

**Aula 00 (Somente em  
PDF)**

*CFM (Contador) Sistema Eletrônico de  
Informações - 2024 (Pós-Edital)*

Autor:  
**Tiago Zanolla**

10 de Outubro de 2024

# Índice

1) Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Introdução ao SEI .....	3
2) Introdução ao SEI (Servidor Federal) - Questões Comentadas .....	14
3) Introdução ao SEI (Servidor Federal) - Lista de Questões .....	21



# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

## Introdução ao SEI

Nesta aula vamos conhecer o **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, empregado no âmbito da Administração Pública federal com o propósito de melhorar a organização de documentos e simplificar o acesso de funcionários e cidadãos a informações institucionais, trazendo agilidade, segurança e eficiência.

Afinal de contas, o que é o SEI?

O SEI é uma **ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos** com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho que permite a produção, a edição, a assinatura e o trâmite de documentos e processos dentro do próprio sistema.

### ESTA CAI NA PROVA!



São **objetivos** do SEI:

- Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- Criar condições mais adequadas para a produção e utilização de informações;
- Facilitar o acesso às informações; e
- Reduzir o uso de papel, os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

Vejamos como o assunto já foi cobrado em provas anteriores:

**Qo1. (IADES-2023-GDF-SEEC) A respeito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), nos termos do Decreto distrital nº 36.756/2015, assinale a alternativa correta.**

- a) O SEI tem por objetivo aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações.
- b) Em face do princípio da eficiência, deve-se incentivar a implementação de sistemas semelhantes ao SEI no âmbito dos órgãos do Distrito Federal.
- c) A implementação do SEI no âmbito dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais é vedada.
- d) O gestor de cada órgão detém a faculdade de decidir pela implementação do sistema de gestão de processos administrativos eletrônicos e digitais.
- e) O SEI não tem por escopo a redução de custos operacionais.

### Comentários



Constitui objetivo do SEI aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações.

**Gabarito:** Letra A

**Q.02 (QUADRIX-2023-IPREV/DF)** No que diz respeito ao programa de navegação Microsoft Edge, em sua versão mais recente, e ao Decreto Distrital n.º 36.756/ 2015, julgue o item.

Reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação representa um dos objetivos do SEI, de acordo com o Decreto Distrital n.º 36.756/2015.

**Comentários**

O item está certo, um dos objetivos do SEI é reduzir o uso de papel, os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

**Gabarito:** Certo

**Q.03 (QUADRIX-2023-PROCON/DF)** O aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de documentos e de processos e o aprimoramento da segurança e da confiabilidade dos dados e das informações são alguns dos objetivos do SEI, conforme dispõe o Decreto Distrital n.º 36.756/2015.

**Comentários**

O item está certo, aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos é um dos objetivos do SEI.

**Gabarito:** Certo

Os principais **benefícios** do SEI são:

Cedido gratuitamente para uso nos órgãos públicos;

100% web, e pode ser acessado pelos principais navegadores e por diferentes tipos de equipamentos;

Gerencia o acesso de usuários externos a documentos e processos dos quais são interessados;

Permite a tramitação de processos em múltiplas unidades, o controle de prazos, a criação de modelos de documentos, entre outras facilidades;

Possibilita a redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão de documentos;

Elimina as perdas e destruições indevidas de documentos e processos.

## Definições

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos descritos no SEI, vamos anotar algumas definições são importantes:



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

**Assinatura eletrônica:** registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

**a) certificado digital:** forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

**b) usuário e senha:** forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

**Qo4. (IADES-2023-SEAGRI/DF) Quanto ao funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em especial a assinatura eletrônica, assinale a alternativa correta.**

- a) Não possibilita o reconhecimento do signatário, mas a integralidade do ato.
- b) Não possibilita o reconhecimento do signatário, e sim a autenticidade do ato.
- c) É o registro inequívoco de signatário de ato, podendo ser apenas por assinatura digital.
- d) É o registro inequívoco de signatário de ato, podendo ser apenas por assinatura cadastrada.
- e) É o registro inequívoco de signatário de ato, podendo ser por assinatura digital ou por assinatura cadastrada.

#### **Comentários**

A assinatura eletrônica é registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, podendo ser por meio de assinatura digital quanto por meio de assinatura cadastrada.

