



Glossário

Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro
Marcelo Crivella

Secretário Municipal da Casa Civil
Ailton Cardoso da Silva

Presidente da Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO
Julio Cesar Urdangarin Batista Junior

Comitê Técnico Processo.Rio

Ana Carla Badaró

Alexandre Gonçalves de Souza

Bruno Louro

Denise Malagoli Vaz

Fernando Ivo Pimentel

Fernando Ribeiro

Ivan Gonçalves Silvério

Marcos Antônio de Souza Júnior

Michelle Engelhardt

Orlando Pereira Junior

Samantha Magalhães

SUMÁRIO

Apresentação	5
Glossário	6
Acervo	6
Acessibilidade	6
Acesso	6
Amostragem	6
Anexação	6
Anexo	6
Apensação	6
Apenso	6
Apostila	6
Armazenamento	6
Armazenamento (Documento Digital)	6
Arquivamento	6
Arquivo	7
Arquivo Digital	7
Arquivo Corrente	7
Arquivo Intermediário	7
Arquivo Permanente	7
Assinatura	7
Assinatura digital	7
Assinatura Eletrônica	7
Autenticação	7
Autenticidade	8
Autoridade Certificadora	8
Averbação	8

Backup	8
Banco de Dados	8
Base de Dados.....	8
Captura	8
Certificação Digital	8
Certificado Digital.....	8
Chave Pública	9
Classificação quanto ao Grau de Sigilo	9
Código de Classificação De Documentos	9
Cópia	9
Cópia autenticada	9
Cópia de Segurança	9
Criptografia	9
Dado	9
Desapensação	9
Descarte.....	9
Desclassificação	9
Destinação	10
Digitalização.....	10
Diplomática.....	10
Documento	10
Documento Digital	10
Documento digitalizado	10
Documento Eletrônico	10
Documento nato-digital	10
Dossiê.....	10
Eliminação.....	10
Espécie documental	10

Gestão da informação	11
Gestão de documentos	11
Grau de sigilo	11
Indexação.....	11
Informação.....	11
Juntada	11
Minuta	11
Original	11
OCR	11
Plano de Classificação	11
Prazo de eliminação	11
Prazo de guarda	12
Prescrição.....	12
Processo.....	12
Processo Eletrônico.....	12
Processo Híbrido	12
Protocolo	12
Rascunho	12
Recolhimento.....	12
Recuperação da informação.....	12
Sistema de Informação.....	12
Sistema de Recuperação da Informação	12
Tabela de Temporalidade.....	13
Tipo documental	13
Tramitação	13
BIBLIOGRAFIA.....	14

Apresentação

O presente Glossário é fruto da necessidade do entendimento correto dos termos relativos ao processo administrativo associado neste momento também à vertente do processo eletrônico, visto que a Prefeitura do Rio está implantando essa tecnologia com o Processo.Rio no âmbito da Administração Direta e Indireta.

Esse trabalho é a compilação literal dos verbetes encontrados em várias produções da área arquivística disponibilizadas na internet, prevalecendo as iniciativas dos Órgãos oficiais como o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, todas devidamente citadas na Bibliografia.

A seleção dos vocábulos primou por elencar os termos efetivamente utilizados no trâmite da comunicação administrativa da Prefeitura do Rio a fim de evitar uma lista demasiado grande e exaustiva já que a terminologia arquivística é muito extensa.

Esperamos que este Glossário possa contribuir para um conhecimento mais padronizado sobre o tema, facilitando o trato do processo administrativo.

Glossário

Acervo

Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acessibilidade

Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital.

Acesso

Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

Amostragem

Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

Anexação

Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

Anexo

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

Apensação

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

Apenso

Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

Apostila

Nota ou aditamento feito oficialmente em documento.

Armazenamento

Guarda de documentos em local apropriado.

Armazenamento (Documento Digital)

Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.

Arquivamento

- (1) Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
- (2) Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

Arquivo

(1) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

(2) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

Arquivo Digital

Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.

Arquivo Corrente

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.

Arquivo Intermediário

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo Permanente

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

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, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

Assinatura Eletrônica

(1) Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.

