



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

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 objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

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 ou jurídica com permissões para acessar processos e assinar documentos internos no sistema, desde que o acesso seja autorizado;

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.