



## 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.

**Apensamento** - Procedimento que consiste em unir documentos, em caráter temporário, quando as informações contidas em um documento servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro ou com vistas à uniformização de tratamento em matérias semelhantes. No SEI/SP, a funcionalidade APENSAMENTO corresponde ao RELACIONAR PROCESSO.

**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.

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

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.

**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** - Registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

- Certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICPBrasil. ou
- Usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso..

**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.

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

**Autuação** - Sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão.

**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.

**Base de conhecimento** - Funcionalidade do sistema destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta elaboração de um ou mais processos.

**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.

**Cancelar documento** - Procedimento de tornar sem efeito o conteúdo de documento incluído em processo. O documento cancelado permanece no processo, não podendo ser desentranhado, mas seu conteúdo se torna inacessível.

**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.

**Ciclo de vida dos documentos** - “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.” Ver também: Teoria das três idades.” (CONS. NAC. ARQ. Classificação..., p. 137.)

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

**Classe** - “Cada divisão que compõe um sistema de classificação (1).” (CONS. NAC. ARQ. Classificação..., 2001, p. 137.)

**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.

**Classificação** - “1. Organização dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes (sic) atribuir códigos. 3. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário..., 2005.) Ver também: Desclassificação. Documento classificado. Documento sigiloso.

**Classificação de Documentos** - “...conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos. ...” (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 68.).

**Código CRC (CYCLIC REDUNDANCY CHECK)** - código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no sistema, constante em sua declaração de autenticidade.

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

**Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)** - Grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos e promover os estudos necessários à identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção (Decreto nº 48.897/2004, art. 34 e Decreto nº 58.052/2002, art. 27, parágrafo único).

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

**Comprovante**: Documento que registra a realização de uma despesa, de uma transação ou de um ato. Usualmente, é apresentado formato de recibo ou nota. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Declaração**: Documento que registra a manifestação de uma opinião, conceito, resolução ou observação. 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

**Confiabilidade** - “Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação. (CONS. NAC. ARQUIVOS. Glossário. 2009.) Ver também: Completeza.

**Confidencialidade** - Propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

**Conservação** - Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

**Consulta** - “Busca direta ou indireta de informações.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Ver também Acesso.

**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** - 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.

**Credencial de acesso** - Permissão dada a usuário específico para atuar em processo categorizado como sigiloso no sistema.

**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.

**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.)

**Data de acesso** - . “Momento a partir do qual um documento, submetido a classificação (...) fica liberado para consulta.” (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.)

**Data de acesso** - “1. Elemento de identificação cronológica do fim da restrição de acesso a um documento. 2. Elemento de identificação cronológica do acesso efetuado a um documento em meio eletrônico.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

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

**Datas-limite** - “Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.” (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).

**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.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Ver também: Apensação.

**Desapensação** - “É a separação física de processos apensados.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.)

**Descarte** – “Exclusão de documento de um arquivo (2) após avaliação.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Ver também: eliminação.

**Desclassificação** - “Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Ver também: classificação.

**Administração Central**  
Chefia de Gabinete da Superintendência  
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 tesouro, 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.

**Desentranhamento de peças** - “É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Desmembramento.

**Desmembramento** - “É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Desentranhamento de peças.

**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.

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

**Digitalização** - Processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, podendo ser realizado para:

a. Substituição: quando o documento for digitalizado por meio de software específico para digitalização que associe ao arquivo PDF os metadados mínimos especificados no Anexo II do Decreto federal 10.278/2020. Nessa situação, o arquivo PDF gerado é considerado representante digital do documento físico.

b. Acesso: quando o documento não for digitalizado por meio de software específico para digitalização que associe ao arquivo PDF os metadados mínimos especificados no Anexo II do Decreto federal 10.278/2020. Nessa situação, o arquivo PDF gerado é considerado cópia do documento físico.

**Destinação** - “Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para a guarda permanente, descarte ou eliminação.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Digitalização** - Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner. (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

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

**Diligência** - “É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.).

**Disponibilidade** - Razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência.

**Distribuição** - “É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.).

**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 arquivístico** – 1 “... 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.). 2 “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 avulso ou simples** - Documento formado por um único item. Exemplo: ofício, memorando, requerimento, parecer técnico etc.

**Documento cancelado** - Documento nato-digital ou digitalizado anulado por não fazer parte do objeto do processo, que tenha sido inserido indevidamente.

