

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

GLOSSÁRIO INSTITUCIONAL SEI-GDF



Governador do Distrito Federal
Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal
Celina Leão

Secretário de Estado de Economia
Daniel Izaías de Carvalho

Secretário Executivo de Gestão Administrativa
Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Subsecretária de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação
Lucirene de Almeida Carneiro

Elaboração

Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araújo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

José Vicente Rodrigues Leal

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Yuri Guimarães Barquette Batista

HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Escopo da Mudança	Responsável
1.0	15/07/2022	Criação do Documento	Equipe SEI/SUPEL
2.0	15/11/2025	Mudança na interface do SEI 4.0 e atualização completa	Equipe SEI/SUPEL

SUMÁRIO

A.....	5
B.....	8
C.....	9
D.....	13
E.....	16
F.....	18
G.....	19
H.....	20
I.....	21
J.....	22
L.....	23
M.....	24
N.....	25
O.....	26
P.....	27
R.....	31
S.....	33
T.....	35
U.....	36
V.....	38

A

Abreviatura

Recurso convencional da língua escrita que consiste em representar de forma reduzida certas palavras ou expressões.

Acessibilidade

Acessibilidade se refere à possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços urbanos, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias. No espaço digital para PCDs essa acessibilidade é obtida combinando-se a apresentação da informação de formas múltiplas e com o uso de tecnologias assistivas, que maximizam as habilidades dos usuários que possuem limitações.

Acesso externo

Forma de se acessar processos ou documentos produzidos e armazenados no SEI-GDF mediante a solicitação oficial da pessoa física ou jurídica a um dos órgãos do Governo do Distrito Federal.

Acompanhamento especial

Permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos públicos, processos restritos e processos sigilosos.

Administração

Item localizado no menu do SEI-GDF, onde constam funções relacionadas à gestão do SEI-GDF, como cadastro de assinatura das unidades, contatos, pontos de controle, dados relativos à cadastro de unidades, usuários, usuários externos etc.

Alterar bloco

Possibilita a alteração da descrição do bloco, do grupo e da unidade para disponibilização.

Alterar contato

Funcionalidade que permite preencher os campos com dados de endereço da unidade.

Alterar tipo de contato

Funcionalidade que permite após o sistema retornar com a lista de contatos, alterar sua característica no campo Tipo.

Alterar unidade

Funcionalidade que permite ao gestor de unidade setorial alterar dados da unidade.

Anexar processo

Ato de vincular um processo secundário a um processo principal por similaridade de assunto e interessado, tornando-o parte integrante dos autos do processo principal. Depois de efetuada, só poderá ser desfeita pela unidade setorial do órgão.

Anotações

Funcionalidade do SEI-GDF utilizada para inserir informações simples, lembretes, que não precisam constar dos autos do processo, geralmente são orientações internas, ligadas ao trabalho da equipe, visível apenas para a unidade.

Antiga unidade

Unidade existente antes de ocorrer processo de reestruturação.

Apensamento

Procedimento que consiste em unir documentos, em caráter estritamente temporário, quando as informações contidas em um documento servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro ou com vistas à uniformização de tratamento em matérias semelhantes. No SEI-GDF a funcionalidade apensamento corresponde à funcionalidade relacionar processo.

Árvore do processo

Relação dos documentos que compõem o processo.

Assinatura digital

Modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

Assinatura eletrônica

Registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de certificado digital ou pelo uso de usuário e senha.

Assinaturas da unidade

Cargo ou função disponibilizados ao usuário no momento da assinatura dos documentos. O cadastro de assinaturas colegiadas é realizado pela unidade central de gestão do SEI-GDF, e quanto às assinaturas de cargos efetivos é feita por vinculação, pelo gestor setorial. Ver também Status de Assinatura (canetas).

Ativar recursos de acessibilidade

Função relacionada ao cadastro do usuário, que permite acessar recursos de acessibilidade, desde que estejam configurados pela informática do órgão ou entidade para o usuário PCD no SEI-GDF.

Atribuir bloco

Permite a atribuição do bloco a um usuário da unidade.

Atribuição de processos

Recurso que permite ao usuário responsável delegar a responsabilidade formal pela condução e execução das tarefas de um processo a um usuário específico dentro da mesma unidade, garantindo o acompanhamento individualizado da demanda.

Auditoria

Procedimento pelo qual é possível identificar ações e acessos ao sistema, a processos e a documentos, bem como recuperar informações e dados. Demandas de auditoria devem ser solicitadas pelo titular do órgão ao titular do órgão da Central de Gestão do SEI-GDF.

