GLOSSÁRIO DE TERMOS

ABERTURA DO PROCESSO: Ação que caracteriza a criação/inicio de um processo;

ARQUIVO: Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

ARQUIVO CORRENTE: Formado por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

ARQUIVO DESCENTRALIZADO: unidade em cada Gerência Regional e Unidade Operacional da Agência, responsável por executar as atividades de guarda de documentos correntes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI.

ARQUIVO GERAL: unidade na Sede da Agência, responsável por executar as atividades de guarda de documentos intermediários e permanentes, bem como de documentos correntes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Formado por documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

ARQUIVO PERMANENTE: Formado por documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

ASSINATURA ELETRÔNICA: Registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura.

ASSUNTO: O tema principal do conteúdo do documento.

AUTENTICIDADE: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, ter sido corrompido ou adulteração, sendo composta por:

> a) Identidade: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo); e

> b) Integridade: capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e

> conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

CAPTURA PARA O SEI: Conjunto de operações que visam o registro, classificação, atribuição de metadados e anexação de documento arquivístico digitalizado no SEI.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: 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 e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

CORRESPONDÊNCIA: É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Classifica-se como interna / externa, oficial / particular, recebida / expedida.

CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA: É aquela que é enviada interna ou externamente no âmbito da Administração Pública Federal.

CORRESPONDÊNCIA EXTERNA: É a correspondência mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

CORRESPONDÊNCIA INTERNA: É a correspondência mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL: É a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR: É a espécie informal de comunicação mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA: É aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

DESENTRANHAMENTO DE **PEÇAS**: É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.
DIGITALIZAÇÃO: Processo de conversão dos documentos em formato físico em para formato digital.

DÍGITO VERIFICADOR (DÍGITO VERIFICADOR): É um mecanismo de autenticação utilizado para verificar a validade e a autenticidade de um valor numérico, evitando fraudes ou erros de transmissão ou digitação.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: Aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO 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; e
> b) DIGITALIZADO: obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

DOCUMENTO CORRENTE: Documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

DOCUMENTO EXTERNO: Documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na instituição ou por ela recebido;

DOCUMENTO GERADO: Documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI;

DOCUMENTO INTERMEDIÁRIO: Documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

DOCUMENTO PERMANENTE: Documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

DOCUMENTO PREPARATÓRIO: Documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo;

ENCERRAMENTO: Ocorre por indeferimento do pleito; pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; e, pela expressa desistência do interessado.

EXPEDIÇÃO: Remessa de documentos para uma determinada pessoa, setor, seção ou departamento.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

GUIA DE REMESSA: Documento com efeito logístico que acompanha a documentação a ser enviada ao destinatário.

INTERESSADO: É a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento. São legitimados: as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação; aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; as

pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

MALOTE: Forma de envio de documentos e/ou processos utilizada entre as Unidades Administrativas da instituição.

NÍVEL DE ACESSO: Forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

> a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

> b) Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

> c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO (**NUP**): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, constituído de quinze dígitos mais dois dígitos de verificação (DV) que visa à integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem (Portaria Normativa nº 3 - MPOG).

NÚMERO SEI: Código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

NÚMERO DO DOCUMENTO: código numérico sequencial, utilizado para documentos que tenham utilidade externa ao processo, geralmente por exigirem publicação ou serem de comunicação, que identifica cada documento de um mesmo tipo, podendo ser: sequencial no órgão sem renovação anual, sequencial anual no órgão ou sequencial anual na unidade.

PÁGINA DO PROCESSO: cada uma das telas do processo.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO: envio, diretamente por usuário externo, de documentos arquivísticos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado nos diversos sistemas da instituição ou diretamente por meio de módulo próprio no SEI.

PROCESSO: É o desenvolvimento de um expediente que, recebendo documentos e anexos tramita na organização para gerar resultados. É uma unidade orgânica com um conjunto de documentos que exige estudo e procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos e instruções.

PROCESSO ELETRÔNICO: processo no qual os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico

RELÓGIO-DATADOR: É utilizado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os documentos recebidos pelas unidades de protocolo.

SEI: Sistema Eletrônico de Informações: sistema informatizado de gestão de processos e documentos eletrônicos, com a finalidade de gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas aos processos e documentos administrativos.

TIPO DE PROCESSO: é a classificação do processo no SEI por meio de nome que identifica sua espécie e função.

TRAMITAÇÃO: É a movimentação do processo de uma unidade à outra por meio do SEI ou externamente com o envio de documentos a outros órgãos.

TRIAGEM: Consiste na verificação prévia de toda documentação que será protocolada e cadastrada.

UNIDADE: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da instituição;

UNIDADE PROTOCOLIZADORA: Unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pelo recebimento e expedição de correspondência externa e autuação de processos.

USUÁRIO: Servidor e terceirizado da instituição que utiliza o SEI, alimentando ou consultando informações sobre documentos e processos e executam, diretamente nos sistemas, as atividades relativas à documentação.

USUÁRIO COLABORADOR: estagiário ou prestador de serviços ativo da instituição, que poderá cadastrar e tramitar processos, bem como gerar documentos no âmbito do SEI, mediante cadastramento solicitado por seu supervisor, que será corresponsável pelas ações realizadas pelo colaborador.

USUÁRIO EXTERNO: pessoa física externa à instituição que, mediante credenciamento prévio, fica autorizada a visualizar processos e documentos do SEI. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

USUÁRIO INTERNO: todo servidor ativo da instituição com cadastro na rede, que poderá cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI.

Revisão #3
Criado 2022-08-18 11:49:07 UTC por THIAGO BELLOTTI FURTADO
Atualizado: 2022-12-12 08:21:16 UTC por EUDES DE CASTRO LIMA