**Gabarito:** Letra E

**Qo5. (QUADRIX-2023-PROCON/DF) É correto afirmar que o sistema eletrônico de informações (SEI) é um sistema de produção e de gestão de documentos e de processos eletrônicos que visa ao gerenciamento de documentos produzidos em meio eletrônico, cujo original permaneça neste meio. Além disso, ressalta-se que há o englobamento dos documentos digitalizados.**

#### **Comentários**

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta que visa à gestão de documentos e processos eletrônicos, e busca aprimorar e acelerar o processo administrativo no setor público.

**Gabarito:** Certo

**Qo6. (CESPE/CEBRASPE-2021- PG/DF) Com base no disposto no Decreto distrital n.º 36.756/2015 que dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), julgue o item a seguir.**

O SEI permite que sejam utilizadas assinaturas eletrônicas por meio de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras, bem como por meio de prévio credenciamento de acesso de usuário com o fornecimento de *login* e *senha*.

#### **Comentários**

O item está certo, a assinatura eletrônica como registro inequívoco de signatário do ato pode ser assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de



Chaves Públicas Brasileiras (ICP – BRASIL); e assinatura cadastrada: realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha.

**Gabarito:** Certo

**Autenticação:** processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independentemente de sua natureza.

**Autenticidade:** propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, equipamento, sistema, órgão ou entidade.

**Autuação:** ato de reunir e ordenar os documentos, visando à formação de processo.

**Cadastramento de acesso:** cadastro de usuários para a utilização do SEI.

**Captura digital:** conversão de um documento originalmente físico para imagem em formato digital, por meio de equipamento eletrônico (escâner). Ver digitalização e documento digitalizado.

**Ciclo vital dos documentos:** sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS):** comissão que tem suas atribuições definidas no art. 34 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

**Comprot:** sistema de controle de documentos e processos que atendia toda a estrutura do extinto Ministério da Fazenda (MF).

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

**Confiabilidade:** credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

**Confidencialidade:** propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização.

**Cópia:** resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

**CPROD:** sistema de controle de processos e documentos utilizados pelos extintos ministérios do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), e da Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC).



**Credencial de acesso:** permissão dada a usuário específico para atuar em processos categorizados como sigilosos no SEI.

**Despacho:** tipo de documento por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos, podendo ser informativo, decisório ou de mero acompanhamento.

**Digitalização:** processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Ver captura digital.

**Disponibilidade:** propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

**Documento:** unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou natureza.

**Documento arquivístico:** 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.

**Documento cancelado:** documento nato-digital ou digitalizado anulado por não fazer parte do objeto do processo, que tenha sido inserido indevidamente, ou cujo conteúdo passou a ser registrado em suporte físico por conter informação passível de classificação de acordo com os art. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

**Documento digitalizado:** documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital. Ver captura digital.

**Documento externo:** documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido no Ministério ou por ele recebido.

**Documento nato-digital:** documento produzido originariamente em meio eletrônico.

**Espécie documental:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição (forma de registro) e natureza dos atos que lhe deram origem.

**Exemplos:** decreto, resolução, portaria, acórdão, parecer, relatório, ata, certidão, atestado, contrato, convênio, ofício, edital, alvará, etc.

**Formato:** conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.



**Informação classificada:** 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, classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada conforme procedimentos específicos de classificação estabelecidos na legislação vigente – ver informação sigilosa.

**Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

**Informação sigilosa:** informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**Q.07 (CESPE/CEBRASPE-2021) Com base no disposto no Decreto distrital n.º 36.756/2015 que dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), julgue o item a seguir.**

**A fim de evitar o vazamento de informações sigilosas, o SEI contempla, entre os seus objetivos, o de limitar o acesso à informação.**

**Comentários**

O item está errado pois, é objetivo do SEI a facilitação do acesso às informações. A informação sigilosa terá uma restrição.

**Gabarito:** Errado.

**Integridade:** estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

**Interessado:** pessoa natural ou pessoa jurídica, que faz parte de processo administrativo, ativa ou passivamente.

**Nível de acesso:** forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso. Essa categorização disponibilizada pelo sistema não diz respeito à classificação da informação prevista na Lei nº 12.527, de 2011.

