



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 4 – RESOLUÇÃO Nº 6, DE 24 DE MAIO DE 2011

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO

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

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

ARQUIVO PERMANENTE: Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

CATÁLOGO: Instrumento de descrição de objetos, de atividades ou de nomes para efeitos de divulgação.

CONTRATO: Acordo entre duas partes que transferem entre si algum direito ou obrigação.

Contrato de Prestação de Serviços: Tipo documental criado para registrar as condições pactuadas entre o Tribunal e o prestador de serviços.

CORRESPONDÊNCIA: Conjunto de documentos constituído de email, fax, fax-circular, ofício, ofício-circular, requerimento, comunicação interna recebida e expedida de outros órgãos públicos e/ou Tribunal, os quais não geraram ou não foram utilizados para instruir processos administrativos ou judiciais.

DOSSIÊ: Conjunto de documentos correspondentes a diferentes tipos documentais agrupados com uma finalidade específica.

Dossiê das publicações dos processos administrativos no DOU: Conjunto de documentos constituídos de cópias das notas fiscais dos serviços de publicação no DOU e cópia dos atos publicados.

FICHA – Formato retangular de papel padronizado utilizado para o registro de informações sucintas.

Ficha Catalográfica: Tipo documental criado para descrição catalográfica do documento bibliográfico.

GLOSSÁRIO: Vocabulário constituído de palavras ou expressões acompanhadas das definições de seus significados.

Glossário de Espécies e Tipos Documentais: Tipo documental criado para relacionar e definir as espécies e os tipos documentais produzidos e recebidos naturalmente pelo TRE no exercício de suas funções administrativas e judiciais.

GUIA: Comprovante de pagamento, expedição de documento e encaminhamento médico.

Guia de Transferência de Documentos de bens: Tipo documental criado para registro da movimentação de determinado bem patrimonial entre dependências do Tribunal.

Guia de Transferência de Documentos para o Arquivo Central: Tipo documental criado para registro do envio de documentos para custódia no Arquivo Central.

Guia de Expedição de Correspondências do TRE: Tipo documental criado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe para registrar a expedição de seus documentos e comprovar o recebimento pelo destinatário.

INFORMAÇÃO: Esclarecimento dado à autoridade superior feito por funcionário subalterno incumbido de estudo de um processo.

Informação para instrução processual: tipo documental criado para iniciar, esclarecer, propor, informar ou instruir um processo administrativo ou judicial.

INVENTÁRIO: Rol de bens ou itens de um estoque ou acervo.

LAUDO: Parecer de especialista no qual são expostos observações e estudos a respeito de objeto sobre o qual lhe foi solicitada uma perícia

Lista de Postagem de Sedex: Tipo documental criado para comprovar o recebimento, pela empresa de correio, das postagens pelo Serviço de Encomenda Expressa – SEDEX encaminhados.

Lista de Controle Interno de Ligações interurbanas: Tipo documental criado para relacionar as ligações telefônicas interurbanas realizadas por funcionários.

LISTAGEM: Rol de nomes ou itens reunidos com finalidade específica.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 4 – RESOLUÇÃO Nº 6, DE 24 DE MAIO DE 2011

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO

LIVRO: Conjunto de páginas em branco, em geral encadernado destinado a receber dados.

Livro de Ata: Tipo documental criado para registro das sessões realizadas no plenário do Tribunal.

Livro de Protocolo: Tipo documental criado para registrar o recebimento ou expedição de documentos entre dependências do Tribunal, para outras instituições ou pessoas.

Livro de Visitantes: Tipo documental criado para registro dos visitantes ao Centro de Memória Eleitoral.

Livro de Registro de Entrada de Documentos: Tipo documental criado para registrar o recebimento, pelo Tribunal, de documentos de outras instituições ou pessoas.

MANUAL: 1. Publicação contendo instruções de uso e funcionamento de equipamento ou sistema de informática.

2. Publicação contendo normas a serem seguidas no cumprimento das rotinas e atividades de um órgão ou de uma área.

NOTA: Relação de itens ou valores para uma finalidade específica.

OFÍCIO: Correspondência escrita entre órgãos públicos ou de um órgão público para um particular, em caráter oficial.

PARECER: Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para tomada de decisões.

PETIÇÃO: Requerimento legalmente fundamentado dirigido à autoridade competente.

PLANO: Projeto de uma ação a ser realizada.

Plano de classificação de documentos: Tipo documental criado para relacionar as classes de documentos do Tribunal, segundo determinado método e critério de organização que identifica a hierarquia das unidades de classificação.

PROCESSO: Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judicial formando um conjunto materialmente indivisível.

Processo Licitatório: Tipo documental criado para aquisição de bens patrimoniais móveis, imóveis, material de consumo e contratação de serviços pela modalidade Convite, Concorrência, Pregão ou Tomada de Preço, bem como por Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação.

PROJETO: Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração.

Projeto Técnico de Execução de Serviço Interno: Tipo documental criado para apresentar especificações técnicas, cronogramas de trabalho, detalhar procedimentos a serem tomados e estimar custos, referentes à execução de serviços internos de natureza técnica.

