



Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo

ANEXO III

Glossário

1. **ABORDAGEM DAS TRÊS IDADES** – 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.
2. **ACERVO** – Conjunto dos documentos de um arquivo.
3. **ACESSO** – Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.
4. **ANEXAÇÃO** – Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
5. **APENSAÇÃO** – Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
6. **ARQUIVAMENTO** – Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
7. **ARQUIVISTA** – Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.
8. **ARQUIVÍSTICA** – 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.
9. **ARQUIVO** – 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3.

Instalações onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado à guarda de documentos.

10. **ARQUIVOLOGIA** – Ver Arquivística.
11. **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.
12. **ARQUIVO CORRENTE** – 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente.
13. **ARQUIVO DIGITAL** – 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.
14. **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário.
15. **ARQUIVO PERMANENTE** – 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.
16. **ARQUIVO SETORIAL** – 1. Arquivo de um setor ou serviço de uma administração; 2. Arquivo responsável pelo arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.
17. **AVALIAÇÃO** – Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.
18. **CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO** – 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.
19. **CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS** – Ver Abordagem das Três Idades.
20. **CLASSE** – Primeira divisão de um **Plano de Classificação**.

21. **CLASSIFICAÇÃO** – 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código 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 sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança.
22. **CÓDIGO** – Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.
23. **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO** – Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.
24. **CONSERVAÇÃO** – Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.
25. **CÓPIA** – 1. Reprodução de um documento, obtida simultaneamente à execução do original; 2. Reprodução de um documento, obtida a partir do original.
26. **CORRESPONDÊNCIA** – 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.
27. **DATAS-LIMITES** – Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.
28. **DESTINAÇÃO** – Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinada a promover a guarda temporária ou permanente, a eliminação ou a microfilmagem deles.
29. **DIPLOMÁTICA** – Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura forma e do conteúdo dos documentos de arquivos.
30. **DOCUMENTAÇÃO** – 1. Conjunto de documentos; 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.
31. **DOCUMENTO** – Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.
32. **DOCUMENTO DE ARQUIVO** – 1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação; 2. Aquele produzido e/ou

recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

- 33. **DOCUMENTO ATIVO** – 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.
- 34. **DOCUMENTO ELETRÔNICO** – Documento em meio eletrônico.
- 35. **DOCUMENTO INATIVO** – Documento que perdeu todo o valor primário previsível; o seu valor administrativo, legal, financeiro ou probatório.
- 36. **DOCUMENTO SEMIATIVO** – 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.
- 37. **DOCUMENTO SIGILOSO** – Aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto a sua guarda e acesso ao público.
- 38. **DOSSIÊ** – Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.
- 39. **EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO** – Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.
- 40. **ELIMINAÇÃO** – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.
- 41. **EMPRÉSTIMO** – Transferência física temporária de documentos para uma locação externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.
- 42. **ESPÉCIE DE DOCUMENTOS** – Designação dos documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, edital, ofício, relatório, requerimento, gravura, diapositivo, filme, planta, mapa, entre outros.
- 43. **FORMATO DE ARQUIVO** – Regras e/ou padrões para a interpretação dos **bits** constituintes de um arquivo digital.

44. **FUNÇÃO** – Qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato.
45. **FUNDO DE ARQUIVO** – O conjunto de peças de qualquer natureza que todo o corpo administrativo, pessoa física ou jurídica, reuniu orgânica e automaticamente em virtude das suas funções ou atividades.
46. **FUNDO ABERTO** – Conjunto de arquivos ao qual vão continuar a se juntar documentos.
47. **FUNDO FECHADO** – Conjunto de arquivos ao qual não se vão juntar mais documentos.
48. **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.
49. **GÊNERO DE DOCUMENTOS** – Designação dos documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes: textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.
50. **GESTÃO DA INFORMAÇÃO** – Conjunto diversificado de atividades que perpassa pela produção, tratamento, registro e guarda, comunicação e uso da informação.
51. **GRAU DE SIGILO** – Graduação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.
52. **HIGIENIZAÇÃO** – Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.
53. **INFORMAÇÃO NÃO ORGÂNICA** – Informação produzida fora do âmbito da missão de uma organização.
54. **INFORMAÇÃO ORGÂNICA** – Informação elaborada, expedida ou recebida no âmbito da missão de uma entidade produtora/acumuladora de documentos de arquivos.
55. **ITEM DOCUMENTAL** – A menor unidade arquivística materialmente indivisível.
56. **JUNTADA** – Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

