



**GUIA DE NOVIDADES DO SEI 5.0**



## Conheça as principais mudanças da nova versão

A versão 5.0 do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) incorpora novas funcionalidades e aprimoramentos que tornam a utilização do sistema mais simples, intuitiva e eficiente. A atualização reúne melhorias de interface, usabilidade e personalização, além de novos recursos que contribuem para otimizar a gestão de processos e documentos eletrônicos e aprimorar a experiência dos usuários.

Neste guia são apresentadas as principais alterações da nova versão SEI, acompanhadas de orientações para utilização dos recursos disponibilizados nesta versão.

### O que há de novo no SEI 5.0?

- ▶ Menu lateral atualizado;
- ▶ Página inicial personalizada;
- ▶ Novo esquema de cores;
- ▶ Filtro de ações recentes;
- ▶ Novo Editor Web;
- ▶ Comentários em documentos;
- ▶ Melhorias em tabelas;
- ▶ Melhorias em imagens;
- ▶ Melhorias em listas;
- ▶ Links e referências;
- ▶ Upload por arrastar e soltar;
- ▶ Lixeira.

## Menu Lateral Atualizado

### NOVIDADE!

O acesso ao menu principal do SEI passou por uma atualização na versão 5.0. Agora, um botão localizado ao lado do logotipo do sistema permite exibir e ocultar o menu principal, proporcionando uma navegação mais organizada. O menu reúne os recursos adicionais do sistema e o campo de pesquisa para localização de funcionalidades.



### Como acessar

Clique no ícone 'Exibir/Ocultar Menu do Sistema', localizado ao lado do logotipo do SEI.



## Página Inicial Personalizada

### NOVIDADE!

Agora é possível definir qual tela será exibida sempre que o sistema for iniciado. Essa personalização permite que cada usuário configure o ambiente de trabalho de acordo com sua rotina, facilitando o acesso às funcionalidades utilizadas com maior frequência.

### Como configurar

1. Clique em 'Configurações'.

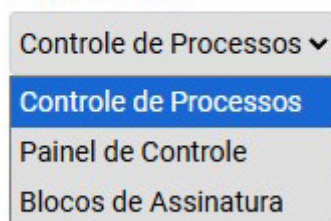


2. Selecione a opção referente à Página inicial.

3. Escolha a tela desejada.

### Alterar Configuração

Página Inicial:



## Novo Esquema de Cores

### NOVIDADE!

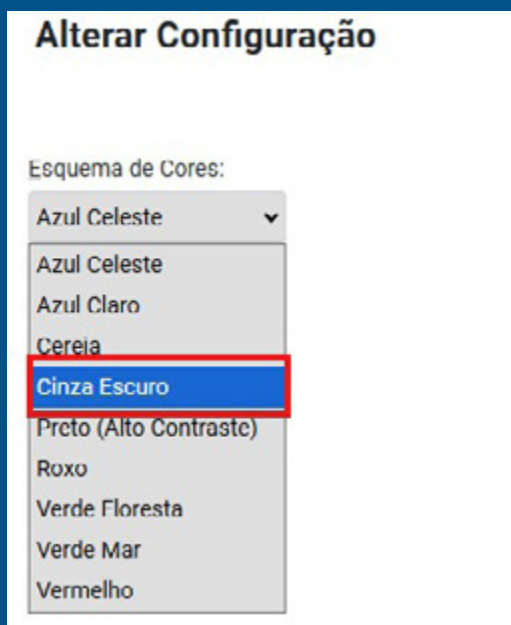
O SEI 5.0 passa a oferecer um novo esquema de cores em tons escuros, desenvolvido para proporcionar maior conforto visual durante a utilização do sistema, especialmente em longos períodos de trabalho.

