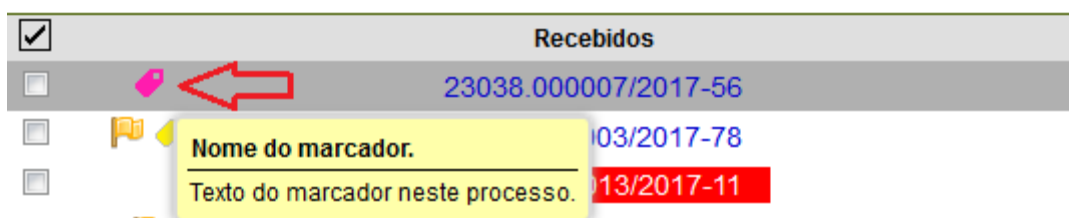


# Informativo Capes Digital - SEI 3.0

A partir dessa terça-feira (02/05), o SEI-Capes foi atualizado para sua versão 3.0. Apresentamos a seguir as principais novidades e alterações decorrentes da atualização.

- 1) **Marcadores:** a nova ferramenta possibilita a categorização de processos diretamente na tela Controle de Processos, por meio de ícones de etiquetas coloridas, com identificações diferentes.
  - Cada setor cria e gerencia seus marcadores no item “Marcadores” do Menu Lateral. Nesta tela é possível criar um novo marcador (definindo uma cor de ícone e um nome), alterar, desativar, reativar e excluir um marcador existente. Existem 10 opções de cores para os ícones e uma mesma cor pode ser utilizada para mais de um marcador.
  - Ao atribuir um marcador a um processo, um ícone é exibido ao lado do número do processo na tela Controle de Processos. Ao parar o mouse sobre o ícone, é exibido o nome daquele marcador e a informação preenchida no campo “Texto” disponível no momento da atribuição do marcador para aquele processo.



## 2) Alterações na tela Controle de Processos:

- a. Adicionado o filtro “Ver por Marcadores”: o novo filtro possibilita que sejam exibidos apenas os processos de um marcador desejado.


### Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada


- b. Aplicação de Pontos de Controle:
  - O SEI 3.0 trouxe a possibilidade de aplicação do ponto de controle (em lote ou não) pela tela Controle de Processos, clicando no ícone “Gerenciar Ponto de Controle”  disponível para as unidades que possuem pontos de controles cadastrados.
  - Agora na tela “Controle de Processos” é exibido o ícone de ponto de controle ao lado dos números de processo que o possuem. Ao clicar no ícone é possível realizar ações relacionadas ao ponto de controle daquele processo e visualizar o histórico dos pontos de controle já atribuídos a ele.



23038.000007/2016-75


- c. Acessar processos em nova janela ou nova aba: Com o SEI 3.0 é possível acessar os processos a partir da utilização do botão direito (abrir em nova aba) ou botão central do mouse ou, ainda, utilizando a tecla CTRL+botão esquerdo do mouse a partir da tela Controle de Processos.

# Informativo Capes Digital - SEI 3.0

- d. Ícone Anotações: Clicando no ícone anotações  que aparece ao lado dos processos na tela Controle de Processos agora é possível alterar o texto da anotação.

### 3) Alterações na pesquisa:


- a. Tela de pesquisa aperfeiçoada: os critérios de pesquisa foram alterados na tela “Pesquisa”, acessada pelo Menu Lateral. Foi adicionada a possibilidade de pesquisa por registros com tramitação na unidade do usuário logado. Além disso, o campo “interessado/remetente” foi alterado para “contato”, com possibilidade de distinção entre “Interessado”, “Remetente” e “Destinatário”.

- b. Pesquisa no processo: entre as funções do processo, o ícone “Pesquisar no Processo”  possibilita a busca por informações no conteúdo dos documentos, internos ou externos.

OBS: Para documentos externos, é **essencial** que documento tenha seu texto reconhecido com a utilização do **OCR**. Somente assim será possível a realização da pesquisa.


- 4) **Navegação e filtro para os tipos de processo e de documento**: Agora é possível filtrar os tipos de processos e tipos de documentos com a utilização de um campo para digitação nas telas “Iniciar Processo” e “Gerar Documento”. Além disso, podem ser utilizadas as setas do teclado para navegar entre os tipos.

#### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal

- Pessoal: Abono Permanência
- Pessoal: Adicional Noturno
- Pessoal: Adicional de Férias (1/3 constitucional)
- Pessoal: Adicional de Insalubridade
- Pessoal: Adicional de Periculosidade
- Pessoal: Adicional por Atividade Penosa
- Pessoal: Adicional por Serviço Extraordinário

OBS: Para pesquisar em todos os tipos de processo é necessário clicar no ícone “Exibir todos os tipos”  antes de iniciar a pesquisa.