Autenticação

Declaração de que um documento original é autêntico ou que uma cópia reproduz fielmente o original, feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento, por meio da adição de elementos ou afirmações credibilidade de documento livre de adulteração.

Autenticação em dois fatores (2FA)

Com essa funcionalidade o usuário poderá adicionar uma camada extra de segurança aos seus dados de acesso, uma vez que essa sistemática associa um dado que o usuário conhece (a sua senha) a um recurso que possui em mãos (o seu smartphone).

Autenticidade

Credibilidade de documento livre de adulteração.

Autuação

Sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão.

Base de conhecimento

Conjunto de conhecimentos com bases de dados ou conhecimentos acumulados sobre um determinado tema ou funcionalidade do SEI-GDF. O SEI-GDF permite o registro de bases de conhecimento que ficam vinculadas aos tipos de processos, de forma que é possível definir e publicizar o fluxo processual e os procedimentos para cada tipo de processo.

Bloco de assinatura

Funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. Permite a assinatura simultânea de vários documentos de um processo ou de vários processos. Permite a edição do conteúdo por usuário não pertencente à unidade geradora do documento, desde que o mesmo ainda não possua assinaturas.

Bloco interno

Funcionalidade que permite organizar os processos de uma unidade por “blocos” ou conjuntos de assuntos, de forma que seja possível recuperar de maneira mais rápida.

Bloco de reunião

Funcionalidade que possibilita que uma unidade disponibilize documentos minutas (não assinados) para visualização e conhecimento por outras unidades. Ideal para processos que são discutidos em reuniões ou decisão colegiada. Permite inclusão de anotações.

Cadeia de hierarquia

Distribuição de unidades com subordinação sucessiva de uns aos outros, em uma série de graus ou escalões organizacionais e que se inicia pelo grau mais alto na esfera de poder do órgão e se ramifica pelas unidades imediatamente subordinadas.

Cadastro de unidades

É o cadastro das unidades administrativas no sistema de permissões (SIP) de acordo com a publicação oficial de estrutura ou formalização de unidades do órgão ou entidade do Governo do Distrito Federal.

Cadastro de unidades colegiadas

É o cadastro de unidades colegiadas (grupos de trabalho, comissões, comitês) no sistema de permissões (SIP).

Cadastro dos usuários

É o cadastro de cada usuário no sistema de permissões (SIP).

Cancelar disponibilização bloco

Possibilita o cancelamento da disponibilização do bloco a outra unidade.

Cancelar documento

Recurso destinado ao cancelamento de documentos que já tenham sido visualizados ou tramitados, ou seja, que não possuem os requisitos para o procedimento de exclusão. É necessário solicitar perfil para a unidade central de gestão do SEI-GDF.

Caneta Amarela

Ícone exibido ao lado de um documento assinado que indica que a assinatura ainda pode ser derrubada (removida), pois o documento não foi visualizado ou tramitado para outra unidade.

Caneta Preta

Ícone exibido ao lado de um documento assinado que indica que a assinatura não pode mais ser derrubada, pois o documento já foi visualizado fora da unidade (tramitado, pesquisado, etc.), conferindo-lhe validade final.

Captura de documento

Incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico.

Caracteres

Representação (número, símbolo, letra do alfabeto, sinal de pontuação etc.) criada a partir do teclado e exibida na tela do computador. No caso do SEI/SIP é importante ter conhecimento do limite de caracteres dos campos de cadastro.

Certificado digital

Certificado digital é um arquivo eletrônico que serve como identidade virtual para uma pessoa física ou jurídica, e por ele pode se fazer transações online com garantia de autenticidade e com toda proteção das informações trocadas. No SEI-GDF o certificado digital pode ser utilizado para assinar documentos.

Ciência

Recurso que viabiliza a indicação de conhecimento de determinado documento ou processo, sem a necessidade de criar um documento para esse fim.

Ciclo vital dos documentos

Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

Classificação em grau de sigilo

Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

Classificação por assunto

Se refere ao código de classificação de documentos, instrumento de gestão documental utilizado para determinar prazos de guarda e eliminação de documentos.

Código CRC (CyclicRedundancyCheck)

Código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI-GDF, constante em sua declaração de autenticidade.

Comentários

Recurso destinado à inclusão de comentários em processos e/ou documentos. Os comentários não fazem parte da instrução processual, no entanto poderão ser visualizados pelas demais unidades que tiverem acesso ao processo.

Comissão

Grupo formalmente dotado de autoridade, estabelecido para a realização de um trabalho com interesse determinado, em geral estabelecido por um grupo maior em termos hierárquicos.

Comitês

Grupo de pessoas estabelecido por normativo publicado, geralmente pelo o governo ou um de seus órgãos, que visa a realização de um trabalho com um interesse determinado.

