

M a n u a l



ASSINA AÍ

Secretaria de Estado
do Planejamento,
Gestão e Patrimônio



Versão 02

INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar o usuário no uso das principais funcionalidades do sistema, desde o cadastro de eventos até a geração de relatórios de presença. Com uma interface intuitiva e recursos pensados para agilizar o dia a dia dos organizadores, o Assina AÍ permite criar listas digitais, coletar assinaturas de forma eletrônica e acompanhar em tempo real a participação dos inscritos.

Aqui, você encontrará instruções detalhadas, passo a passo, para aproveitar ao máximo as ferramentas disponíveis no sistema. Seja você um organizador de eventos, responsável por listas de presença ou membro da equipe de apoio, este manual será um guia essencial para garantir o uso correto e eficaz do sistema.

ACESSO

Para acessar o sistema, o colaborador deve utilizar as mesmas credenciais de login do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



Assina Aí

Acesse utilizando suas credenciais do SEI para criar e gerenciar reuniões com praticidade e segurança.

Secretaria de Estado
do Planejamento,
Gestão e Patrimônio



ALAGOAS
GOVERNO

LOGIN

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos de Utilização

Deseja confirmar participação em um evento?
[Confirmar participação](#)

**Atenção: confirme o CAPTCHA para concluir o login.
Essa etapa é obrigatória.**

PRIMEIRO ACESSO

Para o primeiro acesso, será necessário preencher as informações solicitadas na tela inicial, conforme demonstrado na imagem abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário para o primeiro acesso ao sistema. No topo, há uma barra azul com o texto "ASSINA AÍ". Abaixo, o formulário é intitulado "Primeiro Acesso" e contém os seguintes campos:

- Nome: Campo de texto.
- CPF: Campo de texto.
- Email *: Campo de texto.
- Telefone *: Campo de texto.
- Órgão *: Campo de texto com o placeholder "Digite para buscar...".
- Setor *: Campo de texto.
- Cargo *: Campo de texto.

Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "CADASTRAR USUARIO". Na base da interface, há uma barra azul com o logo e o nome "ALAGOAS GOVERNO".

Atenção: é fundamental que o servidor preencha seu nome completo e cargo. Sempre que houver alteração de função, o cargo deve ser atualizado no sistema para manter os registros institucionais adequados.



CRIAR REUNIÃO / EVENTO

O sistema Assina Aí disponibiliza dois tipos de listas de presença, classificadas conforme a finalidade do registro: lista para reuniões e lista para eventos.

+ CRIAR REUNIÃO

A opção Criar Reunião deve ser utilizada para registrar encontros institucionais, como reuniões de trabalho, comissões, grupos técnicos ou alinhamentos internos.

+ CRIAR EVENTO

A opção Criar Evento é indicada para atividades de maior abrangência, como capacitações, palestras, seminários, workshops ou ações abertas ao público, que envolvam um número ampliado de participantes.

CRIAR REUNIÃO / EVENTO

Para criar uma lista, siga os passos na página inicial do sistema:

01

Selecione o tipo de lista que quer gerar:

A captura de tela mostra a interface 'Meus Eventos'. No topo, há o título 'Meus Eventos' e dois botões: '+ CRIAR REUNIÃO' (em azul) e '+ CRIAR EVENTO' (em verde). Abaixo dos botões, há uma barra de busca com o rótulo 'Buscar:' e um campo de entrada. Uma linha vermelha sublinha os botões de criação.

02

Na página seguinte, preencha as informações da reunião ou do evento.

A captura de tela mostra o formulário 'Criar Reunião'. O formulário contém os seguintes campos obrigatórios (indicados por um asterisco):

- Nome da Reunião *
- Local da Reunião *
- Observação *
- Data * (formato dd/mm/yyyy)
- Hora início * (formato HH:mm)
- Hora fim * (formato HH:mm)

Um botão azul 'Criar Evento' está localizado na base do formulário.

03

Após o preenchimento das informações, clique em "Criar evento".

CRIAR REUNIÃO / EVENTO

Após a criação do evento, o sistema redirecionará automaticamente para a página 'Meus Eventos', onde serão exibidas todas as listas de presença criadas, organizadas por data programada.

