



# Glossário de Espécie Documental

**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Defensora Pública-Geral do Estado**

Patrícia Cardoso Maciel Tavares

**Subdefensor Público Geral de Gestão**

Marcelo Leão Alves

**Subdefensora Pública Geral Institucional**

Cintia Regina Guedes

**Chefe de Gabinete**

Alessandra Bentes Teixeira Vivas

**Secretário da Tecnologia da Informação e Comunicação**

Ricardo de Mattos Pereira Filho

**Diretor de Gestão da Informação**

Flavio Augusto Ferreira Nunes

**Coordenadora de Gestão Documental**

Julia Azevedo Conde Pitanga

**Redação**

Rafaela da Conceição Panema

**Apoio Técnico**

Anna Livia de Miranda Dimas  
Ana Clara dos Santos Costa da Silva  
Gabriel de Oliveira Monteiro  
Gabriel Hadady Barreto Faustino  
Hevelin de Souza Almeida Alves  
João Victor Heil dos Santos Matos  
Leticia Souza da Costa Sampaio  
Victor Emmanoel da Silva Rocha



## Sumário

<b>A</b> .....	10
ACÓRDÃO.....	10
ACORDO.....	10
AGENDA.....	10
ÁLBUM.....	10
ALVARÁ.....	10
ANAIS .....	10
ANTEPROJETO.....	10
ANUÁRIO.....	11
APÓLICE.....	11
APOSTILA .....	11
ARTIGO .....	11
ASSENTADA.....	11
ATA .....	11
ATESTADO .....	11
ATO .....	12
AUTO .....	12
AVISO .....	12
<b>B</b> .....	13
BALANÇO .....	13
BALANCETE.....	13
BASE DE DADOS/BANCO DE DADOS .....	13
BANNER/ .....	13
BIOGRAFIA.....	13
BOLETIM.....	13
BOLETO.....	13
<b>C</b> .....	14
CALENDÁRIO .....	14
CARTA.....	14
CARTAZ .....	14
CARTEIRA .....	14
CARTILHA .....	14
CATÁLOGO .....	14



CÉDULA .....	15
CERTIDÃO .....	15
CERTIFICADO .....	15
CHECKLIST/LISTA DE VERIFICAÇÃO .....	15
CHEQUE .....	15
CITAÇÃO .....	15
CLIPPING/COLAGEM .....	15
COMPROMISSO .....	16
COMPROVANTE .....	16
COMUNICAÇÃO .....	16
COMUNICADO .....	16
CONSULTA .....	16
CONTRATO .....	16
CONTROLE .....	16
CONVENÇÃO .....	17
CONVÊNIO .....	17
CONVITE .....	17
CONVOCAÇÃO .....	17
CORRESPONDÊNCIA INTERNA .....	17
CRACHÁ .....	17
CRONOGRAMA .....	17
CROQUIS .....	17
CURRÍCULO .....	18
<b>D</b> .....	19
DECISÃO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
DECLARAÇÃO .....	19
DECRETO .....	19
DECRETO-LEI .....	19
DELIBERAÇÃO .....	19
DEMONSTRATIVO .....	19
DESPACHO .....	20
DEVOLUTIVA .....	20
DIÁRIO .....	20
DIPLOMA .....	20



DIRETIVA.....	20
DIRETRIZ .....	20
DISSERTAÇÃO .....	20
DOCUMENTÁRIO .....	20
DOSSIÊ .....	21
<b>E</b> .....	22
EDITAL .....	22
EMBARGO .....	22
EMENDA .....	22
EMENTA.....	22
ESCALA.....	22
ESCRITURA .....	22
ESTATUTO.....	22
ESTUDO.....	23
ETIQUETA.....	23
EXPEDIENTE .....	23
EXPOSIÇÃO .....	23
EXTRATO.....	23
<b>F</b> .....	24
FATURA .....	24
FICHA .....	24
FILIPETA .....	24
FILME .....	24
FLUXOGRAMA .....	24
FOLDER/ PANFLETO .....	24
FOLHA .....	25
FORMULÁRIO .....	25
FOTOGRAFIA .....	25
<b>G</b> .....	26
GABARITO.....	26
GRADE CURRICULAR.....	26
GRÁFICO.....	26
GUIA .....	26
<b>H</b> .....	27



HISTÓRICO ESCOLAR .....	27
<b>I</b> .....	28
INFORME .....	28
INQUÉRITO.....	28
INSTRUÇÃO.....	28
INTIMAÇÃO.....	28
INVENTÁRIO.....	28
<b>L</b> .....	29
LAUDO .....	29
LAYOUT .....	29
LEI .....	29
LISTA/LISTAGEM.....	29
LIVRO .....	29
<b>M</b> .....	30
MANDADO.....	30
MANIFESTAÇÃO .....	30
MANIFESTO.....	30
MANUAL.....	30
MAPA.....	30
MEDIDA PROVISÓRIA .....	30
MEMORANDO.....	30
MEMORIAL DESCRITIVO.....	31
MENSAGEM.....	31
MENSAGEM ELETRÔNICA .....	31
MINUTA .....	31
MOÇÃO.....	31
MODELO .....	31
MONOGRAFIA .....	32
<b>N</b> .....	33
NORMA.....	33
NOTA .....	33
NOTA FISCAL.....	33
NOTA TÉCNICA.....	33
NOTIFICAÇÃO .....	33