**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** - Documento que ao longo de sua trajetória acumula vários documentos simples. Exemplo: processo, expediente, prontuário e dossiê.

**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

---

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

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 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 externo** - Documento digital não produzido diretamente no sistema SEI/SP, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido ou recebido pelo órgão ou entidade.

**Documento legado** - Documento que foi produzido e iniciou a sua tramitação do sistema Documentos Digitais do Programa SP Sem Papel, mas seguirá tramitando no sistema SEI/SP até o seu encerramento e arquivamento.

**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.

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

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

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

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

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

---

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

**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.

**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 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.

**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.

**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."

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

(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.

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

**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).

**Elemento Extrínseco** - “Atributo que caracteriza a forma externa do documento arquivístico. Exemplo: tipo, cor e tamanho da letra; apresentação (textual, gráfico, sonoro ou multimídia); selo, logomarca; assinatura digital; links e outros. (CONS. NAC. ARQUIVOS. Glossário. 2009.) Ver também: Documento arquivístico; Elemento intrínseco.

**Elemento Intrínseco** - “Atributo que caracteriza a forma interna do documento arquivístico. Exemplo: autor, destinatário, data, local, assinatura, assunto e outros.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. Glossário. 2009.) Ver também: Documento arquivístico; Elemento extrínseco.

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

**Eliminação de Documentos Públicos** - “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.” (BRASIL. Lei 8.159 / 1991, art. 9o.) Ver também: Termo de eliminação.

**Entidade Coletiva** - “Grupo de pessoas que age de maneira organizada e é identificado por nome específico, variando no seu grau a forma de organização, como movimentos sociais e políticos, feiras, seminários, conferências, instituições econômicas, sociais, políticas e religiosas, embarcações e aeronaves. Também chamadas entidades corporativas.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Entidade Custodiadora** - “Entidade responsável pela custódia e acesso(2) a um acervo. Também chamada custodiador.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Entidade Produtora** - “Entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família identificada como geradora de arquivo(1). Também chamada produtor.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

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

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

**Entrada de documentos** - 1 Ingresso de documentos em arquivo(2), seja por comodato, compra, custódia, dação, 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.

**Especificação** - Informações necessárias e suficientes para descrever o conteúdo do processo e auxiliar na sua recuperação. No sistema SEI/SP, a ESPECIFICAÇÃO equivale ao assunto.

**Fase Corrente** - Primeira fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que os documentos encontram-se em tramitação ou concluíram sua tramitação, mas, sendo ainda objeto de consultas frequentes. Ver também: Arquivo corrente; Ciclo de vida dos documentos.

**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.

**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.).

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

**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.

**Função** - “Corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais [funções finalísticas] e indiretas ou auxiliares... [funções administrativas].” (BERNARDES & DELATORE, p. 30.) Ver também: Subfunção.

**Fundo** - “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo(1). ” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

**Fundo** - “Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos (1) de outras [entidades].” (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.)

**Fundo Aberto** - “Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função (...) de a entidade produtora continuar em atividade.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

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

**Fundo Fechado** - “Fundo que não recebe acréscimos de documentos em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**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 Arquivística de Documentos** - “A CTDE [Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos] entende gestão arquivística de documentos como sinônimo de gestão documental, ressaltando a característica arquivística desta gestão para diferencia-la de outros tipos de gerenciamento de documentos.” (CONS. NAC. ARQ. CTDE. Modelo... p. 14, nota 7.).

**Gestão de Documentos** - “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL. Lei 8.159 / 91, art. 3º.) Termo equivalente a gestão documental.

**Gestão de Documentos de Arquivo** - “... conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.” (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 69.) Termo equivalente a gestão documental.

**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** – 1 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. 2 “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.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Ver também: Classificação.

**Guarda Permanente** - “Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cuja informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados.” (BERNARDES & DELATORRE, p. 41.).

**Guarda Provisória** - “... tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo.” (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p. 38.).

**Guia** - “São cartões resistentes, do tamanho das pastas ou das fichas; as guias são usadas para auxiliar o arquivamento vertical e o encontro rápido dos documentos pois separam as várias seções nas gavetas dos arquivos. Servem também para proteger as pastas, para manter a arrumação vertical em ordem e para evitar

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

enganos no arquivamento. Essas guias são chamadas, também, divisões ou índices. “A guia divisória deverá ser do tamanho das pastas ou fichas e dotada de projeção na parte superior. (PRADO, A técnica de arquivar, 1974, p. 41.). Ver também Guia divisória.