57. **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO** – Relação de documentos específicos a serem eliminados devidamente aprovada pela autoridade competente.
58. **METADADOS** – Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo.
59. **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.
60. **MICROFILME** – Suporte de informação constituído por uma película fotográfica com alto poder de resolução e com imagem miniaturizada de documento.
61. **MICROFILMAGEM** – Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.
62. **OCERIZAÇÃO** – Processo de reconhecimento Óptico de Caracteres, que permite tornar um documento digitalizado pesquisável e editável.
63. **ORGANICIDADE** – 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.
64. **PARADIGMA CUSTODIAL, HISTORICISTA, PATRIMONIALISTA E TECNICISTA** – Primado da História como fonte legitimadora e matriz modeladora (formadora); necessidade custodial extrema tanto para alimentar o discurso historiográfico e ideológico de preservação/exaltação da identidade cultural/nacional, como para sustentar o mercado dos bens materiais antigos e raros dos objetos de arte; a operacionalização do acesso (controlado) e das condições de custódia por meio de um corpo de normas e de procedimentos (dimensão técnica).
65. **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** – Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.
66. **PRAZO DE ELIMINAÇÃO** – Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.
67. **PRAZO DE GUARDA** – Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do

qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

68. **PRESCRIÇÃO** – Meio de adquirir ou de liberar, dado o decurso do tempo e em condições determinadas pela lei.
69. **PRESERVAÇÃO** – Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.
70. **PRINCÍPIO DA ORDEM ORIGINAL** – 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.
71. **PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA** – Princípio fundamental da Arquivística segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra e devem ser conservados segundo a ordem original, se essa existir.
72. **PRINCÍPIO DA TERRITORIALIDADE** – 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.
73. **PRIVACIDADE** – Direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal.
74. **PROCESSAMENTO TÉCNICO** – Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos. Também referido como tratamento arquivístico ou tratamento técnico.
75. **PROCESSO** – Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.
76. **PROTOCOLO** – 1. Setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos. 2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

77. **RECOLHIMENTO** – Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.
78. **RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO** – Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.
79. **RESTRIÇÃO DE ACESSO** – Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.
80. **SÉRIE DOCUMENTAL** – 1. Sequência natural de documentos com características diplomáticas claras e com uma mesma entidade produtora, formando, assim, um tipo específico; 2. Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação; 3. Sequência informacional seja qual for o suporte em que está registrada, que tanto pode ser modelada pelos ditames da produção, como pelos de uso/ recuperação, sendo ambos válidos.
81. **SISTEMA DE ARQUIVAMENTO** – Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.
82. **SUBCLASSE** – Num plano de classificação, a subdivisão da classe.
83. **SUBFUNÇÃO** – A subdivisão de uma função.
84. **SUPORTE** – Material no qual são registradas as informações.
85. **TABELA DE TEMPORALIDADE** – Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.
86. **TERMO DE ELIMINAÇÃO** – Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.
87. **TIPOLOGIA DOCUMENTAL** – Divisão de **espécie documental** que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro.
88. **TRAMITAÇÃO** – Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.
89. **TRANSFERÊNCIA** – Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

90. **USUÁRIO** – Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.
91. **VALOR ADMINISTRATIVO** – Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.
92. **VALOR FISCAL** – Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.
93. **VALOR INFORMATIVO** – Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.
94. **VALOR LEGAL** – Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.
95. **VALOR PERMANENTE** – Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor histórico.
96. **VALOR PRIMÁRIO** – Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em consideração a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
97. **VALOR PROBATÓRIO** – Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.
98. **VALOR SECUNDÁRIO** – 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.