Complementação de dados no SEI-GDF

Procedimento no qual o gestor da unidade setorial de gestão complementa as informações das novas unidades cadastradas, com a finalidade de viabilizar a produção dos documentos, e as informações dos usuários em casos de acessibilidade ou utilização de certificado digital.

Concluir bloco

Permite a conclusão do bloco que já cumpriu seu propósito.

Concluir Processo

Recurso utilizado para concluir o processo quando não há mais nenhuma ação a ser executada pela unidade ou quando o processo alcançou seu objetivo. . A conclusão do processo tem efeito apenas para emissão de relatórios estatísticos de produtividade, não dando início à contagem dos seus prazos de guarda e à sua destinação final.

Confidencialidade

Propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

Contato associado

Associação entre usuários, unidades, usuários externos, etc. e cadastro de contato; categorização de contatos, permitindo selecionar unidades gestoras para cada tipo de contato.

Contatos

A funcionalidade de contato reúne os dados de interessados, destinatário, remetente, usuários, usuários externos e unidades que são cadastrados no sistema, classificados nos tipos de contatos cabendo a unidade setorial de gestão fazer a administração destas informações.

Controle de processos

Tela inicial do sistema eletrônico de informações - SEI-GDF, nela vemos a barra de ferramentas, o menu principal e os processos abertos na unidade.

Credencial de acesso

Credencial que permite a um usuário previamente autorizado o acompanhamento, a leitura, a produção e a assinatura de documentos em um processo sigiloso no SEI-GDF.

Critério de controle interno

É uma funcionalidade configurada para unidades que atuam com controle interno ou auditoria dos órgãos. Assim, permite que as áreas de controle interno e auditoria, as quais possuem atribuições de vigilância, orientação e correção, tenham acesso aos processos submetidos a uma auditoria ou a uma investigação.

D

Data inicial

Dia do cadastro de novas permissões ou de hierarquização de unidades no sistema de permissões (SIP).

Data final

Data final do cadastro das unidades, após o preenchimento das unidades temporárias.

Declaração de concordância e veracidade

Documento declaratório que contém as ações de competência e responsabilidade de um usuário externo, necessário para liberar o acesso desse usuário para assinatura de documentos no SEI-GDF, onde o usuário assume a responsabilidade penal, civil e administrativa pelo uso de sua assinatura eletrônica e sigilo de sua senha.

Desanexar processos

Ato de desfazer a anexação de um processo a outro, permitindo que o processo desanexado volte a tramitar de forma autônoma. Para realizar a desanexação do processo é necessário que ele esteja aberto na unidade setorial de gestão (geralmente a unidade de protocolo do órgão).

Desapensamento

Ato de separar um ou mais documentos apensados, sempre que for solucionada a questão que justificou a sua união temporária. No sistema SEI-GDF, o desapensamento corresponde à funcionalidade remover relacionamento.

Desativar cadastro de usuário

Funcionalidade que é utilizada quando um usuário deve ser retirado do sistema por exoneração, licenças, afastamento ou aposentadoria.

Desativar unidades

Funcionalidade que é utilizada quando uma unidade deve ser desativada do sistema. Para desativar unidade é necessário que não exista nenhum processo com andamento aberto e nenhum servidor com permissão na unidade.

Descrição

No cadastro de novas unidades no SIP, o campo descrição corresponde ao nome da unidade, devendo ser preenchido sem abreviações, com iniciais maiúsculas, acentos e demais caracteres, se houver.

Devolver bloco

Permite a devolução do bloco pela unidade que o recebeu.

Diário oficial do Distrito Federal - DODF

É o veículo oficial de publicidade dos atos da administração pública em cumprimento ao princípio constitucional da publicidade, dos atos do poder público do Governo do Distrito Federal.

Digitalização

Processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. No SEI-GDF o formato é PDF/A, com resolução de 150 dpi e em padrão monocromático.

Disponibilizar bloco

Possibilita a disponibilização do bloco para outra unidade.

Documento

Unidade de registro de informações, independentemente do formato (papel, digital, áudio, vídeo, etc.) ou suporte.

Documento classificado em grau de sigilo

Documento que contenha informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Documento digitalizado

Obtido a partir da conversão de um documento em papel não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Documento eletrônico ou documento arquivístico digital

É o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser nato digital ou digitalizado.

Documento externo

Documento gerado em outro meio, sendo posteriormente inserido em processo do sistema SEI-GDF, por meio de upload do arquivo. O SEI-GDF aceita uma série de extensões de arquivo, devendo ser consultado quais extensões são permitidas, além de ter um limite de tamanho para cada arquivo.

