

CAESB | GDOC

MANUAL DO PETICIONAMENTO WEB

Orientações para cadastro, protocolo, acompanhamento e assinatura de documentos

Público-alvo: usuários externos que necessitam protocolar processos e documentos eletronicamente junto à CAESB.

Versão revisada | 2026

SUMÁRIO

1. Apresentação e visão geral
2. Cadastro de usuário externo
3. Primeiro acesso ao sistema
4. Como abrir um novo processo
5. Como incluir documentos
6. Como concluir e acompanhar o peticionamento
7. Recursos disponíveis no processo
8. Peticionamento intercorrente
9. Assinatura de documentos
10. Itens assinados e arquivados
11. Orientações rápidas e solução de dúvidas

Anexo I - Glossário arquivístico

Antes de começar: tenha em mãos documento oficial com foto e CPF, uma selfie com o documento e a Declaração de Concordância e Veracidade preenchida e assinada.

1. APRESENTAÇÃO E VISÃO GERAL

Este manual orienta o usuário externo na utilização do Peticionamento Web (Protocolar Documentos), desde o cadastro inicial até o acompanhamento de processos e a assinatura eletrônica de documentos.

O ERP - Módulo Documentos (GDOC) é o sistema oficial da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal (CAESB) para produção, tramitação e compartilhamento de documentos administrativos. O Peticionamento Web é integrado ao GDOC e possibilita o envio eletrônico de processos e documentos, sem necessidade de comparecimento presencial ao protocolo.

Após a aprovação do cadastro, o usuário poderá:

- protocolar processos e documentos;
- assinar eletronicamente documentos, quando autorizado;
- acompanhar a tramitação dos itens peticionados;
- incluir novos documentos em processos existentes.

Encaminhamento automático: os processos protocolados são direcionados às unidades responsáveis. Não é necessário identificar previamente a unidade destinatária.

Histórico de versões

Data	Versão	Descrição	Responsável
12/02/2021	0001	Primeira versão disponibilizada em produção.	PRTD / SSAAD
03/04/2025	Revisão	Atualização do conteúdo.	Maraíza Batista - SSAAD
24/06/2026	Revisão	Revisão das orientações e telas.	Maraíza Batista - SSAAD

Declaração de Concordância e Veracidade

Ao assinar a declaração, o usuário confirma a veracidade das informações prestadas e concorda com as regras estabelecidas pela CAESB para o peticionamento eletrônico. A assinatura deve ser compatível com a constante no documento de identificação ou ser realizada eletronicamente por meio da conta GOV.BR.

Atenção: preencha e assine a declaração antes de anexá-la ao cadastro.

Preenchimento dos dados

3

Dados básicos

Informe os dados exatamente como constam nos documentos apresentados. Divergências podem resultar na reprovação do cadastro e na necessidade de novo envio.

4

Endereço

Informe o CEP e clique em “Pesquisar”. Após o preenchimento automático, complemente o número da residência ou do estabelecimento e os demais dados necessários.

Dados de endereço

CEP: 

Pais: Estado:

Localidade: Bairro:

Descrição:

Referência: N°.º

Campos de endereço preenchidos a partir do CEP.

5

Contato

Informe e-mail e telefone com DDD. Para adicionar o telefone, selecione o tipo, digite o número e clique em “+”. Para excluir, utilize o ícone da lixeira.

Dados de contato

E-mail:

Tipo Telefone: Telefone: 

Tipo Telefone	Número Telefone	Ação
Celular	(61)99999-9999	

Cadastro dos dados de contato.

6

Dados de acesso

Informe o e-mail que será utilizado para entrar no sistema e defina a senha de acesso. Esses dados também serão utilizados nas etapas de login e assinatura.

Dados de acesso

E-mail:

Senha: 

Confirmar Senha: 

Definição do e-mail e da senha de acesso.

Documentos obrigatórios

Para a análise do cadastro, anexe os seguintes documentos:

- selfie segurando o documento pessoal;
- documento oficial com foto e CPF, legível, frente e verso. Para pessoas estrangeiras, apresente documento de identificação válido e legível;
- Declaração de Concordância e Veracidade preenchida e assinada.

