



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS

**ANEXO**

**XII**

**GLOSSÁRIO**

<b>1. ABORDAGEM DAS TRÊS IDADES</b>	Sucessivas fases pelas quais passam os documentos de arquivos, de acordo com a sequência de utilização que se faz deles e se divide em três períodos: corrente, intermediário e permanente.
<b>2. ACERVO</b>	Conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição.
<b>3. ACESSO</b>	1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa e a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.
<b>4. ACONDICIONAMENTO</b>	Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.
<b>5. ACUMULAÇÃO</b>	Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.
<b>6. ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS</b>	Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.
<b>7. ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	Ver GESTÃO DE DOCUMENTOS.
<b>8. AMOSTRAGEM</b>	Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.
<b>9. ANEXAÇÃO</b>	Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
<b>10. ANEXO</b>	Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

<b>11. APENSAÇÃO</b>	Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
<b>12. APENSO</b>	Documento ou processo juntado a processo, sem, contudo, passar a integrá-lo.
<b>13. ARMAZENAMENTO</b>	Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim. V.tb. ACONDICIONAMENTO.
<b>14. ARQUIVAMENTO</b>	1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento quando cessada a sua tramitação. V.tb. ARRANJO, MÉTODO DE ARQUIVAMENTO.
<b>15. ARQUIVISTA</b>	Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.
<b>16. ARQUIVÍSTICA</b>	1. Disciplina científica que rege os princípios e as técnicas da gestão de documentos e informações orgânicas. 2. Ramo ou disciplina aplicada da Ciência da Informação que incide sobre a produção, organização, fluxo, recuperação e uso, armazenamento e preservação da informação de diferentes tipos feita e recebida por organizações públicas e privadas.
<b>17. ARQUIVÍSTICA INTEGRADA</b>	Corrente da arquivística, de origem quebequense, preocupada com o tratamento informacional e documental integrado às três idades. A arquivística integrada reúne as principais qualidades da arquivística tradicional e dos Records Managements, agregando a eles o produto de diversas pesquisas e aplicações práticas com ênfase na informação orgânica e nos princípios fundamentais da arquivística.
<b>18. ARQUIVO</b>	1. Conjunto de documentos, independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.
<b>19. ARQUIVO ADMINISTRATIVO</b>	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.
<b>20. ARQUIVO CENTRAL</b>	Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. V.tb. ARQUIVO SETORIAL.

<b>21. ARQUIVO CORRENTE</b>	Arquivo de gestão, de suporte imediato às atividades administrativas ou técnicas. São os conjuntos documentais, com valor primário e uso frequente, montados nos setores de trabalho, em decorrência das funções e atividades exercidas e da necessidade de mantê-los no local por razões técnicas e administrativas. São também denominados arquivos de documentos ativos ou arquivos setoriais.
<b>22. ARQUIVO DIGITAL</b>	Arquivo gerado, transferido, armazenado e comunicado por meio eletrônico e que se materializa como consequência de um determinado processo administrativo sujeito às normas jurídicas em vigor.
<b>23. ARQUIVO ESTADUAL</b>	Arquivo público mantido pela administração estadual.
<b>24. ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Ver também ARQUIVO PERMANENTE.
<b>25. ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b>	São os conjuntos documentais de valor administrativo, que devem ser conservados por razões administrativas, legais, financeiras ou probatórias, mas que não são utilizados com frequência para apoiar ou manter as atividades cotidianas da administração pessoal ou institucional. Os conjuntos documentais que compõem o arquivo intermediário continuam a responder ao objeto da sua criação, mas a sua baixa frequência de utilização não justifica a sua permanência junto ao utilizador.
<b>26. ARQUIVO “MORTO”</b>	Designação inadequada e vulgar, utilizada para identificar as massas documentais acumuladas. Ver MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS.
<b>27. ARQUIVO MUNICIPAL</b>	Arquivo público mantido pela administração municipal.
<b>28. ARQUIVO NACIONAL</b>	Arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país.
<b>29. ARQUIVO PARTICULAR</b>	Ver ARQUIVO PRIVADO.
<b>30. ARQUIVO PERMANENTE</b>	São os conjuntos documentais destituídos de valor administrativo, pelo menos de modo previsível, e que são conservados de forma permanente porque possuem valor secundário de testemunho ou de informação geral, ou ainda porque podem servir à pesquisa. Também chamado de arquivo histórico ou arquivo inativo.
<b>31. ARQUIVO PRIVADO</b>	Arquivo produzido por pessoa física ou jurídica de direito privado.
<b>32. ARQUIVO PÚBLICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arquivo produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.</li> <li>2. Arquivo integrante da administração pública.</li> </ol>

