



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO IV

RESOLUÇÃO TRE/GO Nº 278/2018

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO

ACERVO ARQUIVÍSTICO OU DOCUMENTAL. Conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição.

ARMAZENAMENTO. Acondicionamento ou guarda de documentos em condições planejadas, devidamente dispostos em mobiliário, materiais e áreas próprias, para maximizar o ciclo vital dos documentos.

ARQUIVAMENTO. Acondicionamento e armazenamento de documentos com vistas a preservação e acesso; ação pela qual a autoridade administrativa ou judiciária determina a guarda de um documento após o término do seu trâmite.

ARQUIVO. Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por Órgãos Públicos, instituições privadas, ou pessoas físicas, em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; unidade gestora responsável pela custódia, processamento técnico e utilização dos conjuntos documentais sob sua responsabilidade; mobiliário destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO CENTRAL. Espaço físico destinado à guarda de documentos, processamento técnico, conservação e acesso aos documentos sob sua responsabilidade

ARQUIVO CORRENTE. Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio, e que se conservam junto aos órgãos produtores/recebedores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam no Arquivo Central sua destinação final: o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação.

ARQUIVO PERMANENTE. Conjunto de documentos que não mais respondem aos objetivos de sua criação, ou seja, estão destituídos de valor primário, sendo preservados em função de seu valor secundário.

ARQUIVO SETORIAL. Espaço físico e mobiliário destinado à guarda de documentos sob responsabilidade das unidades da Secretaria do Tribunal e das Zonas Eleitorais.

ARRANJO. Disposição física que permite o acesso aos documentos e informações.

ATIVIDADE. Ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função.

ATIVIDADE-FIM. Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.

ATIVIDADE-MEIO. Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS. Documento que autoriza o serviço de arquivo realizar eliminação ou alienação definitiva de documentos; essa autorização é composta de uma listagem com todos os documentos que serão eliminados, preenchida pelas unidades do Tribunal e assinada pelos devidos responsáveis. Após, enviada à CPAD para conferência e assinatura final.

AUTORIZAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS. Documento que tem por finalidade passar ao serviço de arquivo a propriedade definitiva dos documentos, para a guarda permanente no arquivo central e composição do Fundo Histórico da Justiça Eleitoral; essa autorização é composta de uma



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

listagem de documentos, elaborada pelo serviço de arquivo e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que autorize o recolhimento dos documentos.

AVALIAÇÃO. Processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo com vistas à seleção e destinação final.

CICLO DE VIDA DOCUMENTAL. Sucessão de fases denominadas corrente, intermediária e permanente por que passam os documentos; esses documentos se caracterizam pelo potencial, pela frequência e pelo tipo de utilização, desde o momento em que são produzidos até a destinação final.

CLASSIFICAÇÃO. Operações intelectuais e físicas que permitem o acesso às informações contidas nos acervos, nas três fases - corrente, intermediária e permanente -, sem distinção de valor, com vistas à identificação sistemática e à organização, de acordo com métodos e regras de procedimento registrados em um plano e baseados nas atividades e funções da instituição.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. Instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.

CÓPIA. Forma sob a qual um documento é reproduzido a partir do original.

CÓPIA AUTENTICADA. Forma sob a qual um documento reproduzido a partir do original recebe sinal de validação.

DATA-LIMITE. Identificação cronológica de um documento em que é mencionada a data de sua produção. A data-limite na listagem de eliminação de documentos deve ser preenchida pelo ano de produção de cada documento para fins de cálculo de destinação final.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO. Retorno do documento arquivado ao trâmite documental para fins administrativos ou judiciais. (ver EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO)

DESCARTE DE DOCUMENTO. Ato de se retirar do acervo arquivístico documento que, no processo de avaliação, foi considerado sem interesse para a administração e sem valor para a guarda permanente, sendo passível de eliminação ou alienação. (ver ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS)

DESTINAÇÃO. Encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda temporária ou permanente, à mudança de suporte ou à eliminação.

DOCUMENTO. Conjunto constituído de um suporte e da informação que ele contém, utilizável para fins de consulta ou prova.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO. Toda informação suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, registrada em um suporte material, produzida ou recebida por órgão público, instituição privada ou pessoa física, no exercício de suas atividades.

DOCUMENTO CORRENTE. Documento essencial ao apoio ou à manutenção das funções ~~ou~~ cotidianas, mesmo sem movimentação, que constitua objeto de consulta frequente e, por permanecer o mais perto possível do seu gestor.

DOCUMENTO DIGITAL. Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

DOCUMENTO INTERMEDIÁRIO. Documento que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras ou gestoras, por razões de interesse administrativo, aguarda sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.

DOSSIÊ. Unidade documental em que se reúne informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO. Ato de destruição/inutilização de documento descartado. (ver DESCARTE DE DOCUMENTO)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO. Retirada de documento do Arquivo Central, para fins de consulta, análise ou reprodução. (Ver DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

ESPÉCIE DOCUMENTAL. Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: ata, certidão, lista, ofício. (ver também TIPO DOCUMENTAL)

FORMATO. Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: caderno, cartão, cartaz, fita, folha, folheto, livro, mapa, microficha, planta, rolo.