**Guia Divisória** - “Retângulo de cartão resistente que serve para separar as partes ou seções dos [gavetões dos] arquivos ou fichários reunindo em grupos as respectivas fichas ou pastas. Sua finalidade é facilitar a busca dos documentos e o seu rearquivamento.” (PAES, Arquivos teoria e prática, 1997, p. 44.).

**Guia de Recolhimento** - Instrumento de controle de entrada de documentos em setores de arquivos permanentes.

**Guia de Transferência** - “Instrumento de controle de entrada de documentos em [setores de] arquivos intermediários.” (CONS. NAC. ARQ. Classificação..., 2001, p. 140).

**Guia Fora** - “Indicador (cartão, ficha, folha anotada) que se coloca no lugar de uma unidade de arquivo, [ou] item documental, indicando que foi retirado(a) temporariamente para consulta, processamento técnico ou outra finalidade administrativa.” (NAGEL, Dicionário..., 1989.)

**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** - Procedimento que consiste em unir, em caráter definitivo, documentos de um mesmo órgão/entidade quando tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas. No sistema SEI/SP, a INCORPORAÇÃO corresponde ao ANEXAR PROCESSOS.

**Incluir documento** - procedimento de incluir documento em processo. No sistema SEI/SP, INCLUIR DOCUMENTO corresponde ao procedimento de JUNTADA DE 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.

**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).

**Informação pessoal** - Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

**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.

**Iniciar processo** - Procedimento de dar início à produção de um documento, seja ele avulso ou composto.

**Integridade** - Propriedade do documento completo e inalterado.

**Interessado** - Pessoa física ou jurídica, pública ou privada beneficiada ou diretamente ligada à atividade ou demanda veiculada no documento.

**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).

**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.

**Instrumento Descritivo** - "Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes em um arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo." (CAMARGO & BELLOTO, Dicionário..., 1996.) Ver também: Instrumentos de pesquisa.

**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. 3 procedimento de inserção de documento avulso em documento composto que dele fará parte integrante. No sistema SEI/SP, a JUNTADA corresponde ao INCLUIR DOCUMENTO.

**Juntada por Anexação** - “É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Anexação; Apensação.

**Juntada por Apensação** - “É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Anexação; Apensação.

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

**Listagem de Eliminação** – 1 Registro de informações sobre os documentos arquivísticos que serão eliminados. (CONS. NAC. ARQ., Res. no. 7, de 20 de maio de 1997, art. 3º.). 2 “Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

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

**Massa Acumulada** - Conjunto dos documentos de arquivo de uma entidade que não foi objeto de classificação e avaliação.

**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).

**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).

**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.

**Método de Arquivamento** - “Sequencia de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, uns em relação aos outros , e a identificação de cada um.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Ver também: Arranjo; Ordenamento dos documentos da série.

**Metro Linear** - “Unidade de medida de extensão dos arquivos(1).” (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.).

**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.

**Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ)** - Especificação de requisitos a serem cumpridos pela entidade titular do arquivo pelo sistema de gestão arquivística pelos

documentos com a finalidade de garantir a confiabilidade, autenticidade e acesso aos documentos. Tem por objetivos orientar a implantação da GAD em acervos híbridos e fornecer especificações técnicas e funcionais e metadados para orientar avaliação/aquisição de sistema pré-existente, a especificação de um sistema e o desenvolvimento de um sistema. (CONS. NAC.

ARQ. CTDE. Modelo... p. 3, 6-7.) A função primordial do e-ARQ é “... garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam produzidos e mantidos de forma confiável, autêntica e permaneçam acessíveis.” (Idem, p. 7.).

**Movimentação** - Ver: Tramitação.

**Nível de acesso** - Forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SP), categorizados em:

- Público: o conteúdo do documento pode ser acessado por qualquer usuário interno do sistema.
- Restrito: o conteúdo do documento pode ser acessado pelos usuários da Unidades por onde ele tramitar.
- Sigiloso: o conteúdo do documento pode ser acessado apenas por usuários específicos, previamente credenciados.

**Notação** - “Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado cota. Se em vigor e formulado de acordo com a (...) [Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE],9 equivale a código de referência.” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário..., 2005.)

