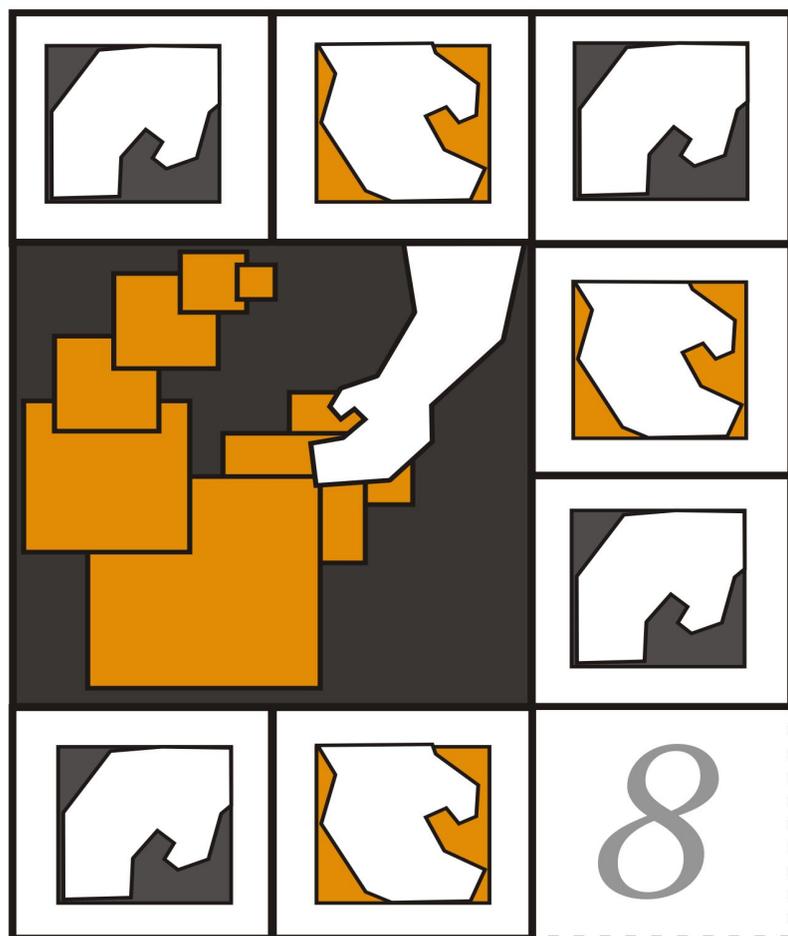


COMO FAZER

COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA
E ANÁLISE TIPOLOGICA
DE DOCUMENTO DE ARQUIVO

Heloísa Liberalli Belloto



COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA
E ANÁLISE TIPOLOGICA DE
DOCUMENTO DE ARQUIVO

COMO FAZER VOL. 8

Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado
São Paulo
2002

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Geraldo Alckmin
GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Marcos Mendonça
SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS
Marilda Suyama Tegg
DIRETORA

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO
Fausto Couto Sobrinho
DIRETOR

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO
Sérgio Kobayashi
DIRETOR PRESIDENTE

Luiz Carlos Frigerio
DIRETOR VICE-PRESIDENTE

Carlos Nicolaewsky
DIRETOR INDUSTRIAL

Richard Vainberg
DIRETOR FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO

CEETEPS
CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
Prof. Marcos Antônio Monteiro
DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Prof.^a Laura Laganá
CHEFE DE GABINETE

Arquivo do Estado de São Paulo
R. Voluntários da Pátria, 596 – Santana
CEP: 02010-000 – São Paulo – SP
Fone/Fax: (11) 6221-4785
www.arquivoestado.sp.gov.br
arquivoestado@sp.gov.br

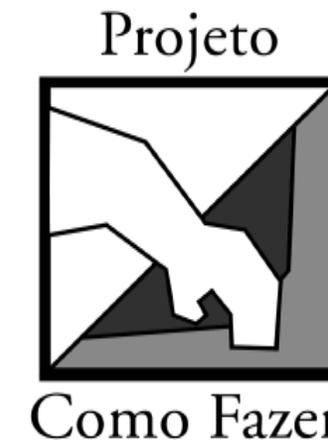
Imprensa Oficial do Estado
Rua da Mooca, 1.921 – Mooca
03103-902 – São Paulo – SP
Tel.: (11) 6099-9800
Fax: (11) 6692-3503
www.imprensaoficial.com.br
divulgacaoeditoriais@imprensaoficial.com.br
SAC 0800-123 401

Foi feito o depósito legal na Biblioteca Nacional
(Lei n. 1825, de 20/12/1997)

HELOÍSA LIBERALLI BELLOTTO

COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA E ANÁLISE TIPOLOGICA DE DOCUMENTO DE ARQUIVO

COMO FAZER VOL. 8



ARQUIVO DO ESTADO/IMPrensa OFICIAL DO ESTADO
SÃO PAULO
2002

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenação editorial
LAURO ÁVILA PEREIRA
MARIZA ROMERO



Editora responsável
JULIANA PADUA MELO ALKMIN

ARQ/SP
ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS
DE SÃO PAULO

Assistente editorial
FERNANDO F. DE SOUSA LIMA

Diretora
ANA MARIA DE ALMEIDA CAMARGO

Revisão dos textos
ADRIANA DE MATOS
ALEXANDRE MICHELLIN TRISTÃO

Vice-Diretora
SILVANA GOULART FRANÇA GUIMARÃES

Capa
FERNANDO F. DE SOUSA LIMA

Secretária
RITA DE CÁSSIA MARTINEZ LO SCHIAVO

Diagramação
PAULO F. M. DE BORGIA

Tesoureiro
JOÃO MARTINS RODRIGUES NETO

Criação de arte
TEREZA REGINA CORDIDO

Coordenadora de cursos
IEDA PIMENTA BERNARDES

Fotolito, impressão e acabamento
IMPrensa OFICIAL DO ESTADO

Co-edição
ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO
IMPrensa OFICIAL DO ESTADO

Apoio Técnico:
CEETEPS - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA POR IZOLINA MARIA JUNQUEIRA DE ASSIS -CRB-8 n. 2971

B386C BELLOTTO, HELOÍSA LIBERALLI
COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA E ANÁLISE TIPOLÓGICA DE
DOCUMENTO DE ARQUIVO / HELOÍSA LIBERALLI BELLOTTO. - SÃO
PAULO : ARQUIVO DO ESTADO, IMPrensa OFICIAL, 2002.
120 P. (PROJETO COMO FAZER, 8).

BIBLIOGRAFIA P. 111
ISBN: 85-86726-46-X (ARQUIVO DO ESTADO)
85-7060-133-6 (IMPrensa OFICIAL DO ESTADO)

1. ANÁLISE DIPLOMÁTICA – DOCUMENTOS DE ARQUIVO. 2. ANÁLISE
TIPOLÓGICA – DOCUMENTOS DE ARQUIVO. 3. ARQUIVÍSTICA 4.
CIÊNCIAS DOCUMENTÁRIAS. I. TÍTULO.
II. SÉRIE.

CDD 025.129
CDU 930.253

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	07
SOBRE O AUTOR	09
INTODUÇÃO	11
O QUE É DIPLOMÁTICA	13
ORIGEM DA DIPLOMÁTICA	15
O OBJETO DA DIPLOMÁTICA	17
O QUE É TIPOLOGIA DOCUMENTAL	19
A METODOLOGIA	21
GÊNESE DOCUMENTAL	33
COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA	39
AS ESPECIES DOCUMENTAIS	45
OS TIPOS DOCUMENTAIS	91
COMO FAZER ANÁLISE TIPOLÓGICA	93
TRADIÇÃO DOCUMENTAL	105
BIBLIOGRAFIA DOCUMENTADA	111

APRESENTAÇÃO

O Arquivo do Estado de São Paulo tem sob a sua tutela um rico acervo e um grupo técnico capacitado para o desenvolvimento de suas atividades, o que lhe permite assumir o papel de relevo que lhe cabe historicamente na administração pública e entre os seus congêneres.

Este caráter da instituição manifesta-se, entre outros aspectos, pela ampliação da gama de serviços prestados na área cultural, dentre os quais destaca-se a publicação sistemática de instrumentos de pesquisa e de manuais técnicos que auxiliem no processo de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da área de arquivos.

O Arquivo do Estado tem-se valido, para esse trabalho, de valiosas parcerias, cabendo especial relevo às mantidas com a Imprensa Oficial e a Associação de Arquivistas de São Paulo - ARQ/SP. A primeira delas vem possibilitando o desenvolvimento de um extenso programa de publicações e a segunda tem resultado numa assessoria permanente - tanto formal, quanto informal - na área da Arquivística, eis que a ARQ/SP congrega especialistas de renome internacional nesse campo de atuação.

A presente publicação é, pois, o resultado do esforço conjugado das três instituições e integra o Projeto “Como Fazer”. Orientado, como o próprio nome indica, para aspectos práticos do dia-a-dia dos profissionais da área, esse projeto prevê uma série de outras publicações, sempre de autoria de professores com larga experiência na organização de arquivos.

A direção e o corpo técnico do Arquivo do Estado sentem-se gratificados pelos excelentes frutos já colhidos desse profícuo relacionamento, contando que o mesmo se perpetue e se intensifique, em benefício da comunidade arquivística e da cultura em nosso Estado.

Dr. Fausto Couto Sobrinho
Diretor do Arquivo do Estado

SOBRE O AUTOR

Heloísa Liberalli Bellotto é licenciada e doutora em História (USP), bacharel em Biblioteconomia (FESP) e especialista em Arquivística (Escuela de Documentalistas, Espanha). É Professora do Curso de Pós-Graduação em História Social da FFLCH/USP, do Curso de Especialização em Organização de Arquivos do IEB-ECA/USP e da Maestria de Gestión Documental y Administración de Archivos da Universidad Internacional de Andaluzia, Espanha. Foi professora de história da UNESP (Campus de Assis) e dos cursos de Arquivologia da UnB, Brasília, e na UNIRIO, Rio de Janeiro. É consultora dos Sistemas de Arquivo do Estado de São Paulo – SAESP, da USP (SAUSP) e do Projeto Resgate de Documentação Histórica do Ministério da Cultura do Brasil junto aos arquivos portugueses. Autora de “*Arquivos permanente: tratamento documental*” e co-autora do “*Dicionário de Terminologia Arquivística*”, além de outros trabalhos nas áreas de História do Brasil e da Arquivística.

INTRODUÇÃO

O aprendizado sistemático da análise diplomática e da análise tipológica é recente entre nós. Apenas alguns cursos de graduação em Arquivologia e de especialização em organização de arquivos incluem, em seus currículos, a disciplina *Diplomática e/ou Tipologia Documental*. Em seus programas cabem o ensino/aprendizado/prática da análise ou crítica diplomática das espécies documentais e o estudo das diferentes tipologias.

A experiência e a aplicação emanadas dos resultados desses estudos têm se mostrado promissoras, quanto ao maior entendimento que os estudantes passam a ter da estrutura e da natureza dos documentos arquivísticos, entendimento esse que lhes será útil nos mais variados momentos de suas futuras funções nos arquivos. Por outro lado, por parte dos profissionais de mais longa data, a compreensão da crítica diplomática/tipológica, quando aplicada aos processos de avaliação, classificação e descrição, tem se mostrado, nos casos em que tem ocorrido, no Brasil e no exterior, altamente eficiente.

As análises diplomática e tipológica são aplicações práticas dos estudos teóricos e metodológicos da Diplomática e da Tipologia Documental, áreas das ciências documentárias que se concentram, respectivamente, no estudo formal do documento diplomático, quando considerado individualmente, e no estudo de suas relações com o contexto orgânico de sua produção e de atuação dos enunciados do seu conteúdo, quando considerados dentro dos conjuntos lógicos denominados séries arquivísticas.

O QUE É DIPLOMÁTICA

A **Diplomática**, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito. Tornam-se esses documentos, por isso mesmo, eivados de *fé pública*, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo Direito. Assim sendo, não é possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação.

Nesse sentido, é preciso acrescentar algo ao quadro simplista e redutor com que vinha sendo entendida a Diplomática, desde seus primórdios, no século XVII, até quase os nossos dias, isto é, tão somente como instrumental de fundo paleográfico, historiográfico e jurídico, apto apenas, em seu campo primitivo de ação, a fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade. Não obstante fazer do documento singular o seu objeto de análise, a metodologia diplomatista nada tem a ver com a influência positivista na historiografia, na qual importava uma excessiva “iconização” do registro. Essa metodologia afasta-se, portanto, das aproximações históricas tradicionais na sua maneira obsoleta de escrever a História.

ORIGEM DA DIPLOMÁTICA

Embora tenha surgido como uma disciplina concreta no século XVI, a origem da Diplomática está ligada à questão da falsificação e das dúvidas sobre a autenticidade de documentos medievais.

Tudo começou quando jesuítas franceses, em 1643, liderados por Jean Bolland, resolveram publicar uma gigantesca história dos santos, a *Acta Sanctorum*, na qual se queria avaliar criteriosamente a vida dos santos, procurando separar a realidade das lendas. Essa tendência enquadrava-se nos planos revisionistas de ordem teológica, suscitados pela Reforma e pela Contra-Reforma.

O Concílio de Trento, ordenando a vida da Igreja, à margem das heresias, propiciou o rejuvenescimento das atividades literárias e artísticas e bem assim da historiografia, animada, então, de espírito crítico, ao colher dos documentos os fatos ocorridos, na substituição das lendas, mesmo que estivessem presentes ainda, as convicções de ordem pessoal na análise documental. (VALENTE, 1978)

Na introdução àquela obra, escrita em 1645, um dos jesuítas especialistas no trato documental, Daniel Van Papenbroeck, declarou ser falso um diploma assinado pelo rei Dagoberto I, o que invalidava vários diplomas medievais e que tinham sido preservados e tratados como completamente autênticos pelos beneditinos da Abadia de Saint Denis. Estabeleceu o jesuíta sua “crítica documental”, na qual os documentos seriam tanto menos dignos de fé quanto mais antigos fossem, e pôs em dúvida algumas peças da época merovíngia existentes nos arquivos da Ordem de São Bento.

Os beneditinos, que se julgavam especialistas nessas questões, já que, tradicionalmente, dedicavam-se aos trabalhos de

busca e reprodução de documentos e que já tinham realizado inúmeros estudos de heurística e crítica de textos, não se conformaram. Ficaram indignados com a desconfiança do jesuíta e partiram para o que se denominou *Guerra Diplomática*. Um beneditino, Jean de Mabillon, que era dessa abadia e que se encontrava na de Saint-Germain-des-Près justamente para publicar a vida dos santos da sua Ordem, resolveu, seis anos mais tarde, em 1681, responder àquela desconfiança, por meio de uma obra em 6 partes intitulada *De re diplomatica libri Sex*, na qual estabelecia as regras fundamentais da crítica textual. Pesquisando em muitos arquivos eclesiásticos franceses, alemães e italianos, com seu trabalho metódico e objetivo, conseguiu, com essa obra, criar muitos dos procedimentos acerca da autenticidade, análise e compreensão dos atos escritos que, aperfeiçoados, foram sendo adotados através dos tempos (DURANTI, 1995; TESSIER, 1952; VALENTE, 1978).

Nascida assim, muito imbricada à Paleografia e ao Direito Eclesiástico, a Diplomática tem evoluído em direção ao Direito, à Heurística e à Arquivística, modificando para tanto seus instrumentos e apresentando maior ampliação de objeto e campo de ação do que em sua origem.