Importante: a ausência de qualquer documento obrigatório poderá resultar na reprovação do cadastro.



Obrigado por confirmar o seu e-mail. Porém seu cadastro encontra-se em análise, aguarde e-mail com o resultado da análise.

[Ir para login](#)

Caesb 2021 © Todos os direitos reservados. Publicação 05/02/2021 07:55h.

Área destinada à inclusão dos anexos obrigatórios.

Análise e aprovação:

A aprovação do cadastro poderá levar **até 30 minutos**, considerando a necessidade de análise da documentação apresentada. Esse prazo não se aplica aos cadastros realizados após o horário comercial, finais de semana e feriados.

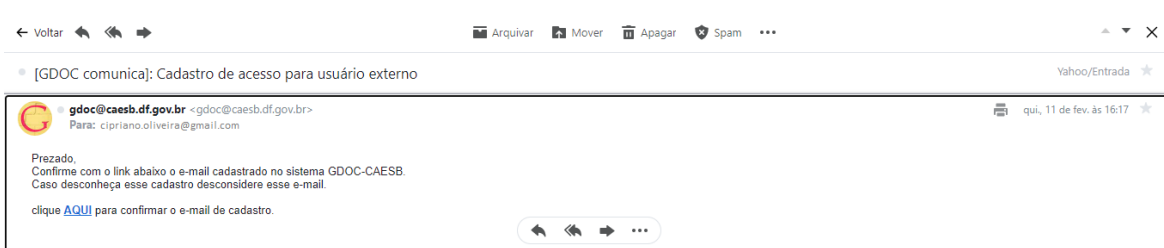


Importante: A aprovação do cadastro poderá levar até **30 minutos**, considerando a necessidade de análise da documentação apresentada. **Esse prazo não se aplica aos cadastros realizados após o horário comercial, finais de semana e feriados.**

Confirmação do e-mail

Após concluir o cadastro, acesse a caixa de e-mail informada e clique no link de confirmação. Essa etapa é obrigatória para ativar o acesso. Caso não receba o link, verifique também as pastas de spam e lixeira.

Mesmo após a aprovação: o acesso ao Peticionamento Web permanecerá indisponível se o e-mail não tiver sido confirmado.



Mensagem enviada para confirmação do endereço eletrônico.

Tela exibida após a confirmação do e-mail.

3. PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA

Depois da aprovação do cadastro e da confirmação do e-mail, acesse a opção “Protocolar Documentos” com o e-mail e a senha cadastrados.

Alertas	Item Documental	Assunto	Interessado	Situação do Documento	Data de Criação
	00092-00015711/2025-70 - Sistemas de Comercialização: Ressarcimento de danos (sinistros)	TESTE	FULANDO DE TAL	Em tramitação	10/04/2025
	00092-00007528/2024-30 - Gestão Administrativa: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	TESTE TESTE TESTE	FULANDO DE TAL	Em tramitação	23/02/2024

Tela principal do Peticionamento Web.

A tela é organizada em abas:

- **Itens peticionados por mim:** processos e documentos enviados pelo usuário conectado.
- **Itens para assinatura:** documentos nos quais o usuário foi **indicado** como assinante obrigatório.
- **Itens assinados:** documentos já assinados pelo usuário externo.
- **Itens arquivados:** itens enviados pelo usuário e posteriormente arquivados pela CAESB.

4. COMO ABRIR UM NOVO PROCESSO

1

Inicie o peticionamento

Clique em “Opções”, no canto superior direito, e selecione “Novo processo”.

Menu para criação de novo processo.

2

Escolha o tipo de processo

Selecione a opção correspondente à solicitação. No campo “Assunto”, descreva o pedido de forma objetiva e informe o endereço e a inscrição, quando aplicável.