Documento interno

Documento gerado no próprio sistema, por meio de seu editor de textos.

Documento legado

Documento que foi produzido e iniciou a sua tramitação no SICOP, mas seguirá tramitando no sistema SEI-GDF até o seu encerramento e arquivamento.

Documento nato digital

Produzido originariamente em meio eletrônico.

Duplicar processo

Recurso que viabiliza a duplicação dos dados do processo e dos documentos que o compõem.

Editor de textos

Funcionalidade do SEI-GDF que permite a digitação e a formatação de textos, permitindo a inserção de imagens, *links* e outros recursos. Utilizado na criação de novos documentos.

Email

Correio eletrônico, *email*, é um método que permite compor, enviar e receber correspondências através de sistemas eletrônicos de comunicação. O SEI-GDF possui a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica do processo, passando essa correspondência a compor a árvore do processo.

Encerramento de documentos

Ato formal que finaliza a fase de tramitação corrente do processo e inicia, no sistema, a contagem do prazo de guarda conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação.

Envio externo

Funcionalidade que permite enviar processos para órgãos externos ao GDF, que utilizem o sistema tramita.gov.br. É necessário solicitar perfil à unidade central de gestão do SEI-GDF.

Estagiário

Estudante em fase de aprendizagem, que adere à programa de estágio, passando a desempenhar atividades que visem aprendizado, adquirindo experiência profissional e colocando em prática seus conhecimentos em uma determinada empresa.

Estatísticas

Recurso que permite a visualização das estatísticas da unidade e do desempenho de processos. Possibilita também a localização de processos e documentos que tramitaram na unidade.

Estatísticas da Unidade

Provê dados quantitativos e indicadores de desempenho (como tempo médio de tramitação, processos concluídos e gerados) sobre o fluxo de trabalho em uma unidade, auxiliando o controle gerencial e a análise de produtividade.

Estrutura organizacional

É a forma como se apresenta a organização administrativa de um órgão público, a sua hierarquia e deve ser instituída por publicação oficial.

Excluir bloco

Permite a exclusão do Bloco que não possui processos.

Excluir processo

A exclusão de processos deve ser efetuada pela unidade geradora somente em caso de processos abertos indevidamente. Em regra para exclusão o processo deve ter andamento aberto somente na unidade geradora e não pode conter documentos.

E-Protocolo (Sistema de Protocolo Eletrônico)

Constitui plataforma digital que tem por objetivo assegurar o envio eletrônico de documentos para os órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF) sem a necessidade de comparecer presencialmente ou arcar com despesas de envio postal.

Favoritos

Recurso que permite salvar um documento inteiro como modelo, para utilização do seu formato e conteúdo na confecção de outros documentos. A edição do documento será permitida somente quando o modelo selecionado se tornar um novo documento no processo. Um processo também poderá ser incluído em Favoritos.

Filtro linha direta

Esse recurso permite exibir, na árvore do processo, apenas os documentos gerados por unidades que tiveram comunicação direta com a unidade em que o usuário está logado, ou seja, unidades que enviaram o processo para a unidade atual ou receberam o processo da unidade atual. Portanto, ao utilizar esse recurso, não serão exibidos todos os documentos do processo.

Funcionalidades

Funções, ferramentas, recursos, que permitem desempenhar ações no sistema, em processos, em documentos, ou simplesmente subsidiando meios de organização de informações.

G

Gerar arquivo PDF

Recurso que permite gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo.

Gerar gráficos

Funcionalidade do SEI-GDF que permite gerar gráficos a partir de dados de algumas funcionalidades do sistema.

Gerenciar ponto de controle

Funcionalidade caracterizada pelo ícone de uma bandeira vermelha que permite ao gestor de unidade setorial controlar etapas de um processo e suas fases.

Gestão de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos.

Gestor de unidade setorial

Pessoa responsável pela administração da unidade setorial do SEI-GDF do órgão e que deve desenvolver o seu trabalho com base nas prerrogativas legais relacionadas à sua área de atuação.

Gestor descentralizado

É um perfil que permite o cadastro de usuários e atribuição de permissões no SIP. Concedido pela unidade central de gestão do SEI-GDF para órgãos específicos.

Gráfico

Representação visual de dados ou valores numéricos, de maneiras diferentes, assim facilitando a compreensão dos mesmos. Existem vários tipos de gráficos e os mais utilizados são os de colunas e os de linhas.

Grupo de bloco

Criados poderão ser utilizados para inclusão de qualquer tipo de bloco. O recurso que permite a criação de grupos para inclusão de blocos está disponível nos blocos de assinatura, blocos de reunião e blocos internos.