O OBJETO DA DIPLOMÁTICA

O objeto dos modernos estudos da Diplomática é a unidade arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental, servindo-se dos seus aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos nela implicados, tanto relativamente à sua produção, como a seus efeitos (CARUCCI, 1987). Concentra-se na gênese, na constituição interna, na transmissão e na relação dos documentos entre seu criador e o seu próprio conteúdo, com a finalidade de identificar, avaliar e demonstrar a sua verdadeira natureza (DURANTI, 1995). Hoje, este é o objetivo da Diplomática, muito mais do que simplesmente a autenticidade formal dos documentos.

O **documento diplomático** é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico. Se é “ato jurídico todo aquele que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos”, o ato administrativo é o ato jurídico, porém, eivado pela finalidade pública. Melhor dizendo

ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Já o fato administrativo é toda realização material da administração, resultante do ato que o determina (MEIRELES, 1989). E a representação documental deste ato é a espécie, em primeiro lugar, e, a seguir, o tipo documental.

Segundo a arquivista espanhola, professora de Diplomática na Universidade de Cádiz, Maria Belén Piqueras García:

todo documento escrito implica: 1. um suporte ou veículo sustentador e transmissor da mensagem ou assunto (texto); 2. um conteúdo textual expresso com linguagem, vocabulário, escrita, estilo, fórmulas peculiares de acordo com a natureza e a importância do tema e em relação direta com a época, chancelaria, tabelionato, lugar, ambiente cultural, autor ou autores e destinatário; 3. determinada finalidade e ideologia; estruturação e formalidades variáveis e identificativas que lhe servem de garantia (PIQUERAS GARCÍA, 1999).

Além disso, reitera-se que o documento diplomático é aquele que é “testemunho escrito de natureza jurídica, redigido com observância a certas formas estabelecidas que se destinam a dar-lhe força probatória”. Desse modo, ele terá sua construção semântica obrigatória, na qual cabem dados fixos, que ocorrerão em todos os documentos que utilizaram como veículo a mesma espécie documental e os dados variáveis, próprios de cada documento-indivíduo da mesma espécie documental.

Assim, **o objeto da Diplomática é a estrutura formal do documento**. O documento deve conter a mesma construção semântica de discurso para a mesma problemática jurídica.

O QUE É TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A **Tipologia Documental** é a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da Tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Nesse sentido, o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência (BELLOTTO, 1989).

Antonia Heredia chega mesmo a aventar uma certa supremacia da Tipologia Documental sobre a Diplomática, se o enfoque for a doutrina arquivística. Leve-se em conta que a tendência futura da predominância do suporte eletrônico acabará por reduzir a “solenidade” do documento e a fazer prevalecer as fórmulas jurídicas sobre as fórmulas estritamente diplomáticas. Menciona ainda que a Tipologia, por suas características intrínsecas, concede uma maior importância ao procedimento administrativo, dando relevância ao conjunto orgânico no qual o documento se situa, e não ao “discurso” de cada um (HEREDIA HERRERA, 1985).

Enquanto a **espécie documental** é o objeto da Diplomática, a Tipologia Documental, representando melhor uma extensão da Diplomática em direção à Arquivística, tem por objeto o **tipo documental**, entendido como a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (o que será mais detalhadamente conceituado adiante).

Então, o objeto da Tipologia é a lógica orgânica dos conjuntos documentais. Utiliza-se a mesma construção diplomática para assinalar o registro do que se quer dispor ou do que já foi cumprido sobre a mesma função. Por isso mesmo, a Tipologia pode ser chamada de Diplomática Arquivística ou, melhor ainda, de Diplomática Contemporânea, se se atentar o quanto o objeto e os objetivos de ambas podem ser amalgamados, como exemplarmente demonstra Bruno Delmas. Para ele, a preocupação da disciplina é, atualmente, menos o estudo da estrutura, forma, gênese ou tradição, e mais o da tipologia dos documentos (DELMAS, 1998).

A METODOLOGIA

As metodologias de tratamento documental num e noutra campo são distintas, porém, ao mesmo tempo, imbricadas. O campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico. Já o da Tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais.

Na identificação diplomática do documento deve-se estabelecer e/ou reconhecer, seqüencialmente:

- 1) a sua autenticidade relativamente à espécie, ao conteúdo e à finalidade;
- 2) a datação (datas tópica e cronológica);
- 3) a sua origem/proveniência;
- 4) a transmissão/tradição documental;
- 5) a fixação do texto.

Na identificação tipológica do documento, a seqüência é distinta, devendo-se reconhecer e/ou estabelecer:

- 1) a sua origem/proveniência;
- 2) a sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora;
- 3) a associação entre a espécie em causa e o tipo documental;
- 4) o conteúdo;
- 5) a datação.

Para que se chegue à compreensão das **análises diplomática e tipológica**, cujas metodologias e aplicações são extremamente úteis para a concretização das tarefas arquivísticas básicas (classificação, avaliação e descrição), é preciso que se reiterem as

conceituações essenciais desde sua raiz, isto é, da informação ao documento, do documento à espécie, e da espécie ao tipo.

Sendo um documento, tomado genericamente, uma união indissolúvel entre informação/informações e suporte, conseqüentemente, um documento administrativo é uma informação de ordem administrativa ou jurídica, que se acha materialmente num suporte material. Entretanto, isto não basta: a informação tem seu texto presidido por um “modelo”. Por isso mesmo ele vem veiculado na espécie documental, que molda o texto segundo a sua natureza e a categoria do conteúdo que se quer transmitir.

Os documentos arquivísticos formam conjuntos internamente inseparáveis, correspondendo a conjuntos informacionais decorrentes do funcionamento de uma entidade pública ou privada (ou pessoa física) no exercício de suas funções. Esses arquivos, após o cumprimento das razões pelas quais foram criados, e eliminados os documentos rotineiros de interesse puramente temporal e circunstancial, passam a integrar os acervos dos arquivos permanentes ou históricos, devidamente separados – material ou virtualmente – em fundos de arquivo. Cada fundo corresponde à produção e à acumulação dos documentos inerentes a determinada organização ou órgão público.

Se ao tempo da produção, tramitação e vigência dos documentos (a chamada primeira idade arquivística), eles serviram à dimensão jurídica e administrativa (uso primário, valor primário, valor de prova), posteriormente esses documentos passam a ter um valor residual, que valerá, já não como prova de “fé”, e sim como testemunho, como informação. É o seu valor secundário, sendo permitido o uso do termo secundário, realizado pelos historiadores e pelos pesquisadores em geral, de cunho mais amplo que o restrito ditado jurídico e administrativo contido no teor documental.

Ora, se essas acumulações arquivísticas testemunham a existência e o funcionamento da entidade como um todo, evidencia-se que tais documentos não têm sentido se tomados isoladamente.

Cada documento singular se considera em relação funcional com outros que formam parte do fluxo burocrático de um determinado ato administrativo. Tem, portanto, a ver com os objetivos, as funções e a estrutura interna da entidade produtora. (CARUCCI, 1994)

Esse é um ponto básico da informação arquivística referente às informações de outra natureza: a de que ela é produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõem as entidades. É nesse sentido que as informações são orgânicas, porque guardam entre si as mesmas relações que se formam entre as atribuições, competências, funções e atividades das entidades. Por isso mesmo, o tratamento e a identificação dos documentos não devem jamais ser considerados isoladamente em relação a seu produtor/acumulador (LOPES, 1996).

Aliás, **os princípios fundamentais da Arquivística** esclarecem essas peculiaridades dos documentos de arquivo e devem estar perfeitamente presentes, senão nos estudos diplomáticos, seguramente nos estudos tipológicos. São eles:

- 1) o da **proveniência**. É a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o “princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”;
- 2) o da **unicidade**, ligado à qualidade “pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem”. Esse princípio nada tem que ver com a questão do “documento único”, original, em oposição às suas cópias. Esse ser “único”, para a teoria arquivística, designa que, naquele determinado contexto de produção, no momento de sua gênese, com aqueles caracteres externos e internos genuínos e determinados dados, os fixos e os variáveis, ele é único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro que lhe seja idêntico em propósito pontual, nem em seus efeitos;
- 3) o da **organicidade**, sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, a organicidade é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”. Os documentos determinantes/resultados/conseqüências dessas atividades

guardarão entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo e

4) o da **indivisibilidade**, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como “integridade arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido” (CAMARGO & BELLOTTO, 1996).

Levando-se em conta estes princípios, em definitivo, o documento de arquivo faz parte de conjuntos, como acima reiterado, da mesma proveniência, únicos, orgânicos e indivisíveis, vindo a ser, individualmente, um suporte modificado por um texto (a informação) que lhe foi aderido e que foi produzido/recebido por uma entidade ou indivíduo em relação a uma atividade, e que se emprega para dispor, obrigar, conceder direitos, comunicar, provar, informar ou testemunhar (VÁZQUEZ, 1988). Por outro lado, seria possível conceituar o mesmo documento de arquivo de modo inverso, como um texto (a informação), com as mesmas características orgânicas e funcionais da definição acima, texto este registrado num suporte (papel, fita magnética, disco óptico etc.). De qualquer modo, ressaltem-se os dois pólos: de um lado, a matéria/suporte, de outro, o conteúdo/informação.

Esse quadro simplista, entretanto, não é suficiente para retratar fielmente o documento de arquivo. Isto porque é preciso considerar, para que se chegue à sua real configuração, enquanto reflexo fidedigno do funcionamento de uma entidade, a estrutura do documento, os seus elementos externos e internos e como eles se traduzem na prática, isto é, como eles ocorrem em casos concretos.

Os caracteres ou elementos externos, extrínsecos, físicos, de estrutura ou formais têm a ver com a estrutura física e com a sua forma de apresentação. Relacionam-se com o gênero, isto é, a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos de que seus executores se serviram para registrar a mensagem.

Os caracteres ou elementos internos, intrínsecos, substantivos ou de substância têm a ver com o conteúdo

substantivo, seu assunto propriamente dito, assim como com a natureza da sua proveniência e função.

O conjunto dos elementos externos e internos é o que dá ao documento – seja aquele sobre papel, seja o eletrônico – o aspecto que corresponde à sua natureza diplomática e jurídica, isto é, à sua função, segundo as regras e os usos da instituição que o estabelece (DELMAS, 1996).

A questão dos elementos constitutivos dos documentos de arquivo, agregando-os em dois pólos – estrutura e substância –, foi amplamente estudada por dois eminentes teóricos da Arquivística, Vicenta Cortés Alonso, em 1989, e Theodore Roosevelt Schellenberg, em 1963. Em 1988, tentou-se uma consolidação e sistematização das argumentações dos dois estudos, consolidação que demonstra sua concordância e complementação (BELLOTTO, 1988). Estudos que levem à identificação e à compreensão plena do lado físico, material, formal (estrutura) e do lado informacional, funcional e finalístico (substância) são imprescindíveis para o perfeito entendimento da existência e da função do documento de arquivo. Em resumo, a compreensão da dualidade inseparável de *conscriptio* e *actio*, como veremos adiante.

Os caracteres ou elementos externos ou físicos são: o espaço; o volume que o documento ocupa; sua quantidade; o suporte (material sobre o qual as informações são registradas, como papel, pergaminho, filme, disco óptico, disco magnético, fita magnética etc.); o formato (configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, tais como caderno, códice, folha avulsa, livro, tira de microfilme etc.); a forma ou a tradição documental, que é o estágio de preparação e transmissão de um documento (minuta, original, cópia); o gênero (configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, permitindo que seja denominado textual, iconográfico, sonoro, audiovisual, informático); e até aqueles elementos menos corpóreos que alguns autores consideram intermediários, tais como a língua (também entendida como elemento interno), o modo da escrita, a espécie e o tipo (CAMARGO & BELLOTTO, 1996; CRUZ MUNDET, 1994).

Há autores que distinguem e detalham, no caso do suporte, seus vários aspectos: a “matéria subjetiva” (o papiro, pergaminho, papel etc.); a “matéria aparente” (as tintas utilizadas); a “matéria instrumental” (a pena de ave, a pena metálica etc.); a “grafia” (o traçado das letras) e a “forma mecânica” (pautação, paragrafação, pontuação, abreviaturas etc.) (SPINA, 1977).

Os **caracteres ou elementos internos ou substantivos** são a proveniência, isto é, a instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos; as funções, as origens funcionais do documento, as razões pelas quais foi produzido, tomando-se em consideração - e nesta ordem - a função, a atividade que lhe concerne e os trâmites pelos quais passou; o conteúdo substantivo, que é, afinal, o assunto de que trata o documento, os fins que se quer atingir com sua criação; a data tópica, ou seja, o lugar de onde o documento está datado, que pode ser um palácio, um acidente geográfico, uma cidade e a data cronológica - ano, mês, dia -, que, juntamente à data tópica, situa o documento no tempo e no espaço (CRUZ MUNDET, 1994).

Os dois conjuntos de elementos podem ser simplificados, falando-se, de um lado, em estrutura, e, de outro, em substância, como os dois pólos constituintes do documento, indispensáveis para que se concretize sua produção, vigência, uso e guarda. E tanto sua classificação como sua descrição serão eficazes, caso se considere essa realidade. Por mais simplificadas que sejam estas operações, nenhum dos dois pólos pode deixar de ser levado em conta (BELLOTTO, 1992).

A **estrutura** corresponde a todo o substrato necessário à elaboração do documento, seja nos aspectos mais materiais, seja nos menos palpáveis. De qualquer forma, representa o arcabouço a receber, ou não, o seu devido conteúdo.

A **substância** é a essência, a razão de existir do documento, o conteúdo que o tornará único no seu contexto de produção e utilização.

Os **elementos intermediários** são aqueles que, não sendo os externos, isto é, físicos (suporte, escrita, formato etc.), portanto de estrutura, também não são os internos (proveniência, função, “assunto” propriamente dito e datas), ou seja, de substância. A relação matéria-conteúdo ou, em outras palavras, a relação suporte-

informação necessita do elemento intermediário: em primeiro lugar, a espécie, o seu veículo redacional adequado, redigido e formatado de maneira que torne válido e credível o seu conteúdo; em segundo lugar, o tipo, isto é, a espécie “carregada” da função que lhe cabe e a categoria jurídico-administrativa desse documento, o que reflete o peso e a hierarquia do seu conteúdo. Logo, sem estes elementos intermediários – espécie, tipo e categoria –, o documento público, administrativo e/ou jurídico não chega à consecução de seus fins.

Os documentos de arquivo apresentam-se sob a forma material de espécies documentais, cujos correspondentes coletivos são os tipos documentais.

Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (CAMARGO & BELLOTTO, 1996). A espécie documental diplomática é aquela que obedece a fórmulas convencionadas, em geral estabelecidas pelo Direito administrativo ou notarial.

A vantagem que o conhecimento da espécie documental apresenta para os estudos arquivísticos evidencia-se ao se lembrar que ela é a configuração que um documento assume de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Portanto, é a espécie que identifica o veículo que serviu como base jurídica ou consensualmente válida para que o conteúdo do documento, correto em sua estrutura semântica, se tornasse legítimo/fidedigno/credível. Ciente desses conhecimentos, poderá o arquivista ter um desempenho muito mais eficaz em suas tarefas de organização dos documentos e de disseminação da informação.

A cada setor ou vertente das instâncias administrativas corresponderá todo um rol de espécies documentais. Exemplifica-se: a área legislativa é o meio genético de espécies como projeto de lei, decreto, requerimento, moção, entre outros. Na área notarial, outros exemplos são: o livro de assentamento, a procuração, o traslado, a certidão, entre outros.