<b>O</b> .....	34
OFÍCIO .....	34
OFÍCIO-CIRCULAR.....	34
ORÇAMENTO .....	34
ORDEM .....	34
ORDEM DE SERVIÇO.....	34
ORGANOGRAMA .....	34
<b>P</b> .....	35
PAPELETA .....	35
PAPER .....	35
PARECER .....	35
PASSAPORTE .....	35
PAUTA .....	35
PEDIDO.....	35
PETIÇÃO.....	35
PLANILHA .....	35
PLANO .....	36
PLANTA.....	36
PORTARIA .....	36
PRECATÓRIO .....	36
PROCEDIMENTO .....	36
PROCESSO .....	37
PROCURAÇÃO .....	37
PROGRAMA.....	37
PROJETO .....	37
PRONTUÁRIO.....	37
PRONUNCIAMENTO .....	38
PROPOSIÇÃO.....	38
PROPOSTA .....	38
PROTOCOLO .....	38
PROSPECTO.....	38
PROVA.....	38
<b>Q</b> .....	39
QUADRO .....	39



QUESTIONÁRIO.....	39
<b>R</b> .....	40
RATIFICAÇÃO.....	40
RECEITA.....	40
RECEITUÁRIO.....	40
RECIBO.....	40
RECOMENDAÇÃO.....	40
RECURSO.....	40
REGIMENTO.....	40
REGISTRO.....	40
REGULAMENTO.....	41
RELAÇÃO.....	41
RELATÓRIO.....	41
RELEASE.....	41
REQUERIMENTO.....	41
REQUISIÇÃO.....	41
RESENHA.....	42
RESOLUÇÃO.....	42
RESUMO.....	42
ROL.....	42
ROTEIRO.....	42
<b>S</b> .....	43
SENTENÇA.....	43
SINOPSE.....	43
SÍNTESE.....	43
SOFTWARE.....	43
SUMÁRIO.....	43
<b>T</b> .....	44
TABELA.....	44
TALÃO.....	44
TELEGRAMA.....	44
TERMO.....	44
TESE.....	44
TESTE.....	44



TÍTULO .....	44
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	45



## APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Gestão Documental apresenta com grande satisfação a primeira edição do Glossário de Espécies Documentais da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (DPERJ), instrumento auxiliar cujo objetivo é nortear de forma assertiva a produção interna dos documentos e aprimorar a eficiência e qualidade na administração interna.

No decorrer das nossas atividades diárias, acessamos uma infinidade de documentos, dentre eles, alguns podem parecer semelhantes, como: certidão de nascimento e certidão de casamento; e outros são claramente diferentes entre si, como: pareceres jurídicos e ofícios. Sendo assim, é de suma importância identificarmos a definição de cada espécie documental que eventualmente tramite na DPERJ.

Inicialmente, é imprescindível entender que uma espécie documental é uma classe de documentos que compartilham características semelhantes em termos de conteúdo, formato, função e uso.

Assim, o Glossário de Espécies Documentais não apenas define cada espécie documental, mas atende a necessidade de referenciar e normatizar a produção documental da DPERJ. Além disso, busca criar bases e fortalecer a cultura da gestão documental dentro da instituição, que vem sendo desenvolvida desde o ano de 2018 por esta coordenação.

Ressaltamos que este instrumento é consequência de um trabalho colaborativo entre servidores e estagiários desta coordenação e que mesmo com toda pesquisa realizada, não esgota as espécies documentais existentes, tão pouco as produzidas por este órgão. Sendo assim, estará em constante atualização de acordo com a necessidade interna.

Em nome de toda a equipe envolvida na criação deste Glossário de Espécies Documentais, agradecemos pelo seu interesse e responsabilidade no uso das informações fornecidas a partir do nosso trabalho.

Para melhorias, correções ou até mesmo adições, entre em contato conosco através do e-mail [codoc@defensoria.rj.def.br](mailto:codoc@defensoria.rj.def.br).



**A****ACÓRDÃO**

Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.

**ACORDO**

Ajuste ou pacto realizado por duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas em torno de um interesse comum, ou para resolver uma pendência, demanda ou conflito.

**AGENDA**

- a. Disposição dos assuntos a serem tratados em uma reunião.
- b. Livro ou caderno com datas registradas, impressas ou não, destinados a anotar compromissos, atividades, etc.

**ÁLBUM**

Conjunto de folhas reunidas antes ou depois de nelas serem fixadas imagens fotográficas.

**ALVARÁ**

Certificado ou autorização de atos ou direitos, em geral, com validade pelo prazo de um ano.

**ANAIS**

Publicação que reúne os trabalhos científicos apresentados a um congresso, seminário ou simpósio.

**ANTEPROJETO**

- a. Forma prévia de um projeto apresentado à discussão em assembleia para depois tomar sua forma.
- b. Estudo preparatório ou esboço de um projeto.



**ANUÁRIO**

Publicação que se faz anualmente, contendo notícias de caráter político, literário, artístico, jurídico, etc.

**APÓLICE**

- a. Certificado escrito de obrigação de indenização.
- b. Documento que formaliza um contrato de seguro.

**APOSTILA**

- a. Complementação de ato, retificando, atualizando ou alterando dados.
- b. Esquemas de cursos ou textos de obras reunidos com fins didáticos.

**ARTIGO**

Trabalho escrito técnico ou científico publicado ou a ser publicado em geral resultante de pesquisa ou de reflexões.

**ASSENTADA**

Registro escrito das ocorrências e decisões de uma audiência.

**ATA**

Registro resumido das ocorrências de reunião, assembleia ou sessão, assim como das decisões tomadas por seus membros. Se for eleição, resume o seu desenrolar. Geralmente é lavrada em livro próprio.

**ATESTADO**

- a. Declaração, por autoridade governamental, civil, militar, eclesiástica ou notarial, a partir de uma realidade ou de um fato constatado.
- b. Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação de que tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou função que exerce.



**ATO**

- a. Ação dispositiva interna emanada de autoridade delegada feita, em geral, para designar provimento, vacância de cargos e funções gratificações.
- b. Ação de provimento, expedida por autoridade competente, nomeando ou classificando no serviço público.

**AUTO**

Relato pormenorizado de um acontecimento com a finalidade, em geral, de conduzir um processo a uma decisão ou um infrator a sanção.