PRONTUÁRIO: Conjunto de documentos que acompanham o desempenho do interessado na sua atuação profissional, em cursos, estágios, tratamentos médicos e psicológicos, assim como em programas educativos e de lazer.

PROPOSTA: Sugestão encaminhada à autoridade para que seu conteúdo venha a fazer parte, se aceita, de um outro ato de valor jurídico e/ou administrativo concreto.

Proposta Orçamentária da Verba Federal: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de relatórios, mapas de captação de dados, quadros por programa/grupo de despesas, resumo por elemento, e extratos do Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR e Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, criado para elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária federal anual do Tribunal.

Proposta Orçamentária da Unidade: Tipo documental criado para levantamento das necessidades para a proposta orçamentária da verba federal do ano seguinte.

PROVIMENTO: Espécie documental. Instrução ou determinação administrativa baixada pelo Corregedor.

QUADRO: Cercadura gráfica que limita textos, gráficos ou desenhos tornando-os facilmente visíveis ao observador.

RECIBO: Declaração por escrito de se haver recebido alguma quantia, algum material ou documento.

Recibo do sistema específico: Tipo documental criado para comprovar a entrega ou solicitação de documentos ou



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 4 – RESOLUÇÃO Nº 6, DE 24 DE MAIO DE 2011

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO

processos pelas dependências do Tribunal.

Recibo de Entrega de Ofício: Tipo documental criado para comprovação da entrega dos ofícios aos seus destinatários.

Recibo de Entrega de Documentos Protocolados: tipo documental criado para comprovar a entrega, pelo protocolo, dos documentos protocolados.

RECURSO: Requerimento formulado pelo interessado para reforma ou modificação de uma decisão que lhe tenha sido desfavorável.

RELAÇÃO: Arrolamento vertical de nomes ou itens reunidos com finalidade específica.

Relação de Remessa de Correspondência à EBCT: Tipo documental criado para comprovar o encaminhamento das correspondências ao correio.

Relação de Documentos Recebidos do TSE via SEDEX: Tipo documental criado para controle dos documentos recebidos do TSE via SEDEX.

Relação de Distribuição de Documentos Internos: Tipo documental criado para comprovar o recebimento, pelas diversas dependências do Tribunal, de portarias, circulares e comunicados.

Relação de Distribuição de Correspondência: Tipo documental com função de recibo, utilizado para comprovar a entrega das correspondências encaminhadas pelo Correio, aos seus destinatários no TRE.

RELATÓRIO: Exposição de ocorrências, de fatos de despesas, de transações ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos a autoridade superior.

Relatório de Atividade: Tipo documental criado para descrição das atividades desenvolvidas pelas Unidades do Tribunal durante um período.

Relatório de Gestão: Tipo documental criado para dar publicidade às atividades desenvolvidas no Tribunal durante a gestão de cada um de seus presidentes.

Relatório de Ordem de Serviços de Manutenção: Tipo documental criado para relacionar todos os serviços de manutenção executados em um determinado período.

Relatório de Serviços de Telecomunicações: Tipo documental criado para controle dos serviços de telecomunicações executadas.

RELEASE: Texto a ser distribuído à imprensa para divulgação.

REQUERIMENTO: Espécie documental através da qual o signatário pede a uma autoridade pública algo que lhe pareça justo ou legal.

REQUISIÇÃO: Pedido ou exigência legalmente embasada.

Requisição de Cópias Impressas: Tipo documental criado para requisição de cópias impressas junto à gráfica.

RESOLUÇÃO: Ato emanado de um colegiado de juízes para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.

ROTEIRO: Relação dos principais tópicos que devem ser abordados num trabalho, numa discussão ou visita.

SOLICITAÇÃO: Pedido ou requerimento justificado para que se faça alguma coisa, tome alguma atitude ou realize algum ato.

SUPORTE: Material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: disco óptico, filme, fita magnética, papel e outros.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL: Tipo documental criado para relacionar os documentos, devidamente classificados, que são produzidos e recebidos naturalmente pelo Tribunal no exercício de suas funções administrativas e judiciais, informando seus respectivos prazos de guarda em arquivo corrente, intermediário, além de sua destinação final.

TERMO: Declaração escrita registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.

Termo de Empréstimo do Acervo Museológico: Tipo documental criado para responsabilizar o signatário a restituir



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO 4 – RESOLUÇÃO Nº 6, DE 24 DE MAIO DE 2011

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO

ao acervo museológico a peça retirada por empréstimo.

Termo de Responsabilidade por Bens Patrimoniais: Tipo documental criado para responsabilizar o signatário pela guarda e conservação dos bens patrimoniais arrolados.

Termo de Eliminação de Documentos: Tipo documental criado para registrar a eliminação dos documentos na Unidade.

VALOR PRIMÁRIO: Qualidade inerente às razões de criação do documento.

VALOR SECUNDÁRIO: Qualidade informativa que um documento pode possuir depois de esgotada sua utilização primária.

DATA-LIMITE: Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

VIGÊNCIA: Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidas nos documentos.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

DOCUMENTO OSTENSIVO: Documento sem qualquer restrição de acesso.

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.