A espécie documental, enquanto expressão diplomática, caracteriza um documento-indivíduo, tem uma denominação imutável ligada à sua estrutura semântica de redação imutável, vale individualmente em seu valor primário (que corresponde às razões de sua criação) e define-se nas instâncias jurídico-burocráticas, nos

gabinetes, nas secretarias, nos cartórios e, anteriormente, na administração colonial, nas chancelarias.

O **tipo documental** é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa (CAMARGO & BELLOTTO, 1996). Nessa definição é possível discernir que o tipo documental, correspondendo a uma atividade administrativa, tende a caracterizar coletividades; sua denominação será sempre correspondente à espécie anexada à atividade concernente e vale como conjunto documental representativo da atividade que caracteriza.

O tipo documental pode ser identificado como o “atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em uma diagramação, formato e conteúdo distintivos e serve de elemento para classificá-lo, descrevê-lo e determinar-lhe a categoria diplomática” (VÁZQUEZ, 1987).

A espécie torna-se tipo quando justamente lhe agregamos a sua gênese, a atividade/função/razão funcional que lhe gera a aplicação de uma *actio* em uma *conscriptio* (a espécie), como veremos adiante.

Às atividades, por exemplo, de um Conselho Editorial, corresponderão tipos documentais como resoluções sobre publicações, atas de reuniões, editais de convocação de candidatos etc. Como exemplos notariais, teremos assentamentos de casamentos e de escrituras de propriedade de imóveis etc.

No caso do Conselho Ultramarino, colegiado de suma importância para a administração colonial luso-brasileira, alguns dos tipos documentais, correspondendo às suas atribuições, são, por exemplo: consultas de mercês, confirmação de cartas de sesmarias, requerimentos de mudanças de postos militares etc.

Quanto às **categorias documentais**, estas são estipuladas pelas gradações da representatividade jurídica dos conteúdos dos documentos que nelas se enquadram. Nesse sentido, os documentos públicos e os notariais, no que couber, podem ser: **dispositivos, testemunhais e informativos** (BELLOTTO, 1991).

No primeiro caso, o dos **documentos dispositivos**, enquadram-se os documentos normativos, os de ajuste e os de correspondência.

Serão documentos normativos os que se enquadram como manifestações de vontade de autoridades supremas e que devem obrigatoriamente ser acatados pelos subordinados. Como são dispositivos, eles são exarados antes que aconteçam os fatos e atos nele implicados. Emanam do Poder Legislativo, Executivo ou de autoridades administrativas com poder de decisão. Exemplo: lei, decreto, instrução normativa, estatuto, ordem de serviço, regimento, decisão, regulamento, acórdão, resolução e despacho decisório.

Os documentos de ajuste são documentos pactuais, representados por acordos de vontade entre duas ou mais partes. Podem ser: tratado, ajuste, convênio, termo, contrato e pacto. Para o caso dos arquivos públicos, uma dessas partes deverá ser a administração pública.

Os documentos de correspondência são os que, em geral, derivam dos atos normativos, determinando-lhes a execução em âmbito mais restrito de jurisdição: alvará, intimação, circular, exposição de motivos, aviso, edital, portaria e memorando.

O segundo caso é o dos **documentos testemunhais**, que são os que acontecem depois do cumprimento de um ato dispositivo ou derivam de sua não-observância ou são relativos a observações sujeitas a relatórios, a termos de visita etc. Podem ser de assentamento os configurados por registros oficialmente escritos sobre fatos ou ocorrências, tais como: ata, termo, apostila, auto de infração etc. Nessa mesma categoria, há também os comprobatórios. São os que derivam dos de assentamento, comprovando-os, tais como os atestados, certidões, traslados e cópias certificadas.

Como terceira e última categoria, encontramos os **documentos informativos**, que são opinativos/enunciativos e esclarecem questões contidas em outros documentos, cujo conteúdo vai fundamentar uma resolução: pareceres, informações, relatórios, votos e despachos interlocutórios (BELLOTTO, 1991).

Se tomarmos as categorias documentais de forma mais abrangente, ultrapassando o enfoque jurídico e abarcando também as entidades produtoras/acumuladoras da área do direito privado (o que não impede que se tenham as mesmas categorias na área pública), vamos ter, como **tipologias documentais nas empresas privadas**: documentos constitutivos; de reunião; de direção; de

recursos humanos e relações de trabalho; de comunicação; contábeis e financeiros; jurídicos, como quer Louise GAGNON-ARGUIN na sua obra sobre as tipologias documentais nas organizações (1998). Descartando-se algumas pequenas distinções que marcam a sua origem canadense, percebe-se que as subdivisões destas categorias têm contornos aceitavelmente internacionais, podendo ser facilmente adaptados às realidades de cada país ou mesmo de cada ambiente organizacional. Assim, temos:

- 1) **documentos constitutivos**: cartas-patente, estatutos da constituição, certificados da constituição, declaração de matrícula, regulamentos gerais, contrato social, livro da companhia e seus registros;
- 2) **documentos de reunião**: aviso de convocação, ordem do dia/pauta, ata, resolução e documentos circunstanciais atinentes aos assuntos discutidos na reunião;
- 3) **documentos de direção**: plano de negócios, plano estratégico, políticas, diretiva, organograma e relatório anual;
- 4) **documentos de recursos humanos e relações de trabalho**: descrição do cargo, manual de serviço, perfil de exigências do cargo, oferta de emprego, avaliação de rendimento, contrato de trabalho individual, certificado de trabalho, atestado, convenção e livro de ingresso;
- 5) **documentos de comunicação**: carta/ofício, *press-release*/ comunicado à imprensa, memorando/nota, relatório, jornal interno, folhetos publicitários/filipetas, plano de comunicação, plano de *marketing*, estudo de mercado e livro de ouro;
- 6) **documentos contábeis e financeiros**: requisição de mercadoria, especificação da mercadoria/nota fiscal, conhecimento, fatura, cheque/letra de câmbio, extrato bancário, diário, balanço, balancete, plano contábil, orçamento, subvenção e declaração fiscal;
- 7) **documentos jurídicos**: notificação, certificado de invenção, certificado de direito de autor, certificado de marca de comércio, certificado de desenho industrial, contrato de empresa ou de serviços, contrato de seguro, contrato de aluguel, contrato de venda, contrato de empréstimo de dinheiro, hipoteca e outros

contratos de seguridade, certificado de ação, procuração, certificado de acionista, certificado de autorização etc.

A classificação apresentada pela professora Gagnon-Arguin é bastante interessante, pois é capaz de fazer aproximar, sob cada uma de suas classes, os tipos documentais de forma mais estreita do que a classificação tradicional em apenas normativos, testemunhais e informativos. Embora direcionada para as empresas, esta metodologia de análise tipológica (detalhada adiante) provavelmente possa ser adaptada também para os documentos públicos. De qualquer forma, parece ser um caminho promissor seguir para esse tipo de estudo teórico dos documentos, com saudável repercussão para as tarefas arquivísticas.

Tratamos dos elementos externos, internos e intermediários dos documentos, mas resta ainda abordar os **elementos de utilização**, que se concentram em:

- 1) **uso primário**, ligado ao valor primário, o qual é definido como a “qualidade inerente às razões de criação de todo documento, típica das fases iniciais de seu ciclo vital” (CAMARGO & BELLOTTO, 1996). Seu sentido será dispositivo, probatório, testemunhal ou informativo, segundo sua categoria;
- 2) **uso secundário**, ligado ao valor secundário, que é a “qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário”. (CAMARGO & BELLOTTO, 1996) Muitas vezes, chega mesmo a ser bastante diverso deste.

GÊNESE DOCUMENTAL

Desde sua gênese, o documento – considerando-se aqui, sobretudo, o documento público e o diplomático – será reconhecível por sua proveniência, categoria, espécie e tipo. A gênese documental está no “algo a determinar, a provar, a cumprir”, dentro de determinado setor de um determinado órgão público ou organização privada. A elaboração do documento público cumpre etapas que se podem, resumidamente, enumerar:

- 1) identificação jurídico-administrativa do ato;
- 2) seleção da espécie documental;
- 3) fórmula diplomática, fórmula sistematizada ou fórmula usual, preenchida com um conteúdo tópico e circunstancial, que resulta na redação final;
- 4) divulgação junto aos públicos a atingir e/ou tramitação de rotina;
- 5) guarda ou destinação fixada por sistemáticas de temporalidade.

Nesse preâmbulo tratou-se do concernente à estrutura, ao suporte físico, enfim aos atributos materiais de um lado, e, de outro, do atinente à substância, do ideográfico, do informacional nos documentos. Será possível assim tornar mais clara a concepção daquilo que a Diplomática denomina a *actio* e *conscriptio* do documento.

O documento público é, invariavelmente, na sua essência, a junção de *actio* (ação, fato, ato) com *conscriptio* (sua transferência para suporte e meio semântico e juridicamente credível). Aliás, essa imagem não foge das facetas fundamentais da questão

documentária, conforme antes referido (matéria-meio-conteúdo), embora diferenciada, porque é marcada pelos ditames do Direito, o que não acontece com o documento no sentido genérico.

Como **matéria**, podem ser visualizados os aspectos físicos estruturais (suporte, escrita, sinal de validação etc.); como **meio**, a espécie documental específica e as fórmulas pré-determinadas da redação. A cada espécie, como já foi acima afirmado, corresponde uma fórmula diplomática, estrutura e disposição semântica das palavras dentro do texto. *Conscriptio*, portanto.

Como **conteúdo**, não deve ser entendida só a mensagem implícita no documento. Isto porque o conteúdo do documento arquivístico abarca os demais aspectos substanciais: proveniência, função do documento dentro do seu contexto de produção, a ação/fato implícitos etc. *Actio*, portanto.

Assim entendido, é natural que se veja o documento como “a fusão de dois elementos essencialmente necessários: a *actio* jurídica, o fato, a ação documentada e a sua própria passagem para o escrito, sua *conscriptio*.” (REAL DIAZ, 1970)

Estamos no campo, como se evidencia, da **gênese do documento**. Esse processo foi muito bem analisado recentemente pelo professor espanhol de Arquivística, Alberto Tamayo (TAMAYO, 1996). Em sua análise, *actio* pode ser mais profundamente considerada como ação ou atuação da parte ou das partes interessadas na criação, modificação ou extinção de uma determinada situação jurídica. A *conscriptio* pode ser vista como a passagem para o escrito, sob condições juridicamente válidas, dessa atuação das partes (a própria etimologia da palavra o explica: de *conscribo*, consignar por escrito). A *conscriptio* também pode ser necessária (se imposta por lei) ou voluntária (caso dependa unicamente do arbítrio e da livre vontade das partes). Uma e outra, *actio* e *conscriptio*, são geradas com total independência entre si. Assim, não é conveniente considerar a *actio* como fase prévia ou inicial do processo da gênese documental, e sim, simplesmente, como seu antecedente necessário, sem o qual nenhum documento tem sentido ou razão de ser.

A circunstância do documento implica tanto a presença de um fato e de uma vontade de manifestá-lo como a vontade de dar origem ao ato.

Em Diplomática, o fato, a razão de ser do documento, não deve ser confundido com o conteúdo. Este vem a ser a manifestação do primeiro, através do documento. O termo conteúdo dá a idéia de representação, comunicação. A produção do documento também indica um propósito. De fato, a existência de qualquer registro, direta ou potencialmente, determina conseqüências, isto é, pode criar, preservar, modificar ou concluir situações. Ademais, o documento por meio do qual um fato e uma vontade determinam conseqüências é o resultado de um procedimento, de um processo de criação e de um processo genético que se verá refletido na categoria documental e que se converte em um dos elementos constitutivos do documento arquivístico escrito (DURANTI, 1995).

O processo criador da *actio* começa sempre com uma declaração ou manifestação de vontade da pessoa que deseja outorgar um ato jurídico pelo qual se faz nascer uma determinada situação jurídica, ou se modifica ou extingue uma situação existente. Tal declaração de vontade, quando emana de uma instituição governamental ou administrativa investida de autoridade suficiente, constituirá um ato do governo ou da administração que será parte de todas as atuações e funções administrativas ou governamentais que lhe sejam próprias, mesmo que a iniciativa que inicie ou provoque a manifestação de vontade provenha de outra entidade governamental ou administrativa, porque também esta se moverá, ao fazê-lo, no âmbito das próprias funções. Mas, quando a declaração de vontade emana ou procede de uma pessoa ou instituição privada, tal declaração não será, evidentemente, nenhum ato do governo nem da administração encaminhado para a consecução de determinado serviço público, e sim, somente, é manifestação de uma vontade ou da necessidade de se outorgar aquele ato jurídico. (TAMAYO, 1996)

A passagem da *actio* para *conscriptio* é provocada, como se vê, pela manifestação espontânea de vontade soberana, da autoridade no desempenho de sua tríplice atividade judicial, legislativa ou jurídica, muito freqüentemente provocada pela *petitio* ou súplica.

Os **documentos diplomáticos**, objeto da Diplomática, se tomados de forma ortodoxa, são os de natureza jurídica, que refletem no ato escrito as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos. Seus elementos semânticos são submetidos a fórmulas preestabelecidas. O discurso diplomático é aplicado a um quadro redacional no qual se insere o ato escrito.

Essa redação não pode ficar submetida à fantasia de quem a redige. Há regras de composição codificadas, comandadas pelo Direito.

Portanto, **documento diplomático** é o testemunho escrito de um ato de natureza jurídica, redigido em observância a fórmulas estabelecidas que se destinam a dar-lhe fé e força de prova (NUÑEZ CONTRERAS, 1981). O “modelo diplomático” funciona para os documentos governamentais (relações Estado-cidadãos) do mesmo modo como funcionam as “formas notariais” no caso dos documentos privados (o registro de “fé” das relações entre cidadãos). Tanto uns como outros, se incorretamente veiculados, invalidam a aplicabilidade legal de seu conteúdo (BELLOTTO, 1981).

O processo da gênese documental parte da manifestação de vontade, como referido acima, quando tratamos de *actio e conscriptio*. O fato deve transformar-se em ato jurídico. Este adotará a forma documental adequada – a espécie – para que se concretize. O ato pode surgir por petição ou requerimento da parte interessada ou pode surgir sem mediação, espontaneamente, como um ato da administração, da autoridade no desempenho da sua tríplice atividade judicial, legislativa ou executiva. (REAL DIAZ, 1970)

Evidencia-se que a produção dos documentos difere de um caso para outro, não tendo a complexidade uniformizada. No caso dos documentos dispositivos, eles têm um caráter decisório que simplifica sensivelmente o processo da redação. Na exposição já aparece a razão de ser da sua origem, o fato/ato que provocou a sua criação.

Todo documento tem um autor ou autores, é dirigido a um indivíduo ou a uma coletividade, sua gênese está datada de um lugar (data tópica) e de um tempo (data cronológica) e se produz por alguma razão contida em seu texto. Há condições de aplicação e de sanção que dele também constam. A tramitação do documento, da sua origem à sua aplicação, depende da estrutura burocrática da época, do país e do direito que ali comanda a sociedade.

Podemos tomar como exemplo a relação entre Brasil e Portugal durante o período que antecede a Independência, de resto semelhante a que ocorria entre a América hispânica e sua metrópole. Para poder seguir os passos da tramitação documental de então, convém imaginar a sociedade que os produz como uma pirâmide em cujo ápice está o Rei, seguido das autoridades metropolitanas ou

centrais, as autoridades locais, das autoridades menores, e, em último lugar, dos súditos. Essa mesma estrutura forma uma subestrutura que pode ser transladada para a América, em relação às autoridades delegadas, aos vice-reis, aos governadores, às câmaras municipais e às populações coloniais (CORTÉS ALONSO, 1986).