<b>33. ARQUIVO REGIONAL</b>	Arquivo encarregado de arquivos de uma determinada região.
<b>34. ARQUIVO SETORIAL</b>	Ver ARQUIVO CORRENTE.
<b>35. ARQUIVO TÉCNICO</b>	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo.
<b>36. ARQUIVOLOGIA</b>	Ver ARQUIVÍSTICA.
<b>37. ARRANJO</b>	Seqüência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos. V.tb. QUADRO DE ARRANJO.
<b>38. ATIVIDADE-FIM</b>	Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. V.tb. ATIVIDADE-MEIO.
<b>39. ATIVIDADE-MEIO</b>	Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. V.tb. ATIVIDADE-FIM.
<b>40. ATIVO DE INFORMAÇÃO</b>	Patrimônio composto por todos os dados e informações gerados, adquiridos, utilizados ou armazenados pela Justiça Eleitoral.
<b>41. ATIVO DE PROCESSAMENTO</b>	Patrimônio composto por todos os elementos de hardware, software e infraestrutura de comunicação necessários à execução das atividades precípua da Justiça Eleitoral.
<b>42. AUTENTICIDADE</b>	Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
<b>43. AVALIAÇÃO</b>	Função arquivística que consiste na análise e determinação dos prazos de guarda dos documentos de arquivo e a sua destinação final com base no uso administrativo, legal e fiscal; nos seus valores probatório e informacional; na sua classificação e na sua relação orgânica com os demais documentos. V.tb. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.
<b>44. CAIXA-ARQUIVO</b>	Unidade de arquivamento (embalagem) normalmente utilizada em arquivos intermediários e inativos, para a guarda de documentos em suporte papel. Também pode-se encontrar em arquivos correntes ou para guarda de documentos em outros suportes. São caixas fabricadas em materiais diversos (madeira, alumínio, aço, acrílico, papelão ou polipropileno, também conhecido por poliondas) destinadas à guarda de documentos de arquivo. Os materiais mais utilizados ultimamente são o papelão e o polipropileno.
<b>45. CAMISA</b>	Ver "MAÇO".

<b>46. CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO</b>	Ciclo formado pelas fases de produção, recepção, organização, uso, disseminação e destinação.
<b>47. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS</b>	Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. V.tb. TEORIA DAS TRÊS IDADES.
<b>48. CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</b>	Disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que regem o fluxo informacional e os meios de processamento da informação para a organização do acesso e uso.
<b>49. CLASSE</b>	Cada divisão que compõe um sistema de classificação.
<b>50. CLASSIFICAÇÃO</b>	1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.
<b>51. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL</b>	Ver MÉTODO DECIMAL.
<b>52. CÓDIGO</b>	Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados. V.tb. NOTAÇÃO.
<b>53. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.
<b>54. CÓDIGO DE INDEXAÇÃO</b>	Código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo.
<b>55. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>	Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.
<b>56. CONFIDENCIALIDADE</b>	Propriedade da informação que garante que ela não será disponibilizada ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem a devida autorização.
<b>57. CONSERVAÇÃO</b>	Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.
<b>58. CONSULTA</b>	Busca direta ou indireta de informações.
<b>59. CÓPIA AUTENTICADA</b>	Forma sob a qual um documento reproduzido a partir do original recebe sinal de validação.
<b>60. CORRESPONDÊNCIA</b>	Comunicação escrita, recebida (passiva) ou expedida (ativa), apresentada sob várias formas (cartas, cartões postais, ofícios, memorandos, bilhetes, telegramas), podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou sigilosa.
<b>61. DADO</b>	Representação mínima de todo e qualquer elemento de caráter cognitivo, passível de ser transferida, processada e interpretada de forma manual ou automática.