**Número SEI:** código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

**Número Único de Protocolo (NUP):** código numérico oficial para cadastro, utilizado no controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

**Optical Character Recognition (OCR):** técnica de conversão de um documento digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto.



**Original:** documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

**Permissão:** associação de usuário interno do SEI ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções.

**Peticionamento Eletrônico:** módulo do SEI/MGI que permite ao usuário externo, como interessado e participe do processo, encaminhar requerimentos, petições e outros documentos ao Ministério, bem como assinar documentos, receber ofícios e notificações.

**Portable Document Format (PDF):** formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los. Ver PDF/A.

**PDF/A:** 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. Ver Portable Document Format (PDF).

**Preservação digital:** conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

**Processo:** conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. Ver documento arquivístico.

**Processo eletrônico:** conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

**Processo administrativo eletrônico:** aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

**Processo Eletrônico Nacional (PEN):** iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico.

**Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para as instituições públicas.

**Suporte:** base física sobre a qual a informação é registrada. Exemplos: papel, disco magnético etc.

**Termo de Classificação de Informação (TCI):** formulário que formaliza a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo.



**Tipo de documento:** divisão de espécie que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à natureza de conteúdo ou técnica de registro. Exemplo: na espécie “decreto”, os tipos podem ser “decreto-lei”, “decreto legislativo”; na espécie “relatório”, os tipos podem ser “relatório de atividades”, “relatório de fiscalização”; na espécie “certidão”, os tipos podem ser “certidão de nascimento”, “certidão de tempo de serviço”.

**Tramita.GOV.BR (barramento):** módulo integrado ao SEI/MGI que permite que uma unidade envie processos eletrônicos para outro órgão de maneira segura e com confiabilidade de entrega, desde que o destinatário também esteja conectado à solução. Ver Processo Eletrônico Nacional (PEN).

**Tramitação:** movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa.

**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.

**Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do ME.

**Unidade protocolizadora:** no contexto do Tramita.GOV.BR, são unidades que fazem parte do SEI/MGI habilitadas a enviar processos diretamente para órgãos externos ao ME.

**Unidade publicadora:** é a unidade designada para a publicação de atos normativos e administrativos internos de interesse do Ministério no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI/MGI.

**Unidade receptora:** unidades pré-definidas no SEI/MGI, responsáveis por receber processos enviados por órgãos externos (via Tramita.GOV.BR) ou por usuários externos (via petição eletrônico), bem como realizar os ajustes necessários nesses processos e dar o devido encaminhamento à unidade de destino dentro do sistema.

**Usuário externo:** pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em processos eletrônicos do SEI/MGI, que não se enquadre como usuário interno.

**Usuário interno:** servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício no ME que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SEI.



## Acesso ao sistema

Para acessar o SEI/MGI, o usuário deve abrir um navegador da internet (recomenda-se o Firefox), digitar o endereço [sei.economia.gov.br](http://sei.economia.gov.br), e informar: *login*, senha e órgão:

A imagem mostra a interface de login do sistema SEI/MGI. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, há três campos de entrada: 'Usuário' com um ícone de pessoa, 'Senha' com um ícone de cadeado e 'ME' com um ícone de teclado e uma seta para baixo. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ACESSAR'. Na parte inferior da interface, há links para 'RECUPERAR SENHA' e 'Autenticação em dois fatores'.

### Autenticação em Dois Fatores

O usuário poderá, se desejar, habilitar a autenticação em dois fatores para efetuar o *login* no sistema. Trata-se de uma camada extra de segurança aos dados de acesso do usuário, 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).

Já caiu em prova:

**Q.08 (Quadrix-2023-COFFITO)** No que diz respeito ao programa de navegação Mozilla Firefox, em sua versão mais atual, aos sítios de busca e pesquisa na Internet e aos procedimentos de segurança da informação, julgue o item.

A autenticação de dois fatores (2FA) é uma prática recomendada de segurança da informação que adiciona uma camada extra de proteção. Contudo, essa prática poderá ser utilizada somente em computadores com o sistema operacional Windows 8 instalado.

#### Comentários

A autenticação em dois fatores consiste em uma camada extra de segurança aos dados de acesso do usuário, 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). O erro da questão é dizer que só pode ser utilizada em computadores com Windows 8.

