



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

Glossário

1. ACERVO	Conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição.
2. ACESSO	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.
3. ACONDICIONAMENTO	Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.
4. ACUMULAÇÃO	Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.
5. ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS	Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.
6. ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS	Ver GESTÃO DE DOCUMENTOS.
7. AMOSTRAGEM	Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.
8. ANEXAÇÃO	Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
9. ANEXO	Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.
10. APENSAÇÃO	Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
11. APENSO	Documento ou processo juntado a processo, sem contudo passar a integrá-lo.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

12. ARMAZENAMENTO	Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim. V.tb. ACONDICIONAMENTO.
13. ARQUIVAMENTO	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.
14. ARQUIVÍSTICA INTEGRADA	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.
15. ARQUIVO	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.
16. ARQUIVO ADMINISTRATIVO	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.
17. ARQUIVO CENTRAL	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.
18. ARQUIVO CORRENTE	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



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

	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.
19. ARQUIVO ESTADUAL	Arquivo público mantido pela administração estadual.
20. ARQUIVO HISTÓRICO	Ver também ARQUIVO PERMANENTE.
21. ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	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.
22. ARQUIVO “MORTO”	Designação inadequada e vulgar, utilizada para identificar as massas documentais acumuladas. Ver MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS.
23. ARQUIVO MUNICIPAL	Arquivo público mantido pela administração municipal.
24. ARQUIVO NACIONAL	Arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país.
25. ARQUIVO PARTICULAR	Ver ARQUIVO PRIVADO.
26. ARQUIVO PERMANENTE	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 .



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

27. ARQUIVO PRIVADO	Arquivo produzido por pessoa física ou jurídica de direito privado.
28. ARQUIVO PÚBLICO	1. Arquivo produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública.
29. ARQUIVO REGIONAL	Arquivo encarregado de arquivos de uma determinada região.
30. ARQUIVO SETORIAL	Ver ARQUIVO CORRENTE.
31. ARQUIVO TÉCNICO	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo.
32. ARRANJO	Sequência 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.
33. ATIVIDADE-FIM	Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. V.tb. ATIVIDADE-MEIO.
34. ATIVIDADE-MEIO	Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. V.tb. ATIVIDADE-FIM.
35. AVALIAÇÃO	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.
36. CAIXA-ARQUIVO	Unidade de arquivamento (embalagem) normalmente utilizada em arquivos intermediários e inativos, para a guarda de documentos em suporte papel. Também pode-se encontrar em



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

	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.
37. CAMISA	Ver “MAÇO”.
38. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	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.
39. CLASSE	Cada divisão que compõe um sistema de classificação.
40. CLASSIFICAÇÃO	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.
41. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL	Ver MÉTODO DECIMAL.
42. CÓDIGO	Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados. V.tb. NOTAÇÃO.
43. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.
44. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.
45. CONSERVAÇÃO	Ato ou efeito de promover a preservação e a



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

	restauração de documentos.
46. CONSULTA	Busca direta ou indireta de informações.
47. CÓPIA AUTENTICADA	Forma sob a qual um documento reproduzido a partir do original recebe sinal de validação.
48. DADO	Representação mínima de todo e qualquer elemento de caráter cognitivo, passível de ser transferida, processada e interpretada de forma manual ou automática.
49. DATA DE ACESSO	Data em que finda a restrição de acesso a um documento.
50. DATA DE ACUMULAÇÃO	Período durante o qual foram reunidos, pelo produtor, os documentos da unidade de descrição.
51. DATA DE PRODUÇÃO	Data em que foram produzidos os documentos de uma unidade de descrição.
52. DATAS-LIMITE	Elemento de identificação cronológica em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.
53. DESAPENSAÇÃO	Separação de um ou mais processos juntados por apensação.
54. DESARQUIVAMENTO	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.
55. DESCARTE	Ver ELIMINAÇÃO.
56. DESCRIÇÃO	Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.
57. DESCRIÇÃO	Elaboração de uma representação cuidadosa de



