



## GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS

### DOCUMENTOS SIMPLES OU AVULSOS:

**Alvará:** Documento que autoriza, certifica ou concede licença, por tempo determinado, para a realização de atos ou eventos. Ou que registra provisão especial por meio do qual juiz autoriza, aprova ou confirma certo ato, estado ou direito. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b) ou juízes.

**Ata:** Documento que registra, resumidamente, as ocorrências de uma reunião, assembleia ou sessão. Embora com conteúdo sucinto, os relatos dos fatos transcritos numa ata devem apresentar o máximo de fidelidade e precisão. Competência de assinatura: Participantes da reunião, assembleia ou sessão.

**Atestado:** Documento que registra declaração feita a partir de uma realidade ou de um fato constatado. Em geral, é elaborado em favor de uma pessoa e confeccionado a seu pedido. Costuma-se confundir o atestado com a certidão por conta da redação similar, porém o atestado é uma declaração, enquanto a certidão é uma transcrição fiel do original.

Competência de assinatura: Autoridade ou gente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b) ou juízes.

**Autorização:** Documento que registra permissão ou consentimento expresso para que algo seja cumprido. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Carta:** Documento que registra comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública. E/ou documento de correspondência do alto escalão da administração pública em comunicações sociais decorrentes de cargo e função públicos. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Administração Central**  
**Chefia de Gabinete da Superintendência**  
**Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA**

**Certidão:** Documento que registra a transcrição de algo já registrado em documento de assentamento, elaborado segundo as normas notariais ou jurídico-administrativas. A certidão pode ainda ser retirada de um processo, livro ou documento existente em repartição pública e passada, senão por notário, por funcionário autorizado. Costuma-se confundir a certidão com o atestado por conta da redação similar, porém a certidão é uma transcrição legitimada, enquanto o atestado é uma declaração. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Certificado:** Documento que registra declaração garantidora da veracidade de um fato, de um estado de coisas, o bom estado ou o funcionamento de um objeto/equipamento. Assemelha-se ao atestado que, entretanto, é elaborado, usualmente, em relação à pessoas. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

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

**Convite:** Documento por meio do qual é solicitada a presença de alguém em evento ou reunião, não garantido o comparecimento do convidado. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Convocação:** Documento por meio do qual se determina a presença em depoimento, evento ou reunião. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**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** - “É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.)

**Administração Central**  
Chefia de Gabinete da Superintendência  
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA

**Custódia** - “Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos(1), independentemente de vínculo de propriedade.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

**Dado** - “Representação mínima de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser transferida [comunicada], processada e interpretada de forma manual ou automática.” (CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário, 1996.)

**Decreto:** Documento que registra ato administrativo que pode ser expedido pelos poderes Judiciário, Legislativo ou Executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica ou administrativa, podendo ainda ter por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas, nomear, promover ou demitir funcionários. Competência de assinatura: Governador. (Lei 10.177/98, art.12, I, a).

**Deliberação:** Documento que registra ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e à decisão, praticado por órgão colegiado. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, I, c).

**Despacho:** Documento que registra decisão, ordem ou opinião de autoridade competente sobre assunto submetido à apreciação, visando dar prosseguimento a processo ou expediente. Destinado ao interessado ou às outras unidades da administração pública. Competência de assinatura: Governador, Procurador, Secretário de Estado, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Coordenador, Presidente, Gerente, até o menor nível de chefia/direção na Administração Direta e Indireta.

**Documentação** - “1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Documentação Textual** - “Gênero documental que utiliza como linguagem básica a palavra escrita.” (CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário..., 1996.) Ver também: Documento textual.

**Documento** - “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Documento** - “É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, ... ” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Documentação textual. Documento arquivístico. Documento especial Documento textual. Gênero documental.

**Documento Arquivístico** - “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.” (CONS. NAC. ARQ. CTDE. Glossário..., 2004, p. 7.).