**Gabarito:** Errado

Para habilitar a autenticação em dois fatores, o usuário deve:

1) acessar a tela de login do SEI ([sei.economia.gov.br](http://sei.economia.gov.br));



- 2) preencher a identificação do login do usuário;
- 3) informar a senha;
- 4) selecionar o órgão; e
- 5) clicar em Autenticação em dois fatores, sinalizado na imagem a seguir:



A tela de login do sistema sei! apresenta o logo 'sei!' no topo. Abaixo dele, há três campos de entrada: 'Usuário' com ícone de pessoa, 'Senha' com ícone de cadeado e 'ME' com ícone de lista suspensa. Um botão azul 'ACESRAR' está posicionado abaixo dos campos. Na base da tela, há um link 'RECUPERAR SENHA' e um link 'Autenticação em dois fatores' que está circulado em vermelho.

Na tela seguinte, será exibido um link para a página com todas as informações para a habilitação do recurso:

▪



A tela de explicação sobre autenticação em dois fatores apresenta o logo 'sei!' no topo. Abaixo dele, há um texto explicativo: 'A autenticação em 2 fatores é um recurso para adicionar maior segurança no seu acesso ao sistema. Ao ativá-la, qualquer tentativa de login em dispositivos não liberados irá requerer também um código numérico gerado por um aplicativo.' Na base da tela, há um link 'Antes de prosseguir, leia as instruções aqui' que está circulado em vermelho, e dois botões azuis: 'Prosseguir' e 'Cancelar'.

Ao clicar nele, o sistema abrirá uma nova aba do navegador com todas as instruções a serem seguidas para a conclusão da habilitação da autenticação em 2 fatores.

## Recuperação de senha

Em razão da utilização do SEI/MGI por diversos órgãos, há formas distintas de habilitação de usuários internos. Em todos os casos, as senhas expiram periodicamente e, para alterar, o usuário deve utilizar canais diferentes, conforme o tipo de *login*:

Login (sigla)	Autenticação do Login	Alteração/Recuperação de Senha
E-mail institucional	Rede MGI e órgãos atendidos	outlook.office.com
nome.sobrenome	RedeMTE (@trabalho.gov.br)	outlook.office.com
CPF	Rede PGFN	Procedimentos próprios PGFN
nome.sobrenome	Rede STN	Procedimentos próprios STN
nome.sobrenome	Rede Casa da Moeda	Procedimentos próprios CMB
nome.sobrenome	Usuário especial	sei.economia.gov.br, botão recuperar senha

Por segurança, as senhas expiram periodicamente, aproximadamente a cada três meses. Para os usuários cujo *login* é vinculado ao e-mail institucional e têm a senha salva no Outlook para acesso automático à caixa, pode ocorrer de quando essa senha expirar o usuário ainda consiga acessar o Outlook (em razão dos cookies de navegador), mas o acesso ao SEI não será possível até que seja feita a troca da senha.

O SEI/MP e o SEI/MDIC são acessados, em regra, com *login* e senha das respectivas redes (MP e MDIC). Para recuperação de senha da rede MP, deve ser utilizado o [trocasenha.planejamento.gov.br](http://trocasenha.planejamento.gov.br). Em caso de problemas na alteração ou recuperação de senha das redes MF, ME, MP ou MDIC, o usuário deve abrir chamado para a DTI por meio do Canal Solicite TI ([servicos-sgc.gestao.gov.br](http://servicos-sgc.gestao.gov.br)), solicitando recuperação da senha de rede, especificando de qual delas se trata. Atenção! Não se trata de nova senha para o SEI, mas sim de nova senha para acesso à rede (especificar qual no chamado), pois é esta que será utilizada posteriormente para acesso ao SEI/MP ou MDIC, conforme o caso.

Em caso de problemas na alteração ou recuperação de senha de usuário especial, o usuário deve encaminhar e-mail para [sei@economia.gov.br](mailto:sei@economia.gov.br) com seus dados (nome completo, e-mail institucional e CPF) para verificação do cadastro.



