

SEI Versão 5.0

Guia do Usuário: Principais Novidades, Recursos e Usabilidade

A versão 5.0 do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) traz diversas melhorias, como aumento da segurança e da estabilidade do sistema, otimizações de desempenho, novidades na interface e na experiência do usuário, além de correções de bugs e atualizações tecnológicas.

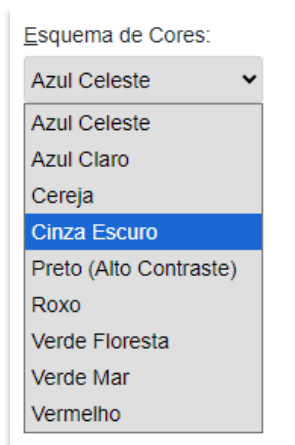
Configurações do Sistema: As opções de personalização da interface podem ser acessadas pelo ícone de ferramentas localizado na barra superior do sistema.

1. Novo Esquema de Cores

Foi adicionado um novo esquema de cores denominado “**Cinza Escuro**”, focado na ergonomia visual.



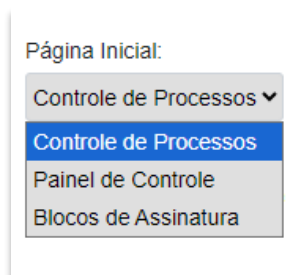
- **Como configurar:** Clique no ícone *Configurações do Sistema* no canto superior direito da tela e selecione a opção pretendida na tela *Alterar Configuração*.



2. Configuração de Página Inicial

Agora você pode escolher a tela padrão ao fazer login no sistema:

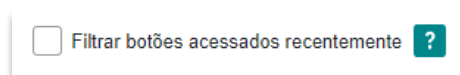
- Controle de Processos
- Painel de Controle
- Blocos de Assinatura
- **Como configurar:** Clique no ícone *Configurações do Sistema* no canto superior direito da tela e selecione a opção página desejada.



3. Filtro por Botões Recentes

Otimização de usabilidade que permite exibir prioritariamente os botões acessados recentemente. A configuração depende da coleta de informações de acesso, então a exibição ocorrerá de acordo com os dados disponíveis no momento. Afeta os botões do Controle de Processos e da Árvore de Processo.

Ativação: Acesse *Configurações do Sistema* e marque a caixa referente ao filtro de botões recentes.



4. Teclas de Atalho e Acessibilidade

Novos atalhos de teclado foram implementados para agilizar a navegação e melhorar a acessibilidade geral do sistema:



Exemplo de teclas de atalho

Geral:

- **ALT + F1** - exibe esta tela
- **ALT + F9** - exibir ou ocultar menu
- **ALT + F11** - trocar de unidade
- **ALT + F12** - posiciona no link sair do sistema
- **ALT + M** - pesquisa no menu
- **ALT + T** - posiciona no título da tela
- **ALT + B** - posiciona no primeiro botão da barra de comandos
- **TAB** - navegação entre componentes da tela

5. Sinalização de Processos Prioritários

Permite sinalizar processos com prioridade legal (Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Brasileira de Inclusão e em outras situações legalmente previstas, como nos casos de pessoas com doença grave.). O ícone

identifica que o processo é prioritário. 

Atenção! A unidade que recebe o processo pode alterar ou remover a sinalização de prioridade.

- **Onde definir:** Na tela de início do processo ou na consulta/alteração de dados.

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

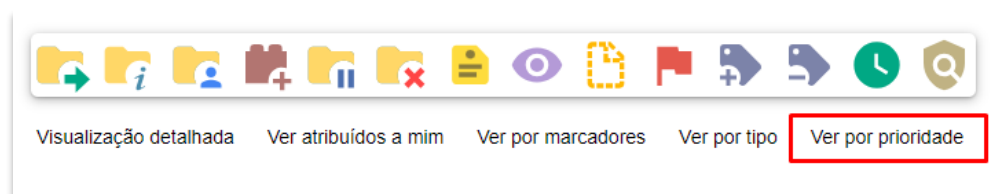
Tipo do Processo:
Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas

Especificação:

Prioridade:

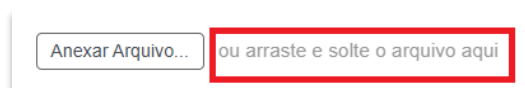
Salvar Voltar

- **Filtro:** O Controle de Processos conta com a nova opção de visualização "Ver por prioridade".