**Documento Arquivístico** - "... documento que um determinado organismo, seja ele pessoa física ou jurídica, produz no exercício de suas funções e atividades. Produção que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda." (GONÇALVES, Como classificar..., 1998, p. 20.).

**Documento Arquivístico** - "Registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou ótico; produzidos ou acumulados por uma pessoa ou organização pública ou privada, no exercício de suas funções e atividades." (BERNARDES, Como fazer avaliação..., 2003, p. 4.).

**Documento Arquivístico Digital** - "Documento arquivístico codificado em dígitos binários produzido, transmitido e armazenado por sistema computacional. (CONS. NAC. ARQ. CTDE. Glossário..., 2004, p. 7. Ver tb: CONARQ, Res. 20, art. 1º., §2º.).

**Documento Arquivístico Eletrônico** - "Documento eletrônico reconhecido e tratado como um documento arquivístico." (CONS. NAC. ARQUIVOS. Glossário. 2009.) Ver também:: Documento arquivístico; Documento eletrônico.

**Documento Classificado** - "1. Documento submetido a algum código ou sistema de classificação (1 e 2). 2. Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo." (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Documento Composto** - "As unidades documentais [denominadas documentos compostos, são] os expedientes ou processos." (OLIVEIRA, Daise, 2003, p. 186.) Ver também: Documento múltiplo.

**Documento Múltiplo** - "Conjunto de itens materialmente indissolúvel ou resultado de acumulação de vários documentos simples, no decorrer de sua trajetória." (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p. 14.) Unidade documental constituída fisicamente por vários itens documentais que não podem ser desmembrados fisicamente, o que constituiria uma mutilação da unidade. Exemplo: livro de atas, dossiê, prontuário, processo. Ver também: Documento composto; Documento simples; Dossiê; Processo.

**Documento Oficial** - "Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato." (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Documento Ostensivo** - "Documento sem qualquer restrição de acesso." (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Documento Público** - "Documento produzido, recebido e acumulado pelos órgãos do poder público no exercício de suas atividades." (CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário..., 1996.).

**Documento Público** - "1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público(1). 2. Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público." (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Administração Central**  
Chefia de Gabinete da Superintendência  
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA

**Documento Sigiloso** - “Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Ver também: Documento Secreto. Grau de sigilo.

**Documento simples** - “Unidade documental correspondente a um único item documental ou peça. Exemplo: uma carta, uma nota fiscal, um recibo.” (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p. 14.) Ver também: Documento composto.

**Documentos de Arquivo Correntes** - “... aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.” (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 68.).

**Documentos de Arquivo Intermediários** - “... aqueles com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades (...) de Arquivo Intermediário...” (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 68.).

**Documentos de Arquivo Permanentes** - “... aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.” (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 68.).

**Documentos de Arquivo de Guarda Permanente** - “... aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.” (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 68.).

**Documentos de Arquivo de Guarda Temporária** - “... aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo (...) podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração...” (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 68.).

**Documentos Secretos** - “São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Documentos sigilosos. Documentos ostensivos. Documentos reservados. Grau de sigilo.

**Documentos Urgentes** - “São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio - funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.).

**Documentos Ostensivos** - “São documentos cujo acesso é irrestrito.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Documentos sigilosos. Documentos ostensivos. Documentos reservados. Grau de sigilo.

**Administração Central**  
**Chefia de Gabinete da Superintendência**  
**Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA**

**Documentos Reservados** - “São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Documentos sigilosos. Documentos ostensivos. Documentos reservados. Grau de sigilo.

**Dossiê** - 1 “Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica. Ver também:: processo.” (CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário..., 1996.). 2 “Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) que constitui uma unidade de arquivamento.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Ver também: Processo.

**Editais**: Documento de convocação e informativo, publicado em órgão de imprensa oficial ou disponibilizado em lugar de conhecimento público. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Espécie Documental** - “Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações (1) nele contidas. Exemplos: ata, boletim, certidão, declaração, relatório.” (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.) Ver também: tipo documental.

**Etiquetas** - Ver Tiras de inserção.

**Expediente** - “Unidade administrativa encarregada da expedição de correspondência.” (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.) Ver também: Protocolo.