<b>62. DATA DE ACESSO</b>	Data em que finda a restrição de acesso a um documento.
<b>63. DATA DE ACUMULAÇÃO</b>	Período durante o qual foram reunidos, pelo produtor, os documentos da unidade de descrição.
<b>64. DATA DE PRODUÇÃO</b>	Data em que foram produzidos os documentos de uma unidade de descrição.
<b>65. DATAS-LIMITE</b>	Elemento de identificação cronológica em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.
<b>66. DESAPENSAÇÃO</b>	Separação de um ou mais processos juntados por apensação.
<b>67. DESARQUIVAMENTO</b>	Retorno do documento arquivado, nos arquivos corrente ou intermediário, ao trâmite documental para fins administrativos, legais ou probatórios. Diferente do empréstimo e por estar essencialmente relacionada à vigência do valor primário, esta necessidade de retorno ao trâmite só poderá ocorrer nas fases corrente e intermediária.
<b>68. DESCARTE</b>	Ver ELIMINAÇÃO.
<b>69. DESCRIÇÃO</b>	Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.
<b>70. DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</b>	Elaboração de uma representação cuidadosa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise e organização de qualquer informação, que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu.
<b>71. DESTINAÇÃO</b>	Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também TABELA DE TEMPORALIDADE.
<b>72. DIGITALIZAÇÃO</b>	Tornar a imagem ou o som registrado em meio analógico (papel, fita magnética, vinil, etc.) em arquivos digitais (binário).
<b>73. DIPLOMÁTICA</b>	Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura forma e do conteúdo dos documentos de arquivos.
<b>74. DOCUMENTAÇÃO</b>	1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

<b>75. DOCUMENTO</b>	Segundo o dicionário do Conselho Internacional de Arquivos (1989), é o conjunto constituído pelo suporte e pela informação que ele contém, utilizável para fins de consulta ou como prova.
<b>76. DOCUMENTO DE ARQUIVO</b>	Documento de carácter probatório produzido ou acumulado naturalmente e de modo não seletivo por uma instituição, para fins jurídicos, funcionais e administrativos, no curso de uma atividade por ela desenvolvida. Ex.: processos judiciais, processos administrativos e relatórios técnicos.
<b>77. DOCUMENTO ATIVO</b>	Documento essencial ao apoio ou à manutenção das atividades quotidianas de uma administração ou instituição. Utilizado frequentemente, deve permanecer o mais próximo possível do produtor.
<b>78. DOCUMENTO ELETRÔNICO</b>	Documento em meio eletrónico.
<b>79. DOCUMENTO ICONOGRÁFICO</b>	É o documento cujo signo utilizado para registro de informações são imagens fixas, ícones. Ex.: mapas, fotografias, gravuras, diagramas, etc.
<b>80. DOCUMENTO INATIVO</b>	Documento que perdeu todo o valor primário previsível; o seu valor administrativo, legal, financeiro ou probatório.
<b>81. DOCUMENTO OFICIAL</b>	Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.
<b>82. DOCUMENTO SEMIATIVO</b>	Documento que deve ser conservado por razões administrativas, legais, financeiras ou probatórias, mas que não tem de ser utilizado com frequência para apoiar ou manter as atividades quotidianas de uma administração ou empresa.
<b>83. DOCUMENTO OSTENSIVO</b>	Documento sem qualquer restrição de acesso.
<b>84. DOCUMENTO PÚBLICO</b>	1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.
<b>85. DOCUMENTO SIGILOSO</b>	Aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto a sua guarda e acesso ao público.
<b>86. DOSSIÊ</b>	Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.
<b>87. EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO</b>	Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