Processos

Itens peticionados por mim (2) Itens para assinatura (1) Itens assinados (1) Itens arquivados (6)

Alertas	Item Documental	Assunto	Interessado	Documento	Data de Criação
	00092-00015711/2025-70 - Sistemas de Comercialização: Ressarcimento de danos (sinistros)	TESTE			10/04/2025
	00092-0007528/2024-30 - Gestão Administrativa: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	TESTE TESTE TESTE		Em tramitação	23/02/2024

1 10

- Novo processo
- Alterar Senha
- Alterar dados básicos
- Vincular CNPJ
- Fale Conosco
- Sair

caesb documentos

Processo Voltar Pessoa física

Processo Documento principal Anexos Finalizar

Processo

Tipo do processo:* Selecione... ?

Assunto:* Descreva de forma sucinta o motivo da sua requisição.

Próximo

Caesb 2026 © Todos os direitos reservados. Publicação 14/10/2026 15:32h.

Campos iniciais do cadastro do processo.

3

Cadastre os interessados

Inclua as pessoas, empresas ou unidades relacionadas ao processo. Somente cadastros existentes no Peticionamento Web ou no GDOC poderão ser selecionados.

Nível de Acesso

Nível de acesso:* Restrito ?

Hipótese legal:* Selecione...

Permissão de acesso:* Selecione...

Usar

Permitir que outras unidades removam a restrição?

Descrição:

Apuração de denúncia - Decreto 36.462/2015 DF
 Informação de foro íntimo - CF 1988
 Informação pessoal - Lei Nº 4.990/2012 - LAI GDF
 Informação sobre criança ou adolescente - Lei 8.069/1990 ECA
 Informação sobre material de acesso restrito - Decreto 35.382/2014
 Licitação (fase de preparação) - Lei Nº 13.303/2016
 Processo Administrativo Disciplinar - LC 840/2011 DF

Inclusão de interessados no processo.

Nível de acesso

Em regra, documentos produzidos pela Administração Pública possuem caráter público. Entretanto, documentos com informações protegidas por lei devem receber acesso restrito, como RG, CPF, laudos médicos e outros conteúdos com dados pessoais ou sensíveis.

Quando o processo ou documento for classificado como restrito, o acesso ficará limitado aos interessados cadastrados e aos usuários das unidades da CAESB responsáveis pela análise ou tramitação.

Documento Principal

Nível de Acesso

Nível de acesso:* Público ?

☒ Editar documento principal ☐ Adicionar documento existente

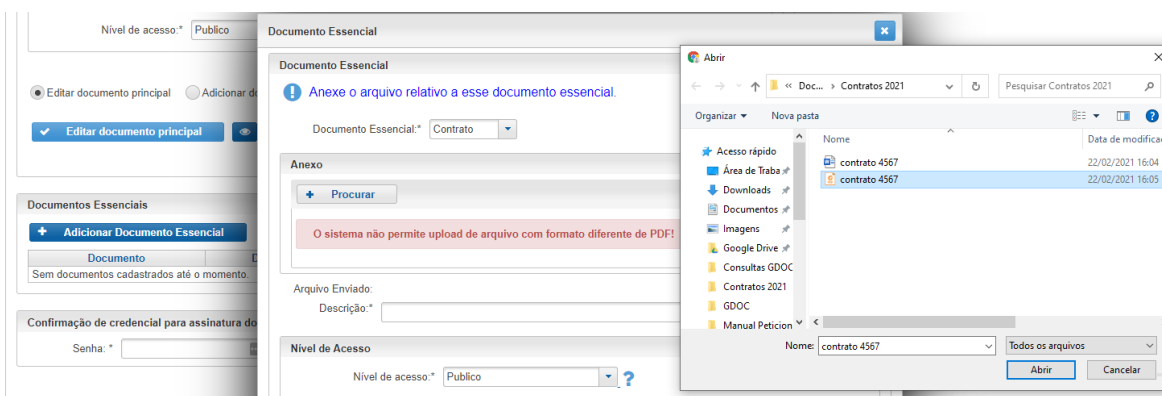
Editar documento principal

Atenção aos interessados: o cadastro incorreto ou incompleto pode impedir que a pessoa adequada visualize conteúdo classificado como restrito.