A circulação dos papéis é feita em direções opostas, segundo se trate, por um lado, dos que descem do Rei e das autoridades superiores - os **documentos descendentes** -, por outro, dos que sobem dos súditos às instâncias superiores - os **documentos ascendentes** (CORTÉS ALONSO, 1986). Há ainda os **documentos horizontais**, isto é, os que se distribuem entre autoridades/pessoas ou autoridades do mesmo nível.

É interessante que, mesmo do ponto de vista geográfico, é isso que se dá: os que sobem do Brasil a Portugal (do hemisfério sul ao norte) e os que dali descem (do hemisfério norte ao sul). Conforme a natureza do produtor e a atividade que dá origem ao tipo documental, a direção será ascendente ou horizontal, e pode terminar seu destino (chegar à consecução do que está proposto) sem que se produza outro documento. Entretanto, pode haver o caso de, na tramitação, ser necessário proceder a anexações; constitui-se, assim, um processo, um documento múltiplo, com exemplares internos de uma e de outra categoria (ascendentes e descendentes).

Na verdade, produzem-se caminhos geográficos de ida e volta, sem que os documentos percam suas características genéticas. Os documentos dispositivos reais, como cartas régias, provisões, resoluções reais, residências e outros são sempre descendentes. Requerimentos, ofícios (com gamas diversas, como veremos), informações de serviço e outros são ascendentes. Há documentos ascendentes no âmbito da própria administração, como os documentos opinativos que vão dos Conselhos ao Rei. Um exemplo típico dessa categoria, no caso luso-brasileiro, são as consultas do Conselho Ultramarino.

COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA

As partes do documento diplomático são decodificadas pela **análise diplomática**. Muitos dos manuais de Arquivística abordam essa análise (REAL DIAZ, 1970; NUÑEZ CONTRERAS, 1981; BELLOTTO, 1991; TAMAYO, 1996; MARTINHEIRA, 1997, entre outros).

O texto do discurso diplomático, na realidade, é a união entre partes distintas: o protocolo inicial, o texto propriamente dito e o protocolo final. Nessas três partes evidenciam-se as coordenadas (representadas pelas fórmulas diplomáticas obrigatórias, próprias da espécie documental determinada pelo ato jurídico e seu objetivo) e as variantes (teor pontual e circunstancial relativo às especificidades do ato aplicado a um fato, pessoa ou assunto).

O **protocolo inicial ou protocolo**, na seqüência dos dados, é constituído por:

- 1) invocação (*invocatio*) que, em geral, só ocorre nos atos dispositivos mais antigos (a expressão “Em nome de Deus” é um exemplo de invocação);
- 2) titulação (*intitulatio*), formada pelo nome próprio da autoridade (soberana ou delegada) de que emana o ato e por seus títulos;
- 3) direção ou endereço (*inscriptio*), parte que nomeia a quem o ato se dirige, seja um destinatário individual ou coletivo e
- 4) saudação (*salutatio*), parte final do protocolo.

O **texto**, que tem “todos os seus elementos comandados pela natureza jurídica do ato e por seu objetivo” (TESSIER, 1961), constitui-se de:

- 1) preâmbulo (*prologus* ou *exordium*), no qual se justifica (por razões de ordem moral, jurídica ou material) a criação do ato;
- 2) notificação (*notificatio* ou *promulgatio*), que pode ser entendida na expressão “tenho a honra de comunicar a vós”;
- 3) exposição (*narratio*), na qual são explicitadas as causas do ato, o que o originou, quais as necessidades administrativas, políticas, jurídicas, econômicas, sociais ou culturais que o tornaram necessário;
- 4) dispositivo (*dispositio*), que é a substância do ato, seu “assunto” propriamente dito, em que se determina o que se quer (iniciado por um verbo na primeira pessoa, como “ordeno”, “mando”, “estabeleço”, “sou servido ...” etc);
- 5) sanção (*sanctio* ou *minatio*), na qual se assinalam as penalidades, no caso do não cumprimento do dispositivo e
- 6) corroboração ou cláusulas finais (*valoratio* ou *corroboratio*), em que se dispõe sobre os meios morais ou materiais que asseguram a execução do dispositivo (alguns autores classificam essa parte final do texto segundo suas variantes: cominatórias, que podem ser penais ou espirituais, de garantia, de renúncia ou de corroboração).

O **protocolo final** ou escatocolo inicia-se após a corroboração ou cláusulas finais, com:

- 1) subscrição/assinatura (*subscriptio*), isto é, a assinatura do emissor/autor do documento ou quem o faça por sua ordem;
- 2) datação (*datatio*). É preciso distinguir a data tópica da data cronológica, ou o elemento topográfico do elemento cronológico. A primeira é referente à forma como está designado no documento o local onde ele foi assinado. Aí cabe, muitas vezes, não o nome de uma cidade, e sim a denominação de um palácio, de uma sala ou de um logradouro. Isto deve ser obedecido, sem que se acrescente a cidade na qual estejam situados. A segunda corresponde ao dia, mês e ano;
- 3) precação (*apprecatio*), onde, por meio de dois elementos (assinatura de testemunhas e sinais de validação, como carimbos e selos), reitera-se a legalidade do documento. Nos

atos normativos mais freqüentes, as testemunhas incluem os ministros ou secretários das pastas com as quais têm a ver os assuntos tratados.

Em algumas variedades de documentos, dá-se uma inversão no escatocolo, isto é, ocorre primeiramente a datação, com seus dois elementos, e, a seguir, o que chamam de validação, aí considerando a subscrição ou as assinaturas e os selos e sinais.

Tomando como exemplo uma carta régia de D. João V, dirigida ao governador e capitão general da Capitania do Rio de Janeiro, as partes da sua análise diplomática serão:

Protocolo inicial:

Artur de Sá e Menezes, Amigo, Eu, El-rei vos envio muito saudar [**direção, titulação, notificação**].

Texto:

Havendo visto o que escreveste sobre a culpa do Padre Frei Roberto e a conta que o Provedor da Fazenda Real dessa Capitania me deu com a devassa que tirou das pessoas que faziam cunhos falsos com que marcavam e cunhavam o ouro furtado aos quintos na vila de São Paulo em que se achavam culpados o padre José Rodrigues Preto e o Padre Frei Roberto e o mais que sobre este particular avisou e os representastes a cerca [*sic*] da culpa destes dois sujeitos.

[exposição]

me pareceu dizer-vos que o perdão concedido aos seculares se estende aos eclesiásticos. E assim vos ordeno que toca ao tempo passado. Se não fale mais neste delicto. Nem se proceda pelas devassas tiradas até o tempo do indulto. E vos encomendo que, quando haja algum que reincida neste crime, procedais com a severidade necessária. [**dispositivo**]

Protocolo final:

escrita em Lisboa [**data tópica**]
a 20 de dezembro de 1700 [**data cronológica**]
Rei [**subscrição**]

Como já afirmado, nem todas as partes diplomáticas surgem em todas as espécies. Reiteramos que isso depende da natureza jurídica do instrumento, que por sua vez é determinada pelo objetivo visado. No documento analisado, pode-se notar que não há corroboração e nem sanção, por não caberem no caso.

Já em outro exemplo – uma lei do governo federal de 1974, que dispõe sobre restrições a brasileiros naturalizados –, podemos detectar a inclusão dessas duas partes e a dispensa da exposição e das datas, que nos atos modernos vêm na ementa:

Protocolo inicial:

O Presidente da República. Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei: **[titulação e notificação]**

Texto:

Art. 1º - É vedada qualquer distinção entre brasileiros natos e naturalizados.

Art. 2º- A condição de “brasileiro nato”, exigida em leis ou decretos, para qualquer fim, fica modificada para a de “brasileiro”.

Art. 3º - Não serão admitidos a registro os atos de constituição de sociedade comercial ou civil que contiverem restrição a brasileiro naturalizado.

Art. 4º - Nos documentos públicos, a indicação da nacionalidade brasileira alcançada mediante naturalização far-se-á sem referência a esta circunstância.

[dispositivo]

Art. 5º - A violação no disposto no art. 1º desta lei constitui contravenção penal, punida com as penas de prisão simples de quinze dias a três meses e multa igual a três vezes o valor do maior salário mínimo vigente no país.

[sanção]

Art. 6º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **[corroboração]**

Protocolo final:

Ernesto Geisel. Presidente da República. **[subscrição]**

Armando Falcão **[precação]** (Obs.: trata-se do ministro da Justiça) .

As espécies que mais se aproximam do modelo completo são os atos dispositivos, embora, segundo a sua natureza, possam deixar de conter algumas das partes. Mas todo documento cuja estrutura comporta dados fixos e dados variáveis pode ser submetido à análise diplomática.

Vale observar que, em técnica legislativa moderna, algumas das partes diplomáticas são conhecidas por denominação correlata. Assim, o *protocolo inicial* é chamado de *preâmbulo*, compreendendo a epígrafe, a ementa, o título e a autoria; quanto ao *texto*, ele é formado de *considerata* ou *consideranda*, que equivaleria à *exposição* ou à *narração* na Diplomática; de *dispositivo*, que recebe a mesma denominação e de *corroboração*, que incluiria a *cláusula de vigência*

e a *cláusula revogatória*. O *protocolo final* é denominado *encerramento*, e abarca o fecho e a assinatura.

Considerando alguns atos normativos mais ocorrentes na administração do império português dos séculos XVI ao XIX, o autor da obra *Tipologia documental nos arquivos* aponta essas diferenças, ao decodificar as partes diplomáticas daqueles atos (MARTINHEIRA, 1997). Assim, por exemplo, nas espécies *carta*, *carta de lei*, *lei* e *decreto*, que emanam do soberano, não consta a “direção”, justamente pela abrangência do ato. Justifica-se por serem os que “abrangem o interesse geral da nação, assim como são os que mais os tenham a majestade e régios atributos da soberania.” (FORMULARIO, 1821) Outro exemplo: nos *avisos* e nas *portarias*, não há exposição e nem precação.

O entendimento da análise diplomática tem, entre outras vantagens, a de facilitar a elaboração de resumos de documentos, uma vez que o documentalista, conhecendo-a, há de realizar uma leitura documental mais segura. Ademais, esse entendimento é pré-requisito para o da análise tipológica, embora esta possa ser feita independentemente. Aliás, a análise tipológica pode tornar eficiente o fazer arquivístico em múltiplos aspectos, como a avaliação, a classificação e a descrição.

AS ESPÉCIES DOCUMENTAIS

As espécies documentais, sejam as típicas dos documentos dispositivos, sejam as dos probatórios, sejam as dos informativos, são inúmeras, como muito bem se pode averiguar nos vários glossários especializados, dicionários jurídicos e /ou manuais de administração ou de documentação. Mas há as que são produzidas mais freqüentemente, em razão da própria abundância dos atos jurídicos administrativos dos quais são veículo.

Selecionamos, para identificar e definir, algumas dessas espécies documentais mais usuais na administração pública e/ou na área notarial, tanto na nossa documentação colonial, como na atualmente produzida/acumulada pelos vários órgãos públicos em suas várias esferas. Também foram escolhidos alguns formatos que muitas vezes são confundidos com espécies documentais.

No caso do arquivista, durante seus trabalhos preliminares de análise, deparar-se com espécies documentais que não constam dessa pequena listagem, poderá recorrer aos glossários, dicionários e manuais de correspondência mencionados no final deste trabalho. Ou mesmo poderá ele, utilizando o instrumental encontrado neste *Como fazer*, estabelecer o conceito básico, a partir do próprio documento, sem muita dificuldade, redigindo a definição com muito pouca margem de erro.

É preciso reiterar que a relação de espécies documentais que se segue não é exaustiva e sim representa bem suas respectivas categorias documentais, categorias assinaladas na listagem, logo após o enunciado da espécie documental.

Tais definições podem ser úteis porque, trazendo a conceituação e, em alguns casos, a decodificação diplomática das

várias espécies documentais diplomáticas encontráveis nos arquivos, podem também ter a sua aplicação no dia-a-dia do arquivista, sobretudo nas tarefas da identificação, classificação, avaliação e descrição. Isso porque, além dos documentos diplomáticos, procurou-se estender o trabalho para as demais espécies documentais que servem de veículo também aos documentos não-diplomáticos.

Há documentos não-diplomáticos vazados nas espécies documentais mais diversas ocorrentes nos arquivos. Como o que se visa com este *Como fazer* é, antes de tudo, orientar os estudantes e profissionais de arquivo, era preciso que se contemplassem também tais espécies.

Segue-se um pequeno glossário das espécies mais freqüentes, com sua caracterização e análise diplomática sumária, de alguns dos documentos diplomáticos mais usuais, assim como de alguns formatos mais ocorrentes nos arquivos.

ABAIXO-ASSINADO - documento diplomático informativo, ascendente.

Solicitação coletiva para pedir algo de interesse comum a uma autoridade pública ou para manifestar apoio a alguém ou demonstrar queixa ou protesto coletivo. Difere do *requerimento* e da *petição*, que são solicitações individuais. Difere da *representação*, apresentada por um órgão colegiado e não por um grupo aleatório de pessoas. A representação também só pode comunicar algo ou apresentar queixa e não solicitar. **Protocolo inicial:** nome e qualificação do destinatário. Nome e qualificação dos signatários ou apenas: “Nós, abaixo assinados...” **Texto:** o motivo do abaixo-assinado. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica e assinaturas.

ACÓRDÃO - documento diplomático informativo enunciativo, descendente.

Decisão proferida em grau de recurso por tribunal. **Protocolo inicial:** título - Acórdão, seguido do número e do nome do tribunal que o expede. **Texto:** desenvolvimento do que for expedido, terminando em: “acorda o Tribunal em deferir...”

Protocolo final: datas tópica e cronológica. Assinaturas e cargo (presidente do tribunal e relator).

ACORDO - documento diplomático normativo, pactual, horizontal.

Ajuste ou pacto realizados por duas ou mais pessoas, físicas ou jurídicas, em torno de um interesse comum, ou para resolver uma pendência, demanda ou conflito. **Protocolo inicial:** “Pelo presente acordo de... celebrado entre...” Segue-se o nome das pessoas pactuantes e suas qualificações. **Texto:** “fica estipulado...” Segue-se o motivo do acordo. “E como as partes estão de acordo firmam o presente acordo”. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica, assinaturas dos pactuantes e das testemunhas (conforme o caso, não obrigatórias).

ALVARÁ - documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente.

1. Na administração colonial: modificação, declaração ou reiteração de normas já estabelecidas pela autoridade soberana, em geral, com validade de um ano. **Protocolo inicial:** titulação - nome e qualificação: “Eu, El-Rei..., por graça de Deus, Rei de... Faço saber aos que este meu Alvará virem...” **Texto:** o objeto da declaração, modificação ou concessão da mercê ou do direito e nome e qualificação do beneficiado, se for este o caso. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Não há assinatura e sim apenas a subscrição, de próprio punho: “Rei ou Rainha ou Príncipe Regente”.

2. Certificado, licença ou autorização dada por autoridade competente de direitos ou para a realização de atos ou eventos, com validade de um ano ou provisão especial pela qual o juiz autoriza, aprova ou confirma certo ato, estado ou direito (tipologias como: alvará de emancipação ou de soltura). **Protocolo inicial:** título denominação do documento (alvará), seguido do número de ordem e da data da expedição. **Texto:** nome e designação do cargo da autoridade que expede o alvará. **Protocolo final:** nome e assinatura da autoridade sem designação do cargo, já mencionado. Datas tópica e cronológica (dispensável por estar no título).

ASSENTO - documento diplomático testemunhal de assentamento ou comprobatório.