6. Upload por Arrastar e Soltar (Drag & Drop)

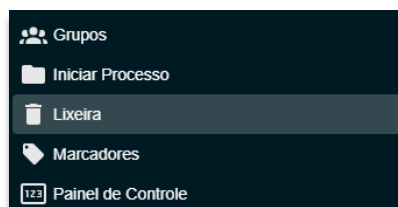
No cadastro de documentos externos, é possível arrastar e soltar arquivos diretamente para a área de anexo. Limite de **1 arquivo por vez** com tamanho máximo de **50 MB**.



7. Funcionalidade Lixeira

Permite recuperar uma cópia do documento excluído ou cancelado nas unidades que o usuário acessa. Os documentos permanecerão disponíveis para download pelo usuário que executou a ação por um período de 45 dias. Esta funcionalidade não restaura o documento para a árvore do processo.

Como configurar: O menu "Lixeira" está disponível no menu principal



A tela abaixo será exibida. Para baixar o documento pretendido, clique no ícone em destaque, conforme imagem:

Lixeira

[Excluir](#)

Conteúdo disponível por 45 dias.

Lista de Lixeira (11 registros):

☒	Data ↑↓	Operação ↑↓	Processo ↑↓	Documento ↑↓	Identificação	Unidade ↑↓	Ações
☐	02/09/2026 13:48:48	Cancelado	23072217764/2020-46	5341194	Termo de Cancelamento de Documento	GESTÃO SEI	 
☐	02/09/2026 13:25:02	Cancelado	23072217764/2020-46	0172414	Requerimento Avaliação Atividade Gestante/Lactante	GESTÃO SEI	 
☐	02/09/2026 13:19:51	Excluído	23072203722/2024-51	2980700	Ofício 1	DLO-DIR	 

8. Reabertura Programada de Processos

Evita que processos fiquem abertos desnecessariamente na unidade aguardando providências futuras.

Atenção! A reabertura programada em uma unidade não conclui o processo em outras unidades.

- 1 Acesse o processo e clique em **Enviar Processo** ou **Concluir Processo**.
- 2 Desmarque a opção "*Manter processo aberto na unidade atual*".
- 3 Na seção **Reabertura Programada**, defina por *Data Certa* ou *Prazo em Dias* (opção de dias úteis disponível).
- 4 Clique em **Salvar** ou **Enviar**.

Conclusão de Processo / Enviar Processo

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Processos:

23072.217764/2020-46 - Administração: Comunicação Interna

☐ Somente concluir
☒ Concluir e agendar reabertura na unidade

Reabertura Programada

☐ Data certa
☒ Prazo em dias ☐ Úteis

9. Valor Monetário e Filtros de Pesquisa

Inclusão do campo de valor financeiro em documentos específicos e disponibilização de filtro por faixa de valor na pesquisa geral de documentos. Para utilizar essa opção, é necessário solicitar previamente ao suporte a liberação desse campo para o tipo de documento desejado.

Pesquisar

☐ Processos
 ☒ Documentos
 ☒ Gerados
 ☒ Externos

☐ Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa:

Órgão Gerador:

Todos selecionados

☐ Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

☒ Interessado
 ☒ Remetente
 ☒ Destinatário

Especificação / Descrição:

Obs. desta Unidade:

Nº SEI:

(Processo/Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Valor entre (R\$):

e

Usuário Gerador:

Data entre:

e

Data de Inclusão no SEI

10. Painel de Controle com Layout em Cartões

Interface remodelada com indicadores gráficos e quantitativos sobre processos abertos, atribuições, prazos, marcadores e blocos da unidade.

Metric	Value
TOTAL	14
RECEBIDOS	10
GERADOS	4
NÃO VISUALIZADOS	0
ATRIBUÍDOS A MIM	6
SEM ACOMPANHAMENTO	13
ALTERADOS	0
SIGILOSOS	1

11. Marcadores de Processos

O limite para digitação de observações nos marcadores foi expandido para até **500 caracteres**.

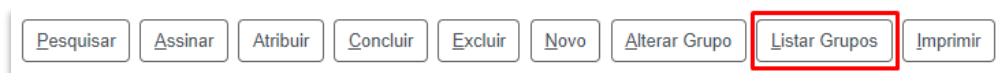
12. Gestão de Grupos de Blocos

Inclusão do botão "Listar Grupos" nas telas de blocos internos, de reunião e de assinatura, facilitando o

Sistema Eletrônico de Informações - SEI 5.0

5 / 8

acompanhamento e gerenciamento centralizado.



Como Acessar:

1. **Via Processo:** Clique em “Incluir em Bloco” (maximize a janela para visualizar a opção) e escolha “Listar Grupos”.
2. **Via Menu Lateral:** Acesse Blocos -> clique no botão “Listar Grupos”.