5. COMO INCLUIR DOCUMENTOS

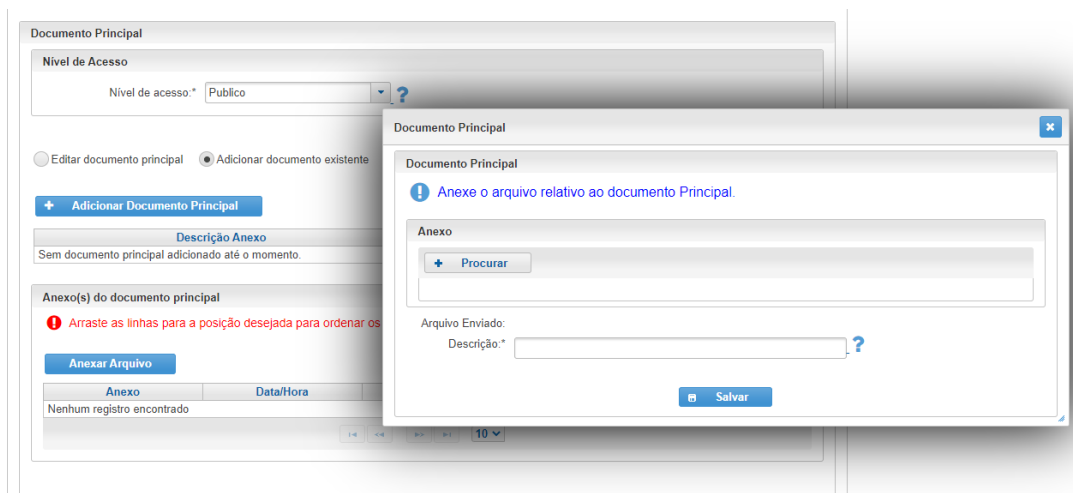
Todo processo deve conter pelo menos um documento principal. Escolha uma das opções disponíveis:

- **Editar Documento Principal:** cria o documento diretamente no sistema, com base em modelo disponibilizado pela CAESB.
- **Adicionar Documento Existente:** anexa um arquivo previamente elaborado e salvo no computador.



Opções para inclusão do documento principal.

Ao escolher “Adicionar Documento Existente”, localize o arquivo no computador, selecione-o e confirme o envio.



Janela para seleção e envio de arquivo existente.

Documentos obrigatórios e complementares

Os processos exigem um documento principal, definido pela unidade responsável pela análise e indicado pelo sistema durante o cadastro. Os anexos são opcionais, e o usuário pode prosseguir sem incluí-los. Caso necessário, é possível acrescentar documentos complementares que ajudem no atendimento da solicitação.

Seleção de arquivo para documento obrigatório.

6. COMO CONCLUIR E ACOMPANHAR O PETICIONAMENTO

1

Revise as informações

Confira o tipo de processo, o assunto, os interessados, o nível de acesso e todos os anexos.

2

Confirme com a senha

Informe a senha do usuário e clique em “Salvar”. No peticionamento de novo processo, o sistema cria o processo e assina automaticamente os documentos.

Confirmação de credencial para assinatura dos documentos

Senha: *

 Salvar

Caesb 2021 @ Todos os direitos reservados. Publicação 05/02/2021 07:55h.

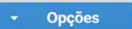
Confirmação da senha e finalização do peticionamento.

3

Localize o processo

Após a conclusão, o processo aparecerá na aba “Itens peticionados por mim”. Clique no link correspondente para visualizar o conteúdo.

FULANDO DE TAL (Usuário Externo 229458)

 Pessoa física

Processos

Alertas	Item Documental	Assunto	Interessado	Situação do Documento	Data de Criação	
	Informe o NUP	Informe o Assunto	Informe o interessado			
	00092-00015711/2025-70 - Sistemas de Comercialização: Ressarcimento de danos (sinistros)	TESTE	FULANDO DE TAL	Em tramitação	10/04/2025	
	00092-00007528/2024-30 - Gestão Administrativa: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	TESTE TESTE TESTE	FULANDO DE TAL	Em tramitação	23/02/2024	

  **1**   

Lista de processos peticionados pelo usuário.