### Como configurar

1. Clique em 'Configurações'.



2. Selecione o esquema de cores desejado.



## Filtro de Botões Recentes

### NOVIDADE!

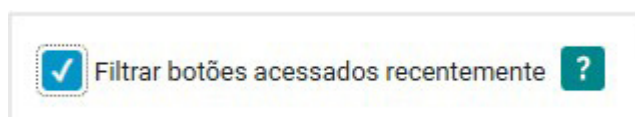
O recurso para filtrar por 'Botões Recentes' reorganiza automaticamente as barras de ferramentas de 'Processos e Documentos', priorizando as funcionalidades utilizadas com maior frequência. Dessa forma, os recursos mais acessados permanecem em destaque, tornando a execução das atividades mais rápida e eficiente.

### Como configurar

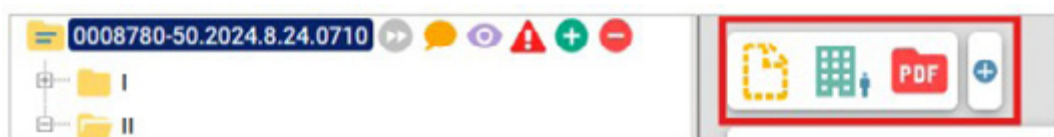
1. Clique em 'Configurações'.



2. Ative a opção Filtrar botões acessados recentemente.



Ao habilitar essa função, as barras de recursos do processo e documento são visualizadas resumidas. Os botões menos utilizados podem ser visualizados clicando em 'Exibir mais Botões'.



### IMPORTANTE!

Esta configuração depende da coleta de informações de acesso, então a exibição ocorrerá de acordo com os dados disponíveis no momento.

## Novo Editor Web

### NOVIDADE!

O Editor Web foi reformulado para oferecer uma experiência de edição mais moderna, intuitiva e eficiente. Além da atualização visual, a nova versão incorpora recursos que ampliam as possibilidades de formatação e tornam a elaboração de documentos mais prática.

Entre as principais novidades estão:

- ▶ **Formatações avançadas:** Novas opções de formatação de texto, facilitando edição e padronização
- ▶ **Gerenciamento de tabelas e imagens:** Melhorias significativas na manipulação e formatação
- ▶ **Links automáticos:** Conversão automática de números para links de protocolos
- ▶ **Listas e referências:** Novas opções para listas ordenadas e não ordenadas
- ▶ **Colagem e edição:** Melhorias no tratamento da colagem de textos

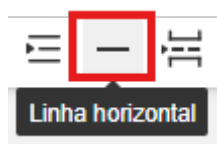
### Como configurar

Todos os novos recursos estão disponíveis diretamente na barra de ferramentas durante a elaboração e edição de documentos.



### Ícones adicionados na barra de ferramentas do Editor Web

Inserir linha horizontal



Inserir Quebra de página



## Visualizar em modo página



**IMPORTANTE!**

Documentos criados antes da atualização para o SEI 5.0 continuarão sendo abertos no editor utilizado na versão anterior.