Grupo de trabalho

Grupo de pessoas instituído por normativo publicado e que atuam para desenvolver um trabalho em conjunto para a resolução de questões da administração pública.

H

Hierarquia das unidades

A hierarquia no Sistema de Permissões (SIP) é a forma de vincular as unidades cadastradas ao órgão de acordo com a estrutura hierárquica publicada no diário oficial do Distrito Federal. O Governo do Distrito Federal é única hierarquia do sistema, a ela ficam ligadas os órgãos e as suas respectivas unidades.

Hiperlink

Recurso que permite, por meio de clique sobre o mesmo, direcionar para outro endereço eletrônico, ou para processo ou documento do SEI-GDF. Utilizado com fins de referenciamento.

Histórico do processo

Apresenta a lista de andamentos do processo contendo as seguintes informações a respeito do andamento; data e hora; unidade e usuário responsável e descrição.



Ícone

Símbolo ou figura que identifica algum tipo de função ou ação do sistema.

ID Origem

Sequência numérica que forma um identificador. Campo existente no SIP para preenchimento caso aquele dado tenha origem em outro sistema. Para criação no próprio SIP, deve ser deixado em branco.

Inativação da unidade antiga

Fechamento de unidade no sistema após reestruturação, para isso é necessário que não exista mais nenhum processo com andamento aberto e nenhum servidor com permissão na unidade.

Inclusão em Lote

Funcionalidade que permite aplicar ações em um grupo de processos ou documentos (ex.: incluir anotações, atribuir, incluir documento) selecionados de uma só vez na tela controle de processos.

Informação pessoal

Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem. Determinado pela LAI e LGPD.

Informação sigilosa

Informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Inspeção Administrativa

Funcionalidade que permite gerar relatórios no SEI-GDF como processos gerados por órgão; processos gerados por órgão e unidade; tipos de processos gerados por órgão; processos em tramitação por órgão; processos em tramitação por órgão e unidade; documentos gerados e recebidos por órgão; documentos gerados e recebidos por órgão e unidade; tipos de documentos gerados e recebidos por órgão e última movimentação de processos no órgão.

Interessado

Pessoa física ou jurídica, pública ou privada beneficiada ou diretamente ligada à atividade ou demanda veiculada no documento.

J

Jovem aprendiz

Forma de contratação de profissionais de 14 a 24 anos, criada pelo governo em 2000 com o objetivo de estimular o primeiro emprego e a formação profissional.

Juntada

Procedimento de inserção de documento avulso em documento composto que dele fará parte integrante. No sistema SEI-GDF, a juntada corresponde à funcionalidade incluir documento.

LAI

Lei de Acesso à informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011[1], é uma lei ordinária federal que regulamenta o art. 5º, XXXIII, art. 37, §3º, II e art. 216, §2º da Constituição Federal de 1988, que asseguram o direito fundamental de acesso às informações produzidas ou armazenadas por órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios brasileiros.

LDAP

Forma pela qual os usuários do sistema são autenticados. Mediante fornecimento de *login* e senha, o servidor de autenticação é checado, se as credenciais estiverem corretas o acesso ao sistema ocorre.

LGPD

Lei Geral de Proteção de Dados, instituído pela Lei nº 13.709/2018. Estabelece regras para a coleta, armazenamento e uso de dados pessoais, visando proteger a privacidade e os direitos dos cidadãos.

login

Atribuição de identificação à um usuário. Utilizado em conjunto com senha, permite acesso ao sistema.

Lotação

É a unidade em que o servidor deve receber permissão de usuário no SEI-GDF. A unidade de lotação oficial, registrada no sistema de gestão de pessoas ou a unidade de nomeação.

M

Marcadores

Ferramenta de organização que permite a criação de categorias visuais (tags) personalizadas para associar a processos, facilitando a filtragem, o controle e a visualização rápida do fluxo de trabalho por temas específicos.

Metadados

Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo.

Migração de dados

Transferência de dados de uma unidade antiga para outra nova. Com a possibilidade de renomeação das unidades, com a atualização para versão 4.0 não está sendo utilizada.

Montagem de hierarquia

Procedimento de subordinação de unidades no sistema; deve refletir a estrutura oficial.

Mover documento externo

Ação do sistema permite mover um documento externo para outro processo.

Nome social

Designação pela qual a pessoa travesti, transexual e transgênero se identifica e é socialmente reconhecida, de acordo com o decreto nº 37.982/2017. O preenchimento deste campo deve ser realizado conforme registrado no sistema de gestão de pessoas.

Nova permissão

Permissão dada ao usuário para o perfil a ser concedido, devendo ter sua data de início, e no caso de ter um prazo, a data de fim da permissão.