Na tela do processo, as peças documentais aparecem à esquerda. À direita, ficam as informações, os documentos e a barra de ferramentas.

The screenshot displays the 'GDOC - Peticionamento Web' interface. A sidebar on the left lists various document types: Nota Fiscal - U, Certidão - PRT, Despacho - PR, Ofício - Usuário, Contrato - Usuário, and Carta - Usuário. The main window shows the details of a process with the title '00092-00005348/2021-03 - Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes - Cadastro Técnico'. A red arrow points to the 'Dados do Processo' tab, which is the active tab. The 'Dados do Processo' section contains the following information:

- NUP: 00092-00005348/2021-03
- Data do registro: 11/02/2021
- Data da Autuação: 11/02/2021
- Tipo de Processo: Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes - Cadastro Técnico
- Assunto: Interferência de rede no condomínio Riacho Grande
- Data de Conclusão:

The 'Interessados' section shows a table with the following data:

Interessados
Cipriano Alves Oliveira
SSAAD - COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL

The 'Classificação' section shows the following information:

- Classificação: 130.21 - Consultas de Interferências de Redes - Cadastro Técnico
- Data de criação: 11/02/2021
- Data da conclusão:
- Fase corrente:
- Fim da fase corrente:
- Fase intermediária: 2 anos
- Fim da fase intermediária: 11/02/2023
- Destinação Final: Eliminação

The 'Nível de Acesso' section shows the following information:

- Nível de acesso: Restrito, ?
- Art. 34 combinado com o artigo 51, I da Lei Nº 13.303/2016
- Art. 34. O valor estimado do contrato a ser celebrado pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista será sigiloso, facultando-se à contratante, mediante justificação na fase de preparação prevista no inciso I do art. 51 desta Lei, conferir publicidade ao valor estimado do objeto da licitação, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

Visualização do processo e de suas peças documentais.

7. RECURSOS DISPONÍVEIS NO PROCESSO

A barra de ferramentas reúne recursos para consulta e acompanhamento:

- **Peticionamento intercorrente:** inclui novo documento em um processo existente.
- **Visualizar dados:** exibe as informações registradas no cadastro do processo.
- **Históricos:** apresenta os registros de tramitação, ciência, alterações, visualizações e atribuições.
- **Visualizar posses:** mostra as unidades que estão com a posse atual do processo.
- **Recibo de protocolo:** gera o comprovante de entrega do processo.
- **Download integral:** permite baixar o processo em PDF único ou arquivo compactado.

Documento: 00092-00015711/2025-70 - Sistemas de Comercialização: Ressarcimento de danos (sinistros)

Voltar

Pessoa física

00092-00015711/2025-70 - Sistemas de Comercialização: Ressarcimento de danos (sinistros)

- Ordem de serviço - Usuário Externo (3015967)
- Despacho - SSAAD (2812756)
- Despacho - SSAAD (2811782)
- Parecer - SSAAD (2811621)
- Decisão - SSAAD (2811438)
- Decisão - SSAAD (2811369)
- Despacho - SSAAD (2702402)
- 00092-00061215/2022-49 - Pessoal: Gratificação de Titulação - apensado
- Documentação pessoal - Usuário Externo (2688507)
- 2688507.1 - BasicoParaConcursos.zip
- Despacho - SSAAD (2668974)
- Despacho - SSAAD (2339543)
- E-mail - SSAAD (2301410)
- Requerimento - Incluído para teste (2252977)
- Formulário de Solicitação de ressarcimento de danos (sinistros) - Usuário Externo (2244811)
- 2244811.1 - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE 2.pdf
- Documentação pessoal - Usuário Externo (2244810)
- 2244810.1 - CADASTRO REPROVADO CARLA.pdf
- Formulário de Solicitação de ressarcimento de danos (sinistros) - Usuário Externo (2244809)

Peticionamento Intercorrente

Documento

Anexe o arquivo relativo a esse documento essencial.