FUNÇÃO. Conjunto das atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos.

FUNDO ARQUIVÍSTICO. Conjunto de documentos, independentemente de sua forma ou suporte, organicamente produzido ou recebido por Órgão público, instituição privada ou pessoa física, no exercício de suas atividades.

GESTÃO DE DOCUMENTOS. Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente que tem por atividade principal a classificação documental.

IMPRESSO. Documento produzido integralmente por meio gráfico.

INSTRUMENTO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA. Recurso utilizado de modo uniforme e sistemático no apoio a controle, administração, fiscalização e execução das atividades de natureza arquivística.

INVENTÁRIO. Instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo arquivístico. É um instrumento do tipo parcial, com descrição sumária, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica, que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

METADADOS. Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

MICROFILMAGEM. Produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho muito reduzido, que requer assistência ótica para leitura do conteúdo informacional.

MICROFILMAGEM DE PRESERVAÇÃO. Microfilmagem para consulta de informações em documentos permanentes cujos originais não estão disponíveis para acesso, por necessidade de preservar seu suporte.

MICROFILMAGEM DE SEGURANÇA. Duplicação de documento em formato muito reduzido, mantida em local distinto do original, para recuperação da informação em caso de sinistro no documento original.

MINUTA. Forma sob a qual um documento, antes de sua feição definitiva, apresenta texto abreviado ou completo que, embora sem os sinais de validação, já foi devidamente revisado.

NATUREZA ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS. Qualidade atribuída a documentos que se encontram em arquivos, cuja existência é devida à produção ou acumulação orgânica e à autenticidade.

ORDENAÇÃO. Disposição de documentos de acordo com a codificação, separados por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou em classificadores.

ORGANICIDADE. Qualidade segundo a qual os conjuntos documentais refletem a estrutura, as funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.

ORIGINAL. Forma sob a qual um documento, feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no suporte e formato em que foi emitido, com os devidos sinais de validação.

OSTENSIVO. Sem qualquer restrição de acesso



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. Instrumento de gestão arquivística que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotado, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação.

PRIMEIRA VIA. (ver VIA NUMERADA)

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO. Passagem de documento do arquivo setorial ou do arquivo intermediário para a guarda permanente no Arquivo Central. (ver TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS)

SEGUNDA VIA. (ver VIA NUMERADA)

SÉRIE DOCUMENTAL. Sequência de unidades de um mesmo tipo documental. Exemplos: Atas Finais de Apuração de Eleição, Certidões de Regularidade de Registro Partidário.

SINAL DE VALIDAÇÃO. Marca de autenticidade de um documento. Exemplos: assinatura, carimbo, selo, chancela mecânica.

SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS. Sistema desenvolvido para produzir, gerenciar a tramitação, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico. Envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão de processos e documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos - documentos digitais e não-digitais ao mesmo tempo.

SUPORTE. Unidade material em que as informações são registradas. Por exemplo: papel, papiro, plástico, pedra, argila, vidro, metal, filme, fita magnética, disco magnético, disco de vinil, *chip* de silício, etc.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS. Instrumento de gestão arquivística que visa a classificação documental em que se determinam os prazos de permanência de um documento nos arquivos correntes e a época em que o



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

documento deve ser transferido ao arquivo intermediário, bem como estabelece critérios para migração de suporte - digitalização ou microfilmagem -, com vistas ao descarte ou ao recolhimento ao arquivo permanente.

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS. Documento que tem por finalidade registrar as informações relativas ao ato de eliminação, tais como os conjuntos documentais eliminados e suas respectivas datas-limite.

TIPO DOCUMENTAL. Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: Ata Final de Apuração de Eleição, Certidão de Regularidade de Registro Partidário.

TRAMITAÇÃO. Conjunto de atos, medidas e providências prescritos para possibilitar o trâmite de documento, a fim de solucionar uma questão.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO. Suporte ou recipiente de acondicionamento, como caixa-arquivo, pasta, rolo de microfilme, fita, etc.

VALOR INFORMATIVO DE DOCUMENTOS. Valor que um documento possui pelas informações contidas nele, independentemente de seu valor probatório.

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 ~~com~~ às razões que justificam sua criação, existência e utilização.

VALOR PROBATÓRIO DE DOCUMENTOS. Valor intrínseco que permite a um documento servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO DE DOCUMENTOS. Valor atribuído a um documento baseado na sua não-utilização imediata ou científica e nas características de testemunho ou de informação geral; o valor secundário coexiste com o valor primário, porém as ações decorrentes de sua existência só ocorrem de maneira efetiva após o término da etapa correspondente ao valor primário.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

VIA NUMERADA. Forma que assume cada uma das unidades de um documento original. Exemplos: primeira via, segunda via.

VIA ÚNICA. Forma que assume um documento original quando criado em uma única unidade.