

GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

Acesso - 1 Possibilidade de consulta a documentos e informações. 2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

Acumulação - Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - É um ambiente (software) que auxilia na montagem de cursos acessíveis, livres ou acadêmicos, pela Internet. Elaborado para ajudar os tutores no gerenciamento de conteúdo para o seu público alvo e na administração do curso, permite acompanhar constantemente o progresso do seu público/usuário. Como ferramenta para EAD (Educação a Distância), é usado também para complementar aulas presenciais.

Anexo - Um objeto digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico ou um fluxo de trabalho.

Apensação - Juntada em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

Armazenamento - Guarda de documentos em documentos depósito.

Arquivamento - 1 Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ver também arranjo, arranjo método de arquivamento e sistema de arquivamento. 2 Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

Arquivo - 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a processamento técnico conservação e o acesso a documentos. 3 Instalações onde funcionam arquivos. 4 Móvel destinado à guarda de documentos.

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 Arquivo (2) responsável pelo arquivo corrente.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Arquivo intermediário - 1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes(2), com uso pouco frequente, que aguarda destinação. 2 Arquivo(2) responsável pelo arquivo intermediário(1). Também chamado pré-arquivo. 3 Depósito(1) de arquivos intermediários(1).

Arquivo permanente - 1 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2 Arquivo(2) responsável pelo arquivo permanente(1). Também chamado arquivo histórico.

Arquivo público - 1 Arquivo(1) de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2 Arquivo(2) integrante da administração pública.

Arquivo setorial - 1 Arquivo(1) de um setor ou serviço de uma administração. 2 Arquivo(2) responsável pelo arquivo setorial(1); existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

Arquivo técnico - Arquivo(1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa.

Assinatura - Nome de uma pessoa ou a sua representação, feito de próprio punho sobre um documento para indicar sua autoria ou avalizar seu conteúdo.

Assinatura Digital - Modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

Assinatura Eletrônica - Geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo.

Atividade-Fim - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Atividade-Meio - Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de atividades-fim uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

Autenticação - É uma declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora), num determinado momento.

Autenticidade - Credibilidade de documento livre de adulteração.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Autoridade - Forma normalizada de entrada de entidade coletiva, pessoa, família, assunto ou nome geográfico em instrumentos de pesquisa.

Avaliação - Processo de análise de documentos de arquivo(1), que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Cabeçalho de Assunto - Termo ou grupo de termos que serve à recuperação de unidades de descrição.

Cadastro / Descrição de documento - Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para registrá-los e elaborar instrumento de pesquisa.

Capturar – Incorporar um documento convencional ao sistema para subsidiar a elaboração de um documento digital.

Catálogo - Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.

Certificação - Afirmação ou atestação de um fato em razão de ofício.

Certificação Digital - Atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora.

Ciclo Vital dos Documentos - Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Classificação - 1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou código de classificação quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

Coleção - Conjunto de documentos com documentos características comuns, reunidos intencionalmente.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Comissão de avaliação e destinação - Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo(1), responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

Conservação - Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

Consulta - Busca direta ou indireta de informações. Informações.

Cópia - Resultado da reprodução de um documento, documento geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

Cópia Autenticada - Cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

Cópia autenticada por serviços notariais e de registros - Cópia exata que, conferida à vista do documento original por notário ou tabelião, tem fé pública, sendo, portanto, capaz de produzir os mesmos efeitos legais do documento original.

Cópia autenticada administrativamente - Cópia exata que, conferida à vista do documento original por servidor público, tem fé pública.

Cópia simples - Cópia que não foi conferida por notário, tabelião ou servidor público. Ela não gera efeitos legais para alguns procedimentos, como por exemplo, os licitatórios.

Correspondência - Comunicação escrita, expedida (ativa) ou recebida (passiva), por entidades coletivas, entidades coletivas pessoas ou famílias.

Cossignatário(s) - Agente(s) público(s) corresponsável(veis) por assinar o documento.