Registro de um compromisso passado em livro próprio (códice). Se feito a partir de uma declaração, é de assentamento; se feito a partir de uma cópia certificada de um ato, é comprobatório. Foi usado, na prática jurídica colonial, no sentido de termo, de contrato. **Protocolo inicial:** nome e qualificação do compromissado. **Texto:** a obrigação a que se submete, condições etc. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinaturas, registros, certidões e precação.

ATA - documento diplomático testemunhal de assentamento. Registro resumido das ocorrências de uma reunião, assembléia ou sessão, assim como das decisões tomadas por seus membros. Se for de eleição, resume o seu desenrolar. Geralmente é lavrada em livro próprio. **Protocolo inicial:** número da ata e nome da entidade subscritora da reunião. Data cronológica, inclusive designação da hora, do local, com endereço. Nome das pessoas presentes, sua qualificação e declaração de abertura da sessão pelo presidente e secretário. **Texto:** assuntos discutidos, em obediência ou não a uma ordem do dia ou pauta. **Protocolo final:** fecho: “nada mais havendo a tratar... eu... secretário lavrei a presente...” Assinaturas do presidente e do secretário.

ATESTADO - documento diplomático testemunhal de assentamento, notarial ou não.

Declaração, por autoridade governamental, civil, militar, eclesiástica ou notarial, a partir de uma realidade ou de um fato constatado. É, em geral, a favor de uma pessoa e confeccionado a seu pedido. Costuma-se confundir-lo com a *certidão*, por ambos se parecerem na redação, mas vale lembrar que o *atestado* é uma declaração, enquanto a *certidão* é uma transcrição legitimada. **Protocolo inicial:** timbre do órgão emissor. Título – “Atestado de...” “Atesto para os devidos fins que...” (ou o fim específico). **Texto:** um parágrafo sobre o que se atesta, o nome do interessado e sua identificação/qualificação.

Protocolo final: datas tópica e cronológica. Assinatura, nome e cargo do emitente.

ATO - documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente.

Ação dispositiva interna do Estado, emanada de autoridade delegada, feita, em geral, para designar provimento, vacância de cargos e funções gratificadas, alteração de vencimentos, etc. **Protocolo inicial:** título de *Ato* e seu número. Titulação: qualificação/cargo do emitente (sem o seu nome). **Texto:** o assunto do ato, nomes e qualificação dos interessados. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinatura.

AUTO - documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal.

Relato pormenorizado de um acontecimento com a finalidade, em geral, de conduzir um processo a uma decisão (*auto de abertura de testamento, auto de partilha*) ou um infrator a uma sanção (*auto de infração, auto de flagrante, auto de corpo de delito*). **Protocolo inicial:** timbre do órgão que realiza o auto. Título que designa o tipo de auto. Designação de data cronológica e local (que também pode não constar no protocolo inicial e sim no final). **Texto:** nomes da(s) pessoa(s) autuada(s), motivo da autuação e, penalidade, se for o caso. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica (se não tiver sido designada antes). Assinatura da autoridade e designação de seu cargo. (Obs.: Usa-se a palavra *autos* como sinônimo de processo, isto é, como o conjunto de todos os documentos de diferentes espécies que compõem um processo administrativo ou judicial).

AVISO - documento diplomático e/ou não-diplomático, informativo, descendente.

1. Na administração colonial, ofícios nos quais os secretários de Estado transmitem a outros secretários ou a presidentes de tribunais ordens régias, expedidas em nome do soberano. Portanto, diplomas expedidos pelos ministros e secretários de Estado por ordem verbal do soberano e em seu nome,

designando-se diretamente o destinatário, seja pessoa ou instituição. **Protocolo inicial:** titulação - nome e qualificação da autoridade expedidora. Direção: nome e qualificação do destinatário. **Texto:** "...comunicando que o Rei..." o assunto do aviso. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinatura.

2. Notícia ou ordem enviada, transmitida ou afixada, destinada a uma pessoa ou coletividade. Nesta categoria inserem-se os avisos administrativos, os comerciais e os bancários. Na sua estrutura, os primeiros assemelham-se a *editais* e, os últimos, a *ofícios*, sendo, portanto, bastante semelhantes aos avisos governamentais com relação à composição, embora não quanto ao conteúdo. Logo, seus protocolos e texto serão como os daqueles. Assemelham-se ao *comunicado* e ao *edital*. No caso da administração pública, trata-se de correspondência de algum ministro ou secretário de Estado a outras autoridades em assuntos de serviço; também pode ser ato mediante o qual um ministro dá conhecimento de decisões administrativas. Podem ser incluídos também como autores de avisos os secretários da presidência da República, o consultor-geral da República, o chefe do Estado Maior das Forças Armadas e o chefe do Gabinete Militar da Presidência da República. **Protocolo inicial:** título - *Aviso* e respectivo número. Direção - nome/cargo do destinatário. Datas tópica e cronológica. **Texto:** exposição do tema do aviso. **Protocolo final:** fecho de cortesia, nome e cargo do signatário.

BANDO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Ocorre apenas na administração colonial. É a ordem ou o decreto, em geral, dos governadores e capitães gerais, proclamada(o) oralmente em pregão público ou afixada(o) em lugar ou veículo de circulação pública. O mesmo que édito ou mandato proibitório. Era utilizada(o) para questões cotidianas relacionadas ao cumprimento de ordens pontuais. Muitas vezes, funcionava como documento de correspondência, isto é, para que se cumprisse em jurisdição mais limitada, uma ordem mais ampla de origem superior. **Protocolo inicial:** nome

e qualificação do autor (autoridade delegada). **Texto:** a ordem objeto do bando. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Subscrição com o nome do autor.

BILHETE - documento diplomático, informativo, descendente. Na administração colonial: comunicado, em geral, de Secretário de Conselho ou de Tribunal, solicitando alguma informação necessária à tramitação de algum documento ou transmitindo uma notícia ou o anúncio da concessão de mercê real, que segue em outro documento. (Obs.: por sua informalidade e pelo fato de estarem apensos a outros documentos, muitas vezes, não têm direção nem datação próprias).

BREVE - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Carta pontifícia, menos solene que a bula papal, tratando de assuntos menos abrangentes que esta e diferindo em alguns de seus caracteres externos e na disposição do texto.

BULA PAPAL - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Carta pontifícia, em latim, especialmente solene, na qual o Papa se dirige aos fiéis sobre algum assunto de importância. O título da bula corresponde às primeiras palavras do texto.

CARTA - documento não-diplomático, mas de desenho mais ou menos padronizado, informativo, ascendente, descendente, horizontal, conforme o caso.

1. Correspondência do alto escalão da administração pública em comunicações sociais decorrentes de cargo e função públicos. Nas entidades privadas da área comercial, industrial, bancária, social entre outras, a carta é uma forma de correspondência largamente utilizada para transmitir informações, solicitar favores, fazer convites etc. Sem ser obrigatório, diplomaticamente, há uma certa padronização.

Protocolo inicial: datas tópica e cronológica. Endereçamento. Direção. **Texto:** paragrafado, com a exposição e o objetivo da

carta. **Protocolo final:** fecho de cortesia, assinatura, nome e cargo do signatário.

2. Dentro das empresas privadas e das instituições sociais, em geral, há uma enorme gama de especificidades relativamente à espécie documental *carta*, não tanto quanto à sua estrutura, mas sim quanto à sua finalidade e redação de seu conteúdo, como assinala BELTRÃO (1987). Como a preocupação desse glossário é a identificação e a estrutura das espécies documentais, as variantes aqui assinaladas só receberão alguma explicação se a diferenciação recair sobre esses dois elementos. Assim, aquelas nas quais apenas a forma de apresentar o assunto varia, tais como: carta simples, carta com assunto epigrafado, carta com tópicos, carta de apresentação e carta particular, serão tratadas no mesmo item.

3. Na administração colonial: correspondência enviada por autoridade subalterna/delegada ou súdito ao Rei, diferindo do *requerimento* ou *petição* pela natureza do teor documental, já que estes últimos destinam-se a solicitar mercês, privilégios ou direitos de existência consolidada, desde que preenchidos os requisitos necessários. Questões de caráter oficial ou particular que se desejasse expor ao Rei, quaisquer que fossem os assuntos, desde que não de caráter peditório, eram-lhe dirigidas por meio de *carta*. Assim, tem sido confundida com *ofício*, correspondência entre as autoridades do Reino (que não o Rei) e as subalternas/delegadas em serviço no Ultramar ou entre elas. Em alguns instrumentos de pesquisa, feitos atualmente no Brasil e em Portugal, a identificação dessas duas formas é exatamente o oposto da prática burocrática do Antigo Regime. Tal prática generalizou-se em muitos arquivos porque, na concepção moderna, a *carta* é particular e o *ofício* é oficial e, ainda, a *carta* é ascendente, mesmo na área oficial e o *ofício* é sempre descendente. **Protocolo inicial:** Direção - *Senhor*, seguido da titulação do signatário. **Texto:** conteúdo, que nos casos mais freqüentes é de teor administrativo. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica e assinatura do autor.

CARTA DE LEI - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Na administração colonial, é o mesmo que lei, isto é, vigora perpetuamente ou até a sua revogação e traduz a vontade soberana do monarca nas questões mais abrangentes do interesse da nação. É dirigida aos súditos em geral ou a determinada autoridade ou pessoa. O **protocolo inicial:** nome do rei e titulação ou *Eu, El Rei*. **Texto:** o motivo da lei. **Protocolo final:** além das datas, contém a expressão *El Rei*, sua assinatura e a *guarda* (que é a rubrica depois da assinatura seguida de cinco pontos em quadra).

CARTA PATENTE - documento diplomático comprobatório de concessão, descendente.

É o diploma concedido pelo Rei atestando a concessão de títulos, postos militares e outros privilégios. Também pode ser concedido por autoridade delegada dentro dos limites de sua jurisdição. Esse direito, em geral, vem fixado no regimento recebido por esta autoridade quando do início de sua gestão. **Protocolo inicial:** nome e titulação do soberano ou da autoridade. **Texto:** a concessão contendo o nome do interessado e o cargo recebido. **Protocolo final:** as datas e a subscrição do soberano.

CARTA DE PERDÃO - documento diplomático comprobatório de concessão, descendente.

Diploma emitido por autoridade subalterna ou delegada que tenha direito regimental de conceder perdão, dentro do limite de sua jurisdição. **Protocolo inicial:** nome e titulação da autoridade. **Texto:** concessão de perdão e nome do interessado. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica e a assinatura da autoridade.

CARTA DE SESMARIA - documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente.

Diploma passado por autoridade suprema ou delegada, em geral governadores e capitães gerais, quando possuir esse direito fixado em regimento, para conceder datas de terra. **Protocolo inicial:** nome e titulação da autoridade. **Texto:** começa pelo nome do interessado, seguido do tamanho da data de terra e de sua localização geográfica. **Protocolo final:** comporta as datas tópica e cronológica e as assinaturas.

CARTA RÉGIA - documento diplomático, dispositivo normativo, descendente.

Ordem real, dirigida a uma determinada autoridade ou pessoa e iniciada pelo nome dela. É expedida imediatamente pelo soberano e por ele assinada como Rei (Rainha ou Príncipe Regente, se for o caso). **Protocolo inicial:** “Fulano, Eu, El-Rei vos envio muito saudar” ou então, “Fulano, amigo, Eu El-Rei vos envio muito saudar.” **Texto:** comporta o objeto, a razão de ser da carta régia. **Protocolo final:** a subscrição: Rei (ou Rainha ou Príncipe Regente).

CARTA ou MEMORANDO DIPLOMÁTICO - documento não-diplomático informativo, horizontal.

Nota enviada por diplomatas interpares, sem a conotação mais solene de exposição de motivos e de outras espécies documentais assemelhadas.

CARTA INTERNACIONAL - documento diplomático dispositivo factual, normativo, descendente.

Conjunto de resoluções tomadas em comum por vários governos.

CARTA DE ALFORRIA - documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente.

Documento nominal comprovante de libertação de escravo, passado por autoridade notarial.

CARTA PATENTE ou CARTA DE AUTORIZAÇÃO - o mesmo que *alvará*, isto é, autorização ou concessão de direito.

CARTA DE CHAMADA - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Autorização padronizada para a entrada de imigrante, a pedido de parente autorizado já residente no país para o qual imigrou.

CARTA DECLARATÓRIA - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Aprovação governamental de alterações em estatutos de uma sociedade.

CARTA PARTIDA ou DE FRETAMENTO - documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente.

Comprovante do fretamento de embarcação, emitido por autoridades portuárias.

CARTA PRECATÓRIA - documento diplomático informativo, horizontal.

Pedido de um juiz a outro, de outra circunscrição, sobre citações e inquirições necessárias a um processo julgado pelo primeiro.

CARTA TESTEMUNHÁVEL - documento diplomático informativo, horizontal.

Instrumento que contém recursos anteriormente denegados, de uso judiciário.

CARTA REVERSAL - documento diplomático informativo, horizontal.

Documento que registra concessão trocada por outra.

CARTA DE VALIDADE - o mesmo que certificado, estipulando prazos de validade de determinado produto.

CARTA ABERTA - o mesmo que manifesto.

CARTÃO DE CRÉDITO - documento não-diplomático, informativo.

Documento emitido por instituição financeira, que autoriza o titular a ser debitado em seus gastos, mediante cláusulas preestabelecidas.

CARTÃO DE VISITA, DE CONTATO COMERCIAL OU PROFISSIONAL - documento não-diplomático, informativo.

À primeira vista pode parecer que seja apenas um formato ou uma fórmula. Entretanto, o formato, se preenchido com dizeres

impressos e/ou manuscritos, passa à espécie. A sua estrutura será basicamente a da identificação pessoal ou organizacional ou ambas, em geral impressas e a cujos dizeres poderá ser adicionada uma mensagem, em geral, manuscrita.

CARTÃO DE PONTO - documento não-diplomático, testemunhal de assentamento.

Documento nominal de seu titular, emitido por órgão público ou empresa, no qual é registrada sua frequência diária ao trabalho.

CARTAZ - documento não-diplomático, informativo.

Formato de papel, papelão ou outro material, contendo propaganda ou aviso, distribuído e colocado, para conhecimento geral, em painel, mural ou muro em ambientes públicos ou particulares. A estrutura das imagens e dos dizeres é completamente livre.

CÉDULA DE ELEIÇÃO - documento diplomático testemunhal de assentamento.

Fórmula própria para eleição contendo nome(s) de(s) candidato(s) a postos eletivos.

CÉDULA DE IDENTIDADE - documento diplomático testemunhal de assentamento, descendente.

Cartão expedido por órgão competente contendo nome, número do Registro Geral, filiação, naturalidade, data de nascimento, fotografia, assinatura e a impressão digital do portador, e que serve para sua identificação.

CENSO - documento não-diplomático padronizado, testemunhal de assentamento.

Conjunto de dados estatísticos dos habitantes de uma cidade, Estado ou país (demográfico), dos produtos e rendimentos de uma determinada área ou de profissionais, em geral, de uma mesma área.

CERTIDÃO - documento diplomático testemunhal comprobatório.

Documento emanado de funcionário de fé pública, mediante o qual se transcreve algo já registrado em documento de assentamento, elaborado segundo as normas notariais ou jurídico-administrativas. A certidão pode ainda ser retirada de um processo, livro ou documento existente em repartição pública e passada, se não por notário, por funcionário autorizado. **Protocolo inicial:** “Certifico que...” ou “À pedido de... certifico que...” ou o nome e a titulação de quem certifica. Referência ao original do qual se extrai a certidão. **Texto:** cópia do documento original, inclusive de suas datas. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica da certidão. Assinatura, nome e titulação de quem certifica.