**AVISO**

Notícia ou ordem enviada, transmitida ou afixada destinada a uma pessoa ou a uma coletividade. Nesta categoria inserem-se avisos administrativos, os comerciais e os bancários.



**B****BALANÇO**

Resumo contábil do valor do ativo, do passivo e do capital ou patrimônio líquido de uma entidade ou órgão, correspondendo a um ano.

**BALANCETE**

Balanço financeiro parcial, em geral, mensal, de uma entidade ou órgão.

**BASE DE DADOS/BANCO DE DADOS**

Conjunto de registros eletrônicos formatados de modo semelhante e suas relações.

**BANNER**

Imagem, animada ou não, utilizada em sites para efeitos de publicidade.

**BIOGRAFIA**

Documento que relata a história da vida de uma pessoa.

**BOLETIM**

- a. Relato breve e esquemático de fatos ou ocorrências, cuja composição semântica varia segundo a finalidade. Apresenta-se, entre outros como: escolar, meteorológico;
- b. Relação das notas de avaliação obtidas pelos alunos ou relação de comparecimento/faltas de funcionários ou de alunos; Assentamento da comprovação de algum fato ocorrido.

**BOLETO**

Documento de cobrança que permite o pagamento de um valor devido, em função de uma compra ou prestação de serviço.



**C****CALENDÁRIO**

Tabela que prioriza os dias e meses de um ano, relacionando atos e eventos por data de realização.

**CARTA**

- a. Documento de desenho mais ou menos padronizado.
- b. Comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública.
- c. Documento que assegura a um inventor/pesquisador de direitos e privilégios acerca de sua invenção/pesquisa.

**CARTAZ**

Formato de papel, papelão ou outro material, contendo propaganda ou informação, distribuído ou colocado em local visível, para conhecimento geral, em painel, muro ou mural em ambientes públicos ou privados.

**CARTEIRA**

Bolsa de materiais e tamanhos diversos, com fecho e divisões, para guardar dinheiro, documentos, papéis e pequenos objetos; Nome dado às seções de estabelecimentos de crédito.

**CARTILHA**

Manual em linguagem didática contendo informações básicas para a campanhas de natureza diversa.

**CATÁLOGO**

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



**CÉDULA**

- a. Papel próprio para votação contendo nome de candidato a cargo eletivo.
- b. Cartão expedido por órgão competente.

**CERTIDÃO**

Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação com base em documento de assentamento autêntico.

**CERTIFICADO**

Declaração que garante a veracidade de um fato, de um estado de coisas, ou o bom estado ou o funcionamento de um objeto /equipamento.

**CHECKLIST/LISTA DE VERIFICAÇÃO**

Documento que orienta o planejamento e a organização de um evento ou projeto. Contém o descritivo de todas as tarefas a serem executadas com a indicação de cada passo, setor ou pessoa responsável, além do prazo final para a execução.

**CHEQUE**

Ordem de pagamento confeccionado por um banco que, quando devidamente preenchida por pessoa física ou jurídica que ali tenha conta de depósito, autoriza saque da quantia nele designada.

**CITAÇÃO**

Instrumento pelo qual um oficial público comunica a alguém a ordem de uma autoridade jurisdicional para comparecer ou responder perante ela.

**CLIPPING/COLAGEM**

Produto gerado a partir do acompanhamento, da leitura e da seleção das notícias publicadas sobre a instituição, em meio físico ou eletrônico, nos diversos meios de comunicação.



**COMPROMISSO**

Conjunto de normas que regem as finalidades, funcionamento, direitos e obrigações dos membros de uma entidade privada.

**COMPROVANTE**

Recibo, nota ou documentos em que se demonstra a realização de uma despesa, de uma transação ou de um ato.

**COMUNICAÇÃO**

Forma que tomam os avisos, comunicados, convites, declarações, esclarecimentos, notas e participações.

**COMUNICADO**

Documento de correspondência, certificação de uma notícia ou ordem dirigida pessoalmente a alguém ou afixado para conhecimento do público em geral.

**CONSULTA**

Documento não-diplomático, enunciativo, ascendente. Lei fundamental e suprema de um Estado, que contém normas respeitantes à formação dos poderes públicos, forma de governo, distribuição de competências, direitos e deveres dos cidadãos etc.

**CONTRATO**

Registro de acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum direito ou obrigação.

**CONTROLE**

Documento onde são registradas as unidades, materiais removidos de um determinado setor. Termos equivalentes: descargo, registro de préstimo. (ver também: guia fora); use ficha de controle, caderno de controle ou quadro de controle.



**CONVENÇÃO**

- a. Documento utilizado em conferências internacionais para oficialização de ajustes parciais.
- b. Conjunto de normas que presidem o funcionamento de um organismo social, coletivo ou particular.

**CONVÊNIO**

Acordo firmado entre entidades públicas entre si ou com entidades privadas ou estás entre si para a realização de algum objetivo de interesse comum.

**CONVITE**

Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou um ato determinado.

**CONVOCAÇÃO**

Comunicação escrita na qual se solicita o comparecimento de pessoa ou coletividade a uma reunião.

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

É o documento utilizado para tratar de assuntos em mensagens rotineiras, objetivas e simples, que não venham a criar, alterar ou suprimir direitos e obrigações, nem tratar de assuntos de ordem pessoal. Ele substitui o memorando, cuja nomenclatura não deve ser mais utilizada.

**CRACHÁ**

Cartão com identificação pessoal para fins de controle de presença em locais de trabalho, em zonas de segurança vigiadas ou em eventos.

**CRONOGRAMA**

Quadro em que se distribui o cumprimento de tarefas, a realização de atos ou os acontecimentos em dias, semanas, meses e anos.