Custódia - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos(1), independentemente de vínculo de propriedade.

Data de Produção - Elemento de identificação cronológica pelo qual se indica a data em que o documento foi produzido.

Depósito - 1 Local de guarda de documentos. 2 Entrada de documentos(1) sob custódia temporária, sem a cessão da propriedade.

Desapensação - Separação de documento ou processo juntado por apensação.

Descarte - Exclusão de documentos de um arquivo(2) após avaliação. Ver também eliminação.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Descrição - Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

Descritor - Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesauro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados. No SP Sem Papel, descritores são palavras que indicam brevemente o conteúdo do documento para auxiliar na sua recuperação por meio da funcionalidade “Pesquisa Avançada”. Exemplos de descritores: assunto, interessado, número de referência, ementa etc.

Desentranhamento de documento – É a retirada de um ou mais documentos avulsos de um documento composto.

Destinação - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou descarte eliminação.

Digitalização - Digitalização é o processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, gerando uma fiel representação.

Documentação - Conjunto de documentos. 2 Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

Documento - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Documento digital - Documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Documento eletrônico - Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

Documento impresso (físico) - Documento textual impresso ou multigrafado.

Documento inicial - É o documento simples ou avulso que motiva a produção de um documento composto (Processo, Expediente, Prontuário e Dossiê). São exemplos de documentos simples ou avulsos: ofício, carta, requerimento, memorando, circular etc.

Documento nato-digital - documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser: a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem; b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Documento original - Versão final de um documento, já na sua forma apropriada.

Documento público - 1 Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2 Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público. 3 Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

Documento sigiloso - Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

Documentos avulsos - são os documentos formados por um único item. Exemplo: ofício, relatório, memorando, relação de remessa etc.

Documentos compostos - são os documentos que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Exemplos: processo, prontuário, expediente e dossiê.

Duplicação - Técnica de produção de cópia de documentos a partir de uma matriz.

Eliminação - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

Empréstimo - Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

Entrada de documentos - 1 Ingresso de documentos em arquivo(2), seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito(2), doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração(1) ou transferência. 2 Ingresso de documentos em arquivo corrente(2) através do protocolo.

Espécie documental - Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme(2), folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

Fator de redução - Medida do número de vezes ou proporção em que a imagem do documento é reduzida quando este é fotografado ou copiado. Também chamada redução.

Formato - Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Formato de arquivo - Regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado.

Gênero documental - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso(1), como acesso(1) documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

Gestão Documental – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Grau de sigilo - Gradação 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.

Hibridização – conjunto de documentos digitais e não digitais, oficialmente reunidos no curso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto indivisível.

Higienização - Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

Incorporação - É o procedimento de unir em caráter definitivo, documentos que tratam do mesmo assunto e têm as mesmas partes interessadas.

Informação - Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

Indexação - Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação.

Índice - Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

Informação - Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Integridade - Propriedade do documento completo e inalterado.

Instrumento de pesquisa - Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes. Ver também catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

Integridade arquivística - Objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo.

Inventário - Instrumento de pesquisa que descreve, sumária 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.

Item documental - 1 Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos. 2 Unidade documental fisicamente indivisível.

Juntada - 1 Apensação ou anexação de um processo a outro. 2 Junção de documentos a um processo.

Legibilidade - Qualidade que determina a facilidade de leitura do documento.

Máquinas Virtuais (VM's) - é um recurso de informática institucional e coletivo disponibilizado aos colaboradores durante o regime de teletrabalho.

Mensagens de Correio Eletrônico – Documento digital produzido ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

Mesa Virtual (MV) – É a primeira página do Programa SP Sem Papel.

Metadados - Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo.