**Número do documento** - Código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

**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.

**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.

**Ordenamento dos Documentos Dentro da Série** - “Disposição dos documentos de uma série, a partir de elemento convencionado para sua recuperação.” (CAMARGO & BELLOTO, Dicionário..., 1996.) Mesmo que método de arquivamento.

**Organicidade** - 1 “Relações que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. A organicidade se constitui em um atributo essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. Glossário. 2009. ). 2 “Relação natural entre documentos de um arquivo(1) em decorrência das atividades da entidade produtora.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

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

**Página do Processo** - “É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Processo.

**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.

**Patrimônio Arquivístico** - “Conjunto dos arquivos(1) de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito [de um país],10 de uma nação, de um estado ou de um município .” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**PCD** - Sigla de “Plano de Classificação de Documentos”.

**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,

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

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.

**Peça** - “Unidade documental materialmente indivisível.” (CAMARGO e BELLOTTO. Dicionário..., 1996.) Ver também: Item documental. Ver também: Numeração de peça; Peça do processo.

**Peça do Processo** - “É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros. “(MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Processo.

**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.

**Perfil de acesso** - Pacote de funcionalidades disponíveis para utilização pelo usuário interno em unidades do sistema.

**Período de retenção** - Ver prazo de guarda.

**Permissão** - Associação de usuário interno do sistema ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções.

**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).

**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 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.

**Prazo de precaução** - Intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de elimina-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.” (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 70.)

**Prazo de prescrição** - “Intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que

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

ocorrer a interrupção ou a suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.” (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 70.)

**Prazo de retenção** - Ver prazo de guarda.

**Prazo de vigência** - “Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.” (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 70.)

**Prescrição** - “Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário..., 2005.) Ver também: Vigência.

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

**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** - 1 “Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.” (CAMARGO e BELLOTTO. Dicionário..., 1996.). 2 “Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário..., 2005. “Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário..., 2005.) Ver também: Dossiê; Documento múltiplo; Página do processo; Peça do processo.

**Processo (tipo documental)** - 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).

**Processo acessório** - “É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Folha do processo; Processo; Processo principal

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

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

**Processo Principal** - “É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Folha do processo; Processo; Processo acessório.

**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** - “Pessoa física ou jurídica que produz, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. Glossário. 2009.).

**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).

**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).

**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).

**Protocolo** - Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição interna, controle da tramitação, e expedição de documentos para destinatários externos. (MACHADO & CAMARGO. Como implantar arquivos públicos municipais, 2000, p. 23. CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário..., 2005.) Ver também: Protocolo central; Protocolo setorial.

**Protocolo Central** - “É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Protocolo; Protocolo setorial.

**Protocolo Setorial** - “É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.” (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.) Ver também: Protocolo central; Protocolo setorial.

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

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

**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).

**Reabrir processo** - Procedimento que retorna o processo para o Painel de Controle e permite que ele retome a sua tramitação e receba e inclusão de novos documentos. A REABERTURA do processo não equivale ao procedimento de REATIVAÇÃO DE DOCUMENTOS.

**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.

**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.

**Relacionar processos** - Procedimento de vincular processos, em caráter temporário, quando as informações contidas em um servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro. No sistema SEI/SP, RELACIONAR PROCESSOS corresponde a uma das hipóteses para o procedimento de APENSAMENTO DE DOCUMENTOS. Apesar da vinculação, os processos mantêm a sua individualidade e tramitam separadamente.

**Remover relacionamento** - Procedimento de retirar o vínculo entre processos, sempre que for concluída a demanda que justificou a vinculação entre eles. No sistema SEI/SP, REMOVER

**Relacionamento** - Corresponde ao procedimento de DESAPENSAMENTO DE DOCUMENTOS.

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

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

**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.

**Resolução (tipo documental)** - 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).

**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.

**Série** - 1 “Seqüência de unidades de um mesmo tipo documental.” (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.). 2 “Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário..., 2005.)

**Série documental** – 1 “Conjunto de documentos do mesmo tipo produzido pelo mesmo órgão, resultante do exercício da mesma função [subfunção] ou atividade do órgão, tendo formas de produção e tramitação idênticas e obedecendo à mesma temporalidade e destinação.” (BERNARDES, Como fazer avaliação... 2003, p. 11.). 2 “Conjunto de documentos do mesmo tipo produzido pelo mesmo órgão, resultante do exercício da mesma função ou atividade do órgão, tendo formas de produção e tramitação idênticas e obedecendo à mesma temporalidade e destinação.” (BERNARDES, Como fazer avaliação..., 2003, p. 11.)