**CROQUIS**

Esboço em breves traços de desenho ou de pintura.



**CURRÍCULO**

Relação das disciplinas que os alunos devem cumprir dentro de um curso. Informações pessoais dispostas de forma sintética e ordenada trazendo dados da vida civil e profissional, além das atividades e publicações técnicas, científicas, artísticas segundo a respectiva carreira do titular do currículo.



**D****DECLARAÇÃO**

Manifesto de uma opinião, conceito, resolução ou observação passada por pessoa física ou por um colegiado.

**DECRETO**

Documento administrativo que pode ser expedido pelos poderes judiciário, legislativo ou executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica, administrativa.

**DECRETO-LEI**

Decreto em forma de lei que, num período ditatorial ou anormal de governo, é expedido exclusivamente pelo chefe, de fato, de Estado, por estar absorvendo, anormalmente, as funções próprias do legislativo, eventualmente suspenso.

**DELIBERAÇÃO**

Ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e decisão e praticado por órgão colegiado.

**DEMONSTRATIVO**

- a. Série de relatórios que categorizam e quantificam as principais contas de uma empresa; Demonstração financeira que detalha e quantifica as receitas e despesas de uma empresa
- b. Relatório contábil de uma empresa; informe detalhado para os gestores, credores e até o governo, além de outros agentes econômicos
- c. Apresentação estruturada e sistêmica da posição patrimonial e financeira em determinada data, bem como das transações realizadas por uma empresa no período findo nessa data.



**DESPACHO**

Registro de decisão proferida, em autos ou em papéis administrativos, por autoridade sobre assunto de sua competência, em caso de matéria submetida à sua apreciação.

**DEVOLUTIVA**

Documento produzido como efeito de um recurso que, embora interposto e processado, não impede a execução daquilo que foi julgado.

**DIÁRIO**

Caderno em que se anotam as principais ocorrências de cada jornada de trabalho nos canteiros de obras e/ou nas pesquisas de campo. Também chamado caderneta de campo; Livro de anotações de despesas diárias. Caderneta contendo nomes e frequência diária de alunos (o mesmo que caderneta de classe).

**DIPLOMA**

Título pelo qual se confere um cargo, dignidade, mercê, privilégio ou confere as habilitações ou um grau escolar obtido pelo seu titular.

**DIRETIVA**

Documento que rege ação, conduta ou procedimento.

**DIRETRIZ**

Conjunto de normas a serem seguidas na elaboração de um orçamento.

**DISSERTAÇÃO**

Digressão escrita sobre algum tema. Nas universidades, trabalho que visa a obtenção do grau de mestre.

**DOCUMENTÁRIO**

Documento em imagem ou som, podendo ser veiculada por rádio e/ou televisão ou, ainda, integrar um acervo.



**DOSSIÊ**

- a.** Unidade documental que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.
- b.** Documento que não tramita, em que se reúnem peças documentais de natureza diversa, para uma finalidade específica.



**E****EDITAL**

Aviso mandado publicar por autoridade competente em órgão de imprensa ou mandado afixar em lugar público.

**EMBARGO**

Recurso utilizado por uma pessoa para se opor aos efeitos do despacho ou sentença proferida em uma demanda.

**EMENDA**

- a. Proposição apresentada por quem de direito para alterar um texto original de um projeto de lei ou da constituição.
- b. Adendo, supressão, aglutinação, substituição ou modificação feita em documento.

**EMENTA**

Resumo de ato normativo que antecede ou que se segue a seu texto. Resumo de programa de ensino.

**ESCALA**

Quadro designativo de horários consecutivos para entrada e saída de funcionários no desempenho de determinada função.

**ESCRITURA**

Registro autêntico de um contrato ou de uma transação feito por oficial notarial.

**ESTATUTO**

Conjunto de normas jurídicas que regem determinada matéria ou uma corporação. Conjunto de normas reguladoras de todos os atos e atividades de um órgão, organização ou sociedade.



**ESTUDO**

Trabalho científico resultado de pesquisa, reflexão ou análise.

Ver também: [PAPER/TRABALHO](#)

**ETIQUETA**

Rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informa- informações que permitem a sua identificação.

**EXPEDIENTE**

- a. Conjunto de processos ou de outros documentos.
- b. Documento que tramita para informar e/ou colher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.

**EXPOSIÇÃO**

Sugestão ou justificativa para que se expanda um ato ou se tome uma providência. Tradicionalmente restrito ao expediente dirigido ao presidente.

**EXTRATO**

- a. Resumo de documentos publicado no diário oficial.
- b. Relação de débitos e créditos de determinada conta bancária designando- se a data e as modalidades da movimentação.



**F****FATURA**

Relação remetida mensalmente ao comprador ou consumidor. Relação que acompanha a remessa de mercadorias expedidas, ou que se remete mensalmente ao comprador ou consumidor, com a designação das quantidades, marcas, pesos, preços e importâncias, podendo tais referências ser substituídas pela menção dos números e valores das notas fiscais extraídas e guardados conforme determinações da lei.

**FICHA**

Formato padronizado que ganha categoria de espécie quando abriga informações sucintas para fins específicos que se evidenciam na própria denominação.

**FILIPETA**

- a. Folha de papel impressa com conteúdo publicitário para ser distribuído.
- b. Volante de pequeno formato distribuído com finalidade publicitária.

**FILME**

Sequência de imagens em movimento ou não fotografados em base flexível de acetato de celulose.

**FLUXOGRAMA**

Representação gráfica da definição, análise e circuito de rotina de trabalho ou representação gráfica da identificação e solução de um problema.

**FOLDER/ PANFLETO**

- a. Publicação de pequeno formato para divulgação de curso ou evento.
- b. Formato que contém um pequeno escrito polêmico ou satírico, em geral ou folha com dizeres de propaganda, em geral eleitoral.



