



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

ANEXO V

TERMOS E DEFINIÇÕES CONSTANTES NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

I - arquivo externo: arquivo de documentos intermediários e permanentes não gerados no SEI, ou seja, que forem objeto de digitalização e captura;

II - documento arquivístico: aquele produzido e recebido por pessoa física ou jurídica, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

III - documento eletrônico ou digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

IV - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;

V - documento externo: documento digital de origem externa ao SEI GOIÁS, ou seja, não produzido diretamente no sistema;

VI - documento interno: documento produzido no âmbito do órgão/entidade;

VII - documento gerado: documento nato digital produzido diretamente no SEI;

VIII - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de parecer, nota técnica e informe;

IX - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos;

X - documento corrente: documento em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

XI - documento intermediário: documento que, não sendo de uso corrente nos órgãos/entidades produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XII - documento permanente: documento de valor histórico, probatório e informativo, que deve ser definitivamente preservado;

XIII - código de classificação de documentos de arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;

XIV - captura para o SEI: conjunto de operações que visam o registro de informações e permitem gerenciar a anexação de documento digital;

XV - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XVI - informação orgânica: é a informação registrada em documento relativa às atividades do órgão/entidade produtor;

XVII - informação pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, relativa a intimidade, vida privada, honra e imagem;

XVIII- processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

XIX - processo administrativo eletrônico ou digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

XX - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXI - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto a informação neles contida;

XXII - categorias de acesso: forma de controle de acesso a documentos e a processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso público, restrito ou sigiloso, nos termos da legislação vigente;

XXIII - credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI que permite acesso a processo sigiloso ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário ao setor;

XXIV - informação de caráter restrito: é a condição inerente aos dados, informações, conhecimentos, áreas, instalações e materiais que necessitam de medidas especiais de proteção, por representarem valor essencial para a missão e a imagem institucional, ou, ainda, quando se revestir de fundamento para a tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo do documento preparatório;

XXV - informação sigilosa: submetida temporariamente a restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

a) classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, a qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto;

b) não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

XXVI - perfil: define quais direitos e permissões tem o usuário do sistema;

XXVII - credenciamento de acesso: cadastro prévio para utilização do SEI;

XXVIII - acesso externo: recurso do SEI que permite oferecer ao usuário externo do sistema o acesso a íntegra de processo, por período determinado.

XXIX - número único de protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido;

XXX - número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XXXI - número do documento: código numérico sequencial estabelecido de forma manual ou automática para cada documento;

XXXII - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual;

XXXIII - detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XXXIV - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos internamente e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

XXXV - relacionamento de processos no SEI: funcionalidade utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si;

XXXVI - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;

XXXVII - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXXVIII - sobrestamento de processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

XXXIX - bloco de assinatura: recurso do SEI que permite o agrupamento de documentos para assinatura em lote por usuário de uma ou mais unidades;

XL - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

XLI - usuário interno colaborador: usuário interno com permissão temporária, estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou equivalente, cujo cadastramento for solicitado por seu superior;

XLII - usuário interno: todo servidor ativo da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo com cadastro na rede;

XLIII - usuário externo: pessoa física com permissões para acessar processos e assinar documentos internos no sistema, desde que o acesso seja autorizado; (*Alterada pela IN 05-2018*)

XLIV - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para assinar documento eletrônico ou digital, e ocorrerá pelas seguintes formas:

a) assinatura cadastrada: mediante login e senha de acesso do usuário;

b) assinatura digital certificada: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

XLV - autenticação: declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

XLVI - autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente como foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento ou adulteração;

XLVII - código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

XLVIII - dígito verificador: algoritmos de controle utilizados como mecanismo de autenticação para verificar a validade e a autenticidade dos números dos processos;

XLIX - tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: instrumento que determina os prazos de guarda ou eliminação de documentos de arquivo.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

ANEXO VI

PROCEDIMENTOS PARA CONFIGURAÇÃO DE ASSINATURA DIGITAL



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

É necessário que o Java 1.7 ou superior esteja instalado no computador. Como forma de verificar se o Java está instalado corretamente no navegador utilizado, sugere-se acessar o endereço http://www.java.com/pt_BR/download/testjava.jsp. Se a instalação estiver correta, será exibida uma mensagem com a confirmação.

Para acesso ao certificado em *smart card* ou *token* é necessária a instalação no computador dos drivers adequados. Os detalhes de instalação variam de fabricante para fabricante.

A partir da versão 7 update 51 do Java é necessário que o código da *applet* seja assinado por uma Autoridade Certificadora confiável e na versão 8 do Java não é mais possível rebaixar o nível de segurança. Assim para realização da assinatura existem três alternativas:

1. Importar o certificado utilizado na assinatura do código do SEI para que este seja considerado confiável pelo Java;
2. Cadastrar o endereço do SEI na Lista de Exceções de Sites;
3. Se utilizando Java 7 rebaixar o nível de segurança do Java para “Médio” (alternativa menos segura).

1. Importar o certificado da Autoridade Certificadora confiável (SERASA)

1.1 Fazer o download do certificado no endereço <http://sei.intra.goias.gov.br/sei/assinador/certificadoserasa.csr>. O navegador irá perguntar se o usuário deseja abrir ou salvar o arquivo. Escolha a opção “Salvar”

1.2 Acessar as configurações do Java (no Windows, menu Iniciar, item Painel de Controle, opção Java)

1.3 Selecionar a aba “Segurança”. Certificar-se que a opção “Ativar conteúdo Java no browser” encontra-se marcada. A seguir, clicar no botão “Gerenciar Certificados”

1.4 Selecionar o tipo de certificado “CA de Signatário” e clicar no botão “Importar”

1.5 Selecionar o arquivo que foi baixado e clicar no botão “Abrir”

Obs: Neste ponto já é possível fechar as janelas relacionadas ao “Painel de Controle Java”.

1.6 Na hora da assinatura poderão surgir algumas telas de confirmação, neste caso, aceitar a execução

2. Cadastrar o endereço do SEI na Lista de Exceções de Sites

2.1 Acessar as configurações do Java (no Windows, menu Iniciar, item Painel de Controle, opção Java)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

2.2 Selecionar a aba “Segurança”. Certificar-se que a opção “Ativar conteúdo Java no browser” encontra-se marcada e clicar no botão “Editar Lista de Sites...”

2.3 Na tela Lista de Exceções de Sites clicar no botão “Adicionar”

2.4 No campo “Localização” digitar o endereço de acesso do SEI da instituição (atenção ao prefixo que pode ser http ou https), após clicar em OK

2.5 Na hora da assinatura poderão surgir algumas telas de confirmação, neste caso, aceitar a execução

3. Rebaixar o nível de segurança do Java 7 (não recomendado)

3.1 Acessar as configurações do Java (no Windows, menu Iniciar, item Painel de Controle, opção Java)

3.2 Clicar na aba “Segurança”, indicar nível “Médio”, certificar-se que a opção “Ativar conteúdo Java no browser” está selecionada e clicar no botão “OK”

3.3 Na hora da assinatura poderão surgir algumas telas de confirmação, neste caso, aceitar a execução.

Obs: Para acesso a versão ilustrada acessar <http://sei.goias.gov.br/>