ASSINA AÍ Olá, Wanderson 

Meus Eventos

[+ CRIAR REUNIÃO](#) [+ CRIAR EVENTO](#)

Buscar:

TIPO	NOME DO EVENTO	DATA	HORA	LOCAL	CONFIRMADOS	CONVITES	EDITAR	STATUS
EVENTO	Reunião vce	27/01/2026	15:00	Sala 05	0 de 0			DESATIVADO
EVENTO	Reunião SUMOGE	27/01/2026	15:00	Sala 05	0 de 0			ATIVADO

FUNCIONALIDADES

 0 de 0

Permite visualizar a quantidade de presenças registradas em relação ao total de convidados que confirmaram participação. Permite o acompanhamento em tempo real do comparecimento à reunião ou evento.

Mostra a quantidade de presenças registradas nas listas feitas para "Reunião".

 0



Permite acessar o QR Code da lista de presença, possibilitando que os participantes realizem o registro de presença por meio da leitura do código.

Disponibiliza a edição dos dados da lista (como título, data, horário ou descrição) antes do início do registro de presenças.



FUNCIONALIDADES

ATIVAR e DESATIVAR uma Reunião/Evento

ATIVADO

Indica que a lista de presença está habilitada e disponível para recebimento de registros. Enquanto estiver neste status, os participantes podem realizar normalmente o preenchimento da presença. Ao clicar neste botão, é possível alterar o status da lista.

Indica que a lista de presença foi encerrada pelo administrador da lista e não aceita mais novos registros. Nesse estado, o formulário fica indisponível para registros, garantindo o bloqueio de novos envios.

DESATIVADO

EXPIRADO

Indica que a lista de presença atingiu a data e o horário previamente programados para sua utilização (48h). Nesse status, o formulário é automaticamente encerrado e não permite registros, independentemente de estar anteriormente ativado.

VISUALIZAÇÃO DE EVENTO

Escolha o tipo de convite que deseja visualizar



Confirmação de Participação

Convite para confirmar participação no evento



A **Confirmação de Participação** é utilizada previamente ao evento, permitindo que o administrador acesse o QR Code que valida a intenção de comparecer e o disponibilize ao público alvo do evento.



Confirmação de Presença

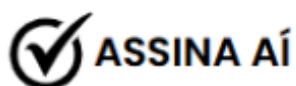
Convite para confirmar a presença no evento



A **Confirmação de Presença**, permite o acesso ao QRcode , para o registro que deve ser realizada durante o evento, com a finalidade de registrar efetivamente os participantes que compareceram.

QR CODE E PIN

Ao selecionar o tipo de visualização de convite, o usuário é direcionado para essa página, onde estão disponíveis o QR Code e o PIN que devem ser compartilhados com os participantes do evento.



Confirmação de Presença

Título do Evento

Reunião

Nome do Criador do Evento

Wanderson

Data do Evento

27/01/2026

Hora do Evento

15:00

Local do Evento

Sala 05

Observações do Evento

PIN de Presença:

960-275



Imprimir página

Para confirmar sua Presença no evento, escaneie o QR Code ou digite o PIN do evento.

Secretaria de Estado
do Planejamento,
Gestão e Patrimônio

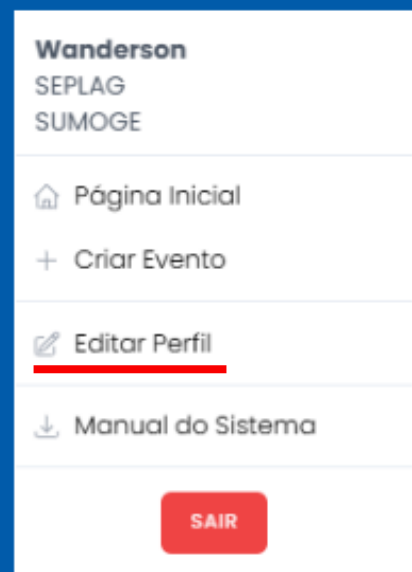


ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

No canto superior direito, clique na bolinha com a inicial do nome para acessar o menu do perfil:



Para alterar seus dados pessoais, selecione “Editar Perfil”, conforme ilustrado na primeira imagem:



Nesta página, é possível atualizar as informações cadastrais, incluindo e-mail, telefone, órgão e cargo.

Em caso de dúvidas ou dificuldades no uso do sistema, entre em contato com a equipe de suporte. Agradecemos por utilizar o sistema e desejamos uma ótima experiência!

Superintendência de Modernização da Gestão:
sumoge@seplag.al.gov.br

Superintendência de Tecnologia da Informação :
sti@seplag.al.gov.br



Secretaria de Estado
do Planejamento,
Gestão e Patrimônio



www.seplag.al.gov.br/

(82) 3315-1511

**Rua Dr. Cincinato Pinto, 503 -
Centro, Maceió - AL**