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

ARQUIVÍSTICA	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.
58. DESTINAÇÃO	Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também TABELA DE TEMPORALIDADE.
59. DIGITALIZAÇÃO	Tornar a imagem ou o som registrado em meio analógico (papel, fita magnética, vinil, etc) em arquivos digitais (binário).
60. DOCUMENTAÇÃO	1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.
61. DOCUMENTO	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.
62. DOCUMENTO DE ARQUIVO	Documento de caráter 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.
63. DOCUMENTO ICONOGRÁFICO	É o documento cujo signo utilizado para registro de informações são imagens fixas, ícones. Ex.: mapas, fotografias, gravuras, diagramas, etc.
64. DOCUMENTO OFICIAL	Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.
65. DOCUMENTO OSTENSIVO	Documento sem qualquer restrição de acesso.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

66. DOCUMENTO PÚBLICO	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.
67. DOSSIÊS	Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.
68. ELIMINAÇÃO	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.
69. EMPRÉSTIMO	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.
70. ESPÉCIE DOCUMENTAL	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.
71. ESPELHO	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.
72. FICHÁRIO	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.
73. FORMATO	Configuração básica de um suporte, de acordo



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

	com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Ex.: caderno, cartão, cartaz, fita, folha, folheto, livro, mapa, microficha, planta, rolo.
74. FUNÇÃO	Conjunto de atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos.
75. FUNÇÃO DO DOCUMENTO	Finalidade para a qual o documento foi criado.
76. FUNDO	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.
77. FUNDO ABERTO	Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto .
78. FUNDO FECHADO	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 .
79. GÊNERO DOCUMENTAL	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.
80. GESTÃO DE DOCUMENTOS	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 .
81. GRAU DE SIGILO	Gradação atribuída à classificação de um



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

	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.
82. GUIA	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.
83. GUIA-FORA	Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento (pasta ou caixa-arquivo) ou peça documental para assinalar sua remoção temporária.
84. GUIA DE RECOLHIMENTO	Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.
85. GUIA DE TRANSFERÊNCIA	Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.
86. HISTÓRIA ORAL	Técnica de pesquisa que reúne conjuntos de testemunhos orais, provocados ou espontâneos, registrados em discos ou fitas magnéticas e transcritos para pesquisa.
87. IDENTIFICAÇÃO	Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.
88. INDEXAÇÃO	Processo pelo qual se relacionam, de forma sintética, descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.
89. INFORMAÇÃO	Todo e qualquer elemento referencial contido num documento.
90. INSTRUMENTOS DE PESQUISA	O termo mais amplo que abarca qualquer descrição ou meio de referência elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

	controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico.
91. INTERCALADORA	Ver CAMISA.
92. INVENTÁRIO	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.
93. ITEM DOCUMENTAL	Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça .
94. JUNTADA	Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.
95. LISTA DE ELIMINAÇÃO	Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação .
96. LISTA DE RECOLHIMENTO	Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.
97. LISTA DE TRANSFERÊNCIA	Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA.
98. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO	Ver LISTA DE ELIMINAÇÃO.
99. MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA	É o conjunto documental resultante da acumulação sem critérios técnicos arquivísticos. Conhecida de maneira inadequada e vulgar por arquivo morto.
100. MAÇO	Conjunto de documentos reunidos num mesmo invólucro, formando uma unidade de arquivamento. Também chamado de camisa ou intercaladora de documentos . Ver CAMISA.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

101. MDA	Sigla para designar Massa Documental Acumulada.
102. MÉTODO DE ARQUIVAMENTO	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.
103. MÉTODO DECIMAL	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.
104. MICROFILMAGEM	Produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho altamente reduzido, utilizados em diversos arquivos por motivos de segurança, acessibilidade ou economia de espaço.
105. MICROFILMAGEM DE PRESERVAÇÃO	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.
106. MICROFILMAGEM DE SEGURANÇA	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.
107. MIGRAÇÃO	Passagem das informações registradas de um suporte (mídias) para outro. Ex.: Papel para microfilme; microfilme para disco óptico.
108. MIGRAÇÃO ALTERNATIVA DE SUPORTE	Opção na Tabela de Temporalidade de Documentos para a utilização de variados tipos de suportes para registro da informação.
109. MOVIMENTAÇÃO	Ver TRÂMITE.
110. NOTAÇÃO	Código de identificação das unidades de



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

	arquivamento que permite sua ordenação ou localização. Também chamado código ou cota .
111. NÚCLEO	Ver FUNDO.
112. OBRA	Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
113. ORDENAÇÃO	Disposição dos documentos de uma série, a partir do elemento convencionado para sua recuperação.
114. ORIGINAL	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.
115. PASTA-ARQUIVO	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.
116. PEÇA	Menor unidade arquivística indivisível. Pode conter mais de uma folha ou vários documentos. Ver ITEM DOCUMENTAL.
117. PERÍODO DE RETENÇÃO	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.
118. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	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