**FOLHA**

- a. Unidade de livro, revista ou jornal cujas faces têm o nome de página; Pedaco de papel de determinado tamanho, formato, espessura ou cor usado para registros escritos, sejam textuais, sejam iconográficos.
- b. Lista que comprova pagamento de vencimentos a funcionários.

**FORMULÁRIO**

Folha contendo dados fixos impressos e espaços a serem acrescentados com os dados variáveis usados para registro.

**FOTOGRAFIA**

Documento produzido através de um processo pelo qual a ação da luz sobre filme, coberto por emulsão sensível e revelado por meio de reagentes químicos. Imagem fixa.



**G****GABARITO**

Tabela com as respostas corretas às questões de uma prova, em geral do tipo de múltipla escolha.

**GRADE CURRICULAR**

Composição das várias disciplinas que compõem um curso.

**GRÁFICO**

Comunicação representada por desenho técnico; em geral, resultado de pesquisa.

**GUIA**

- a. Comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferência de alunos, de encaminhamento médico etc.
- b. Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou item documental para assinalar a sua remoção temporária. Também chamado fantasma ou ficha-fantasma (guia-fora)



**H****HISTÓRICO ESCOLAR**

Instrumento de controle acadêmico de alunos contendo disciplinas cursadas e as respectivas notas.



**I****INFORME**

Descrição de fato ou fenômeno tal como foi visto e constatado.

**INQUÉRITO**

Procedimento para apurar se houve infração penal.

**INSTRUÇÃO**

Ordem determinando as regras de procedimento ou a execução de determinados serviços.

Orientação para a execução de atos normativos.

**INTIMAÇÃO**

Ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo

**INVENTÁRIO**

Lista de itens de um acervo ou de um estoque.



**L****LAUDO**

Parecer de especialista no qual se expõe observações e estudos a respeito de objeto sobre o qual se solicitou uma perícia.

**LAYOUT**

Diagramação de desenhos, letras e imagens em suporte determinado e limitado em geral, anterior, à impressão.

**LEI**

Norma jurídica emanada do Poder Legislativo que, com caráter de obrigatoriedade, cria, extingue, ou modifica direito. Embora editada pelo Legislativo deve ser promulgada pelo Poder Executivo. Segundo o Poder Legislativo que a formula, a lei, no Brasil, pode ser municipal, estadual ou federal.

**LISTA/LISTAGEM**

Rol de nomes ou itens diversos reunidos com finalidade específica. O mesmo que relação, embora, no serviço público, haja um consenso de quando usar um ou outro termo.

Ver também [RELAÇÃO](#).

**LIVRO**

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



**M****MANDADO**

Ordem expedida por autoridade judicial ou administrativa para que se realize determinada diligência.

**MANIFESTAÇÃO**

- a. Declaração pública das razões que justificam um ato.
- b. Parecer, opinião sobre determinado assunto; Opinião da parte em atos do processo; Expressão de agrado ou desagrado em reuniões populares de natureza política.

**MANIFESTO**

- a. Declaração pública das razões que justificam um ato.
- b. Rol de carga conduzida por algum meio de transporte.

**MANUAL**

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

**MAPA**

Representação em superfície plana de um local; quadro sinóptico, gráfico ou textual; lista descritiva, relação.

**MEDIDA PROVISÓRIA**

Ato normativo de iniciativa de poder executivo que prescinde de tramitação no poder legislativo.

**MEMORANDO**

Forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros, entre chefias de unidades de um mesmo órgão. O memorando não trata de assuntos de ordem pessoal nem cria, altera ou suprime direitos e obrigações.



**MEMORIAL DESCRITIVO**

Texto usado em engenharia, arquitetura e urbanismo que acompanha os desenhos de um projeto no qual são explicitados e justificados os critérios e soluções adotados e outros pormenores. Em direito também se usa a expressão para a reunião de relatórios de perícias ou diligências esclarecedoras de alguma investigação.

**MENSAGEM**

Instrumento pelo qual o presidente da república ou os governadores dirigem-se ao povo ou especificamente ao Poder Legislativo ou ao Poder Judiciário, como um todo. No caso do Poder Legislativo, em geral, é apresentada no início dos trabalhos legislativos do ano. Por meio da mensagem o Poder Executivo propõe medidas presta contas relativas ao exercício anterior. Na área jurídica é toda comunicação oficial entre os poderes, sobretudo para a proposição de medidas que poderão se transforma em leis.

**MENSAGEM ELETRÔNICA**

Documento digital produzido ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

**MINUTA**

- a. Redação preparatória de um documento textual. Pré-original ou rascunho corrigido, sem os sinais de validade que o tornaria o original.
- b. Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

**MOÇÃO**

Meio pelo qual se propões algo a uma assembleia para ver votado por todos. Pode ser de desagrado, de apelo, de aplauso, de repúdio etc. Em geral, origina-se de questões e propostas feitas durante uma reunião.

**MODELO**

Estrutura formal obrigatória a ser seguida na elaboração de certos documentos.



**MONOGRAFIA**

Dissertação ou estudo minucioso que se propõe esgotar determinado tema relativamente restrito; trabalho cuidadoso e exaustivo a respeito de determinado assunto, seja teórico, científico ou filosófico.



**N****NORMA**

Preceito destinado a facilitar a execução de atos de rotina e a procedimentos de trabalho.

**NOTA**

Correspondência oficial padronizada de ministro de um país para o outro (NOTA DIPLOMÁTICA) ou comunicação de caráter emanada de altas autoridades (NOTA OFICIAL)

**NOTA FISCAL**

Relação numerada na qual se especificam as mercadorias vendidas, indicando-se os preços unitários e o total, que obrigatoriamente as acompanha na entrega ao comprador.

**NOTA TÉCNICA**

Documento elaborado por técnicos especializados em determinado assunto e difere do Parecer pela análise completa de todo o contexto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes. É emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria e oferece alternativas para tomada de decisão.