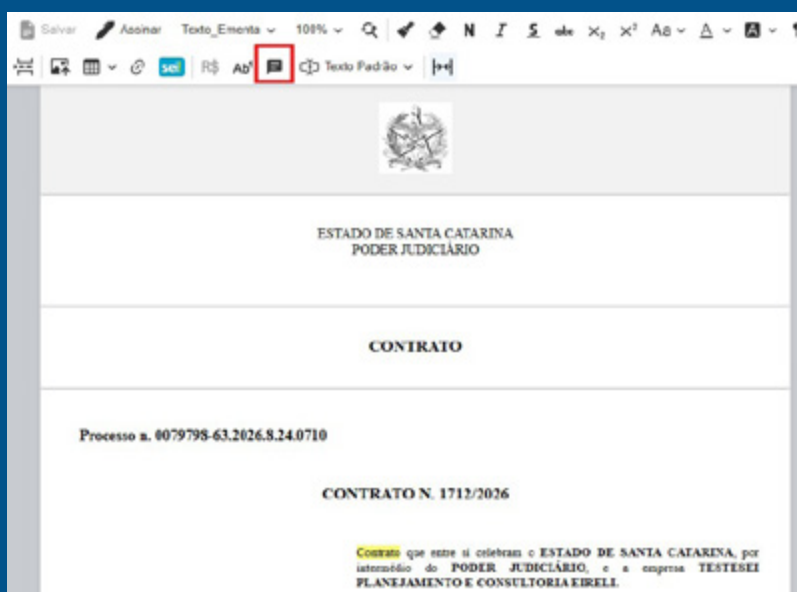
## Comentários em Documentos

### NOVIDADE!

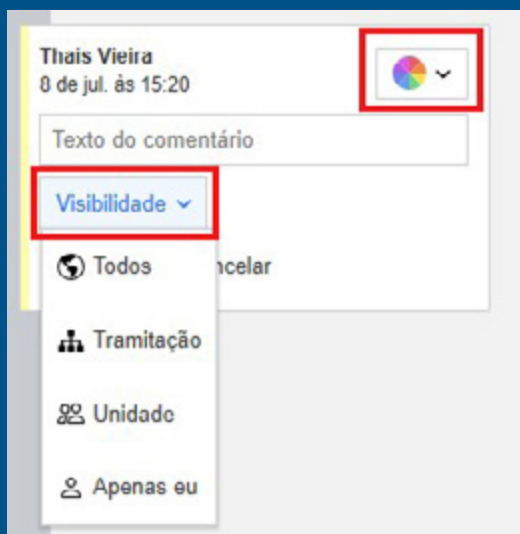
Agora é possível inserir comentários diretamente em trechos específicos do documento durante sua elaboração. O recurso facilita revisões, promove a colaboração entre usuários e contribui para um processo de edição mais organizado.

### Como utilizar

1. Selecione o trecho desejado.
2. Clique em 'Inserir comentário'.



3. Defina a visibilidade. Escolha quem poderá visualizar o comentário conforme o nível de visibilidade.



#### 4. Adicione e salve o comentário.

O comentário aparece no lado direito da tela para consulta.

The screenshot displays a document viewer application. The main area shows a contract document with the following content:

**Cláusula segunda.** Contratação de serviços continuados de mercenaria a serem executados nas dependências internas e externas dos prédios do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, para execução no regime de empreitada por preço global, inicialmente nos locais discriminados no item 6 do projeto básico, compreendendo, inclusive, o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e equipamentos individuais e coletivos necessários à execução dos serviços, de acordo a proposta da CONTRATADA e os anexos deste contrato.

§ 1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos, supressões ou remanejamentos que se fizerem no objeto contratual, mediante aditivo, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/1993.

§ 2º Considerar-se-ão incluídas todas as **despesas concernentes** à execução dos serviços, tais como encargos sociais, transportes, mão de obra, equipamentos, materiais a serem empregados, benefícios, despesas indiretas, tributos e quaisquer outras incidências.

**DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Cláusula terceira.** Os serviços serão executados de acordo com as condições contidas no Processo n. 0079798-63.2026.8.24.0710, na proposta e nas planilhas de composição de custos apresentadas pela CONTRATADA, que originaram este contrato, e que esta declara conhecer.

§ 1º A CONTRATADA deverá estar em contato com a Diretoria de Gestão de Pessoas em até 48h após a assinatura do contrato para realização de reunião prévia. Após assincio da Diretoria de Gestão de Pessoas, a CONTRATADA deverá contatar a Diretoria de Infraestrutura do PJSC para que, juntas, decidam as providências necessárias ao início da execução dos serviços.

§ 2º A execução dar-se-á rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados neste contrato, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se apresentadas por escrito e aprovadas pelo CONTRATANTE, via aditivo ao contrato ou apostila, nas hipóteses expressamente previstas neste instrumento.