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

	classes documentais. Ver CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.
119. PLANO DE DESTINAÇÃO	Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.
120. PRAZO DE ELIMINAÇÃO	Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.
121. PRAZO DE GUARDA	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 .
122. PRAZO DE RETENÇÃO	Ver PRAZO DE GUARDA.
123. PRESCRIÇÃO	Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.
124. PRESERVAÇÃO	Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.
125. PRIMEIRA VIA	Ver VIA NUMERADA.
126. PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA	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.
127. PRINCÍPIO DE RESPEITO AOS FUNDOS	Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA.
128. PROJEÇÃO	Saliência colocada ou existente na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinada ao registro de informações, permitindo rápida visualização.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

129. PROJETO BÁSICO	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.
130. PROTOCOLO	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.
131. PROVENIÊNCIA	A instituição ou pessoa que reproduziu, acumulou e/ou manteve e utilizou documentos no decurso de suas atividades públicas ou privadas.
132. QUADRO DE ARRANJO	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.
133. QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO	Ver PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.
134. RECOLHIMENTO	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.
135. RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.
136. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO	Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

137. RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA.
138. SEGUNDA VIA	Ver VIA NUMERADA.
139. SELEÇÃO	Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.
140. SÉRIE	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 .
141. SÉRIE DOCUMENTAL	Sequência de unidades de um mesmo tipo documental. Ex.: Atas finais de apuração de Eleição, Certidões de Regularidade de Registro Partidário.
142. SERVIÇO	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.
143. SINAL DE VALIDAÇÃO	Marca de autenticidade de um documento. Ex.: assinatura, carimbo, selo, chancela mecânica.
144. SISTEMA DE ARQUIVAMENTO	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.
145. SISTEMA DE ARQUIVOS	Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

	articulado na persecução de objetivos comuns.
146. SUBSÉRIE	Unidade de classificação (classe documental) que corresponde a subdivisão de uma série na hierarquia do plano de classificação.
147. SUPORTE	Elemento material no qual a informação está registrada. Ex.: papel, vidro, metal, fita magnética etc.
148. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	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.
149. TEORIA DAS TRÊS IDADES	Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os documentais orgânicos podem ser correntes, intermediários e permanentes.
150. TERMO DE ELIMINAÇÃO	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.
151. TIPO DOCUMENTAL	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.
152. TIPOLOGIA	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.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

153. TIPOLOGIA DOCUMENTAL	Ver TIPO DOCUMENTAL.
154. TRAMITAÇÃO	Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como movimentação .
155. TRANSFERÊNCIA	É a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final.
156. TRIAGEM	Ver SELEÇÃO.
157. TTD	Sigla utilizada para designar a Tabela de Temporalidade de Documentos.
158. UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação, armazenamento, arranjo e notação.
159. UNIDADE PROTOCOLIZADORA	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.
160. VALOR ADMINISTRATIVO	Ver VALOR PRIMÁRIO.
161. VALOR FISCAL	Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.
162. VALOR HISTÓRICO	Ver VALOR PERMANENTE.
163. VALOR IMEDIATO	Ver VALOR PRIMÁRIO.
164. VALOR INFORMATIVO	Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.
165. VALOR LEGAL	Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. V.tb.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Anexo III, fls. 36 a 54 da Portaria P n. 98/2015)

	VALOR PROBATÓRIO.
166. VALOR MEDIATO	Ver VALOR SECUNDÁRIO.
167. VALOR PERMANENTE	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.
168. VALOR PRIMÁRIO	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 .
169. VALOR PROBATÓRIO	Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.
170. VALOR SECUNDÁRIO	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.
171. VIA NUMERADA	Forma que assume cada uma das atividades de um documento original. Ex.: primeira via, segunda via.
172. VIA ÚNICA	Forma que assume um documento original quando criado em uma única unidade.
173. VIGÊNCIA	Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.
174. VISOR	Lâmina identificadora colocada na pasta suspensa (unidade de arquivamento) para informar a classificação, data, conteúdo etc. dos documentos acondicionados por ela.

Fonte: Glossários do Conarq e do TSE.