Recursos: A tela permite criar, alterar, desativar e excluir grupos de blocos com facilidade

Grupos de Blocos

Novo

Excluir

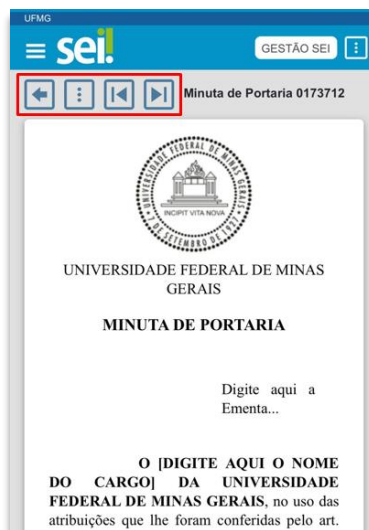
Echar

Lista de Grupos de Blocos (2 registros):

☒	Nome ↑ ↓	Assinatura	Internos	Reunião	Ações
☐	Grupo 1	1	0	0	
☐	Grupo X	0	0	0	

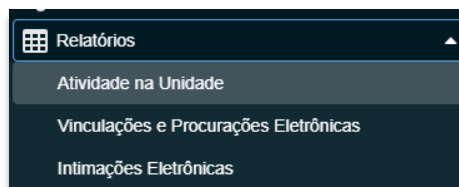
13. Navegação Mobile

Interface adaptada para smartphones e tablets, com navegação fluida por pastas e botão flutuante para alternar entre a árvore e a visualização do documento.



14. Relatório de Atividade na Unidade

Permite gerar um histórico detalhado ou sumarizado das ações efetuadas pelos usuários da unidade atual.



Passo a Passo:

1. No menu lateral, acesse **Relatórios > Atividade na Unidade**.
2. Selecione os filtros desejados (Usuário, Período e Tipo: Totais ou Detalhado).
3. Clique em **Pesquisar**.
4. Para visualizar a lista de processos correspondentes às ações, clique nos números informados na coluna **“Total”**.

Atenção! O relatório contabiliza apenas os atos praticados na unidade atualmente selecionada.

Relatório de Atividade na Unidade

Pesquisar
Imprimir

Unidade: GESTÃO SEI - Unidade de Gestão SEI

Usuário: teste

Período: 01/09/2026 e 03/09/2026

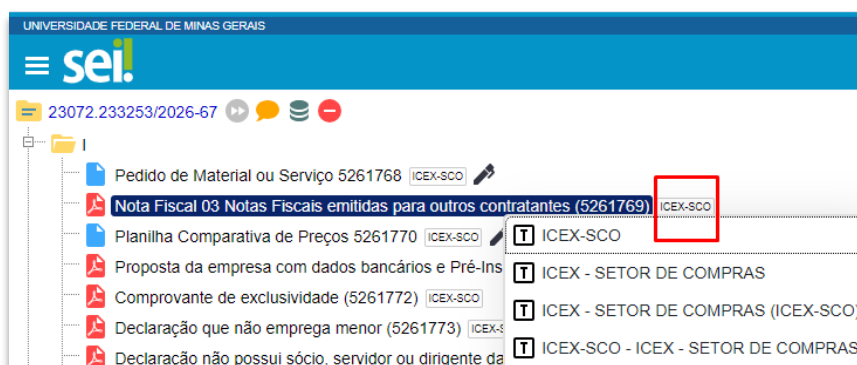
Tipo: Totais

Lista de Totais por Atividades (5 registros):

☒	Descrição ↑↓	Total ↑↓
☐	Conclusão do processo na unidade	1
☐	Assinado Documento ... por ...	1
☐	Gerado documento ...	1
☐	Reabertura do processo na unidade	2
☐	Cancelado documento ...	4

15. Cópia Rápida de Dados da Unidade

Ao clicar sobre a sigla da unidade na árvore do processo, é exibido um menu suspenso para copiar rapidamente o nome, a sigla ou a combinação de ambos.



Observações Importantes:

- Há integrações em curso que serão divulgadas no momento oportuno.
- A equipe gestora optou por manter o editor de texto atual para preservar o padrão dos formulários institucionais.
- O uso de extensões de terceiros (como SEI++ ou SEI Pro) **não é recomendado** por não possuírem suporte oficial e poderem gerar falhas no sistema.
- O suporte segue à disposição para dúvidas técnicas pelo e-mail sei@ufmg.br.