## QUESTÕES COMENTADAS

1. (INÉDITA-Elaborada pelo Professor) De acordo com o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), Joana, uma servidora pública, está aprendendo a utilizar a ferramenta para gestão e trâmite de documentos e processos eletrônicos. Sobre os objetivos do SEI, é correto afirmar que:

- a) Visa diminuir a celeridade na tramitação de documentos e processos.
- b) Busca restringir o acesso às informações.
- c) Aspira aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos.
- d) Não está interessado em melhorar a segurança dos dados e informações.
- e) Busca ampliar o uso de papel e custos operacionais.

### COMENTÁRIOS

---

A alternativa A está **incorreta**, pois o SEI busca aumentar a celeridade.

A alternativa B está **incorreta**, pois o SEI visa facilitar o acesso às informações.

A alternativa C está **correta**, pois o SEI objetiva aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos.

A alternativa D está **incorreta**, pois o SEI procura aprimorar a segurança.

A alternativa E está **incorreta**, pois o SEI pretende reduzir o uso de papel e custos.

**GABARITO:** Letra C

2. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Considerando os benefícios do SEI, Joana observou que a ferramenta:

- a) Não é gratuita para uso em órgãos públicos.
- b) Não pode ser acessada pelos principais navegadores web.
- c) Gerencia o acesso de usuários externos a documentos e processos dos quais são interessados.
- d) Não permite a tramitação de processos em múltiplas unidades.



e) Aumenta os custos financeiros associados à impressão de documentos.

## COMENTÁRIOS

---

A alternativa A está **incorreta**, pois o SEI é cedido gratuitamente para uso em órgãos públicos.

A alternativa B está **incorreta**, pois o SEI pode ser acessado pelos principais navegadores web.

A alternativa C está **correta**, pois é um dos benefícios do SEI.

A alternativa D está **incorreta**, pois o SEI permite a tramitação em múltiplas unidades.

A alternativa E está **incorreta**, pois o SEI possibilita a redução de custos financeiros associados à impressão de documentos.

**GABARITO:** Letra D

**3. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) No uso diário do SEI, Joana percebe que um dos benefícios da ferramenta é que ela:**

a) Aumenta as chances de perdas e destruições de documentos e processos.

b) Elimina as perdas e destruições indevidas de documentos e processos.

c) Não permite a criação de modelos de documentos.

d) Não gerencia o acesso de usuários externos.

e) Não é 100% web.

## COMENTÁRIOS

---

A alternativa A está **incorreta**, pois elimina as perdas e destruições indevidas de documentos e processos.

A alternativa B está **correta**, pois é um benefício do SEI.

A alternativa C está **incorreta**, pois permite a criação de modelos de documentos.

A alternativa D está **incorreta**, pois gerencia o acesso de usuários externos a documentos e processos dos quais são interessados.

A alternativa E está **incorreta**, pois é 100% web.



**GABARITO:** Letra B

**4. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Quando Joana necessita acessar o SEI fora do ambiente de trabalho, ela verifica que a ferramenta:**

- a) Não é acessível via web.
- b) É 100% web e acessível por diferentes tipos de equipamentos.
- c) Não permite acesso por diferentes tipos de equipamentos.
- d) É restrita a computadores de mesa.
- e) Somente pode ser acessada por um navegador específico.

### COMENTÁRIOS

---

A alternativa B está correta. As demais alternativas estão incorretas pois o texto base afirma que o SEI é 100% web e pode ser acessado por diferentes tipos de equipamentos e navegadores.

**GABARITO:** Letra B

**5. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) A colega de Joana, Maria, externa sua preocupação com a segurança e confiabilidade dos dados e informações ao utilizar o SEI. Joana corretamente informa que o SEI:**

- a) Ignora a segurança e confiabilidade dos dados e das informações.
- b) Prioriza a segurança e confiabilidade dos dados e das informações.
- c) Não tem recursos para aprimorar a segurança dos dados.
- d) Favorece a insegurança dos dados e informações.
- e) Desestimula a produção e utilização de informações seguras.

### COMENTÁRIOS

---

A alternativa B está correta. A alternativa A, C, D, e E estão incorretas pois o texto base menciona que o SEI busca aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações.