Documento: * Seleccione...

Formato: * Seleccione...

Anexo

+ Procurar

Arquivo Enviado:

Descrição: *

Anexo(s) do documento

Arraste as linhas para a posição desejada para ordenar os arquivos.

Anexar Arquivo

Descrição	Data/Hora	Usuário	Nível acesso	Ordem
Nenhum registro encontrado				

10

Salvar

00092-00005348/2021-03 - Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes - Cadastro Técnico

- Nota Fiscal - Usuário Externo (0245942)
- Certidão - PRTO (0245897)
- Despacho - PRTO (0245896)
- Ofício - Usuário Externo (0245895)
- Contrato - Usuário Externo (0245894)
- Carta - Usuário Externo (0245893)

Históricos

Trâmites Ciência Alterações Visualizações Atribuições

Remetente	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Instrução	Situação do Trâmite	Data do Envio	Data e Hora de Recebimento	Recebido por
Cipriano Alves Oliveira	Usuário Externo	PRTO	Processo criado por meio da funcionalidade de peticionamento.	Recebido	11/02/2021	11/02/2021 19:40	SANDRO LIVINO DE SIQUEIRA
Cipriano Alves Oliveira	Usuário Externo	ESET	Processo criado por meio da funcionalidade de peticionamento.	Enviado	11/02/2021		

15

Consulta dos dados cadastrados no processo.

Consulta ao histórico de tramitação e demais registros.

Posse, recibo e download

caesb GDOC

O comprovante de entrega de documentos foi encaminhado para o e-mail e/ou telefone informados X pelo interessado.

Documento: 00092-00005348/2021-03 - Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

[Voltar](#)

00092-00005348/2021-03 - Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

- Nota Fiscal - Usuário Externo (0245942)
- Certidão - PRTD (0245897)
- Despacho - PRTD (0245896)
- Ofício - Usuário Externo (0245895)
- Contrato - Usuário Externo (0245894)
- Carta - Usuário Externo (0245893)

Mantido na posse da(s) unidade(s)

PRTD - GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DE SISTEMAS

ESET - GERENCIA DE CADASTRO TECNICO

Caesb 2021 @ Todos os direitos reservados. Publicação 22/02/2021 12:15h.

Identificação das unidades com posse atual do processo.

visualizar

CAESB - Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal

caesb GDOC - Sistema de Gestão de Documentos

Comprovante de entrega de documentos

Data: 22/02/2021

Hora: 16:41:13

Recibo de Protocolo

Número Único do Protocolo: **00092-00005348/2021-03**

Assunto: **Interferência de rede no condomínio Riacho Grande**

Detalhamento

Interessado(s): Cipriano Alves Oliveira, SSAAD - COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL

Data da entrega: 22/02/2021 16:41

E-mail: ssaad@caesb.df.gov.br

Telefone(s):

Tipo do documento/processo: Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

Classificação: 130.21 - Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

Nota:

O comprovante de entrega de documento/processo foi encaminhado para o e-mail informado pelo interessado.

Emissão do recibo de protocolo.

00092-00005348/2021-03 - Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

- Nota Fiscal - Usuário Externo (0245942)
- Certidão - PRTD (0245897)
- Despacho - PRTD (0245896)
- Ofício - Usuário Externo (0245895)
- Contrato - Usuário Externo (0245894)
- Carta - Usuário Externo (0245893)

Download do processo(arquivo único)

☒ Arquivo PDF

☐ Arquivo ZIP

[Baixar](#)

Mantido na posse da(s) unidade(s)

PRTD - GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DE SISTEMAS

ESET - GERENCIA DE CADASTRO TECNICO

Opções de download integral do processo.

8. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O peticionamento intercorrente permite incluir novos documentos em um processo já existente.

1

Abra o processo

Na aba correspondente, localize e abra o processo em que o documento será incluído.