CERTIFICADO - documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente, notarial ou não.

Declaração que garante a veracidade de um fato, de um estado de coisas, o bom estado ou o funcionamento de um objeto/equipamento. Assemelha-se ao *atestado* que, entretanto, é mais elaborado em relação à pessoas. **Protocolo inicial:** timbre do emissor. Título - *Certificado de garantia...*(ou outro). **Texto:** o objeto ou a situação garantida. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinaturas, nome e titulação das pessoas ou entidades responsáveis.

CHEQUE - documento não-diplomático, informativo.

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

CIRCULAR - documento diplomático, dispositivo de correspondência, descendente.

Comunicação endereçada simultaneamente a vários destinatários, com conteúdo idêntico e redação semelhante à *carta* ou ao *aviso*. **Protocolo inicial:** título - *Circular número...*

Texto: a ordem ou comunicado que se quer fazer conhecer.

Protocolo final: datas tópica e cronológica (quando esta não aparece após o número da Circular). Assinatura, nome e titulação do responsável ou simplesmente *Diretor* (ou correspondente).

CITAÇÃO - documento diplomático, informativo.

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

COMPROMISSO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Conjunto de normas que regem as finalidades, funcionamento, direitos e obrigações dos membros de uma entidade privada. Semelhante ao *estatuto* e ao *regimento*. **Protocolo inicial:** título - nome da entidade. **Texto:** conjunto das normas, em geral, numeradas. **Protocolo final:** assinaturas e nomes dos compromissados, ou de seus representantes, ou da comissão fundadora da entidade.

COMUNICAÇÃO/PAPER - documento não-diplomático, informativo.

Forma que tomam os avisos, comunicados, convites, declarações, esclarecimentos, notas e participações quando publicados pela imprensa escrita. A redação obedece à estrutura do documento de origem. Portanto, seus respectivos protocolos e textos são os mesmos daqueles documentos.

Trabalho científico resultado de pesquisa, reflexão ou análise, geralmente apresentado a congressos e seminários.

COMUNICADO - documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente.

Cientificação de uma notícia ou ordem dirigida pessoalmente a alguém ou afixada para o conhecimento do público em geral. Assemelha-se à *notificação* e ao *edital*. **Protocolo inicial:**

direção. **Texto:** notícia ou fato a ser comunicado. **Protocolo final:** assinatura, nome e titulação dos autores e datas tópica e cronológica.

CONSTITUIÇÃO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

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. Também denomina o conjunto de normas reguladoras de uma instituição, corporação, órgão, embora o mais usado, nesse caso, seja o *estatuto*.

CONSULTA - documento não-diplomático, enunciativo, ascendente ou descendente conforme o âmbito de atuação, se na administração colonial ou na civil ou militar, atual.

Na administração colonial: ato pelo qual uma instituição, em geral, conselho, junta ou tribunal assessora o Rei em assunto determinado, passando-lhe o seu parecer ou conselho. Por extensão, o documento resultante do ato recebe o nome de *consulta*. É o principal documento-atribuição do Conselho Ultramarino. **Protocolo inicial:** direção - “Senhor” ou “Senhora” (Rei ou Rainha). Segue-se a expressão: “Viu-se neste Conselho...” ou “Por avisos chegados a este Conselho...” ou equivalente. **Texto:** motivos que levaram à consulta e o parecer. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinatura do presidente do Conselho. Registros.

Na atualidade: pode designar o ato de solicitar o parecer, assim como designar o parecer em si. Parecer sobre negócios públicos, passado por procuradores ou especialistas. Também é solicitação, na área militar, sobre esclarecimento de algum dispositivo legal. O mesmo que *parecer*.

CONTA - documento não-diplomático testemunhal comprobatório.

Registro contabilizado de fruição de determinado serviço.

CONTA CORRENTE - documento não-diplomático informativo. Registro que assinala crédito existente em determinada entidade financeira para ser movimentado pela pessoa física ou jurídica (o seu titular).

Registro de contabilidade em que são lançadas separadamente as operações financeiras realizadas com cada pessoa ou organismo. Na administração colonial do século XVIII, a Provedoria abrigava a conta corrente correspondente aos impostos específicos.

CONTRATO - documento diplomático dispositivo pactual, horizontal.

Registro de acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum(uns) direito(s) e/ou obrigação(ções). **Protocolo inicial:** ementa, designação de data e local. Nomes e qualificação dos contratantes. **Texto:** objeto do contrato e todas as cláusulas conveniadas. **Protocolo final:** fórmula de praxe - “E pôr estarem assim justos e contratados, assinam...” Datas tópica e cronológica. Assinaturas do contratante, do contratado e das testemunhas.

CONVENÇÃO - documento diplomático dispositivo pactual, horizontal.

Documento utilizado em conferências internacionais para a oficialização de ajustes parciais. **Protocolo inicial:** identificação da conferência. **Texto:** exposição de suas decisões que levaram à convenção e o enunciado desta. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinatura do presidente da entidade convocatória da conferência.

Texto que fica estabelecido a partir de um acordo ou contrato de direitos e obrigações entre pessoas em torno de um interesse comum.

CONVÊNIO - documento diplomático dispositivo pactual, horizontal.

Acordo firmado por entidades públicas entre si ou entre entidades privadas, ou por estas entre si para a realização de

algum objetivo de interesse comum. Diferencia-se do *contrato* por estarem, no convênio, todos os partícipes em igualdade de posição jurídica. **Protocolo inicial:** Título - Convênio. Nome e qualificação dos conveniados. **Texto:** cláusulas tratando dos tópicos específicos. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinaturas das partes conveniadas e das testemunhas.

CONVITE - documento não-diplomático, informativo.

Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou um ato determinado. Modalidade de convocação de interessados nos processos de licitação para prestação de serviços ou de vendas aos órgãos públicos.

CONVOCAÇÃO - documento diplomático, dispositivo normativo, descendente ou horizontal.

Comunicação escrita na qual se solicita o comparecimento de pessoa(s) ou coletividade(s) a uma reunião. **Protocolo inicial:** nome da pessoa ou da entidade que convoca, designação da reunião ou assembléia se ordinária ou extraordinária. A expressão: “Ficam convocados...” **Texto:** designação da reunião, do local, da data e da hora da sua realização, bem como da ordem do dia. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Dispensa a assinatura porque o responsável aparece no *caput* do documento.

CÓPIA AUTÊNTICA - documento não-diplomático testemunhal comprobatório. Produção de um novo exemplar (integral ou parcial) de um original, validada por uma autoridade competente (notarial ou administrativa, investida para tanto).

CORRESPONDÊNCIA INTERNA - ver **MEMORANDO**.

CRACHÁ - documento não-diplomático, padronizado, informativo.

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

CRONOGRAMA - documento não-diplomático informativo. Quadro em que se distribui o cumprimento de tarefas, a realização de atos ou os acontecimentos em dias, semanas, meses e anos.

CURRÍCULO DE CURSO - documento não-diplomático informativo, descendente.

Relação de matérias/disciplinas que os alunos devem cumprir legalmente para completar um curso.

CURRICULUM VITAE - documento não-diplomático informativo.

Conjunto das informações sobre uma pessoa, dispostas de forma sintética e ordenada, trazendo dados de sua vida civil e profissional, além da designação das atividades e publicações técnicas, científicas e artísticas, segundo a especificidade da carreira profissional do titular.

DEBÊNTURE - documento diplomático testemunhal de assentamento.

Título de crédito emitido por sociedade anônima.

DECISÃO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Registro numerado de resolução aprovada por um órgão colegiado, tanto na administração colonial como na atual.

Protocolo inicial: título – “Decisão no...” Designação do órgão que toma a decisão, mencionando, se for o caso, um texto legal que lhe permita fazê-lo. **Texto:** o enunciado da decisão, isto é, a narração dispositiva. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinaturas.

DECLARAÇÃO - documento diplomático ou não, segundo sua solenidade, enunciativo, descendente.

Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação, passada por pessoa física ou por um colegiado. **Protocolo inicial:** a palavra *Declaração*. Nome e titulação do declarante.

Em alguns casos, endereço. **Texto:** o assunto que se declara. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica.

DECRETO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Na administração colonial: diplomas de que o Rei se serve para objeto particular, cuja execução vai cometida a algum tribunal ou ministro. Ordem do Rei, assinada apenas por ele, com rubrica. Pode acrescentar, modificar ou revogar alguma lei, estabelecer um direito novo ou algo a respeito de uma pessoa, uma instituição ou um negócio particular. **Protocolo inicial:** “Hei por bem” ou “Representando-me...” ou “Sou servido” ou “Tendo em consideração...” **Texto:** narração dos motivos e o dispositivo, que é o objeto do decreto. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica e rubrica do Soberano.

Na administração atual: ato administrativo que pode ser expedido pelos poderes Judiciário, Legislativo ou Executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica ou administrativa, podendo ainda ter por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas, nomear, promover ou demitir funcionários. O **DECRETO EXECUTIVO** (federal, estadual, municipal) determina uma regra legal, cuja execução é da competência do Poder Executivo. Explicita ou regulamenta situações previstas em leis. O decreto é inferior à lei. Sua função é mais regulamentadora. Nesse caso, é o *decreto regulamentar*. Se se referir a situações funcionais, poderá ser *individual* ou *coletivo*, conforme o caso. O **DECRETO JUDICIÁRIO** corresponde à decisão da autoridade judicial em caráter de ordem. É o ato que exterioriza a decisão ou o julgamento do juiz. O **DECRETO LEGISLATIVO** é ato baixado pelo Poder Legislativo em assuntos de sua competência. Não está sujeito à sanção do Executivo. É promulgado pelo presidente do Legislativo. **Protocolo inicial:** título - *Decreto*, número e data. Ementa da matéria do decreto. Titulação (nome e cargo da autoridade). **Texto:** “Considerando...” Segue-se a *considerata*, ou os motivos que levam ao dispositivo, que é antecedido da palavra *Decreta*.

A corroboração ou cláusulas de vigência. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica, assinaturas (da autoridade emitente e da precação que, no caso do decreto executivo, é dada pelo ministro ou secretário da pasta que tenha relação com o assunto do decreto).

DECRETO-LEI - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Decreto em forma de lei que, num período ditatorial ou anormal de governo, é expedido exclusivamente pelo chefe de Estado, por estar absorvendo, anormalmente, as funções próprias do Legislativo, eventualmente suspenso. A estrutura é a mesma do decreto executivo.

DELIBERAÇÃO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e à decisão, praticado por órgão colegiado. **Protocolo inicial:** título - *Deliberação* com a sigla do órgão deliberador e número da *deliberação* e a sua data cronológica. Ementa. **Texto:** fundamentação do ato (exposição), seguida da palavra *Delibera*. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica.

DEPOIMENTO - documento, diplomático ou não, testemunhal de assentamento.

Declaração em juízo ou perante autoridade competente, ou ainda, perante um pesquisador sobre pessoa ou assunto que está sendo investigado/estudado.

DESIGNAÇÃO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Registro da indicação, por uma autoridade competente, de uma pessoa para cargo ou função.

DESPACHO - documento diplomático opinativo, se **INTERLOCUTÓRIO** ou dispositivo, se **DECISÓRIO**, descendente.

Registro de decisão proferida por autoridade, em autos ou papéis administrativos, sobre assunto de sua competência, em caso de matéria submetida à sua apreciação. Traduzem resoluções, quando decisórios, e representam opiniões, quando interlocutórios.

DEVOLUTIVA - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

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

DIÁRIO - documento não-diplomático testemunhal de assentamento.

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.

Caderno ou caderneta contendo nomes e frequência diária de alunos. O mesmo que *caderneta de classe*.

DIPLOMA - documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente.

Título pelo qual se confere um cargo, dignidade, mercê, privilégio ou confere as habilitações ou um grau escolar obtido pelo seu titular. Também usado, antigamente, como sinônimo de documento dispositivo público.

DIRETRIZ ORÇAMENTÁRIA - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

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

DISSERTAÇÃO - documento não-diplomático informativo.

Texto escrito sobre algum tema. Nas universidades, trabalho que visa à obtenção do grau de mestre.

DOSSIÊ - documento não-diplomático informativo.
Unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.

EDITAL - documento não-diplomático, de convocação, informativo.
Aviso publicado a mando de autoridade competente em órgão de imprensa ou afixado em lugar público.

EMBARGO - documento diplomático, de apelação, ascendente.
Recurso utilizado por uma pessoa para se opor aos efeitos do despacho ou da sentença proferido(a) em uma demanda, mesmo na fase inicial à fase executória.

EMENDA - documento não-diplomático informativo.
Proposição apresentada por quem de direito para alterar um texto original de um projeto de lei ou da constituição. Pode ser supressiva, substantiva, aditiva ou modificativa.

EMENTA - documento não-diplomático, enquanto isolado, informativo.
Resumo de ato normativo que antecede ou se segue a seu texto. Resumo de programa de ensino.

ESCALA - documento não-diplomático informativo.
Quadro designativo de horários consecutivos para a entrada e saída de funcionários no desempenho de uma determinada função.

ESCRITO DE SECRETÁRIO - documento diplomático informativo, horizontal.
Na administração colonial: ordem expedida em nome do Soberano pelos secretários de Estado diretamente aos presidentes de tribunais, ou de conselhos, ou a seus conselheiros, ou a outra autoridade. Também chamado de *carta de secretário* e confundido com *aviso*.

ESCRITURA - documento diplomático, testemunhal de assentamento, notarial.
Registro autêntico de um contrato ou de uma transação feito por um oficial notarial.

ESTATUTO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.
Conjunto de normas jurídicas que regem determinada matéria ou corporação.
Conjunto de normas reguladoras de todos os atos e atividades de um órgão, organização ou sociedade.

EXPEDIENTE - documento não-diplomático informativo, horizontal.
Conjunto de processos ou documentos avulsos em torno de uma atividade, assunto ou interessado. Ver também **DOSSIÊ**.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS - documento diplomático dispositivo normativo, ascendente ou horizontal.
Sugestão ou justificativa para que se expanda um ato ou se tome uma providência. Tradicionalmente restrito ao expediente dirigido ao Presidente da República por ministros ou autoridades diretamente a ele subordinados para informá-lo de algo ou para propor alguma coisa. Também se dá a prática da *exposição de motivos* nas empresas, na correspondência dos funcionários mais graduados aos diretores.

EXTRATO - documento não-diplomático informativo.
Resumo de um documento, quando considerado isoladamente e não citado dentro de outro.

EXTRATO BANCÁRIO - documento não-diplomático informativo.
Relação de débitos e créditos de determinada conta bancária, designando-se a data e as modalidades da movimentação.

FATURA - documento diplomático testemunhal de assentamento.

Relação que acompanha a remessa de mercadorias expedidas. Relação remetida mensalmente ao comprador ou consumidor com a designação das quantidades, marcas, pesos, preços e importâncias, podendo ser substituída pela menção dos respectivos valores das notas fiscais, guardadas conforme determinação legal.

FÉ DE OFÍCIO - documento testemunhal comprobatório, notarial. Na administração colonial: registro lavrado em tabelião que comprova os serviços prestados ao governo por funcionário civil ou militar.

FICHA - documento não-diplomático informativo. Formato padronizado que ganha categoria de espécie quando abriga informações sucintas para fins específicos, que se evidenciam na própria denominação da ficha.

FILIPETA - ver **VOLANTE**.

FLUXOGRAMA - documento não-diplomático informativo. Representação gráfica da definição, análise e circuito de rotinas de trabalho ou representação gráfica da identificação e solução de um problema.