Nova unidade

Campo de cadastro do sistema de permissões - SIP para se cadastrar o órgão, a sigla, a descrição da unidade e o seu ID de origem. Ver também Montagem de Hierarquia.

Novo usuário

Campo de cadastro do sistema de permissões - SIP para se cadastrar o usuário.

Número de documento

Número sequencial de identificação que determinados documentos recebem, composto por número, ano e sigla da unidade orgânica e órgão emitente, conforme estabelecido no manual de comunicação oficial do Governo do Distrito Federal.

Número único de protocolo (NUP)

Código numérico que identifica cada processo dentro do sistema.

Número único SEI-GDF

Código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI-GDF para identificar cada documento dentro do sistema.

O

OCR (Optical Character Recognition)

Tecnologia de reconhecimento de caracteres que possibilita a obtenção, a partir de um arquivo de imagem, de um arquivo de texto passível de ser pesquisado por termos.

Ordenar árvore do processo

Funcionalidade do sistema permite reorganizar os documentos na árvore do processo do SEI-GDF.

Necessário solicitar perfil à unidade central de gestão central do SEI-GDF.

Órgão

Os órgãos públicos são as repartições internas do Estado, criados a partir da desconcentração administrativa, com a finalidade de desempenhar funções estatais, sendo despidos de personalidade jurídica. No SEI-GDF os órgãos são criados pela unidade central de gestão após publicação de criação no DODF.

Painel de controle

Funcionalidade que possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade oferecendo uma visualização agregada e detalhada de todos os processos da unidade sob a responsabilidade do usuário, incluindo status de prazos e filtros de organização.

Parametrização

Ação de estabelecer parâmetros de cadastramento de um determinado sistema.

PCD

Pessoa com deficiência.

PDF

Portable Document Format. Formato padrão de arquivo para arquivamento de documentos digitais a longo prazo, garantindo que eles possam ser exibidos corretamente no futuro, independentemente de softwares ou sistemas operacionais.

PDF/A

Abreviação de Portable Document Format (formato portátil de documento). Extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo, “PDF/Archive” padrão ISO 19005-1:2005.

Perfil acervo sigilosos da unidade

É um perfil que permite acessar o relatório de processos sigilosos que tramitaram na unidade e conceder novas credenciais.

Perfil básico

Concedido aos servidores conforme sua unidade de lotação no sistema de gestão de pessoas. Executa as funções comuns como produção, assinatura e gestão de documentos.

Perfil de acesso

O Perfil é o controle de acesso baseado no papel, na atividade ou na função que um usuário exerce no órgão. No SEI-GDF são atribuídos perfis aos usuários com objetivo de prover e administrar funções de acesso ao sistema, permitindo ações como cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI-GDF, de acordo com suas competências funcionais.

Perfil de colaborador

Concedido a estagiários maiores de idade, jovem aprendiz, terceirizados, e servidores, conforme a necessidade do serviço. Restringe funcionalidades sensíveis como cancelar, assinar documentos e autenticação.

Perfil de inspeção administrativa

Concedido apenas aos gestores nos órgãos, e conforme solicitação oficial, permite a emissão de relatórios do SEI-GDF.

Permissão de acesso

É a disponibilização de acesso de um usuário a determinada unidade. A concessão de permissões é feita de acordo com os perfis que são atribuídos aos servidores. Os perfis são constantemente auditados e, caso algum servidor possua algum acesso inadequado, a permissão será retirada e o órgão notificado.

Permissões em bloco

Concessão de permissões simultaneamente para vários usuários do sistema, desde que seja o mesmo perfil na mesma unidade.

Pesquisa pública

Funcionalidade que permite a qualquer cidadão consultar o andamento de processos públicos sem necessidade de cadastro prévio ou senha.

Pesquisar

Funcionalidade do sistema SEI-GDF que realiza a busca, filtrando os dados do sistema.

Peticionamento eletrônico

Meio em que o cidadão encaminha demandas, requerimentos, documentos e informações em meio eletrônico.

Plano de classificação de documentos

Instrumento utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar 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.

Pontos de controle

A função Ponto de Controle é utilizada para controlar as etapas de um processo. O ponto de controle é criado pelo gestor de unidade setorial com as fases de procedimentos do processo.

Portal de chamados

Sistema de que possibilita ao gestor setorial solicitar demandas junto à unidade central de gestão do SEI-GDF.

Prazo de guarda

Tempo (em anos) que o documento deve ser mantido sob a custódia do órgão ou entidade para cumprir prazos de prescrição ou de precaução.

