

---

# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



## MANUAL PRÁTICO

---

## 2. GLOSSÁRIO

---

### 3 GLOSSÁRIO

---

**ANEXAÇÃO DE PROCESSOS:** É a união definitiva de um ou mais processos a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes ao mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.

**ARQUIVO:** Conjunto 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. Ciclo de vida dos documentos:

**FASE CORRENTE:** Conjunto formado por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

**FASE INTERMEDIÁRIA:** Conjunto formado por documentos que não são de uso corrente, mas que, por interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Pode estar em Arquivo Descentralizado ou Geral.

**FASE PERMANENTE:** Conjunto formado por documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**ARQUIVO DESCENTRALIZADO (Local):** É o arquivo documental localizado em cada Gerência do Conselho. Guarda documentos correntes e intermediários que por alguma razão ainda não foram tramitados ao Arquivo Geral.

**ARQUIVO GERAL (Local):** É o arquivo documental para onde são enviados os processos do Conselho após fim das fases corrente e intermediária.

**ASSINATURA ELETRÔNICA:** registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, através de código de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura. Pode ser feita através de:

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 2 Glossário	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota.	Pag.2
--------------------	------------------------------	---	-------

**USO DE LOGIN E SENHA:** Assinatura eletrônica de documentos que serão tramitados internamente. Utiliza o Login e a Senha de acesso do usuário. Em alguns casos, mediante acordo prévio com as partes envolvidas, essa assinatura poderá ser utilizada para documentos que serão entregues ao público externo.

**USO DE ASSINATURA DIGITAL:** Assinatura Eletrônica de documentos resultante de uma operação matemática que utiliza criptografia e permite aferir a origem e a integridade do documento. A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico, que caso seja feita qualquer alteração, a assinatura se torna inválida. Essa assinatura será utilizada quando não houver acordo pré-estabelecido entre o Crea-RS e a parte externa interessada.

**ASSUNTO:** O tema principal do conteúdo do documento.

**AUTENTICAÇÃO:** Identificação de documento exato e idêntico ao original. Essa autenticação se dará por (FÉ PÚBLICA ou FÉ DE OFÍCIO ...)

**AUTENTICIDADE:** qualidade de um documento - ser exatamente aquele que foi produzido (não alterado, corrompido ou adulterado), 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.

**AUTUAÇÃO DO PROCESSO:** É a ação que caracteriza a abertura/formação de processos.

**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.

**CAPTURE PARA O SEI:** conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar,

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 2 Glossário	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota.	Pag.3
--------------------	------------------------------	---	-------

compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e a anexação de documento arquivístico digital no SEI.

**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 e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

**CÓDIGO CRC (Cyclic Redundancy Check):** Código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade.

**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 a correspondência enviada interna ou externamente no âmbito 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, empresas privadas ou pessoas físicas.

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 2 Glossário	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota.	Pag.4
--------------------	------------------------------	---	-------

**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 pelas unidades.

**CREDENCIAL DE ACESSO A DOCUMENTO SIGILOSO:** Credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso.

**DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS:** É a retirada de peças (documentos) de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

**DETENTOR DO PROCESSO ELETRÔNICO:** Unidade (s) na (s) qual (is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos.

**DIGITALIZAÇÃO:** Processo de conversão dos documentos em formato físico em para formato digital.

**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. Divide-se em:

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

**DOCUMENTO INTERMEDIÁRIO:** documento arquivístico pouco consultado, mas que, por interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 2 Glossário	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota.	Pag.5
--------------------	------------------------------	---	-------

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

**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL:** é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

**NATO DIGITAL:** produzido originariamente em meio eletrônico; e

**DIGITALIZADO:** obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

**DOCUMENTO EXTERNO:** documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no editor de texto do sistema. Pode ser nato digital ou digitalizado e ter sido produzido na instituição ou por ela recebido;

**DOCUMENTO INTERNO:** documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI;

**DOCUMENTO PREPARATÓRIO:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo.

**DONO DO PROCESSO:** É a pessoa e/ou área (departamento) na organização que possui responsabilidade direta pelo processo, suas alterações e performance.

**ENCERRAMENTO:** Ocorre por indeferimento da solicitação; 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 PROCESSO:** Abordagem disciplinar para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócios, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com os objetivos estratégicos da organização.

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 2 Glossário	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota.	Pag.6
--------------------	------------------------------	---	-------

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

**INFORMAÇÃO PESSOAL:** Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. Acesso restrito.

**INFORMAÇÃO RESTRITA:** Documento e/ou informação que, em razão de seu conteúdo, necessita de restrição de acesso.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do estado.

**INTERESSADO:** É a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento. São legitimados:

- a) As pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação;
- b) Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- c) As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- d) As pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

**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 sobre o processo.

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 2 Glossário	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota..	Pag.7
--------------------	------------------------------	--	-------

**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.

**PÁGINAS DO PROCESSO:** Cada uma das telas do processo.

**PRAZO LEGAL:** É aquele definido através de lei.

**PRAZO PROCESSUAL:** É o prazo definido administrativamente pelo órgão para resolução de processos administrativos, este prazo não é definido por lei.

**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 ADMINISTRATIVO:** O processo administrativo apresenta-se como uma sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados todos à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão administrativa. A observância do procedimento, na concatenação de atos legalmente previstos, é imperiosa para a legalidade e legitimidade da decisão a ser tomada. Todos os atos da cadeia procedimental destinam-se à preparação de um único provimento, que consubstancia e manifesta a vontade da Administração em determinada matéria.

**PROCESSO ELETRÔNICO:** Processo no qual os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico.

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático –2 Glossário	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota.	Pag.8
--------------------	-----------------------------	---	-------

**PROCESSO PRINCIPAL:** Processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão.

**PROTOCOLO (local):** No Conselho os registros de protocolos não são centralizados em uma única área, portanto, todas as áreas são áreas de protocolo - autorizadas a registrar protocolos (processos), dentro de suas atribuições.

**RELÓGIO-DATADOR:** É utilizado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os documentos recebidos e registrados pelas unidades.

**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.

**SOBRESTAMENTO DE PROCESSO:** Interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro.

**TIPO DE PROCESSO:** é a classificação do processo no SEI por meio de nome que identifica sua espécie e função. Equivale ao “Expediente” utilizado atualmente pelo Conselho.

**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 ou partes.

**TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO:** Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

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

**UNIDADE:** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional – na estrutura do Crea-RS são os departamentos;

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

**USUÁRIO COLABORADOR:** 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 ou jurídica 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 funcionário ativo do Conselho com cadastro na rede, que poderá cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI.

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 2 Glossário	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota.	Pag.10
--------------------	------------------------------	---	--------