<b>88. ELIMINAÇÃO</b>	Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. Ação que tem como resultado o desaparecimento físico dos documentos por apagamento, reciclagem, etc. A incineração não deve ser utilizada para a eliminação de documentos por motivos ambientais e técnicos.
<b>89. EMPRÉSTIMO</b>	Retirada de documento do arquivo, exclusivamente para fins de consulta ou reprodução. No empréstimo, diferente do desarquivamento, é vedado ao solicitante qualquer alteração no conteúdo ou forma do documento. O empréstimo será sempre temporário, devendo o serviço de arquivo ou responsável, estipular o prazo de devolução.
<b>90. ESPÉCIE DOCUMENTAL</b>	Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.
<b>91. ESPELHO</b>	Etiqueta identificadora, colada na face da caixa-arquivo, com o objetivo de informar o produtor a série, a subsérie, os documentos, a data-limite, a temporalidade, etc. dos documentos acondicionados na unidade de arquivamento.
<b>92. FICHÁRIO</b>	1. Conjunto de fichas ordenadas, segundo critérios pré-estabelecidos, utilizado para fins de controle e recuperação de documentos e informações. 2. Móvel utilizado para guarda de fichas.
<b>93. FORMATO</b>	Configuração básica de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Ex.: caderno, cartão, cartaz, fita, folha, folheto, livro, mapa, microficha, planta, rolo.
<b>94. FORMATO DE ARQUIVO</b>	Regras e/ou padrões para a interpretação dos <b>bits</b> constituintes de um arquivo digital.
<b>95. FUNÇÃO</b>	Conjunto de atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos.
<b>96. FUNÇÃO DO DOCUMENTO</b>	Finalidade para a qual o documento foi criado.

<b>97. FUNDO DE ARQUIVO</b>	Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções.
<b>98. FUNDO ABERTO</b>	Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.
<b>99. FUNDO FECHADO</b>	Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como núcleo fechado.
<b>100. GÊNERO DOCUMENTAL</b>	Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.
<b>101. GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>	Conjunto diversificado de atividades que perpassa pela produção, tratamento, registro e guarda, comunicação e uso da informação.
<b>102. GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.
<b>103. GRAU DE SIGILO</b>	Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo. V.tb. CLASSIFICAÇÃO.
<b>104. GUIA</b>	Instrumento de pesquisa que oferece uma visão geral do conjunto de fundos e coleções de um ou mais arquivos, geralmente organizados por fundos ou séries e contendo histórico e/ou biografia das instituições e/ou pessoas produtoras dos mesmos, datas-limite, e a lista dos demais instrumentos de pesquisa disponíveis.
<b>105. GUIA-FORA</b>	Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento (pasta ou caixa-arquivo) ou peça documental para assinalar sua remoção temporária.
<b>106. GUIA DE RECOLHIMENTO</b>	Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.

<b>107. GUIA DE TRANSFERÊNCIA</b>	Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.
<b>108. HIGIENIZAÇÃO</b>	Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.
<b>109. HISTÓRIA ORAL</b>	Técnica de pesquisa que reúne conjuntos de testemunhos orais, provocados ou espontâneos, registrados em discos ou fitas magnéticas e transcritos para pesquisa.
<b>110. IDENTIFICAÇÃO</b>	Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.
<b>111. INDEXAÇÃO</b>	Processo pelo qual se relacionam, de forma sintética, descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.
<b>112. INFORMAÇÃO</b>	Todo e qualquer elemento referencial contido num documento.
<b>113. INFORMAÇÃO NÃO ORGÂNICA</b>	Informação produzida fora do âmbito da missão de uma organização.
<b>114. INFORMAÇÃO ORGÂNICA</b>	Informação elaborada, expedida ou recebida no âmbito da missão de uma entidade produtora/acumuladora de documentos de arquivos.
<b>115. INSTRUMENTOS DE PESQUISA</b>	O termo mais amplo que abarca qualquer descrição ou meio de referência elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico.
<b>116. INTEGRIDADE</b>	Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.
<b>117. INTERCALADORA</b>	Ver CAMISA.
<b>118. INVENTÁRIO</b>	Instrumento de pesquisa que fornece uma enumeração descritiva dos itens documentais ou dossiês que compõem um ou mais fundos ou séries. Normalmente inclui um histórico da instituição produtora dos documentos, uma breve explicação dos critérios utilizados em seu arranjo e um índice. De acordo com o nível de detalhamento da descrição dada, o inventário pode ser sumário ou analítico.
<b>119. ITEM DOCUMENTAL</b>	Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

