



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARCIAL DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ATIVIDADES-MEIO

Série Documental:	02.05.01.01	Correspondência interna (Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, convocatória, e-mail)
	02.05.01.02	Correspondência externa (Ofício, carta, requerimento, e-mail)
	02.05.01.03	Convite
Atividade:	02.05.02	Recepção, distribuição e acompanhamento do trâmite de documentos
Série Documental:	02.05.02.01	Protocolo de tramitação interna de documento
	02.05.02.02	Livro de registro de entrada de correspondência
	02.05.02.03	Livro de registro de tramitação de documentos
	02.05.02.04	Formulário de solicitação de cancelamento de processo
	02.05.02.05	Formulário de comunicação de extravio de processo
Atividade:	02.05.03	Publicidade de atos oficiais
Série Documental:	02.05.03.01	Formulário de cadastro de publicantes
	02.05.03.02	Comprovante de transmissão de matéria para publicação
Atividade:	02.05.04	Controle de acervo arquivístico
Série Documental:	02.05.04.01	Processo de oficialização de tabela de temporalidade de documentos
	02.05.04.02	Processo de oficialização de plano de classificação de documentos
	02.05.04.03	Relação de transferência de documentos
	02.05.04.04	Relação de recolhimento de documentos
	02.05.04.05	Termo de recolhimento de documentos
	02.05.04.06	Processo de eliminação de documentos
	02.05.04.07	Relatório de controle de vistas a processos
	02.05.04.08	Formulário de solicitação de vista a processo
	02.05.04.09	Ficha de atendimento à solicitação de vista a processo
	02.05.04.10	Ficha de solicitação de empréstimo de processo
Subfunção:	02.06	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atividade:	02.06.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Série Documental:	02.06.01.01	Documentos relativos à especificação técnica de solução tecnológica
	02.06.01.02	Planilha de pontos de função
	02.06.01.03	Documentos relativos ao versionamento de solução tecnológica
	02.06.01.04	Projeto físico de solução tecnológica
	02.06.01.05	Documentos relativos ao teste de solução tecnológica
	02.06.01.06	Documentos relativos à implantação de solução tecnológica
	02.06.01.07	Requisição de serviços técnicos
Atividade:	02.06.02	Governança de tecnologia da informação e comunicação
Série Documental:	02.06.02.01	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação
	02.06.02.02	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
	02.06.02.03	Relatório de utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação
	02.06.02.04	Diagnóstico de Tecnologia da Informação e Comunicação
	02.06.02.05	Escala de Maturidade de Tecnologia da Informação e Comunicação
Atividade:	02.06.03	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
Série Documental:	02.06.03.01	Formulário de liberação, alteração e cessação de acesso
	02.06.03.02	Termo de responsabilidade para liberação de senha
	02.06.03.03	Expediente de inserção ou exclusão de nomes e dados do portal da transparência
	02.06.03.04	Dicionário de dados
	02.06.03.05	Relatório de resumo de dados
	02.06.03.06	Relatório de estatística de acesso
Atividade:	02.06.04	Manutenção de equipamentos, instalação de programas e uso de sistemas de informática
Série Documental:	02.06.04.01	Manual técnico de uso de equipamentos, programas de computador e sistemas de informática
Subfunção:	02.07	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Atividade:	02.07.01	Controle de compromissos oficiais, comunicações e informações
Série Documental:	02.07.01.01	Ata de reunião
	02.07.01.02	Ata de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: O código de classificação da *série documental* é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informações: *ração produtor, função, subfunção, atividade e série documental*.

CONSULTA: Busca direta ou indireta de informações.

CUSTÓDIA: Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda e proteção de *documentos* independentemente de vínculo de propriedade.

DIGITALIZAÇÃO: É o procedimento de conversão dos documentos físicos para o formato digital. Ela se dá por meio de um equipamento (Ex. escâner) e um software digitalizador de imagens.

DOCUMENTOS PÚBLICOS: Totalidade de *documentos* em qualquer *suporte*, produzidos e/ou recebidos por Órgãos Públicos na condução de suas *atividades*. Também são documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por uma entidade coletiva pública ou privada, responsáveis pela execução de serviços públicos.