Prestador de serviço

Pessoa física natural que presta serviços a empresa com contrato firmado junto ao GDF.

Procedimento operacional padrão

Conjunto de procedimentos, regras e parametrizações relacionados a determinada atividade, função ou processo do SEI-GDF.

Processo

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

Processo destino

Campo onde se deve digitar o número do processo que receberá o documento exportado e clicando em pesquisar o processo. Será preenchido automaticamente o tipo de processo.

Processo eletrônico

Aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Processo sigiloso

Diferentemente dos processos públicos e restritos, os processos sigilosos não têm trâmite na unidade. O acesso a esses processos é disponibilizado a usuários específicos que devam atuar no processo, mediante concessão de credencial de acesso ou credencial de assinatura, conforme o caso. Todas as vezes que o usuário for acessar o processo sigiloso, será solicitada a identificação de acesso, com necessidade de informação de senha.

Processo sobrestado

Processo com suspensão temporária na instrução, inclusive interrompendo a contagem de tempo e os prazos do processo. O sobrestamento impede que um processo receba novos documentos ou alterações.

Processos restritos

Os processos restritos são acessíveis somente aos usuários das unidades pelas quais tramitaram.

Processos/documentos do bloco

Possibilita a visualização dos processos incluídos no bloco.

R

Ramificação

Cadeia da hierarquia do sistema de permissões (SIP).

Reabertura programada

Funcionalidade que permite configurar a reabertura automática de um processo, podendo ser em um dia específico (data certa) ou informando a quantidade de dias (prazo em dias).

Reabrir processo

Recurso utilizado para reabrir os processos concluídos que, em algum momento, tramitaram na unidade.

Reativar unidade

Ação realizada no SIP para reativar uma unidade anteriormente desativada. As unidades cadastradas no SIP poderão ser ativadas ou desativadas de acordo com alterações ou reestruturação da organização administrativa interna do órgão publicada em meio oficial.

Recurso de acessibilidade

Ação que possibilita que os recursos de acessibilidade disponíveis no sistema operacional do usuário sejam utilizados também no SEI-GDF.

Relacionar processo

Recurso que permite vincular um ou mais processos que possuem informações relacionadas.

Remetente

O remetente é o indivíduo ou entidade que remete (envia) uma mensagem para um destinatário que o recebe.

Remover relacionamento

Procedimento de retirar o vínculo entre processos, sempre que for concluída a demanda que justificou a vinculação entre eles. No sistema SEI-GDF, remover relacionamento corresponde ao procedimento de dispensamento de documentos.

Retirar do bloco

É a retirada de processo/documento do bloco correspondente a cada processo, na coluna ações.

Retorno programado

Esta funcionalidade permite alertar a unidade de destino um prazo para resposta à demanda, permitindo um controle de prazo das demandas.

Salvar

Botão a ser utilizado após inserção dos dados no sistema, para conclusão do procedimento. Funcionalidade que grava as alterações feitas em um documento, por meio do editor de textos.

Senha

Código pessoal utilizado por um usuário para acessar um sistema ou confirmar ações. A senha também permite a confirmação de ações (por ex. assinatura de documentos), e confirma o acesso a processos sigilosos, caso o usuário em questão tenha credencial de acesso ao mesmo.

SICOP

Sistema Integrado de Controle de Processos. É um sistema para cadastro e movimentação de processos físicos e eletrônicos no GDF. Utilizado antes da implantação do SEI-GDF.

Sigla

Letras iniciais ou conjunto de letras iniciais que compõem abreviatura do nome de um órgão ou entidade.

Sistema de permissões – SIP

Sistema que permite realizar o cadastro inicial das unidades para utilizarem o sistema eletrônico de informações (SEI-GDF) na plataforma do SEI-GDF, com funcionalidades de montagem da hierarquia das unidades, cadastro dos usuários e a concessão das respectivas permissões de acesso.

Sistema de peticionamento eletrônico - SISPE

Trata-se de uma plataforma online que permite aos cidadãos e empresas enviarem documentos e petições aos órgãos públicos do Distrito Federal de forma digital, sem necessidade de comparecer pessoalmente.

Sistema eletrônico de informações – SEI

Plataforma desenvolvida pelo TRF4 que concentra um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem o trâmite e gestão de processos e documentos eletrônicos, com atualização de ações e comunicação em tempo real.

Sobrestamento

Procedimento de suspender a tramitação do processo enquanto houver pendência a ser resolvida.

Status de assinatura (canetas)

Representação visual do estado de um documento assinado. A caneta amarela indica que o documento foi assinado, mas ainda pode ter a assinatura derrubada (editável), e caneta preta indica que a assinatura não pode mais ser derrubada, conferindo a validade final ao documento. Ver também Assinaturas da Unidade.