2

Acione a inclusão

Clique no botão de peticionamento intercorrente na barra de ferramentas.

3

Preencha os dados

Selecione o tipo documental, anexe o arquivo, informe a descrição e defina o nível de acesso adequado.

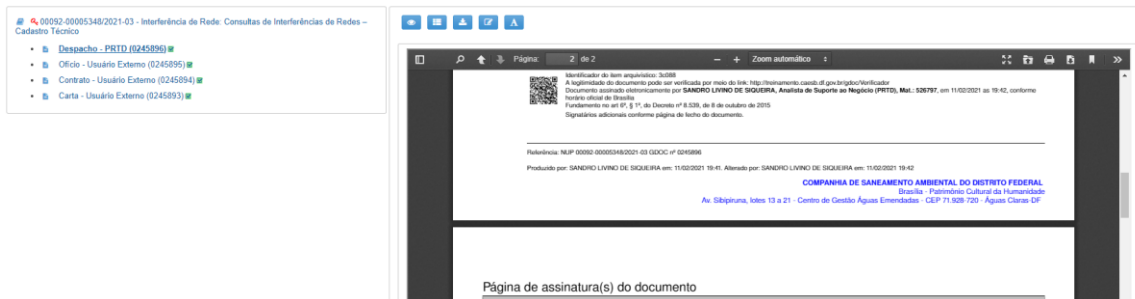
Janela de inclusão de documento intercorrente.

Atenção: no peticionamento intercorrente, o documento não é assinado automaticamente. Após o envio, selecione o documento e utilize o botão de assinatura.

Comando para assinatura do documento incluído.

9. ASSINATURA DE DOCUMENTOS

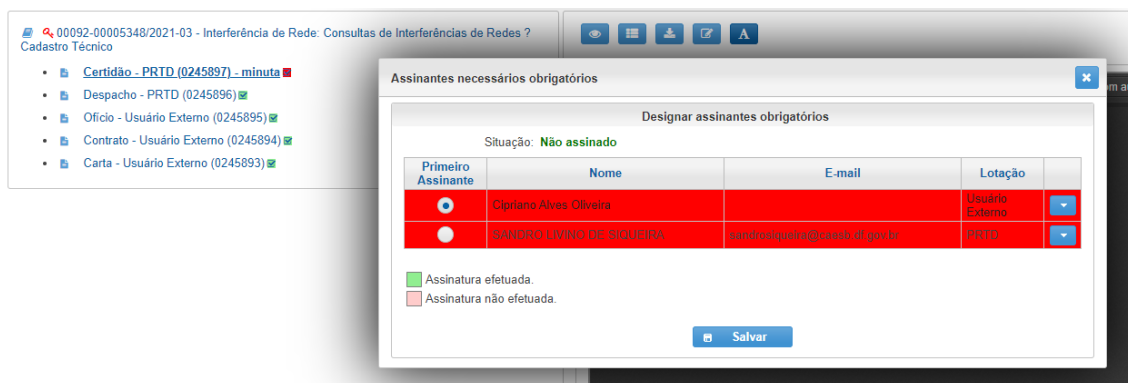
A assinatura é registrada em uma página de fecho criada automaticamente para armazenar as assinaturas realizadas no documento.



Página de fecho com o registro das assinaturas.

Documentos incluídos pela CAESB

Enquanto o processo estiver em fase corrente, o usuário externo e a CAESB poderão incluir documentos. Para identificar a origem, verifique na árvore do processo a unidade responsável pela elaboração do documento.



Identificação da unidade responsável pela elaboração.

Itens para assinatura

Quando uma unidade da CAESB solicitar a assinatura de um usuário externo, o documento será exibido na aba “Itens para assinatura”. Abra o item e clique no ícone semelhante a uma caneta para assinar.



Aba de itens pendentes de assinatura.



Caesb 2021 @ Todos os direitos reservados. Publicação 05/02/2021 07:55h.

Ícone utilizado para assinar o documento.