DOSSIÊ: Conjunto de *documentos* relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) para uma finalidade específica, que constitui uma unidade de arquivamento.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO: Ato publicado em diário oficial que tem por objetivo anunciar e tornar pública a *eliminação*.

ELIMINAÇÃO: Descarte, destruição ou exclusão de *documentos* que, na avaliação foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, memorando, ofício, relatório, processo, etc.

FUNÇÃO: São as atividades que uma instituição pública ou privada exerce devido as suas atribuições.

MASSA ACUMULADA: Conjunto dos *documentos* de *arquivo* de uma entidade que não foi objeto de classificação e avaliação.

MICROFILMAGEM: Produção de imagens fotográficas de um *documento* em formato altamente reduzido.

ORDENAÇÃO: Disposição dos documentos de uma *série documental*, a partir de elemento convencionado para sua *recuperação de informação*.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: Esquema de distribuição de documentos 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.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO: Prazo fixado em *tabela de temporalidade* ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

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.

PRESERVAÇÃO: Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

RECOLHIMENTO: Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do *arquivo intermediário* para o *arquivo permanente*.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO: Listagem descritiva do *acervo* adotada em *arquivos permanentes*.

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA: Listagem descritiva do *acervo* adotada em *arquivos intermediários*.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Conjunto de procedimentos, usualmente automatizados, pelos quais as referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados, de maneira que possam ser encontrados em respostas a comandos específicos.

SÉRIE DOCUMENTAL: Subdivisão do *plano de classificação* que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma *função, atividade* ou *tipo documental*.

SUPORTE: Material sobre o qual as informações são registradas.

SUBFUNÇÃO: é o desdobramento das atividades pertencentes a uma *função*. Cada subfunção é acompanhada do seu respectivo código numérico.

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

TERMO DE ELIMINAÇÃO: Instrumento do qual consta o registro de informações sobre *documentos* eliminados após terem cumprido o *prazo de guarda*.

TERMO DE RECOLHIMENTO: Instrumento legal que define e formaliza o *recolhimento* de documentos ao *arquivo permanente*.

TERMO DE TRANSFERÊNCIA: Instrumento legal que define e formaliza a *transferência* de documentos para o *arquivo intermediário*.

TIPO DOCUMENTAL: Configuração que assume uma *espécie documental*, de acordo com a atividade que a gerou.

TRAMITAÇÃO: Percurso do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de todas suas funções administrativas. Também chamado Movimentação ou Trâmite.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

ACERVO: Totalidade dos documentos de uma instituição conservados em um *arquivo*.

ACESSO: Possibilidade de *consulta* a *documentos*. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os *documentos* e a promover sua utilização.

ACONDICIONAMENTO/ARMAZENAMENTO: Embalagem ou guarda de documentos visando à sua *preservação* e *acesso*.

ARQUIVAMENTO: Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de *documentos*. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um *documento* cessada a sua *tramitação*.

ARQUIVO: 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*, para fins de *consulta* ou prova.

ARQUIVO CORRENTE: Conjunto de *documentos*, em *tramitação* ou não, que, pelo seu valor primário, são objeto de atualização e *consultas* frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Conjunto de *documentos* originários de *arquivos correntes*, utilizados para *consultas* e com uso pouco frequente, que aguardam destinação, em depósito de armazenamento temporário.

ARQUIVO PERMANENTE: Conjunto de *documentos* preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado de arquivo histórico.

ATIVIDADE: Ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função administrativa.

ATIVIDADE-FIM: Conjunto de *atividades* desenvolvidas por uma instituição no desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de *documentos* de caráter substantivo para o seu funcionamento.

ATIVIDADE-MEIO: Conjunto de *atividades* de uma instituição que dão apoio à consecução das *atividades-fim*, auxiliando e viabilizando o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de *documentos* de caráter instrumental e acessório.

AVALIAÇÃO: Procedimento de análise de *documentos* que estabelece os *prazos de guarda* e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS: Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final (*guarda permanente* ou *eliminação*).

CLASSIFICAÇÃO: Organização dos *documentos* de um *arquivo* de acordo com um *plano de classificação* e um *código de classificação*.