### 5) Operações com documentos e processos:

- a. Ampliação do campo “especificação”: O campo “Especificação” da tela de cadastro do processo foi ampliado para comportar até 100 caracteres.

- b. Indicação do Formato de Documento Externo: no cadastro do documento externo a marcação do campo “Formato” passa a ser obrigatório e deve ser informada a origem do documento, se nato-digital ou se a versão digital originou-se da digitalização na própria unidade registradora.

- c. Ciência: a partir de agora só é possível dar ciência em documentos assinados.

## Informativo Capes Digital - SEI 3.0

- d. Gerar circular: para tipos de documentos gerados pelo editor do SEI que aceitam o cadastro de destinatário (exemplo: Ofício), é possível criar “documentos circulares”, ou seja, vias de um mesmo documento para destinatários diferentes. Após gerar um primeiro documento que servirá de base, deve-se acionar o botão “Gerar Circular”  e indicar os destinatários de interesse, podendo incluí-los imediatamente em Bloco de Assinatura. No mesmo processo, para cada Destinatário será criado um novo documento do mesmo Tipo e com o mesmo número sequencial. Os dados cadastrais dos destinatários indicados precisam estar completos para que o preenchimento automático das variáveis em cada documento ocorra conforme esperado.  
OBS: Identificamos que a ferramenta Gerar Circular não está funcionando consistentemente, assim **sugerimos que não a utilizem até comunicado posterior**.
- e. Hipótese Legal de Nível de Acesso: passando o mouse sobre o ícone de restrição de acesso do documento ou processo  é exibida a Hipótese Legal utilizada. Não sendo mais necessário abrir a tela de cadastro do documento para tal verificação.
- f. Funcionalidade para autenticar documento externo: os documentos externos digitalizados a partir de originais serão autenticados utilizando a nova ferramenta  de autenticação disponível entre as funções dos documentos externos. Essa opção só estará válida se o formato do documento externo estiver selecionado como “Digitalizado nesta Unidade”.
- g. Comparação entre versões do documento: a ferramenta “Versões do Documento” , disponível para as unidades geradoras dos documentos produzidos pelo SEI, agora possibilita a comparação entre duas versões do documento, exibindo as inclusões e exclusões ocorridas.
- h. Assinar documento pelo editor de textos: ao editar um documento e salvar, o usuário pode clicar no botão “Assinar” diretamente no editor de texto.




- i. Concluir/Reabrir Processo: as ações de concluir/reabrir processo estão disponíveis também ao visualizar documentos da árvore e não somente ao clicar no número do processo.

## Informativo Capes Digital - SEI 3.0

- 6) **Novas funcionalidades no bloco de assinatura:** ao acessar um documento pelo bloco de assinatura, é exibida uma barra superior com as seguintes funcionalidades: “Visualizar Árvore do Processo”, “Assinar”, “Selecionar para Assinatura”, “Documento anterior” e “Próximo documento”.



- 7) **Novas variáveis para edição de texto padrão:** a ferramenta Texto Padrão permite que um texto que seja recorrentemente usado em documentos do setor possa estar disponível para utilização em novos documentos e em *e-mails* produzidos no SEI. Os textos padrões podem ser planejados com a utilização de variáveis, de forma que cada documento que utilize aquele texto padrão tenha o preenchimento de informações de modo automatizado.

A lista de variáveis que podem ser utilizadas foi ampliada nessa versão do SEI e está disponível no ícone “Ajuda”  , localizado na tela de inclusão e de alteração de um texto padrão da unidade.

- 8) **Gestão de contatos:** a partir dessa versão do SEI 3.0, os usuários do SEI podem preencher as informações de endereço e identificação dos contatos. Essas informações são importantes para a geração de documentos de comunicação, como ofícios, possibilitando o preenchimento automático a partir das variáveis (@endereço\_destinatario@, @bairro\_destinatario@, etc) presentes no tipo de documento ou no texto padrão. Assim, para o adequado funcionamento da utilização das variáveis e aumento da produtividade na elaboração de documentos, recomendamos que as unidades realizem a complementação das informações de endereço e identificação de seus interessados.

**Informamos que o “Manual do Usuário” do SEI foi atualizado com as alterações e novidades do SEI 3.0 e encontra-se disponível na Intranet: Gestão de Documentos > Capes Digital.**