**NOTIFICAÇÃO**

Ciência dada a pessoa física ou jurídica sobre um processo ou um ato no qual ela é interessada.



**O****OFÍCIO**

Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre inferiores e superiores hierárquicos e entre órgãos públicos entre si e os particulares, em caráter oficial.

**OFÍCIO-CIRCULAR**

Ofício multiplicado, de igual teor, passado a vários órgãos ou pessoas simultaneamente.

**ORÇAMENTO**

Previsão de receita e despesa de pessoa física ou jurídica ou cálculo para se fazer uma obra ou serviço.

**ORDEM**

- a. Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade dirigida a responsáveis por obras ou serviços.
- b. Expediente predeterminado dos trabalhos de cada dia ou a serem desenvolvidos em uma reunião.

**ORDEM DE SERVIÇO**

Determinação técnica ou administrativa expedida por autoridade e dirigida a responsáveis por serviços, tarefas ou obras, autorizando-as. Em alguns órgãos é confundida por papeleta ou recebe, com alguma diferenciação de características, a denominação de orientação de serviço ou determinação de serviço, sendo esta última reservada para as chefias subordinadas àquelas que emitem a ordem de serviço.

**ORGANOGRAMA**

Quadro descritivo, em forma geométrica, de uma organização ou serviço, indicando a estrutura hierárquica.



**P****PAPELETA**

Correspondência interna comumente usada na área contábil.

**PAPER**

Trabalho científico resultado de pesquisa, reflexão ou análise.

**PARECER**

Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base pra tomada de decisão. O mesmo que consulta.

**PASSAPORTE**

Documento pessoal emitido por órgão competente que autoriza alguém a sair do país e que serve de identificação e garantia aos cidadãos de um país quando estão em outro.

**PAUTA**

Relação de itens a serem abordados em uma reunião ou serem desenvolvidos numa gestão administrativa.

**PEDIDO**

Documento que contém um pedido legalmente embasado.

**PETIÇÃO**

Requerimento dirigido à autoridade judicial ou à outra autoridade.

**PLANILHA**

Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.



**PLANO**

Projeto ou empreendimento com uma finalidade determinada; projeto de uma ação a ser realizada.

**PLANTA**

Representação gráfica da projeção de edifício, de instalações ou de cidade.

**PORTARIA**

Ato pelo qual as autoridades determinam providências de caráter administrativo impõe normas, definem situações funcionais, aplicam penalidade.

**PRECATÓRIO**

- a. documento expedido pelo Poder Judiciário contra o Poder Público para que este efetue o pagamento de seus débitos oriundos de condenação em sentenças transitadas em julgado. O precatório informa o valor da dívida, sua origem, credor e devedor. Requisição feita pelo juiz de execução da decisão irrecorrível contra Fazenda Pública, federal ou estadual ou municipal, para que as dívidas sejam pagas aos respectivos credores.
- b. Ordem judicial para pagamento de dívida.
- c. Documento pelo qual a autoridade governamental do judiciário ou fazendária emite uma ordem relativa à apreensão de bens.

**PROCEDIMENTO**

- a. Forma dinâmica pela qual um processo é desenvolvido e aplicado, constituindo-se no conjunto de ações que realizam o objetivo do processo propriamente dito.
- b. Documento que registra os procedimentos que se aplicam a determinados serviços, setores e instituições; define quem faz o quê, como, onde, por que e quando executar determinada atividade.
- c. O procedimento administrativo, como espécie do gênero processo de direito, é um conjunto de atos administrativos, sucessivos e concatenados, praticados pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.



- d. A própria atuação ou a ação desenvolvida para que se consubstancie a coisa pretendida, pondo-se em movimento, segundo a sucessão ordenada, os meios de que se pode dispor.

### **PROCESSO**

- a. Desenvolvimento de um expediente incluindo tipos diversos de documentos e que recebendo informações, pareceres e despachos tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou a sua criação;
- b. Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível.
- c. Documento de caráter decisório em que se reúnem documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa.

### **PROCURAÇÃO**

Instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outros poderes para em seu nome dela praticar atos ou administrar bens.

### **PROGRAMA**

Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto.

### **PROJETO**

Esquema de um empreendimento a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico.

### **PRONTUÁRIO**

- a. Documento que não tramita, em que se reúnem peças documentais de natureza diversa relativas a uma pessoa física ou jurídica.
- b. Reunião cumulativa de documentos que acompanham o desempenho dos interessados na sua atuação profissional, em cursos, estágios, tratamentos médicos e psicológicos, assim como em programas educativos e de lazer.



**PRONUNCIAMENTO**

- a. Ato e efeito de manifestar determinada opinião.
- b. Registro de manifestação de opinião, em geral, coletiva em situação de sublevação contra autoridades governamentais.

**PROPOSIÇÃO**

Pedido ou sugestão que o participante de assembleia, congresso ou reunião encaminha à mesa ou ao plenário.

**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.

**PROTOCOLO**

Comprovante da recepção de documentos caracterizado por um número que também é registrado no respectivo documento.

**PROSPECTO**

- a. Instrumento de descrição de objetos, de atividades ou de nomes para efeitos de divulgação;
- b. Instrumento de propaganda ou divulgação de ideia, evento, produto, serviço ou instituição;
- c. documento, em que se faz a exposição clara e precisa acerca das bases de um negócio, trazendo-se os motivos esclarecedores e explicativos de sua instituição, para conhecimento daqueles a quem se pretende trazer à sua participação.

**PROVA**

Trabalho escrito para avaliação de aproveitamento de aluno ou bolsista ou para testar conhecimentos de candidatos a cargo ou funções. Primeira revelação de um negativo ou impressão preliminar de um texto.