(2) Registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura.

Autenticação

(1) Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

(2) Ato do responsável pela captura do documento que garante que o conteúdo capturado equivale ao documento original.

Autenticidade

Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade de documentos arquivísticos envolve três aspectos: legal, diplomático e histórico. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

- a) **Identidade:** conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo); e
- b) **Integridade:** capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

Autoridade Certificadora

Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infra-estrutura de Chaves Públicas – ICP.

Averbação

Anotação oficial em documento que o altera ou complementa.

Backup

Cópia de segurança em meio eletrônico. Ver Cópia de Segurança

Banco de Dados

Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico.

Base de Dados

Conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente, e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite o acesso a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação.

Captura

Incorporação de documento nato-digital ou digitalizado a sistemas informatizados de produção de documentos digitais.

Certificação Digital

Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.

Certificado Digital

Conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação

Chave Pública

Chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica, criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada publicamente por certificado digital e utilizada para verificar Certificado de Autenticidade assinaturas digitais. Também pode ser usada para criptografar mensagens ou arquivos a serem decifrados com a chave privada correspondente.

Classificação quanto ao Grau de Sigilo

Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada “classificação de segurança”.

Código de Classificação De Documentos

Instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Cópia

Resultado da reprodução de um 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 de Segurança

Cópia feita com vistas a restaurar as informações no caso de perda ou destruição do original

Criptografia

Método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original.

Dado

Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.

Desapensação

Separação de documento ou processo juntado por apensação.

Descarte

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. 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. Ver também classificação quanto ao grau de sigilo.

Destinação

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também tabela de temporalidade.

Digitalização

Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

Diplomática

Disciplina que tem como objetivo o estudo da estrutura formal e da confidencialidade e autenticidade dos documentos.

Documento

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

Documento Digital

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Ver também documento eletrônico.

Documento digitalizado

Documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos.

Documento Eletrônico

Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.

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;

Dossiê

Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também processo.

Eliminação

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

Espécie documental

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

Gestão da informação

Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da informação.

Gestão de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

Grau de sigilo

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também Classificação quanto ao grau de sigilo.

Indexação

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

Informação

Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento.

Juntada

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

Minuta

Versão preliminar de documento sujeita à aprovação. Ver também original.

Original

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

OCR

Técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto.

Plano de Classificação

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também Código de classificação de documentos.

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 ou no arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

Prescrição

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

Processo

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também dossiê.

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.

Protocolo

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

Rascunho

Esboço que serve de base para a elaboração final de um documento. Ver também minuta.

Recolhimento

Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida.

Recuperação da informação

Identificação ou localização da informação desejada. Ver também Sistema de Recuperação da Informação.

Sistema de Informação

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêm acesso à informação.

Sistema de Recuperação da Informação

Conjunto de procedimentos, normalmente automatizados, pelos quais referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados de maneira tal que possam ser recuperados em resposta a questões específicas.

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.

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

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

BIBLIOGRAFIA

Arquivo Nacional, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 04 de jul. de 2020.

CONARQ, Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais, 2014. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br>> Acesso em: 04 de jul. de 2020.

Governo do Estado de São Paulo. São Paulo sem Papel. Disponível em: <<http://www.prodesp.sp.gov.br/Hotsite-Sem-Papel/noticias/noticia-0002-2019-08-26.html>> Acesso em: 04 de jul. de 2020.

Governo Federal. Glossário sobre documentos arquivísticos digitais. Disponível em: <<https://portalsei.uffs.edu.br/gestao-documental/glossario-de-gestao-de-documentos>> Acesso em: 04 de jul. de 2020.

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Software Público Brasileiro. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/glossario#:~:text=SEI%3A%20Sistema%20Eletr%C3%B4nico%20de%20Informa%C3%A7%C3%B5es,aos%20processos%20e%20documentos%20administrativos>>_Acesso em: 04 de jul. de 2020.

São Paulo. 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/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64355-31.07.2019.html>>. Acesso em: 04 de jul. de 2020.