Minuta - Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

Modelo de documento digital - Modelo é a representação gráfica do documento físico transportada para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") do Programa SP Sem Papel, considerando a sua forma e conteúdo. Os modelos são apresentados para seleção com o mesmo nome das séries documentais constantes dos Planos de Classificação de Documentos, devidamente oficializados.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

OneDrive - É um serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft, que possibilita armazenar e hospedar qualquer arquivo, usando uma conta da Microsoft, como: @cps.sp.gov.br ou @etec.sp.gov.br ou @fatec.sp.gov.br ou @cpspos.sp.gov.br. É possível acessar o OneDrive a partir de qualquer navegador de internet, pelo computador ou celular, salvar uma pasta completa ou arquivos separadamente, além de definir arquivos públicos, somente usuários definidos ou privados.

Original - 1 Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. 2 Versão final de um documento, já na sua forma apropriada.

Paginação - Numeração das páginas de um documento.

Palavra-chave - Palavra ou grupo de palavras retiradas do título ou do texto de um documento e que indicam seu conteúdo, facilitando a recuperação da informação.

PDF/A - É um formato de PDF que garante que um documento possa ser reproduzido exatamente da mesma maneira, independentemente do software utilizado. Basicamente, todas as informações necessárias para exibir o documento da mesma maneira são incorporadas ao arquivo, deixando seus documentos seguros, acessíveis e seguros por um longo período de tempo. Desde o ano de 2005, o PDF/A foi instituído como norma ISO (International Organization for Standardization) para a preservação em longo prazo, por permitir manter a forma fixa e o conteúdo estável do documento digital.

Pedido de vista de documentos - Entende-se por pedido de vista a solicitação de consulta a documento realizada pelo interessado ou por seu representante legal.

Plano de Classificação – Esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição.

Prazo de eliminação - Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

Prazo de Guarda - Prazo, definido na tabela de temporalidade tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente(2) arquivo corrente(2) ou no arquivo corrente(2) arquivo intermediário(2) intermediário(2), intermediário(2) ao fim do qual a destinação é destinação efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

Preservação - Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Preservação digital - Conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário.

Procedência - Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo(1), quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou. Conceito entrada de documentos distinto do de proveniência.

Processo eletrônico - Sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados.

Processo híbrido - Conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Produtor - Agente público que está inserindo no ambiente digital os dados do documento e/ou redigindo o seu texto.

Protocolo - Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

Proveniência - Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo. Ver também entidade produtor.

Reativação - É a retomada da tramitação de um documento encerrado para colher novas instruções, manifestações ou decisões, quando surgirem novos fatos. Com o desarquivamento, a contagem dos prazos de guarda do documento é interrompida (anulada), passando a se contar o prazo novamente quando ocorrer novo arquivamento.

Reclassificação – Alteração da classificação de um documento, por autoridade competente.

Recolhimento - 1 Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. 2 Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Recuperação da informação - Identificação ou localização da informação desejada.

Registro - 1 Anotação sistemática em livro próprio. 2 Unidade de informação logicamente indivisível.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Reintegração - 1 Recondução de arquivos e/ou documentos ao fundo ou arquivo a que pertencem. Ver também entrada de documentos. 2 Processo de restauração, manual ou mecânico, em que se usa uma suspensão de fibras para reparar documentos danificados por perda de suporte.

Reprodução - Processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões.

Reprografia - Conjunto dos processos e técnicas de duplicação e reprodução de documentos que não recorrem à impressão, tais como fotocópia, processo eletrostático, termografia e microfilmagem.

Responsável pela assinatura - Agente público responsável por assinar o documento em razão do seu cargo ou função pública.

Resolução - Medida da nitidez de uma imagem, expressa no número de linhas discerníveis por milímetro. Também chamada definição.

Restauração - Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados.

Restrição de acesso - Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

Seleção - Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

Sigla - Palavra composta pelas iniciais de um nome ou de parte dele, empregada como sua abreviação.

Sistema de arquivamento - Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos ou arquivos, bem como o acesso às informações neles contidas.