<b>120. JUNTADA</b>	Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.
<b>121. LISTA DE ELIMINAÇÃO</b>	Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação.
<b>122. LISTA DE RECOLHIMENTO</b>	Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.
<b>123. LISTA DE TRANSFERÊNCIA</b>	Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA.
<b>124. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO</b>	Ver LISTA DE ELIMINAÇÃO.
<b>125. MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA</b>	É o conjunto documental resultante da acumulação sem critérios técnicos arquivísticos. Conhecida de maneira inadequada e vulgar por arquivo morto.
<b>126. MAÇO</b>	Conjunto de documentos reunidos num mesmo invólucro, formando uma unidade de arquivamento. Também chamado de camisa ou intercaladora de documentos. Ver CAMISA.
<b>127. MDA</b>	Sigla para designar "Massa Documental Acumulada".
<b>128. METADADOS</b>	Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo.
<b>129. MÉTODO DE ARQUIVAMENTO</b>	Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.
<b>130. MÉTODO DECIMAL</b>	Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.
<b>131. MICROFILME</b>	Suporte de informação constituído por uma película fotográfica com alto poder de resolução e com imagem miniaturizada de documento.
<b>132. MICROFILMAGEM</b>	Produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho altamente reduzido, utilizados em diversos arquivos por motivos de segurança, acessibilidade ou economia de espaço.

<b>133. MICROFILMAGEM DE PRESERVAÇÃO</b>	Microfilmagem para consulta de informações em documentos permanentes cujo original não está disponível para consulta, ou visando à preservação das informações contidas em documentos de valor permanente que se encontrem danificados ou sejam objeto de constante manuseio.
<b>134. MICROFILMAGEM DE SEGURANÇA</b>	Microfilmagem para obtenção de cópias de segurança, para casos de sinistros. Nesta opção, o documento no suporte original é preservado; o microfilme serve a critérios de segurança e, normalmente, é mantido em depósito distinto do original.
<b>135. MIGRAÇÃO</b>	Passagem das informações registradas de um suporte (mídias) para outro. Ex.: Papel para microfilme; microfilme para disco óptico.
<b>136. MIGRAÇÃO ALTERNATIVA DE SUPORTE</b>	Opção na Tabela de Temporalidade de Documentos para a utilização de variados tipos de suportes para registro da informação.
<b>137. MOVIMENTAÇÃO</b>	Ver TRÂMITE.
<b>138. NOTAÇÃO</b>	Código de identificação das unidades de arquivamento que permite sua ordenação ou localização. Também chamado código ou cota.
<b>139. NÚCLEO</b>	Ver FUNDO.
<b>140. OBRA</b>	Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
<b>141. OCERIZAÇÃO</b>	Processo de reconhecimento Óptico de Caracteres, que permite tornar um documento digitalizado pesquisável e editável.
<b>142. ORDENAÇÃO</b>	Disposição dos documentos de uma série, a partir do elemento convencionado para sua recuperação.
<b>143. ORGANICIDADE</b>	Ação consciente, científica ou literária, geradora de informação numa situação, dentro de um contexto orgânico (institucional e informal) e condicionada por um determinado meio ambiente.
<b>144. ORIGINAL</b>	Forma sob a qual o documento, feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no suporte e formato em que foi emitido, com os devidos sinais de validação.

<p><b>145. PASTA-ARQUIVO</b></p>	<p>Unidade de arquivamento normalmente utilizada em arquivos correntes para guarda vertical de documentos em suporte papel. Também pode-se encontrar em arquivos intermediários e permanentes ou para guarda de documentos em outros suportes. São pastas fabricadas em materiais diversos (plástico, acrílico ou cartolina) destinadas à guarda de documentos de arquivo. O material mais utilizado é a cartolina.</p>
<p><b>146. PEÇA</b></p>	<p>Menor unidade arquivística indivisível. Pode conter mais de uma folha ou vários documentos. Ver ITEM DOCUMENTAL.</p>
<p><b>147. PERÍODO DE RETENÇÃO</b></p>	<p>Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.</p>
<p><b>148. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO</b></p>	<p>É o instrumento de gestão arquivística em que as informações e os documentos produzidos e/ou recebidos são organizados conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotada e expostos de forma hierárquica por meio das classes documentais. Ver CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.</p>
<p><b>149. PLANO DE DESTINAÇÃO</b></p>	<p>Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.</p>
<p><b>150. PRAZO DE ELIMINAÇÃO</b></p>	<p>Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.</p>
<p><b>151. PRAZO DE GUARDA</b></p>	<p>Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.</p>
<p><b>152. PRAZO DE RETENÇÃO</b></p>	<p>Ver PRAZO DE GUARDA.</p>
<p><b>153. PRESCRIÇÃO</b></p>	<p>Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.</p>
<p><b>154. PRESERVAÇÃO</b></p>	<p>Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.</p>

