



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

### ANEXO VIII

### GLOSSÁRIO

1. ACERVO	Conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição.
2. ACERVO MUSEOLÓGICO	Bens materiais caracterizados como documentos que, ao serem incorporados aos museus, perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu.
3. 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.
4. ACONDICIONAMENTO	Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada a sua preservação e manuseio.
5. ACUMULAÇÃO	Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.
6. ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS	Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.
7. ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS	Ver GESTÃO DE DOCUMENTOS.
8. AMOSTRAGEM	Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.
9. ANEXAÇÃO	Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
10. ANEXO	Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.
11. APENSAÇÃO	Juntada em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
12. APENSO	Documento ou processo juntado a processo, sem contudo passar a integrá-lo.
13. ARMAZENAMENTO	Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim. Ver ACONDICIONAMENTO.

14. 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. Ver ARRANJO, MÉTODO DE ARQUIVAMENTO.
15. 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 Management, agregando a eles o produto de diversas pesquisas e aplicações práticas com ênfase na informação orgânica e nos princípios fundamentais da arquivística.
16. 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.
17. ARQUIVO ADMINISTRATIVO	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.
18. 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. Ver ARQUIVO SETORIAL.
19. ARQUIVO CORRENTE	Conjunto de documentos de gestão, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pelas unidades gestoras, a quem compete sua administração.
20. ARQUIVO ESTADUAL	Arquivo público mantido pela administração estadual.
21. ARQUIVO HISTÓRICO	Ver ARQUIVO PERMANENTE.
22. ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	Conjunto de documentos que, por razões de interesse administrativo, não são de uso corrente nas unidades produtoras ou gestoras, aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
23. ARQUIVO “MORTO”	Designação inadequada e vulgar, utilizada para identificar as massas documentais acumuladas. Ver MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS.
24. ARQUIVO MUNICIPAL	Arquivo público mantido pela administração municipal.
25. ARQUIVO NACIONAL	Arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país.
26. ARQUIVO PARTICULAR	Ver ARQUIVO PRIVADO.
27. ARQUIVO	Conjunto de documentos que não mais respondem aos

PERMANENTE	objetivos de sua criação, ou seja, estão destituídos de valor primário, sendo preservados em função de seu valor secundário.
28. ARQUIVO PRIVADO	Arquivo produzido por pessoa física ou jurídica de direito privado.
29. 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.
30. ARQUIVO REGIONAL	Arquivo encarregado de arquivos de uma determinada região.
31. ARQUIVO SETORIAL	Ver ARQUIVO CORRENTE.
32. ARQUIVO TÉCNICO	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo.
33. 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. Ver QUADRO DE ARRANJO.
34. ATIVIDADE-FIM	Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Ver ATIVIDADE-MEIO.
35. ATIVIDADE-MEIO	Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Ver ATIVIDADE-FIM.
36. AUTENTICIDADE	Qualidade de um documento arquivístico que se propõe a ser e que está livre de adulteração.
37. 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.
38. CADEIA DE CUSTÓDIA	A cadeia de custódia documental pode ser entendida como o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. A custódia confiável de documentos arquivísticos tradicionais é mantida através de uma linha ininterrupta, a qual compreende as três idades do arquivo: fases corrente, intermediária e permanente.
39. CAIXA-ARQUIVO	Unidade de arquivamento (embalagem) normalmente utilizada em arquivos intermediários e inativos, para a guarda de documentos em suporte papel. Também se pode 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.
40. CAMISA	Ver “MAÇO”.
41. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. Ver TEORIA DAS TRÊS IDADES.
42. CLASSE	Cada divisão que compõe um sistema de classificação.
43. 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 ser atribuir um código. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada de classificação de segurança.
44. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	Ação que define o grau de confidencialidade e os grupos de acesso atribuídos à informação.
45. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL	Ver MÉTODO DECIMAL.
46. CÓDIGO	Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados. Ver NOTAÇÃO.
47. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. Ver PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.
48. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.
49. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (CPAD)	Órgão técnico instituído com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados pelo órgão ou instituição no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final.
50. CONFIDENCIALIDADE	Propriedade da informação que garante que ela não será disponibilizada ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem a devida autorização.
51. CONSERVAÇÃO	Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.
52. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	Conjunto de medidas que tem o intuito de manter as condições ideais para a guarda e o manuseio de documentos, de forma a retardar a degradação dos suportes.
53. CONSULTA	Busca direta ou indireta de informações.
54. CÓPIA AUTENTICADA	Forma sob a qual um documento reproduzido a partir do original recebe sinal de validação.