**Q****QUADRO**

Dados textuais, gráficos ou desenhos esquematicamente dispostos, com cercadura gráfica ou não, de modo a tornarem-se facilmente visíveis ao observador.

**QUESTIONÁRIO**

Série de perguntas ou questões previamente formuladas por escrito para serem respondidas também por escrito.



**R****RATIFICAÇÃO**

Documento que corrobora decisão anterior assumindo a estrutura documental do documento que ratifica.

**RECEITA**

Prescrição de medicamentos a serem ministrados ou conjunto dos elementos a serem usados no preparo de alimento.

**RECEITUÁRIO**

Relações de receitas a serem seguidas na elaboração de alimentos, ou de medicamentos.

**RECIBO**

Reconhecimento escrito e assinado por pessoa/s que tenham recebido dinheiro, valores ou objeto.

**RECOMENDAÇÃO**

Pedido que se faz alguém, em geral, uma autoridade, para convencer o destinatário das qualidades de uma pessoa, para obter indicação a empregos.

**RECURSO**

Requerimento do interessado quando este não aceita alguma decisão superior sobre assunto que lhe seja afeito ou não concorda com notas e/ou classificação em prova ou concurso que tenha realizado

**REGIMENTO**

Conjunto de princípios e de normas que estabelece o modo de funcionamento interno de um órgão ou o desempenho de cargos ou funções.

**REGISTRO**

Inscrição ou transcrição de atos, fatos, títulos e documentos a fim de autenticá-los.



**REGULAMENTO**

- a. Conjunto das condições em que uma lei deve ser executada.
- b. Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição

**RELAÇÃO**

Listagem de nomes de pessoas, objetos, de quantias, fatos etc. Quando solicitada por autoridade e a ela enviada pode ser considerado documento ascensão.

**RELATÓRIO**

Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta.

**RELEASE**

- a. Texto sobre um evento a ser distribuído à imprensa para divulgação remanejamento orçamentário transposição de itens de orçamento.
- b. Texto redigido de forma bastante clara e objetiva com as principais informações sobre um evento, um programa, um projeto ou quaisquer ações institucionais. Ferramenta bastante utilizada pela Assessoria de Imprensa para informar os comunicadores sobre assuntos de interesse da instituição. (RP)
- c. Texto redigido conforme a técnica jornalística e distribuído à imprensa por empresas e instituições. O objetivo é chamar a atenção da imprensa e conquistar divulgação de forma gratuita. (Jornal/Agência)

**REQUERIMENTO**

Instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública e que, ao contrário da petição, está baseado em atos legais ou em jurisprudência.

**REQUISIÇÃO**

Documento que contém pedido de material ou de prestação de serviços, legalmente embasado. Pedido ou exigência legalmente embasada



**RESENHA**

- a. Resumo crítico ou não o livro a ser lançado ou recentemente.
- b. Descrição minuciosa de uma determinada obra literária, filme ou outra expressão artística

**RESOLUÇÃO**

Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.

**RESUMO**

Exposição breve de uma sucessão de acontecimentos de um texto ou de contas

**ROL**

Relação feita com objetivo de transferência, entrega, recolhimento ou empréstimo de objetos.

**ROTEIRO**

- a. Descrição de um itinerário ou viagem, podendo conter gráficos e/ou texto;
- b. Relações dos principais tópicos que devem ser abordados num trabalho, estágio, numa discussão, visita ou treinamento.



**S****SENTENÇA**

Decisão do juiz que põe fim a um processo.

**SINOPSE**

Apresentação concisa de textos, acontecimentos, fatos ou eventos para informar a uma autoridade ou orientar interessados em geral.

**SÍNTESE**

Gênero textual que se propõe a identificar informações-chaves de um texto-base, para rerepresentá-lo de modo resumido e objetivo.

**SOFTWARE**

Conjunto de programas de computador, rotinas procedimentos e documentação pertinentes à operação de um sistema de processamento de dados.

**SUMÁRIO**

- a. Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, nas mesmas ordens em que a matéria nele se sucede.
- b. Processo, ou o rito, que tem forma abreviada; os processos sumários indicam-se processos especiais, em que se abreviam prazos e se dispensam certas formalidades próprias do rito ordinário.



**T****TABELA**

Quadro no qual se registram esquematicamente cálculo, nomes, números ou gráficos.

Ver também [QUADRO](#) e [PLANILHA](#)

**TALÃO**

Caderno formado por folhas divididas em duas partes, sendo uma destacável e a outra fica como comprovante. Em geral contém dados fixos impressos e espaço para os dados variáveis a serem registrados.

**TELEGRAMA**

Mensagem transmitida por sinalização elétrica ou radioelétrica, ou qualquer outra forma equivalente, a ser convertida em comunicação escrita, para entrega ao destinatário.

**TERMO**

Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, um ato contratual, de ajuste ou uma vontade.

**TESE**

Proposição que se apresenta para ser defendida em público, em exames de doutorado e concursos do magistério nas escolas superiores de pós-graduação. Na universidade, trabalho de pesquisa visando a obtenção do grau acadêmico de doutor

**TESTE**

Verificação ou prova para determinar a qualidade, natureza ou o comportamento de uma coisa, pessoa ou um sistema sob certas condições.

**TÍTULO**

Documento que autentica um direito - título à ordem.



**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

O mesmo que trabalho de graduação; Trabalho obrigatório a ser apresentado no último ano da graduação.



## REFEFÊNCIAS:

RISCO. *In*: Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ. Rio de Janeiro: Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, 2022. Disponível em:

<<https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/54085/glossario.pdf/9d0ab517-e343-4fe7-8fc3-6c402f753cb2?version=1.48>>. Acesso em: 12 jun de 2023.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. Glossário de espécies e tipos documentais em arquivos de laboratório. Rio de Janeiro, 2014.

GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS. *In*: Gestão Documental, **Centro Paula Souza**, São Paulo. Disponível em: <<https://www.cps.sp.gov.br/cada/cada-gestao-documental/>> Acesso em: 04 de ago. de 2023.

GLOSSÁRIO de espécies/formatos e tipos documentais, Universidade de São Paulo. Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (SAUSP). 1997. Acesso em: 12 jun de 2023.

SILVA, Cássia Maria Mello da (coord.). Manual para catalogação de documentos fotográficos (versão preliminar). Rio de Janeiro, **Fundação Biblioteca Nacional (FUNARTE)**, 2. ed.: 1997. Acesso em: 19 jun. 2023.

JOBSON, J.; HELOÍSA LIBERALLI BELLOTTO; GILSON. Documentos manuscritos avulsos da Capitania de São Paulo (1644-1830). Tradução. São Paulo: EDUSC, 2000. Acesso em: 19 jun. 2023.

DE PLACIDO E SILVA. Vocabulário Jurídico. v.1. 12 ed. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1993.

TECNODIC: Dicionário de Tecnologia da Informação: v.1. Disponível em: <<http://smeduquedecaxias.rj.gov.br/nead/Biblioteca/Forma%C3%A7%C3%A3o%20Continuada/Tecnologia/TecnoDic.pdf>>. Acesso em: 12 jun de 2023.

MATOS, Talliandre. Biografia: o que é, características, estrutura, tipos. **Português**. Disponível em:

<<https://www.portugues.com.br/redacao/biografia.html#:~:text=A%20biografia%20%C3%A9%20um%20g%C3%AAnero,em%20%C2%AA%20pessoa%20a%20biografia.>>>. Acesso em: 19 jun. 2023.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. **Glossário Simplificado de Termos Financeiros**.

Brasília, DF: Banco Central do Brasil, 2013. Disponível em: <[https://www.bcb.gov.br/content/cidadaniafinanceira/documentos\\_cidadania/Informacoes\\_gerais/glossario\\_cidadania\\_financeira.pdf](https://www.bcb.gov.br/content/cidadaniafinanceira/documentos_cidadania/Informacoes_gerais/glossario_cidadania_financeira.pdf)>. Acesso em: 19 jun. 2023.

MICHAELIS. Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa: Carteira. Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/carteira>>. Acesso em: 19 jun. 2023.



*Checklist*. In: **Glossário do Manual de Comunicação da Secom**, Senado Federal, Brasília - DF. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/glossario/release>>. Acesso em: 19 jun. 2023.

*Clipping*. In: **Glossário do Manual de Comunicação da Secom**, Senado Federal, Brasília - DF. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/glossario/release>>. Acesso em: 19 jun. 2023.

*Release*. In: **Glossário do Manual de Comunicação da Secom**, Senado Federal, Brasília - DF. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/glossario/release>>. Acesso em: 19 jun. 2023.

DECRETO. In: **Glossário da Prefeitura municipal de São Félix do Xingu, Pará**, Governo Transparente. Disponível em: <<https://www.governotransparente.com.br/glossario/45599489>>. Acesso em: 19 jun. 2023.

DECRETO-LEI. In: **Glossário da Prefeitura municipal de São Félix do Xingu, Pará**, Governo Transparente. Disponível em: <<https://www.governotransparente.com.br/glossario/45599489>>. Acesso em: 19 jun. 2023.

INFOMONEY. Glossário: Demonstrativo. Disponível em: <<https://www.infomoney.com.br/glossario/letra-d/#demonstracoes-financeiras>>. Acesso em: 19 jun. 2023.

EQUIPE TOTVS. **Tipos de demonstrações financeiras e sua importância**. 31 jan. 2020. Disponível em: <<https://www.totvs.com/blog/gestao-de-servicos/demonstracoes-financeiras/>>. Acesso em: 4 set. 2023.

ROVAI, Armando Luiz. Demonstrações financeiras. Enciclopédia Jurídica da PUCSP, 1 de jul. de 2018. Disponível em: <<https://enciclopediajuridica.pucsp.br/verbete/230/edicao-1/demonstracoes-financeiras->>. Acesso em: 19 jun. 2023.

MICHAELIS. Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa: Gabarito. Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/gabarito>>. Acesso em: 19 jun. 2023.

GLOSSÁRIO de termos jurídicos — **Procuradoria da República no Espírito Santo**. Disponível em: <<https://www.mpf.mp.br/es/sala-de-imprensa/glossario-de-termos-juridicos>>. Acesso em: 19 jun. 2023.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. Glossário: documentos arquivísticos digitais. 2020, 8ª versão. Disponível em: <https://bit.ly/3AsFkcL>. Acesso em: 19 jun. 2023.



ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: 2005

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. **Notas Técnicas**. Brasília: Ministério da Justiça e Segurança Pública, 16 de jul. de 2022. Disponível em: <<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/notas-tecnicas/notas-tecnicas>>. Acesso em: 19 jun. 2023.

RODRIGUES, Ana Celia. Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG). 2002. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>>

Significado de Resenha. In: Significados. Disponível em: <<https://www.significados.com.br/resenha/>>. Acesso em 19 de junho de 2023.

MATOS, Talliandre. "Síntese"; Brasil Escola. Disponível em: <<https://brasilecola.uol.com.br/redacao/sintese.htm>> Acesso em 19 de junho de 2023.

MONTEIRO, Gilson Vieira. Sumário ou índice? Conceitos, definições e controvérsias. **SciELO**, 13 de jun. de 2001. Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/acb/a/3vCtG6XHnDGNpgfMgWLpw5p/?lang=pt>> Acesso em 19 de junho de 2023.

BRASIL. Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978. Dispõe sobre os Serviços Postais. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/16538.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/16538.htm)>. Acesso em 19 de junho de 2023.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3 Curitiba: Editora Positivo, 2004.