Subunidade

Unidade que fica abaixo no nível hierárquico do órgão no Sistema de Permissões (SIP).

Suporte

Base física sobre a qual a informação é registrada. Exemplos: papel, disco magnético etc.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Terceirizado

Empregado contratado por empresa com contrato específico com um órgão e que atua para a realização de determinados serviços na Administração Pública.

Termo de responsabilidade

Documento pelo qual o usuário se responsabiliza pelas ações realizadas no sistema.

Texto padrão

Recurso que viabiliza a criação de minuta padrão que pode ser utilizada na elaboração de documentos ou de *emails* gerados no sistema.

Tipo de documento

Nome do documento que será incluído no processo.

Tipo de processo

Nome da série documental que será associada ao processo. Pode ser o nome oficial constante de um plano de classificação de documentos ou o nome genérico pelo qual o documento é conhecido no órgão ou entidade e nos índices remissivo e permutado.

Tramita.GOV.BR

Ferramenta complementar, instalada separadamente, destina-se à tramitação de processos administrativos eletrônicos e documentos avulsos, em meio eletrônico, entre os diversos sistemas de processo administrativo eletrônico (SPE) existentes, com incrementos de segurança, integridade, agilidade e redução de custos no serviço público.

Tramitação

Movimentação do processo desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa, entre setores ou entre órgãos.

Tramitação em Múltiplas Unidades

Modalidade de gestão que permite que várias unidades atuem simultaneamente no mesmo processo eletrônico, rompendo com a tramitação linear tradicional, sempre que os atos e manifestações forem autônomos entre si.

U

Unidade

É a parte da estrutura orgânica de um órgão ou entidade, seus setores internos.

Unidade central de gestão do SEI-GDF

Unidade responsável pela gestão do SEI-GDF no âmbito do Distrito Federal.

Unidades colegiadas

São unidades organizacionais que tem composição pluripessoal, constituído por representantes de órgãos ou entidades do Poder Público, do setor privado ou da sociedade civil, segundo a natureza da representação.

Unidade da ramificação

Campo do sistema de permissões (SIP) que apresenta as opções de unidades cadastradas, ao clicar na unidade desejada ela poderá receber a unidade subordinada na hierarquia.

Unidade de arquivamento

Funcionalidade que ativa a função arquivamento na unidade. Permite registrar localizadores para indicar onde um documento físico foi arquivado. Função não utilizada no SEI-GDF.

Unidade de protocolo

Funcionalidade que ativa o módulo protocolo, exclusivo para unidades de protocolo. Permite algumas funcionalidades como a desanexação de processos, mover documento externo de um processo para outro, entre outras.

Unidade orgânica

Designação dada a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional formal dos órgãos ou entidades do Distrito Federal.

Unidade setorial de gestão

Unidade responsável pela gestão do SEI-GDF, no âmbito de cada órgão ou entidade.

Unidade subordinada

Unidade que está ligada a outra superior na escala hierárquica do órgão.

Unidade superior na hierarquia

Unidade que está acima de outra na escala hierárquica do órgão.

Unidade raiz

Primeira unidade que deverá compor a hierarquia dos órgãos no Sistema de Permissões (SIP).

Unidade técnica de gestão

Unidade responsável pela instalação, monitoramento, suporte e alterações nos sistemas SEI-GDF e SIP.

Unidade temporária

Unidade que receberá a subunidade, que ainda não está inserida na ramificação da hierarquia do órgão.

Usar endereço associado

Quando a unidade ficar no mesmo endereço que o órgão, trata-se do endereço associado.

Usuário

Pessoa com acesso ao SEI-GDF, podendo ser interno ou externo.

Usuário externo

Pessoa física representando ou não uma pessoa jurídica, habilitada mediante cadastro prévio, que pode visualizar e/ou assinar documentos e processos do SEI-GDF que lhe sejam disponibilizados por tempo determinado.

Usuário interno

Servidor ou empregado da administração direta e indireta (bem como aquele que mantenha relação contratual com o GDF), com acesso autorizado ao SEI-GDF, mediante credenciais válidas (usuário e senha), detentor de perfil de acesso compatível com suas atribuições e cargo ocupado. Ver também Perfil Básico.

Versões do documento

Funcionalidade que garante a rastreabilidade e integridade documental, registrando o histórico de edições e possibilitando a consulta e recuperação de qualquer estado anterior do documento

Visualização Detalhada

Opção de interface que expande a visualização dos metadados de processos, permitindo a exibição e ordenação de colunas personalizadas pelo usuário (como anotação, controle de prazo, marcadores, etc.).