SPdoc - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações, é um sistema que promove a gestão arquivística de documentos desde a sua produção até a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. O SPdoc é uma aplicação web, concebida em conformidade com a política estadual de gestão de documentos formulada pelo Arquivo Público do Estado, por meio do seu Departamento de Gestão do SAESP e desenvolvida pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

SP Sem Papel - É o programa do Governo do Estado de São Paulo para reduzir / eliminar gradualmente o trâmite de papel no âmbito da Administração Estadual e no seu relacionamento com outras esferas de governo, mediante, entre outras iniciativas, ações de desburocratização e a adoção do processo digital. O SP Sem Papel é uma plataforma corporativa para a produção, tramitação, gestão e controle de processos / documentos digitais, que garante a classificação dos documentos no ato de sua produção de acordo com a Política Estadual de Arquivos. Também assegura a preservação e a transparência dos documentos produzidos pela Administração Paulista, com controle de documentos sigilosos, e a confiabilidade por meio de assinatura por autenticação ou certificação digital.

Tabela de temporalidade - Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Termo de eliminação - Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

Termo de Encerramento - Conjunto de informações lançadas ao final de um livro de registro, e livro de registro que o validam, delas podendo constar o número de folhas, a folhas finalidade, a data e o nome da autoridade validadora.

Termo de recolhimento - Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

Termo de transferência - Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário.

Texto – No SP Sem Papel é o registro do conteúdo que será manifestado no corpo do documento.

Tipo documental - Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Tramitação – Movimentação interna e externa de documentos, que permite dar ciência, acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Transferência - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

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.

Valor informativo - Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

Valor legal - Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

Valor permanente - Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.

Valor probatório - Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

REFERÊNCIA:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.. – Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 28 set. 2020.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 64.335, de 31 de julho de 2019**. Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/191186>>. Acesso em: 20 out. 2020.

SÃO PAULO (Estado). **Resolução SG nº 57, de 30-9-2019**. Aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/ResolucaoSG-57,30-9-19_Manual_Orientacao_Uso_Ambiente_Digital_de_Gestao_Documental_v1_Site.pdf>. Acesso em: 02 ago. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador

João Doria

Vice-Governador

Rodrigo Garcia

Secretária de Desenvolvimento

Patrícia Ellen da Silva

CENTRO PAULA SOUZA

Diretora-Superintendente

Laura Laganá

**Coordenador de Ensino Superior
de Graduação**

Rafael Ferreira Alves

**Coordenador de Gestão
Administrativa e Financeira**

Ana Paula Garcia

Vice-Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon Bianco

**Coordenador de Ensino Médio e
Técnico**

Almério Melquiades de Araújo

**Coordenador de Recursos
Humanos**

Vicente Mellone Junior

**Chefe de Gabinete da
Superintendência**

Armando Natal Maurício

**Coordenador de Formação Inicial
e Educação Continuada**

Marisa Souza

**Coordenadora de Assessoria de
Inovação Tecnológica**

Emilena Lorenzon Bianco

**Coordenadora da
Pós Graduação**

Helena Gemignasi Petorossi

**Coordenador da Unidade de
Infraestrutura**

Hamilton Pacífico da Silva

**Coordenadora de Assessoria de
Comunicação**

Dirce Helena Salles

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO – CADA

Coordenação:

Tatiane Silva Massucato Arias, do Centro de Gestão Documental
Aline Miranda de Almeida, da Divisão de Informática (suplente)

Membros:

Aline Midori Manfré Yado, do Centro de Gestão Documental
Brunno Luis Archas dos Santos, da Unidade de Recursos Humanos
Daniel Sena Serafim, da Ouvidoria
Débora Paula Rombaldi, da Unidade de Infraestrutura
Jane Paula de Carvalho Pinheiro, da Seção de Protocolo e Arquivo
José Eduardo Pimenta, do Departamento Administrativo da Sede
Karen Ferreira Mateus Pissarro, da Procuradoria Jurídica
Marcos Martins Nonato, da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento
Nathália da Rocha Marques, da Unidade do Ensino Superior de Graduação
Tadeu Michetti Junior, do Gabinete da Superintendência

cada@cps.sp.gov.br
Versão 1.0 - completa
20/10/2020