55. DADO	Representação mínima de todo e qualquer elemento de caráter cognitivo, passível de ser transferida, processada e interpretada de forma manual ou automática.
56. DATA DE ACESSO	Data em que finda a restrição de acesso a um documento.
57. DATA DE ACUMULAÇÃO	Período durante o qual foram reunidos, pelo produtor, os documentos da unidade de descrição.
58. DATA DE PRODUÇÃO	Data em que foram produzidos os documentos de uma unidade de descrição.
59. DATAS-LIMITE	Elemento de identificação cronológica em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.
60. DESAPENSAÇÃO	Separação de um ou mais processos juntados por apensação.
61. DESARQUIVAMENTO	Retorno do documento arquivado, nos arquivos corrente ou intermediário, ao trâmite documental para fins administrativos, legais ou probatórios. Diferentemente 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.
62. DESCARTE	Ver ELIMINAÇÃO.
63. DESCRIÇÃO	Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.
64. DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	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.
65. DESTINAÇÃO	Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também TABELA DE TEMPORALIDADE.
66. DIGITALIZAÇÃO	Tornar a imagem ou o som registrado em meio analógico (papel, fita magnética, vinil, etc.) em arquivo digital (binário).
67. DOCUMENTAÇÃO	1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.
68. DOCUMENTO	Toda e qualquer informação consignada em papel, mídia eletrônica ou outra forma de suporte.
69. DOCUMENTO DE ARQUIVO	1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas

	<p>atividades, constitua elemento de prova ou de informação.</p> <p>2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência</p>
70. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.
71. DOCUMENTO ELETRÔNICO	Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico.
72. DOCUMENTO DIGITAL	Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.
73. DOCUMENTO ICONOGRÁFICO	É o documento cujo signo utilizado para registro de informações são imagens fixas, ícones. Ex.: mapas, fotografias, gravuras, diagramas, etc.
74. DOCUMENTO OFICIAL	Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.
75. DOCUMENTO OSTENSIVO	Documento sem qualquer restrição de acesso.
76. DOCUMENTO PÚBLICO	<p>1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.</p> <p>2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público.</p> <p>3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.</p>
77. DOSSIÊS	Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.
78. EDUCAÇÃO PATRIMONIAL	Conjunto de processos educativos formais e não formais que têm como foco o patrimônio cultural como fonte primária de conhecimento e enriquecimento individual e coletivo, apropriado socialmente como recurso para a compreensão sócio-histórica das referências culturais em todas as suas manifestações, a fim de colaborar para seu reconhecimento, sua valorização e preservação.
79. ELIMINAÇÃO	Destrução 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.
80. EMPRÉSTIMO	Retirada de documento do arquivo, exclusivamente para fins de consulta ou reprodução. No empréstimo, diferentemente 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.
81. 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.
82. 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.
83. 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.
84. FLUXOGRAMA DE AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E DESTINAÇÃO DE AUTOS FINDOS	Representação gráfica das etapas a serem percorridas na avaliação, seleção e destinação de autos definitivamente arquivados.
85. FORMATO	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.
86. FUNÇÃO	Conjunto de atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos.
87. FUNÇÃO DO DOCUMENTO	Finalidade para a qual o documento foi criado.
88. 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.
89. FUNDO ABERTO	Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.
90. 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.
91. 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.
92. GERENCIAMENTO DE	Processo de planejamento, organização, direção e

RISCOS	controle dos recursos humanos e materiais de uma organização visando a minimizar os riscos sobre seu patrimônio, seus recursos e sua atividade.
93. GESTÃO DA MEMÓRIA	Conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.
94. GESTÃO DE DOCUMENTOS	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.
95. GRAU DE SIGILO	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. Ver CLASSIFICAÇÃO.
96. 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.
97. GUIA-FORA	Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento (pasta ou caixa-arquivo) ou peça documental para assinalar sua remoção temporária.
98. GUIA DE RECOLHIMENTO	Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.
99. GUIA DE TRANSFERÊNCIA	Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.
100. HISTÓRIA ORAL	Técnica de pesquisa que reúne conjuntos de testemunhos orais, provocados ou espontâneos, registrados em discos ou fitas magnéticas e transcritos para pesquisa.
101. IDENTIFICAÇÃO	Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.
102. INDEXAÇÃO	Processo pelo qual se relacionam, de forma sintética, descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.
103. INFORMAÇÃO	Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

104. INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO	Informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.
105. INFORMAÇÃO OSTENSIVA	Qualquer informação não submetida à restrição de acesso público ou informação não classificada.
106. INFORMAÇÃO PESSOAL OU DADO PESSOAL	Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.
107. INFORMAÇÃO PESSOAL SENSÍVEL OU DADO PESSOAL SENSÍVEL	Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
108. INFORMAÇÃO SIGILOSA	Informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.
109. INSTRUMENTOS DE PESQUISA	Instrumentos que contribuem para a promoção do acesso ao acervo arquivístico, bem como aos serviços arquivísticos desenvolvidos por um órgão.
110. INTERCALADORA	Ver CAMISA.
111. INVENTÁRIO	Instrumento de pesquisa que descreve, sumaria ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.
112. ITEM	Mobiliário ou objeto antes de sua incorporação ao acervo museológico.
113. ITEM DOCUMENTAL	A menor unidade arquivística materialmente indivisível.
114. JUNTADA	Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.
115. LISTA DE ELIMINAÇÃO	Ver LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.
116. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	Relação de documentos específicos a serem eliminados devidamente aprovada pela autoridade competente.
117. LISTA DE RECOLHIMENTO	Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.
118. LISTA DE TRANSFERÊNCIA	Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA.
119. LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE	Instrumento utilizado na atividade de seleção documental, que relaciona os itens mandatórios impeditivos ao arquivamento a serem verificados no

AUTOS	momento da seleção da documentação judicial ou administrativa.
120. LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS	Listagem que enumera e reforça os itens a serem analisados previamente à eliminação, devendo ser utilizada em conjunto com os fluxogramas de avaliação, seleção e destinação de autos findos com o intuito de averiguar a destinação adequada, considerando todos os critérios estabelecidos.
121. MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA	É o conjunto documental resultante da acumulação sem critérios técnicos arquivísticos. Conhecida de maneira inadequada e vulgar por arquivo morto.
122. MAÇO	Conjunto de documentos reunidos num mesmo invólucro, formando uma unidade de arquivamento. Também chamado de camisa ou intercaladora de documentos. Ver CAMISA.
123. MDA	Sigla para designar "Massa Documental Acumulada".
124. MEMÓRIA INSTITUCIONAL	Memória referente ao conjunto de atividades que conserva a história institucional, reforçando a identidade institucional e fortalecendo o relacionamento e os vínculos entre os seus colaboradores e toda a sociedade.
125. 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.
126. 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.
127. MICROFILMAGEM	Produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho altamente reduzido, utilizados em diversos arquivos por motivos de segurança, acessibilidade ou economia de espaço.
128. 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 encontram danificados ou sejam objeto de constante manuseio.
129. 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.
130. MIGRAÇÃO	Passagem das informações registradas de um suporte (mídias) para outro. Ex.: papel para microfilme; microfilme para disco óptico.
131. MIGRAÇÃO ALTERNATIVA DE	Opção na Tabela de Temporalidade de Documentos para a utilização de variados tipos de suportes para

SUporte	registro da informação.
132. MOVIMENTAÇÃO	Ver TRÂMITE.
133. MUSEALIZAÇÃO	Processo de atribuição de valores a documentos, a partir do momento de sua aquisição como parte do acervo museológico.
134. NOTAÇÃO	Sistema de representação gráfica de elementos de determinado campo de conhecimento ou designação convencional.
135. NÚCLEO	Ver FUNDO.
136. OBRA	Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
137. ORDENAÇÃO	Disposição dos documentos de uma série, a partir do elemento convencionado para sua recuperação.
138. 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.
139. PASTA-ARQUIVO	Unidade de arquivamento normalmente utilizada em arquivos correntes para guarda vertical de documentos em suporte papel. Também se pode 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.
140. PATRIMÔNIO HISTÓRICO	Conjunto de bens, incluindo documentos, objetos e edificações, que simboliza um esforço de representação sociocultural de determinada comunidade a partir do Estado, podendo denotar conquistas heroicas, ou destacar grandes homens e governantes.
141. PATRIMÔNIO IMATERIAL	Composto por manifestações em saberes, ofícios e modos de fazer, celebrações e lugares, tais como mercados, feiras.
142. PATRIMÔNIO MATERIAL	Constitui-se de bens imóveis - monumentos, edifícios, sítios arqueológicos - e bens móveis: mobiliário, obras de arte, documentos, objetos históricos e outros.
143. PEÇA	Documento, mobiliário ou objeto após a sua incorporação ao acervo museológico.
144. 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.
145. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Instrumento arquivístico utilizado na classificação de documentos, que consiste em um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de classificação específicos, elaborado a partir