**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.

**Sistema de arquivos** - “Conjunto de arquivos(2) de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.” (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.)

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

**SEI** - Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SP), uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) e cedido gratuitamente para a utilização do Governo do Estado de São Paulo por meio de Acordo de Cooperação Técnica.

**Sobrestamento** - Procedimento de suspender a tramitação do processo enquanto houver pendência a ser resolvida.

**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.

**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.

**Subfunção** - "...agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função." (BERNARDES, Como elaborar..., 2005, p. 70.) Ver também: Função.

**Suporte** - "Material sobre o qual as informações são registradas." (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.) Exemplo: papel, fita magnética, filme de nitrato, 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**: 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.

**Tramitação** - 1 Movimentação interna e externa de documentos, que permite dar ciência, acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões. 2 movimentação de documentos pelas unidades do próprio órgão/entidade ou entre unidades de órgãos/entidades distintos, para dar conhecimento, bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões. No sistema SEI/SP, TRAMITAÇÃO corresponde ao ENVIAR PROCESSO.

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

**Tratamento Arquivístico** - “Conjunto de operações e tarefas que se aplicam aos documentos em cada fase de seu ciclo de vida, com o objetivo de garantir sua conservação, organização, acessibilidade e utilização de acordo com a finalidade que determinou sua produção.” (OLIVEIRA, Daise, 2003, p. 187.) Ver também: Gestão documental.

**Triagem** - Ver Seleção.

**TTD** - Sigla de Tabela Temporalidade e Destinação.

**Unidade** - Designação das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do órgão ou entidade.

---

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

**Unidade acumuladora** - Setor da Instituição responsável pela produção/recepção de documentos arquivísticos. O mesmo que órgão acumulador. Ver também: Acumulação.

**Unidade custodiadora** - Entidade ou setor responsável pela custódia de documentos arquivísticos.

**Unidade de acondicionamento** - Ver Unidade de arquivamento, conforme CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário... 1996.

**Unidade de arquivamento** - 1 “Recipiente, invólucro ou formato(1) que se tomam por base para fins de acondicionamento e armazenamento.” (CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário... 1996.) Neste sentido, para evitar confusão terminológica, seria preferível utilizar o termo unidade de acondicionamento. 2 “Documento(s) tomado(s) por base para fins de classificação(1), arranjo, armazenamento(1) e notação. (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005) Ver também: Dossiê; Processo.

**Usuário externo** - Pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em documento, que não se enquadre como usuário interno.

**Usuário interno** - Servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício no órgão ou entidade que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar no sistema.

**Unidade produtora.** Ver Acumulação; Unidade acumuladora.

**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.

**Valor Fiscal** - “Valor atribuído a documentos ou arquivos(1) para comprovação de operações financeiras ou fiscais.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Integra o valor primário.

**Valor Histórico** - Ver Valor permanente.

**Valor Informativo** - “Qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório (...), permite conhecer seres, coisas e fatos.” (CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário... 1996.) Integra o valor secundário.

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

**Valor Informativo** - “Valor que um documento possui pelas informações nele contidas independentemente de seu valor probatório.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Integra o valor primário.

**Valor Legal** - “Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário. 2005.) Integra o valor primário. Ver também: Valor probatório.

**Valor Permanente** - “Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo(1). Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.) Integra o valor secundário.

**Valor Primário** - “Valor primário ou imediato (...) decorre da razão pela qual o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal.” (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p. 37.) **Negrito nosso.** 2 “Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Valor Probatório** - “1. Qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato. 14 (...) 2. Qualidade pela qual os documentos de arquivo (1) permitem conhecer a origem, a estrutura, a competência e/ou o funcionamento da instituição que os produziu.” 3 “Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo(1) servir de prova legal. Ver também: valor legal. (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Valor Secundário** - “Qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário.” (CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário... 1996.). 2 “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.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.).

**Versão** - “Uma ou mais variantes de um mesmo documento.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. Glossário. 2009.) Ver também: Minuta.

**Vigência** - “Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.” (CONS. NAC. ARQ. Classificação..., 2001, p. 146.) Ver também: Prescrição.



**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). **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](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.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 67.641, de 10 de abril de 2023**. Dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP e dá providências correlatas. Disponível em: [Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023 - Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo](#)>. Acesso em: 12 maio. 2023.