<b>155. PRIMEIRA VIA</b>	Ver VIA NUMERADA.
<b>156. PRINCÍPIO DA ORDEM ORIGINAL</b>	Princípio que consiste em manter de um fundo de arquivo ocupem um determinado lugar que tem de ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou a ordem original tenha sido modificada por qualquer razão.
<b>157. PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA</b>	É o princípio fundamental segundo o qual os conjuntos documentais (arquivos) de uma mesma proveniência (fundo, série, organismo, instituição, etc.) não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser mantidos segundo a sua ordem primitiva, caso exista.
<b>158. PRINCÍPIO DA TERRITORIALIDADE</b>	Princípio derivado do princípio da proveniência e que defende que os arquivos devem ser conservados nos serviços de arquivo do território no qual foram produzidos ou na instituição produtora dos documentos.
<b>159. PRINCÍPIO DE RESPEITO AOS FUNDOS</b>	Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA.
<b>160. PRIVACIDADE</b>	Direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal.
<b>161. PROCESSAMENTO TÉCNICO</b>	Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos. Também referido como tratamento arquivístico ou tratamento técnico.
<b>162. PROCESSO</b>	Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.
<b>163. PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO</b>	Aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.
<b>164. PROJEÇÃO</b>	Saliência colocada ou existente na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinadas ao registro de informações, permitindo rápida visualização.

<b>165. PROJETO BÁSICO</b>	É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços objetos da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
<b>166. PROTOCOLO</b>	Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora. V.tb. ARQUIVO CORRENTE, UNIDADE PROTOCOLIZADORA.
<b>167. PROVENIÊNCIA</b>	A instituição ou pessoa que reproduziu, acumulou e/ou manteve e utilizou documentos no decurso de suas atividades públicas ou privadas.
<b>168. QUADRO DE ARRANJO</b>	Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.
<b>169. QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	Ver PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.
<b>170. RECOLHIMENTO</b>	Operação compulsória de passagem de um conjunto de documentos do depósito de arquivamento intermediário, visando a sua concentração no arquivo permanente, que será acompanhada de termo de recolhimento.
<b>171. RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO</b>	Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.
<b>172. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO</b>	Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.
<b>173. RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA</b>	Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA.
<b>174. RESTRIÇÃO DE ACESSO</b>	Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.
<b>175. SEGUNDA VIA</b>	Ver VIA NUMERADA.

<b>176. SELEÇÃO</b>	Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.
<b>177. SÉRIE</b>	Divisão de peças ou unidades arquivísticas que cobrem os aspectos de uma mesma função, atividade ou assunto, no interior de um dado fundo e definida por um plano de classificação. A série é uma unidade de classificação (classe documental) e pode subdividir-se, conforme as necessidades, em subséries. Também designada por seção ou subfundo.
<b>178. SÉRIE DOCUMENTAL</b>	Sequência de unidades de um mesmo tipo documental. Ex.: Atas finais de apuração de Eleição, Certidões de Regularidade de Registro Partidário.
<b>179. SERVIÇO</b>	É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
<b>180. SINAL DE VALIDAÇÃO</b>	Marca de autenticidade de um documento. Ex.: assinatura, carimbo, selo, chancela mecânica.
<b>181. SISTEMA DE ARQUIVAMENTO</b>	Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e preservação de documentos ou arquivos, bem como acesso às informações neles contidas.
<b>182. SISTEMA DE ARQUIVOS</b>	Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.
<b>183. SUBSÉRIE</b>	Unidade de classificação (classe documental) que corresponde a subdivisão de uma série na hierarquia do plano de classificação.
<b>184. SUPORTE</b>	Elemento material no qual a informação está registrada. Ex.: papel, vidro, metal, fita magnética etc.
<b>185. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	É o instrumento arquivístico aprovado pela autoridade competente, que determina o prazo em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente, transferidos ao arquivo intermediário, além de estabelecer critérios para a microfilmagem, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