Se houver outros assinantes obrigatórios, o documento poderá permanecer com a situação “parcialmente assinado” até a conclusão de todas as assinaturas.

10. ITENS ASSINADOS E ARQUIVADOS

Itens assinados

Os documentos e processos assinados são apresentados na área de itens assinados, permitindo o acompanhamento posterior.

FULANDO DE TAL (Usuário Externo 229458)
Opções
Pessoa física

Processos

Itens peticionados por mim (2)
Itens para assinatura (1)
Itens assinados (1)
Itens arquivados (6)

Alertas	Item Documental Informe o NUP	Assunto Informe o Assunto	Interessado Informe o interessado	Situação do Documento	Data de Criação	
	00092-00015711/2025-70 - Sistemas de Comercialização: Ressarcimento de danos (sinistros)	TESTE	FULANDO DE TAL	Em tramitação	10/04/2025	
	00092-00007528/2024-30 - Gestão Administrativa: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	TESTE TESTE TESTE	FULANDO DE TAL	Em tramitação	23/02/2024	

<<
1
>>
10

Consulta aos itens já assinados.

Itens arquivados

Processos solucionados, respondidos ou que aguardam alguma pendência podem ser arquivados pela unidade responsável. Mesmo arquivados, permanecem disponíveis no sistema para consulta posterior pelo usuário.

Dúvidas: encaminhe a solicitação para protocolo@caesb.df.gov.br, informando o número do processo e descrevendo objetivamente a situação.

11. ORIENTAÇÕES RÁPIDAS

- confirme o e-mail após concluir o cadastro;
- mantenha os dados cadastrais atualizados e compatíveis com os documentos;
- verifique se todos os anexos estão legíveis antes de salvar;
- cadastre corretamente os interessados, principalmente em itens restritos;
- guarde o recibo de protocolo;
- no peticionamento intercorrente, lembre-se de assinar o documento após a inclusão.

ANEXO I - GLOSSÁRIO ARQUIVÍSTICO

Acervo: Conjunto de documentos de uma entidade produtora ou custodiante.

Anexação: Juntada definitiva de documento ou processo a outro processo, prevalecendo o processo principal.

Apensação: Juntada temporária para esclarecer ou subsidiar a matéria, mantendo a identidade e a independência de cada processo.

Arquivamento: Operações destinadas à guarda ordenada ou ato que determina a guarda de documento após o encerramento da tramitação.

Arquivo corrente: Documentos em curso ou consultados com frequência.

Arquivo intermediário: Documentos de uso pouco frequente mantidos enquanto aguardam destinação final.

Arquivo permanente: Documentos preservados definitivamente por seu valor histórico, probatório ou informativo.

Classificação: Organização e identificação de documentos segundo assunto, plano ou código de classificação; também pode envolver classificação de segurança.

Documento: Unidade de registro de informações, independentemente do suporte ou formato.

Documento oficial: Documento emitido pelo poder público ou entidade privada capaz de produzir efeitos jurídicos na comprovação de um fato.

Dossiê: Conjunto de documentos relacionados por assunto que constitui unidade de arquivamento.

Eliminação: Destruição autorizada de documentos considerados sem valor permanente.

Gestão de documentos: Procedimentos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária.

Item documental: Menor unidade documental, também chamada peça.

Juntada: Apensação ou anexação de processo, ou inclusão de documento em processo.

Plano de classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes, conforme funções e atividades institucionais.

Prazo de guarda: Período em que o documento deve permanecer no arquivo corrente ou intermediário antes de sua destinação.

Processo: Conjunto de documentos reunidos ao longo de uma ação administrativa ou judicial.

Protocolo: Serviço responsável pelo recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Recolhimento: Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Tabela de temporalidade: Instrumento que estabelece os prazos e as condições de guarda e destinação dos documentos.

Transferência: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Valor permanente: Valor probatório ou informativo que justifica a preservação definitiva.

Vigência: Período em que permanecem válidos os encargos e as disposições registrados no documento.

Referências

- ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA - ISAD(G). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.