**Ficha**: Documento em formato padronizado que abriga informações sucintas para fins específicos, que se evidenciam na própria denominação da ficha.

**Folha do Processo** - “São as duas faces de uma página do processo.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.).

**Informação**: Registra a manifestação de servidor subordinado, atendendo à solicitação de alguma autoridade, visando prestar esclarecimentos, elucidar aspectos de uma situação ou fato e subsidiar a tomada de decisões. Usado para instruir um processo ou expediente. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Instrução**: Registra orientação acerca de regras, procedimentos ou execução de determinados serviços ou atividades com a finalidade de impulsionar o processo ou o expediente, quando necessária providência. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Memorando**: Documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).



**Administração Central**  
Chefia de Gabinete da Superintendência  
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA

**Memorando circular:** Documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. A diferença entre o memorando e memorando circular, este último, pode ser enviado simultaneamente a vários destinatários. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Ofício:** Documento que comunica ou solicita algo oficialmente no serviço público. Por meio dele, é possível realizar trocas informacionais a respeito de assuntos técnicos ou administrativos, com caráter exclusivamente institucional. Competência de assinatura: Secretário, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes, Gerentes e os vários níveis de Direção.

**Ofício circular:** Documento que comunica ou solicita algo oficialmente no serviço público. Por meio dele, é possível realizar trocas informacionais a respeito de assuntos técnicos ou administrativos, com caráter exclusivamente institucional. A diferença entre o ofício e ofício circular é que este último pode ser enviado simultaneamente a vários destinatários. Competência de assinatura: Secretário, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes, Gerentes e os vários níveis de Direção.

**Relatório:** Documento que expõe ocorrências, fatos, despesas, transações ou atividades realizadas com a finalidade de prestar contas à autoridade superior. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Requerimento:** Documento de caráter individual que registra pedido de algo a uma autoridade pública, em reconhecimento ou concessão de um direito legalmente previsto. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Requisição:** Documento que registra pedido de material ou de prestação de serviços. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Parecer:** Documento que registra opinião de especialista, servindo de base para a tomada de decisão. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Planilha:** Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.

**Plano:** Projeto ou empreendimento com finalidade determinada e prevendo ação a ser realizada. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Programa:** Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

---

**Administração Central**  
**Chefia de Gabinete da Superintendência**  
**Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA**

**Projeto:** Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico etc. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Portaria:** Documento que determina providências de caráter administrativo, impõe normas, define situações funcionais, aplica penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos dispositivos emitidos em jurisdições superiores. Competência de assinatura: Autoridades, até o nível de Diretor de Serviço; as autoridades policiais; aos dirigentes das entidades descentralizadas, bem como, quando estabelecido em norma legal específica, a outras autoridades administrativas (Lei 10.177/98, art.12, II, a).

**Resolução:** Documento que registra ato administrativo para disciplinar matéria de competência de autoridade do executivo. Competência de assinatura: Secretário de Estado, Procurador Geral do Estado, Reitor de Universidade (Lei 10.177/98, art.12, I, b).

**Termo:** Documento que registra um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade da Administração. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**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 juntada de folha ou peça** - “É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Juntada.

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

**Termo de retirada de folha ou peça** - “É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.).

**Termo de ressalva** - “É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.).

**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.

## DOCUMENTOS COMPOSTOS:

**Dossiê:** Documento que não tramita, em que se reúnem peças documentais de natureza diversa, para uma finalidade específica. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Expediente:** Documento que tramita para informar e/ou colher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Processo:** Documento de caráter decisório em que se reúnem, com a solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa. Competência de assinatura: Governador, Secretário de Estado, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Coordenador, Autoridade até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço, outros casos em que houver delegação em norma interna (Decreto 60.334/2014).

**Prontuário:** Documento que não tramita, em que se reúnem peças documentais de natureza diversa relativas a uma pessoa física ou jurídica. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).



**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](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 28 set. 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](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.