	do estudo das estruturas (competências), funções, atividades e tipologias documentais e da análise do arquivo.
146. PLANO PARA AMOSTRA ESTATÍSTICA REPRESENTATIVA	Metodologia estatística baseada em técnica de amostragem adotada como estratégia de guarda de parte dos documentos e processos que serão eliminados, representativa da população sujeita a descarte, sem valor secundário em razão da aplicação de outros critérios de guarda permanente.
147. PLANO MUSEOLÓGICO	Ferramenta de planejamento estratégico utilizada para a estruturação dos trabalhos realizados com acervos museológicos.
148. 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.
149. PRAZO DE RETENÇÃO	Ver PRAZO DE GUARDA.
150. PRESCRIÇÃO	Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.
151. PRESERVAÇÃO	Prevenção da deterioração e de danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.
152. PRESERVAÇÃO DIGITAL	Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.
153. PRIMEIRA VIA	Ver VIA NUMERADA.
154. 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.
155. PRINCÍPIO DE RESPEITO AOS FUNDOS	Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA.
156. PROJEÇÃO	Saliência colocada ou existente na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinada ao registro de informações, permitindo rápida visualização.
157. 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.
158. PROTOCOLO	Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora. Ver ARQUIVO CORRENTE, UNIDADE PROTOCOLIZADORA.
159. PROVENIÊNCIA	A instituição ou pessoa que reproduziu, acumulou e/ou manteve e utilizou documentos no decurso de suas atividades públicas ou privadas.
160. 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.
161. QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO	Ver PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.
162. 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.
163. RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.
164. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO	Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.
165. RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA.
166. REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL (RDC-ARQ)	Ambiente de preservação dos documentos arquivísticos digitais capaz de manter autênticos os materiais digitais nele custodiados, de modo a preservá-los e dar acesso a eles pelo tempo necessário.
167. SEGUNDA VIA	Ver VIA NUMERADA.
168. SELEÇÃO	Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.
169. 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.
170. SÉRIE DOCUMENTAL	Sequência de unidades de um mesmo tipo documental. Ex.: Atas finais de apuração de Eleição, Certidões de Regularidade de Registro Partidário.
171. SERVIÇO DE ARQUIVO	Processo de trabalho que envolve operações de natureza arquivística, como arquivamento, desarquivamento, transferência, descarte, alienação e

	eliminação, abrangendo, ainda, a análise e o gerenciamento da documentação nas fases corrente, intermediária e permanente.
172. SERVIÇO DE PROTOCOLO	Processo de trabalho que envolve o conjunto de operações referentes ao recebimento, cadastro e tramitação dos documentos institucionais, visando ao seu controle e a sua imediata recuperação.
173. SINAL DE VALIDAÇÃO	Marca de autenticidade de um documento. Ex.: assinatura, carimbo, selo, chancela mecânica.
174. 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.
175. SISTEMA DE ARQUIVOS	Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.
176. SUBSÉRIE	Unidade de classificação (classe documental) que corresponde a subdivisão de uma série na hierarquia do plano de classificação.
177. SUPORTE	Unidade material em que as informações são registradas, a exemplo de papel, mídia digital, papiro, plástico, pedra, argila, vidro, metal, filme, fita magnética, disco magnético, disco de vinil, chip de silício.
178. TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
179. TEORIA DAS TRÊS IDADES	Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os tipos documentais orgânicos podem ser correntes, intermediários e permanentes.
180. TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.
181. 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, litografuras, serigrafias, xilogravuras.
182. 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.
183. TIPOLOGIA DOCUMENTAL	Ver TIPO DOCUMENTAL.
184. TRAMITAÇÃO	Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como movimentação.
185. TRANSFERÊNCIA	É a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final.
186. TRIAGEM	Ver SELEÇÃO.
187. TTD	Sigla utilizada para designar "Tabela de Temporalidade Documental".
188. UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação, armazenamento, arranjo e notação.
189. 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. Ver PROTOCOLO.
190. VALOR ADMINISTRATIVO	Ver VALOR PRIMÁRIO.
191. VALOR FISCAL	Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.
192. VALOR HISTÓRICO	Ver VALOR PERMANENTE.
193. VALOR IMEDIATO	Ver VALOR PRIMÁRIO.
194. VALOR INFORMATIVO	Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.
195. VALOR LEGAL	Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver VALOR PROBATÓRIO.
196. VALOR MEDIATO	Ver VALOR SECUNDÁRIO.
197. VALOR PERMANENTE	Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. Ver VALOR SECUNDÁRIO.
198. VALOR PRIMÁRIO DE DOCUMENTOS	Valor atribuído a um documento em função de seu interesse para a unidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios; está estreitamente ligado às razões que justificam sua criação, existência e utilização.
199. VALOR PROBATÓRIO	Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.
200. VALOR SECUNDÁRIO DE DOCUMENTOS	Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins

	diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.
201. VIA NUMERADA	Forma que assume cada uma das atividades de um documento original. Ex.: primeira via, segunda via.
202. VIA ÚNICA	Forma que assume um documento original quando criado em uma única unidade.
203. VIGÊNCIA	Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.
204. 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, do CNJ e do TSE.