<b>186. TEORIA DAS TRÊS IDADES</b>	Ver <b>ABORDAGEM DAS TRÊS IDADES</b>
<b>187. TERMO DE ELIMINAÇÃO</b>	Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de
	temporalidade, foram eliminados. V.tb. LISTA DE ELIMINAÇÃO.
<b>188. TIPO DOCUMENTAL</b>	Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.
<b>189. TIPOLOGIA</b>	É o resultado do somatório entre a espécie documental e a função do documento, independente do suporte. Não confundir com espécie documental. Ex.: correspondências prestando e/ou solicitando informações denominado ofício, registro jurídico-administrativo denominado contrato.
<b>190. TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>	Ver TIPO DOCUMENTAL.
<b>191. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA</b>	Conjunto de ações referentes a produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle de informação classificada em qualquer grau de sigilo.
<b>192. TRAMITAÇÃO</b>	Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como movimentação.
<b>193. TRANSFERÊNCIA</b>	É a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final.
<b>194. TRIAGEM</b>	Ver SELEÇÃO.

<b>195. TTD</b>	Sigla utilizada para designar "Tabela de Temporalidade de Documentos".
<b>196. UNIDADE DE ARQUIVAMENTO</b>	Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação, armazenamento, arranjo e notação.
<b>197. UNIDADE PROTOCOLIZADORA</b>	Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional. V.tb. PROTOCOLO.
<b>198. USUÁRIO</b>	Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.
<b>199. VALOR ADMINISTRATIVO</b>	Ver VALOR PRIMÁRIO.
<b>200. VALOR FISCAL</b>	Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.
<b>201. VALOR HISTÓRICO</b>	Ver VALOR PERMANENTE.
<b>202. VALOR IMEDIATO</b>	Ver VALOR PRIMÁRIO.
<b>203. VALOR INFORMATIVO</b>	Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.
<b>204. VALOR LEGAL</b>	Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. V.tb. VALOR PROBATÓRIO.
<b>205. VALOR MEDIATO</b>	Ver VALOR SECUNDÁRIO.
<b>206. VALOR PERMANENTE</b>	Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. V.tb. VALOR SECUNDÁRIO.
<b>207. VALOR PRIMÁRIO</b>	Qualidade que possui os documentos produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas no exercício de suas atividades e funções, para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios, a fim de decidir, agir ou controlar as ações empreendidas. O Valor primário dos documentos está estreitamente ligado com as razões que justificam a sua criação, existência e utilização. No âmbito institucional é também chamado, em algumas situações, de valor administrativo.

<b>208. VALOR PROBATÓRIO</b>	Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.
<b>209. VALOR SECUNDÁRIO</b>	Qualidade informativa ou características físicas que um documento pode possuir depois de esgotado seu valor primário e que justifique a sua guarda permanente para a pesquisa institucional e/ou social.
<b>210. VIA NUMERADA</b>	Forma que assume cada uma das atividades de um documento original. Ex.: primeira via, segunda via.
<b>211. VIA ÚNICA</b>	Forma que assume um documento original quando criado em uma única unidade.
<b>212. VIGÊNCIA</b>	Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.
<b>213. VISOR</b>	Lâmina identificadora colocada na pasta suspensa (unidade de arquivamento) para informar a classificação, data, conteúdo etc. dos documentos acondicionados por ela.

Fonte: Glossários dos manuais de gestão documental do CONARQ e do TSE.

## RODRIGO DE MENESES DOS SANTOS

### Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



Documento assinado eletronicamente em 01/06/2023, às 18:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-to.jus.br/autenticar> informando o código verificador **000012301984044** e o código CRC **CF0F8DEF**.