**GABARITO:** Letra B



6. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) De acordo com o Sistema Eletrônico de Informação, o técnico administrativo José, ao realizar a junção de processos, observa que a anexação de processos representa:

- a) Uma união temporária de um ou mais processos.
- b) União definitiva de processos apenas de interessados diferentes.
- c) União definitiva de um ou mais processos a um outro processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.
- d) União provisória, mesmo que os processos sejam de interessados diferentes e tratem de assuntos distintos.
- e) União definitiva somente quando os processos tratam de assuntos distintos.

## COMENTÁRIOS

---

A alternativa A está **incorreta**, pois a anexação representa uma união definitiva.

A alternativa B está **incorreta**, pois a anexação ocorre com processos do mesmo interessado.

A alternativa C está **correta**.

A alternativa D está **incorreta**, pois a união é definitiva e para processos do mesmo interessado e mesmo assunto.

A alternativa E está **incorreta**, pois os processos anexados devem tratar do mesmo assunto.

**GABARITO:** Letra C

7. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Em um treinamento sobre o SEI, Maria aprendeu que a assinatura eletrônica, que permite firmar documentos eletronicamente, pode ocorrer por meio de:

- a) Certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na ICP-Brasil.
- b) Usuário e senha, sem necessidade de prévio cadastramento de acesso.
- c) Certificado digital emitido exclusivamente por entidades estrangeiras.
- d) Apenas por meio de reconhecimento facial.



e) Usando apenas a assinatura digitalizada do usuário.

## COMENTÁRIOS

---

**A alternativa A está correta** é forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

**A alternativa B está incorreta**, pois o uso de usuário e senha requer prévio cadastramento.

**A alternativa C está incorreta**, pois o certificado deve ser emitido por autoridade certificadora credenciada na ICP-Brasil.

**A alternativa D está incorreta**, pois não é mencionado o reconhecimento facial como método de assinatura.

**A alternativa E está incorreta**, pois a assinatura digitalizada não é mencionada como método de assinatura eletrônica.

**GABARITO:** Letra A

**8. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Ao lidar com o conceito de autenticidade no SEI, entende-se que essa propriedade:**

a) Ignora quem produziu ou modificou a informação.

b) Assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa ou entidade.

c) Não está relacionada com a produção ou modificação de informações.

d) Não assegura quem destruiu a informação.

e) Não se relaciona com a produção de informações.

## COMENTÁRIOS

---

**A alternativa B está correta.** As alternativas A, C, D, e E estão incorretas, pois a autenticidade, assegura a origem e manipulação da informação por uma entidade identificada.

**GABARITO:** Letra B



9. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Carlos, ao utilizar o SEI, precisa garantir a confidencialidade de certas informações, o que segundo o sistema significa:

- a) As informações devem ser divulgadas amplamente.
- b) Não é necessário autorização para divulgação
- c) Todas as informações devem ser de acesso público.
- d) A confidencialidade não se aplica a dados.
- e) Propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização.

## COMENTÁRIOS

---

A alternativa A está **incorreta**, pois a confidencialidade visa restringir a divulgação de informações.

A alternativa B está **incorreta**, pois é necessária autorização para divulgação de informações confidenciais.

A alternativa C está **incorreta**, pois a confidencialidade impede a divulgação ampla de informações.

A alternativa D está **incorreta**, pois a confidencialidade se aplica também a dados.

A alternativa E está **correta**, confidencialidade é a propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização.

**GABARITO:** Letra E

10. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Na utilização diária do SEI, Ana se depara com o termo "Documento arquivístico", que segundo o sistema, é definido como:

- a) Conjunto de documentos apenas de órgãos públicos.
- b) Conjunto de documentos produzidos apenas por entidades privadas.
- c) 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.
- d) Documentos que não se relacionam com atividades específicas.



e) Documentos que não são produzidos por pessoa física.

## COMENTÁRIOS

---

**Documento arquivístico** é 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.

**GABARITO:** Letra C



## LISTA DE QUESTÕES

**1. (INÉDITA-Elaborada pelo Professor) De acordo com o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), Joana, uma servidora pública, está aprendendo a utilizar a ferramenta para gestão e trâmite de documentos e processos eletrônicos. Sobre os objetivos do SEI, é correto afirmar que:**

- a) Visa diminuir a celeridade na tramitação de documentos e processos.
- b) Busca restringir o acesso às informações.
- c) Aspira aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos.
- d) Não está interessado em melhorar a segurança dos dados e informações.
- e) Busca ampliar o uso de papel e custos operacionais.