§ 3º A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços no prazo previsto no projeto básico em anexo, e, nesse prazo, alocar o ponto de trabalho no respectivo local e nos horários a serem fixados pela Diretoria de Infraestrutura do PJSC, observada a carga horária, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilita de assumir os serviços contratados.

§ 4º Os serviços serão executados nos locais previstos no projeto básico anexo.

§ 5º A CONTRATADA deverá apresentar o seu preposto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

The right sidebar contains three comments:

- Thiago Ribeiro**  
29 de jul. às 13:11  
Verificar
- Isabela Bionding**  
27 de jul. às 10:27:32  
Revisar texto
- Renato Rogério Ramos Pires**  
27 de jul. às 10:42:32  
Ponto a ser discutido na próxima reunião

## IMPORTANTE!

Comentários em documentos internos não assinados são visíveis apenas para a unidade criadora. Após a assinatura, passam a seguir o nível de visibilidade definido para o comentário.

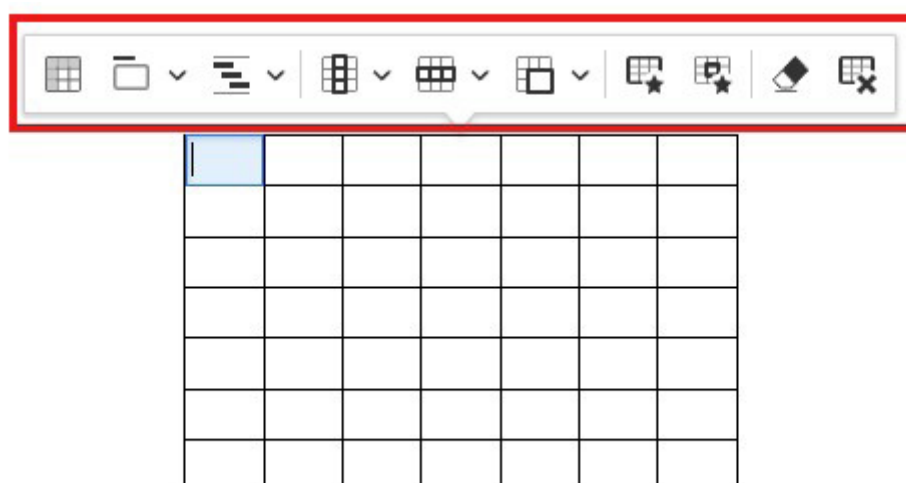
## Melhorias em Tabelas

### NOVIDADE!

As ferramentas de edição de tabelas foram ampliadas para oferecer maior flexibilidade na organização das informações e na padronização dos documentos.

Entre as melhorias estão:

- ▶ Novos estilos de tabelas;
- ▶ Inserção de legendas;
- ▶ Formatação avançada de bordas, cores e alinhamentos;
- ▶ Ordenação de colunas;
- ▶ Melhorias na geração de arquivos em PDF.



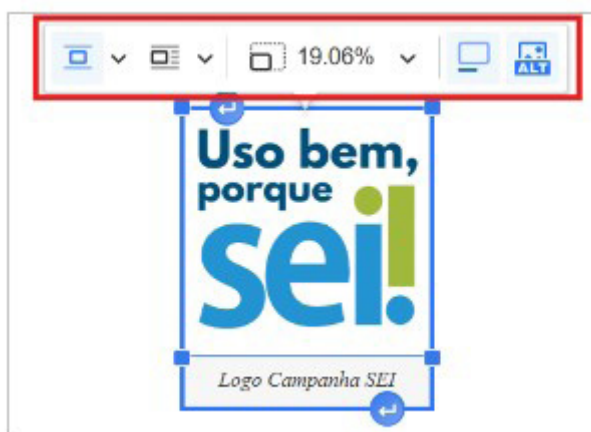
## Melhorias em Imagens

### NOVIDADE!

Os recursos de inserção e edição de imagens também foram aprimorados, proporcionando maior controle sobre sua apresentação nos documentos e contribuindo para a produção de conteúdos mais organizados e acessíveis.