**2. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Considerando os benefícios do SEI, Joana observou que a ferramenta:**

- a) Não é gratuita para uso em órgãos públicos.
- b) Não pode ser acessada pelos principais navegadores web.
- c) Gerencia o acesso de usuários externos a documentos e processos dos quais são interessados.
- d) Não permite a tramitação de processos em múltiplas unidades.
- e) Aumenta os custos financeiros associados à impressão de documentos.

**3. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) No uso diário do SEI, Joana percebe que um dos benefícios da ferramenta é que ela:**

- a) Aumenta as chances de perdas e destruições de documentos e processos.
- b) Elimina as perdas e destruições indevidas de documentos e processos.
- c) Não permite a criação de modelos de documentos.
- d) Não gerencia o acesso de usuários externos.
- e) Não é 100% web.



**4. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Quando Joana necessita acessar o SEI fora do ambiente de trabalho, ela verifica que a ferramenta:**

- a) Não é acessível via web.
- b) É 100% web e acessível por diferentes tipos de equipamentos.
- c) Não permite acesso por diferentes tipos de equipamentos.
- d) É restrita a computadores de mesa.
- e) Somente pode ser acessada por um navegador específico.

**5. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) A colega de Joana, Maria, externa sua preocupação com a segurança e confiabilidade dos dados e informações ao utilizar o SEI. Joana corretamente informa que o SEI:**

- a) Ignora a segurança e confiabilidade dos dados e das informações.
- b) Prioriza a segurança e confiabilidade dos dados e das informações.
- c) Não tem recursos para aprimorar a segurança dos dados.
- d) Favorece a insegurança dos dados e informações.
- e) Desestimula a produção e utilização de informações seguras.

**6. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) De acordo com o Sistema Eletrônico de Informação, o técnico administrativo José, ao realizar a junção de processos, observa que a anexação de processos representa:**

- a) Uma união temporária de um ou mais processos.
- b) União definitiva de processos apenas de interessados diferentes.
- c) União definitiva de um ou mais processos a um outro processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.
- d) União provisória, mesmo que os processos sejam de interessados diferentes e tratem de assuntos distintos.
- e) União definitiva somente quando os processos tratam de assuntos distintos.



**7. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Em um treinamento sobre o SEI, Maria aprendeu que a assinatura eletrônica, que permite firmar documentos eletronicamente, pode ocorrer por meio de:**

- a) Certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na ICP-Brasil.
- b) Usuário e senha, sem necessidade de prévio cadastramento de acesso.
- c) Certificado digital emitido exclusivamente por entidades estrangeiras.
- d) Apenas por meio de reconhecimento facial.
- e) Usando apenas a assinatura digitalizada do usuário.

**8. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Ao lidar com o conceito de autenticidade no SEI, entende-se que essa propriedade:**

- a) Ignora quem produziu ou modificou a informação.
- b) Assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa ou entidade.
- c) Não está relacionada com a produção ou modificação de informações.
- d) Não assegura quem destruiu a informação.
- e) Não se relaciona com a produção de informações.

**9. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Carlos, ao utilizar o SEI, precisa garantir a confidencialidade de certas informações, o que segundo o sistema significa:**

- a) As informações devem ser divulgadas amplamente.
- b) Não é necessário autorização para divulgação
- c) Todas as informações devem ser de acesso público.
- d) A confidencialidade não se aplica a dados.
- e) Propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização.



10. (INÉDITA - Elaborada pelo Professor) Na utilização diária do SEI, Ana se depara com o termo "Documento arquivístico", que segundo o sistema, é definido como:

- a) Conjunto de documentos apenas de órgãos públicos.
- b) Conjunto de documentos produzidos apenas por entidades privadas.
- c) 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.
- d) Documentos que não se relacionam com atividades específicas.
- e) Documentos que não são produzidos por pessoa física.

**GABARITO**



01	02	03	04	05
C	D	B	B	B
06	07	08	09	10
C	A	B	E	C



# ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



**1** Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



**2** Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



**3** Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



**4** Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



**5** Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



**6** Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



**7** Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



**8** O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.