Agora é possível:

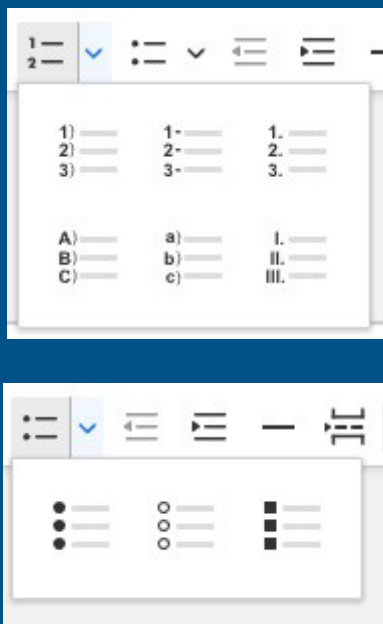
- ▶ Ajustar tamanho e posicionamento;
- ▶ Inserir legendas;
- ▶ Adicionar texto alternativo às imagens, promovendo maior acessibilidade.



## Melhorias em Listas

### NOVIDADE!

As listas ordenadas e não ordenadas receberam novas opções de formatação, permitindo maior flexibilidade na organização das informações e a combinação de diferentes estilos de marcadores em um mesmo documento.



## Links e Referências

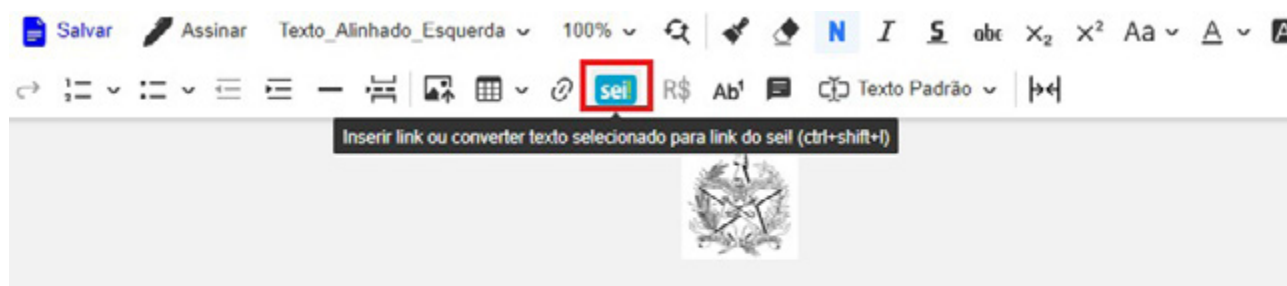
### NOVIDADE!

O SEI 5.0 simplifica a criação de links e referências entre documentos, tornando a navegação mais rápida e facilitando a consulta às informações relacionadas.

### Como utilizar

#### Inserir Link

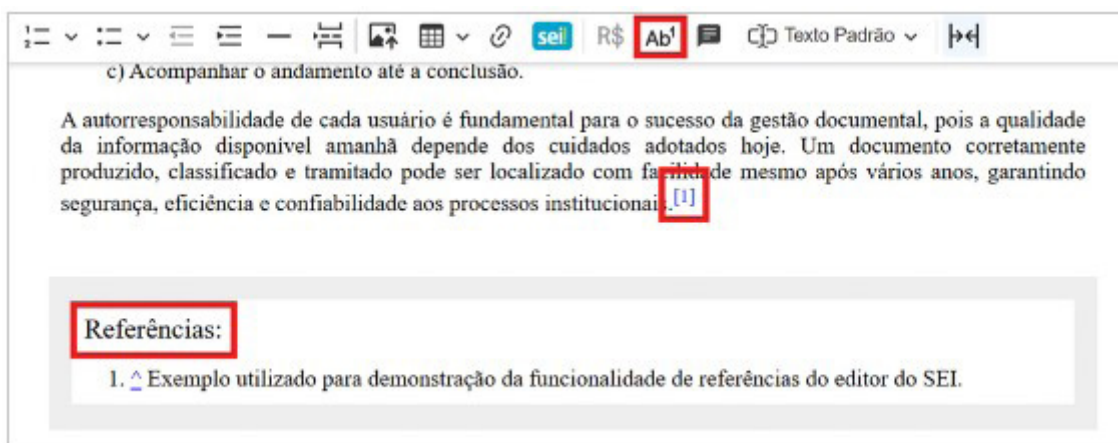
Selecione o número do documento desejado e clique em 'Inserir Link'.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO

#### Inserir Referência

Selecione o texto desejado e clique em 'Inserir Referência'. O sistema adicionará automaticamente a referência ao final do documento.



## Upload de Documentos por Arrastar e Soltar

### NOVIDADE!

O envio de documentos externos tornou-se mais simples. Agora, basta arrastar o arquivo diretamente para a área indicada na tela de inclusão de documentos, mantendo automaticamente a tipologia previamente selecionada.

#### Como utilizar

1. Escolha o tipo de documento.
2. Defina a tipologia.
3. Arraste o arquivo para a área indicada.

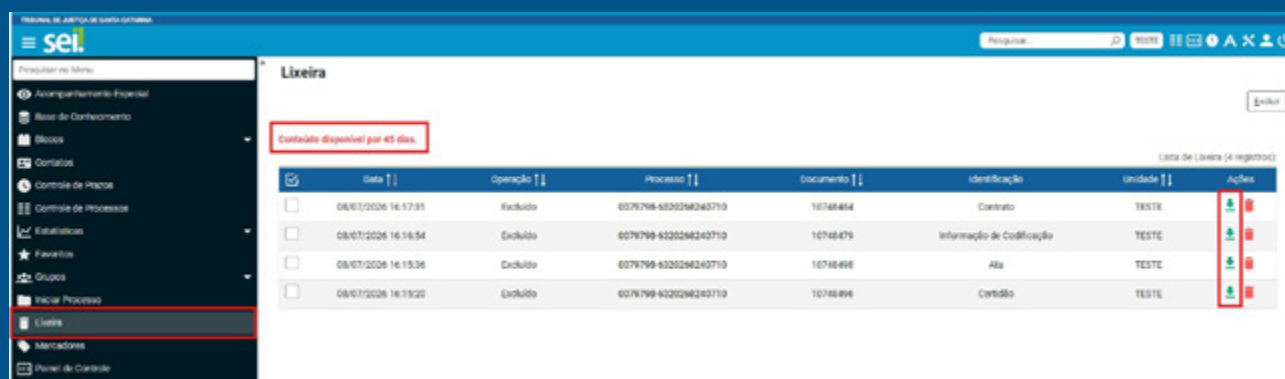


# NOVIDADE!

A funcionalidade Lixeira permite recuperar documentos excluídos ou cancelados por meio do download do arquivo, oferecendo mais segurança durante a utilização do sistema e reduzindo o risco de perda de informações.

## Como utilizar

1. Acesse 'Lixeira' no menu principal.
2. Visualize a lista de documentos excluídos ou cancelados e localize o documento desejado.
3. Clique no ícone de download disponível na coluna 'Ações'. O documento será baixado para a máquina local.



# IMPORTANTE!

- ▶ Os documentos permanecem disponíveis para recuperação por 45 dias.
- ▶ Apenas o usuário que realizou a exclusão ou o cancelamento poderá efetuar a recuperação.
- ▶ A recuperação realiza apenas o download do arquivo, não restaurando o documento à árvore do processo.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

Projeto Gráfico: Divisão de Conteúdo Multimídia  
Diretoria de Comunicação