FOLHA - documento não-diplomático, informativo. Formato que, quando devidamente preenchido, para casos específicos, corresponde à *lista* ou ao *boletim*.

FOLHETO/FOLDER - documento não-diplomático informativo. Formato correspondente à publicação de pequeno informativo para divulgação de instituição, campanha, curso ou evento.

FORAL - documento diplomático dispositivo normativo, descendente. Na administração colonial: carta de privilégio passada pelo Rei, concedendo a uma pessoa ou a uma corporação uma data de terras, nela constando normas e condições.

FÓRMULA/FORMULÁRIO - documento não-diplomático informativo.

Compilação de modelos de atos jurídicos. Folha contendo dados fixos impressos e espaços a serem acrescentados com os dados variáveis, usada para registrar informações sintéticas e pontuais. O vocábulo *formulário* é usado freqüentemente no lugar de *fórmula* para designar este modelo quando, na verdade, seria tão somente o coletivo de *fórmula*.

GRADE CURRICULAR - documento não-diplomático informativo.

Composição, gráfica ou não, das várias disciplinas que compõem um curso.

GUIA - documento diplomático testemunhal de assentamento, descendente.

Comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferências ou de encaminhamento de serviços.

HISTÓRICO ESCOLAR - documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente.

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

HOMOLOGAÇÃO - documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente.

Instrumento que registra a aprovação por autoridade judicial ou administrativa de órgão.

INDICAÇÃO - documento diplomático enunciativo, ascendente.

Documento legislativo em que a proposta, depois de aceita por uma das comissões, passa, então, para o plenário.

INFORMAÇÃO - documento diplomático testemunhal de assentamento.

Ato judicial que, no processo, contém os depoimentos das testemunhas.

INFORMAÇÃO COMERCIAL - documento não-diplomático informativo, horizontal.

Opinião dada por um indivíduo sobre outro e que vai informar cadastros bancários ou de crédito.

INFORMAÇÃO DE SERVIÇO - documento diplomático opinativo, ascendente.

Esclarecimento passado por autoridade subalterna à autoridade superior a seu pedido e necessário para a elaboração de um *parecer* (com o qual costuma ser confundida) ou *despacho*. Em geral, a *informação* é o resultado do cotejo de vários informes.

INFORME - documento não-diplomático informativo.

Descrição de fato ou fenômeno tal como foi visto, constatando-se que, freqüentemente, alimenta a elaboração da *informação*.

INSTRUÇÃO NORMATIVA - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Orientação feita por diretor de órgão público para a execução de atos normativos, em que faz menção aos artigos, cujos conteúdos estão sendo detalhados e regulamentados.

Protocolo inicial: título - *Instrução*, seu número. Ementa. Nome e qualificação do órgão. **Texto:** narração/*considerata* e dispositivo, antecedido de *Resolve*. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinaturas.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

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

INVENTÁRIO POST MORTEM - documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal, notarial.

Lista contendo a descrição individual e pormenorizada de todos os bens da herança, sejam eles móveis, imóveis, semoventes e dívidas. **Protocolo inicial:** datas tópica e cronológica em texto

corrente. Autoridades judiciais e notariais que realizam o ato. Referências ao inventariado. Assinaturas das autoridades.

Texto: dados sobre os filhos. Arrolamento detalhado dos bens e seus valores. **Protocolo final:** termos e registros anexos.

INVENTÁRIO - documento não-diplomático informativo, horizontal.

Lista de itens de um acervo ou de um estoque.

LANÇAMENTO - documento não-diplomático informativo.

Anotação contábil, geralmente em livro próprio.

LAUDO - documento diplomático enunciativo opinativo, descendente.

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

LAYOUT - documento não-diplomático informativo.

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

LEI - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Na administração colonial: preceito real que obriga os súditos a obedecerem as ordens. É a vontade soberana do monarca. Vigora até sua revogação. Confunde-se com a *Carta de Lei*, seguindo sua mesma formalidade e sendo o seu objeto quase o mesmo. Difere na assinatura, trazendo *Rei* e não *El-Rei*.

Norma jurídica emanada do Poder Legislativo que, com caráter de obrigatoriedade, cria, extingue ou modifica um 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. A **LEI GERAL OU ORDINÁRIA** é a mais freqüente, instituída com caráter geral e comum. Há a especificidade de: **LEI COMPLEMENTAR**, isto é, as que complementam disposições

da Constituição; **LEI CONSTITUCIONAL**, para o caso especial das emendas na Constituição outorgada de 1937; **LEI DE EXCEÇÃO**, nos casos dos períodos ditatoriais, nos quais as leis podem emanar do detentor do poder; **LEI ESPECIAL**, para casos muito restritos e objetivos relativos a certos fatos e pessoas e **LEI DELEGADA**, que se dá quando o Congresso delega ao Executivo ou a uma Comissão especial a faculdade de emanar a lei. Em geral, as partes Diplomáticas são: **protocolo inicial**: título - *Lei*, número e data. Ementa da matéria da lei. Titulação - nome e cargo da autoridade responsável. **Texto**: sanção, corroboração. **Protocolo final**: subscrição e precação.

LEMBRETE - documento não-diplomático informativo, horizontal ou descendente.

Na administração colonial: documento anexado a certos expedientes, referindo-se a ações a serem executadas durante a tramitação. Em geral, redigidos por pessoal burocrático das várias repartições, nos vários trâmites.

LEVANTAMENTO ESTATÍSTICO - documento não-diplomático informativo.

Quadro geral resultado de pesquisa e sistematização de dados estatísticos.

LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO - documento não-diplomático informativo, horizontal.

Registro do conjunto de operações de medidas de distâncias, ângulos e alturas necessárias à preparação de uma planta topográfica.

LISTA/LISTAGEM - documento não-diplomático testemunhal de assentamento ou informativo.

Rol de nomes ou itens diversos reunidos com uma finalidade específica. O mesmo que *relação*, embora, no serviço público, haja um consenso de quando usar um ou outro termo. (Ver também **RELAÇÃO**)

MANDADO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

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

MANIFESTO - documento não-diplomático informativo.

Declaração pública das razões que justificam um ato, utilizada por autoridades para explicações diante da sociedade. É também a exposição de motivos levada a público, dele se valendo os idealizadores de algum projeto, sociedade ou atividades para captar seus adeptos. (Para *manifesto de carga*, ver **MAPA DE CARGA**)

O termo é usado ainda na área comercial como declaração escrita levada a público para lançamento de empréstimos, debêntures ou subscrição pública de capital das sociedades anônimas.

MAPA - documento não-diplomático informativo.

Documento cartográfico que, num suporte plano, em projeção horizontal e numa escala de redução inferior a 1:10.000, representa de forma gráfica características físicas de parte ou da totalidade da superfície terrestre ou, no caso, do *mapa astronômico*, do corpo celeste.

MAPA/MANIFESTO DE CARGA - documento não-diplomático informativo.

Na administração colonial, usava-se mais a denominação *mapa* para o quadro que relaciona as espécies e as quantidades constantes do carregamento de uma embarcação, designando os portos de embarque e desembarque.

Na atualidade, a denominação predominante para o mesmo documento é *manifesto*, estendendo-se também para outros veículos de transporte como aviões, caminhões etc.

MEDIDA PROVISÓRIA - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Ato normativo de iniciativa do Poder Executivo que prescinde de tramitação no Poder Legislativo.

MEMORANDO - documento não-diplomático informativo, ascendente.

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 e tampouco cria, altera ou suprime direitos e obrigações. A denominação *memorando*, em alguns meios administrativos, está sendo substituída por *correspondência interna*.

MEMÓRIA - documento não-diplomático informativo, ascendente.

Dissertação acerca de assunto científico, literário ou artístico para ser apresentada ao governo a uma corporação ou academia.

MEMORIAL - documento não-diplomático informativo, ascendente.

Exposição escrita pleiteando algo apresentada a uma autoridade, registrando-se uma descrição de fatos e juntando-se documentos comprobatórios. Pode ser de autoria coletiva, como o *abaixo-assinado*. Na área comercial, pode significar o livro no qual se fazem lançamentos rápidos de operações comerciais, para mais tarde serem definitivamente anotados nos livros próprios.

MEMORIAL DESCRITIVO - documento não-diplomático informativo, horizontal ou ascendente.

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

MENSAGEM - documento diplomático informativo, descendente.

Instrumento pelo qual o Presidente da República ou os governadores dirigem-se ao povo ou especificamente aos

Poderes Legislativo ou 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 e 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 transformar em leis. **Protocolo inicial:** título - *MENSAGEM no...* data cronológica. Direção. **Texto:** a matéria da mensagem. **Protocolo final:** fecho de cortesia. Assinatura do chefe de Estado, sem que seja datilografado/digitado o seu nome e cargo.

MINUTA - documento não-diplomático, com as características do futuro original.

Redação preparatória de um documento textual. É o pré-original já concluído, não tendo apenas os sinais de validade que o tornaria o *original*. (Ver **RASCUNHO**)

MOÇÃO - documento diplomático informativo reivindicatório, ascendente.

Meio pelo qual se propõe algo a uma assembléia para ser 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.

NORMA - documento não-diplomático informativo, descendente.

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

NOTA - documento não-diplomático informativo, horizontal.

Correspondência oficial padronizada do ministro de um país a outro (**NOTA DIPLOMÁTICA**) ou comunicação de caráter oficial emanada de altas autoridades (**NOTA OFICIAL**).

NOTA DE CONSUMO - documento não-diplomático testemunhal de assentamento.

Registro simplificado de despesa efetuada, em geral, em um estabelecimento comercial.

NOTA DE CULPA - documento não-diplomático informativo, descendente.

Documento que a autoridade é obrigada a entregar ao preso, em caso de flagrante, no prazo de 24 horas, mediante recibo, que contém o motivo da prisão e os nomes do condutor e das testemunhas.

NOTA DE EMPENHO - documento diplomático informativo, ascendente.

Compromisso de pagamento a ser efetuado em razão de compra de um objeto, um bem ou uma prestação de serviço.

NOTA FISCAL - documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal.

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 DE RECEBIMENTO/NOTA DE TRANSFERÊNCIA - documento não-diplomático testemunhal de assentamento, horizontal.

Comprovante de material recebido ou transferido.

NOTIFICAÇÃO - documento diplomático informativo, descendente.

Ciência dada a pessoa física ou jurídica sobre um processo ou um ato no qual ela é interessada. **Protocolo inicial:** título - *NOTIFICAÇÃO*. “De ordem de...” ou “De acordo com...” Direção. **Texto:** prazo para o comparecimento e a designação do local. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica.

OFÍCIO - documento não-diplomático, informativo.

Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial. Entidades privadas não expedem *ofícios* e sim *cartas*. É pelo *ofício* que se mantém o intercâmbio de informações a

respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional. Embora não seja um documento diplomático, o *ofício* tem sua redação mais ou menos padronizada. Suas partes componentes são: o **título** abreviado - *of.*, seguido da sigla do órgão expedidor e do número do ofício. Depois vêm as **datas tópica e cronológica**. Em seguida, a **direção** e o vocativo *Senhor*. Por último, o **texto** propriamente dito, antecedendo o **fecho** de cortesia e a **assinatura do emitente**.

ORÇAMENTO - documento não-diplomático informativo.

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

ORDEM DE SERVIÇO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade e dirigida aos responsáveis por serviços, tarefas ou obras, autorizando-os. Em alguns órgãos é confundida com *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*.

ORDEM DO DIA - documento não-diplomático informativo, horizontal.

Expediente predeterminado dos trabalhos de cada dia ou dos trabalhos a serem desenvolvidos em uma reunião.

ORGANOGRAMA - documento não-diplomático informativo.

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

ORDENAÇÕES - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Na administração colonial: codificação das leis em vigor que se fizeram em Portugal, nos reinados de D. Afonso V

(1432-1481) - *Ordenações Afonsinas*; de D. Manuel I (1469-1521) - *Ordenações Manuelinas* e de D. Felipe II (1527-1598) - *Ordenações Filipinas*. Correspondiam, para todo o Império português, ao que atualmente é uma Constituição nacional.

PANFLETO - documento não-diplomático informativo. Em geral, formato que contém um pequeno escrito que pode ser polêmico ou satírico, ou folha com dizeres de propaganda.

PAPELETA - documento não-diplomático informativo. Correspondência interna comumente usada na área contábil.

PARECER - documento diplomático opinativo ou não-diplomático e, dependendo da instância, ascendente ou horizontal. Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão. O mesmo que *consulta*.

PARTILHA DE SUCESSÃO - documento diplomático testemunhal de assentamento, notarial. Instrumento que registra a repartição pelos herdeiros, ou a quem de direito, de bens móveis, de raiz e das dívidas ativas de uma herança.

PARTITURA - documento não-diplomático informativo. Disposição gráfica das partes instrumentais e/ou vocais de uma composição musical de modo a permitir a sua leitura, interpretação e execução.

PASSAPORTE - documento diplomático informativo. Na administração colonial, documento passado por órgão competente que autorizava pessoas, viaturas ou embarcações a deslocarem-se de um país a outro em situações normais ou, de uma região a outra, em situação de beligerância. Na atualidade: documento pessoal emitido por órgão competente que autoriza alguém a sair do país e serve de identificação e garantia aos cidadãos de um país quando estão em outro.

PAUTA - documento não-diplomático informativo. Relação de itens a serem abordados em uma reunião ou desenvolvidos numa gestão administrativa.

PETIÇÃO - documento diplomático informativo peticionário, ascendente. Instrumento pelo qual se solicita algo à autoridade pública sem se ter a certeza ou a segurança quanto ao amparo legal do pedido. Difere do *requerimento*, no qual a reivindicação está baseada em ato legal. **Protocolo inicial**: nome e qualificação do peticionário. **Texto**: o peticionário justifica o pedido e relata suas qualificações. **Protocolo final**: datas tópica e cronológica.

PLANILHA - documento não-diplomático informativo. Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.

PLANO - documento não-diplomático informativo. Projeto com finalidade determinada e prevendo ação a ser realizada.

PLANTA - documento não-diplomático informativo. Representação gráfica da projeção horizontal de cidade, edifício ou instalações. Representação gráfica da posição exata de um terreno com logradouros vizinhos.

PORTARIA - documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente. Na administração colonial: ordem régia expedida em nome do soberano e que contém instruções sobre a aplicação de leis, normas de serviço, nomeações, demissões ou punições. Assemelha-se ao aviso, porém, ao contrário deste, não explicita o destinatário. Na atualidade: ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores. **Protocolo inicial**:

PORTARIA, número, data (aqui ou no protocolo final), titulação.

Texto: exposição, dispositivo. **Protocolo final:** subscrição e data (se não no início).

PORTULANO - documento não-diplomático, informativo.

Carta geográfica manuscrita antiga contendo rotas marítimas de um continente ou país a outro.

POSTURA - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Deliberação municipal escrita que obriga a população ao cumprimento de certos deveres de ordem pública. **Protocolo inicial:** nome e titulação da autoridade. **Texto:** narração contendo os motivos da medida. Dispositivo. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica.

PRECATÓRIO - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Documento pelo qual a autoridade governamental do Judiciário ou fazendária emite uma ordem relativa à apreensão de bens.

Protocolo inicial: nome, titulação e cargo de quem ordena o seqüestro dos bens. **Texto:** objeto do seqüestro. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinaturas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS - documento não-diplomático testemunhal de assentamento.

Conjunto padronizado de documentos que comprovam o gasto de numerário exatamente de acordo com a finalidade inicialmente proposta.

PROCESSO - documento não-diplomático informativo.

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.

Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação

administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

PROCURAÇÃO - documento diplomático informativo, notarial. Instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outras poderes para, em nome delas, praticar atos ou administrar bens.

PROGRAMA - documento não-diplomático informativo. Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto.

PROJETO - documento não-diplomático informativo. Esquema de um empreendimento a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico etc.

PRONTUÁRIO - documento não-diplomático informativo. 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 - documento não-diplomático informativo, descendente.

Registro de manifestação de opinião em geral coletiva em situação de sublevação contra autoridades governamentais.

PROPOSIÇÃO - documento não-diplomático padronizado informativo reivindicativo, ascendente.

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

PROPOSTA - documento não-diplomático informativo reivindicativo, ascendente.

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.

PROTOCOLADO - denominação consagrada pelo uso. Denominação que recebe o documento avulso registrado como protocolo, mas que não integra um processo.

PROTOCOLO - documento não-diplomático padronizado informativo.

Comprovante padronizado da recepção de documentos, caracterizado por um número também registrado no respectivo documento.

PROSPECTO - documento não-diplomático informativo. Formato igual ao do folheto/*folder*.

PROVA - documento não-diplomático informativo. Trabalho escrito para avaliação de aproveitamento de aluno ou bolsista ou para testar conhecimentos de candidatos a cargos ou funções.

PROVISÃO - documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente.

Na administração colonial: ato pelo qual o rei confere algum benefício ou cargo a alguém ou emite ordem baseada em dispositivos anteriores. Pode ser emitida também por tribunais superiores.

Na atualidade: ato máximo pelo qual uma autoridade, em sua jurisdição, no uso de suas atribuições, autoriza o exercício de um cargo ou expede instruções. **Protocolo inicial:** titulação – “Faço saber a vós” (no caso colonial). Nome do destinatário (no caso colonial). **Texto:** exposição, dispositivo. **Protocolo final:** subscrição do responsável pela transmissão da ordem do rei (no caso colonial) e datas tópica e cronológica.

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

QUESTIONÁRIO - documento não-diplomático informativo. Série de questões previamente formuladas por escrito para serem respondidas também por escrito.

RASCUNHO - documento não-diplomático, com as características do original que lhe sucederá. Redação preparatória do original, podendo conter rasuras, correções e supressões. É anterior à *minuta*, que não apresenta imperfeições.

RAZÃO - documento não-diplomático informativo. Livro contábil padronizado de contas correntes. Também chamado Livro-razão. As operações são aí lançadas por rubricas separadas, ordenadas em débito e crédito.

RECEITA - documento não-diplomático informativo. Prescrição de medicamentos a serem ministrados. Conjunto dos elementos a serem usados no preparo de alimento.

RECENSEAMENTO - ver **CENSO**.

RECIBO - documento não-diplomático padronizado testemunhal de assentamento. Reconhecimento escrito e assinado por pessoa(s) que tenha(m) recebido dinheiro ou objeto.

RECOMENDAÇÃO - documento não-diplomático informativo. Pedido que se faz a alguém, em geral, uma autoridade, para convencer o destinatário das qualidades de uma pessoa, para obter indicação a empregos ou favor ou de um objeto, empreendimento, idéia ou projeto para obter seu apoio.

RECORTE/CLIP - documento não-diplomático informativo. Seleção de artigo ou ilustração recortada da imprensa periódica, relativa a um determinado assunto ou pessoa e

colecionada por assunto, nome, lugar ou data, de forma avulsa ou colada sobre folhas de papel ou cartão.

RECURSO - documento diplomático informativo reivindicatório, ascendente.

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 - documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Na administração colonial: manifestação da vontade do rei. Representa o conjunto de normas disciplinantes de uma entidade, estabelecendo direitos e obrigações e regendo finalidades dos tribunais e de outros órgãos. Quando passado, por ocasião da nomeação, a uma autoridade, um governador, um comandante, um superintendente etc., é a relação de suas obrigações a serem cumpridas à frente do governo, comando, órgão ou área pela qual será responsável.

Na atualidade: conjunto de princípios e de normas que estabelece o modo de funcionamento interno de um órgão ou o desempenho de cargos ou funções.

REGISTRO - documento não-diplomático testemunhal de assentamento.

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

REGISTRO CIVIL - documento diplomático testemunhal de assentamento.

Documento componente dos acervos dos arquivos notariais e que são, via de regra, livros de registros de nascimento, casamento, óbito, de escrituras, de documentos e de transações várias.

REGISTRO PAROQUIAL - documento diplomático testemunhal de assentamento.

Documento componente dos acervos dos arquivos paroquiais da Igreja Católica e que são, via de regra: livros de batizado, de casamento, de óbito, de crisma, de tombo, de contabilidade etc.

REGULAMENTO - documento diplomático, dispositivo normativo, descendente.

Conjunto das condições em que uma lei deve ser executada. Também significa o conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição. Também chamado **REGULAMENTO INTERNO**.

RELAÇÃO - documento não-diplomático, informativo.

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

RELAÇÃO DE REMESSA - documento não-diplomático, informativo.

Lista que contém uma identificação sumária de documentos que acompanham o seu encaminhamento na transferência ou no recolhimento.

RELATÓRIO - documento não-diplomático testemunhal de assentamento, ascendente.

Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridade com a finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior. **Protocolo inicial:** título - RELATÓRIO. Nome, títulos e cargos do destinatário. **Texto:** introdução, desenvolvimento e conclusão do assunto objeto do relatório, trazendo, se for o caso, a recomendação de providências. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica, assinatura, nome e cargo do autor do relatório.

RELEASE - documento não-diplomático informativo.

Texto sobre um evento a ser distribuído à imprensa para divulgação. Também denominado *press release*.

REPRESENTAÇÃO - documento diplomático informativo, ascendente.

Correspondência assinada por grupo de pessoas ou por órgão colegiado expondo ou solicitando algo a uma autoridade. Em geral, não é assinada por todos e sim pelo diretor ou presidente do colegiado. Também é usada no sentido do *abaixo-assinado*, isto é, apresentando uma queixa ou reclamação. Em geral, a *representação* é mais utilizada por colegiados institucionalizados e, o *abaixo-assinado*, por grupo de pessoas.

Protocolo inicial: nomes, titulação e cargos dos signatários. Designação do nome e título da autoridade a quem é dirigida a representação. **Texto:** desenvolvimento do objeto da representação. O enunciado da solicitação, se for o caso.

Protocolo final: datas tópica e cronológica.

REQUERIMENTO - documento diplomático informativo, peticionário, ascendente.

Instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública e que, ao contrário da *petição*, está baseado em atos legais ou em jurisprudência. Muitas vezes, o *requerimento* faz menção a esses atos, que toma como base jurídica. Embora a definição possa ser a mesma para os requerimentos antigos e os atuais, o seu discurso é um pouco diferente num e noutro caso. Nos requerimentos da antiga administração colonial temos: **Protocolo inicial:** nome e qualificação do requerente.

No caso da documentação colonial, muitas vezes o requerimento contém a palavra *Diz* antes do nome do interessado. **Texto:** a narração aludindo aos direitos e/ou interesses do signatário naquilo que pede. O pedido, à guisa de dispositivo. **Protocolo final:** *ERM* (e receberá mercê) e a assinatura do requerente (ou não) e data cronológica ausente.

Nos *requerimentos* atuais, a estrutura do texto é: **protocolo inicial:** titulação e nome da autoridade a quem está dirigido o requerimento. **Texto:** nome, qualificação profissional e função do interessado. “Requer...”, seguindo-se a exposição da solicitação, fazendo alusão ao seu embasamento legal.

Protocolo final: as palavras “Nestes termos. Pede deferimento”. Datas tópica e cronológica.

REQUISIÇÃO - documento não-diplomático informativo, peticionário, ascendente.

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

RESIDÊNCIA - documento diplomático testemunhal de assentamento.

Na administração colonial: inquérito ou sindicância mandada tirar por autoridade da Justiça para averiguar o procedimento de autoridade durante sua gestão. A *residência* era ordenada por uma Provisão Real. No caso dos governadores coloniais, embora não fosse obrigatória, era freqüentemente levada a efeito.

RESOLUÇÃO - documento dispositivo normativo, descendente.

Ato emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação. O ato está fundado na própria atribuição conferida ao órgão ou representante. Diz-se que a *resolução* é *conjunta* quando o seu dispositivo é do interesse e da área da competência de mais de um órgão público. **Protocolo inicial:** título - *Resolução*. Sigla do órgão e numeração. Ementa. Denominação completa do cargo do responsável. **Texto:** “Resolve...” Texto dividido ou não em parágrafos. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinatura do emitente, presidente ou diretor do órgão colegiado.

RESUMO - documento não-diplomático informativo.

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

ROL - documento não-diplomático informativo.

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

ROTEIRO - documento não-diplomático informativo.

Descrição de itinerário ou viagem, podendo conter gráficos e/ou textos.

SINOPSE - documento não-diplomático informativo.

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

SOLICITAÇÃO - documento não-diplomático, ascendente.

Pedido justificado para que sejam concedidos benefícios rotineiros ou providenciadas ações de praxe.

TABELA - documento não-diplomático informativo.

Quadro no qual se registram esquematicamente nomes, cálculos, números, códigos ou gráficos, com a finalidade de sistematizar e fazer visualizar dados de forma instantânea

TALONÁRIO - documento não-diplomático testemunhal de assentamento.

Caderno padronizado formado por folhas divididas em duas partes, sendo uma destacável (o talão) e a outra fixa, que serve como comprovante, preenchida com dados semelhantes aos do talão. Contém dados impressos e espaços nos quais os dados variáveis são escritos.

TELEGRAMA - documento não-diplomático informativo.

Registro de notícia ou informação que se transmite por meio de telégrafo.

TERMO - documento diplomático testemunhal de assentamento.

Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade. Suas variações mais freqüentes são: **TERMO DE ABERTURA, DE ACORDO, DE ENCERRAMENTO, DE JUNTADA, DE VISITA** etc. **Protocolo inicial:** título - *TERMO DE... Livro de ... n^o*. Ementa. **Texto:** o discurso terá a peculiaridade do tipo de *termo* que se redige. **Protocolo final:** datas tópica e cronológica. Assinaturas.

TESE - documento não-diplomático informativo.

No meio acadêmico, o trabalho de pesquisa escrito e apresentado para obter-se o grau de doutor.

TESTAMENTO - documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal, notarial.

Disposição ou declaração solene da vontade do testador sobre aquilo que deseja que se faça, depois da sua morte, com seus bens e fortuna.

TESTE - documento não-diplomático informativo. Registro da verificação ou prova para determinar a qualidade, natureza ou o comportamento de uma pessoa, animal, coisa ou um sistema sob certas condições e/ou submetido a determinadas provas.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) - documento não-diplomático informativo.

Trabalho obrigatório, a ser apresentado no último ano da graduação, em certos cursos universitários, e de cuja aprovação depende a obtenção do grau pretendido pelo aluno.

TÍTULO DE CRÉDITO - documento diplomático testemunhal comprobatório.

Documento que formaliza um direito de crédito à ordem ou ao portador; é circulável, pois pode realizar, de imediato, o valor que representa.

TRASLADO - documento diplomático testemunhal comprobatório, notarial.

Cópia ou reprodução integral de documentos autênticos originais, assentados em livros próprios, na área notarial.

VALE - documento não-diplomático testemunhal de assentamento.

Escrito sem formalidade legal representativo de dívida por empréstimo ou por adiantamento, que autoriza determinadas despesas. Comprovante de determinada retirada de numerário

de caixa. Ordem ou letra postal para transferência de um lugar para outro de numerário de particulares.

VOLANTE – documento não-diplomático informativo.

Folha de papel impressa com conteúdo publicitário para ser distribuído.

WARRANT - documento diplomático testemunhal de assentamento.

Título de crédito, nominativo e transmissível por endosso, emitido com o conhecimento do depósito, mediante garantia de mercadorias depositadas.

OS TIPOS DOCUMENTAIS

Sem querer esgotar o universo das espécies documentais que surgem como veículos documentais que são dos mais variados fatos/atos jurídicos, administrativos e notariais, assim como de várias ações burocráticas e técnicas, procurou-se reunir o maior número possível de títulos daqueles veículos, abrangendo as áreas de ação mais ocorrentes nos arquivos.

Uma listagem de tipos documentais, e não de espécies, na qual se pretendesse abarcar os universos jurídico, administrativo e notarial, seria impossível. Isso porque, levando-se em conta que tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, sua fixação é complexa e pontual. Só é viável a construção de glossários de tipos documentais específicos.

O levantamento dos tipos depende do conhecimento das atividades desenvolvidas pela entidade produtora/acumuladora do arquivo e das relações orgânicas entre aquelas atividades entre si, entre elas e os documentos por ela produzidos/acumulados e entre os documentos entre si. É preciso ficar claro que tal afirmação não invalida, naturalmente, a existência de glossários de tipos documentais. Entretanto, eles só serão viáveis se circunscritos à sua própria área de ação, seja ela jurídica, administrativa, notarial, científica, técnica ou artística.

Como na base de todo tipo documental está uma espécie documental, porém, ainda que alijada da função exercida pelos documentos que o compõem, tal universalidade torna possível o glossário das espécies, mas não o dos tipos, como um todo. Exemplifiquemos: termos como *ata*, *requerimento*, *plano*, *portaria*, entre outros constarão normalmente de um glossário de espécies

documentais, pois são veículos semânticos que suportam um conteúdo documental. No entanto, se se tratar de *atas de conselhos de graduação, requerimentos de matrícula em curso de pós-graduação, planos de curso ou portarias de nomeação de autoria do reitor*, está-se lidando com tipos documentais da área da administração e do funcionamento de universidades e, conseqüentemente, tipos existentes em arquivos universitários.

Assim, para cada área de ação nas várias esferas da sociedade, poderá ser construído um glossário de tipos documentais. A uniformidade de atribuições, competências e funções que ocorre no âmbito de uma determinada área é que o permitirá.

COMO FAZER ANÁLISE TIPOLOGICA

Para introduzir os **estudos tipológicos** é preciso lembrar, uma vez mais, que a espécie documental é a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação (e é objeto da Diplomática), bem como que o tipo documental é a espécie documental, não mais como “fórmula”, e sim já imbuído da atividade que o gerou (e é objeto da Tipologia). Assim, é possível estabelecer dois pontos de partida para a análise tipológica: o da Diplomática e o da Arquivística.

Se se partir da Diplomática, o elemento inicial é a decodificação do próprio documento, e suas etapas serão: da anatomia do texto ao discurso; do discurso à espécie; da espécie ao tipo; do tipo à atividade; da atividade ao produtor.

Já se se partir da Arquivística, o elemento inicial tem de ser, necessariamente, a entidade produtora, e o percurso será: da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento; do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento.

O resultado será o mesmo. Chegar-se-á ao ponto de encontro desejado entre o documento (suporte, meio, contextualização) e sua função (aquilo que se pretende ao emitir-se o documento). É preciso que se dê a interação entre a especificidade de um ato e a Tipologia Documental adequada para a sua concretização, seja a sua finalidade dispositiva, probatória ou informativa.

O emprego da Tipologia Documental no que-fazer-arquivístico é recente, pois foi iniciado, em meados da década de 1980, pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri. Tem-se mostrado vantajoso nos vários segmentos do processamento documental, tais como:

- 1) na classificação/arranjo, por facilitar o entendimento da composição das séries;
- 2) na descrição, esclarecendo que os conteúdos veiculados em determinado formato jurídico têm certos dados que são fixos e outros variáveis, e que este conteúdo liga-se de forma obrigatória à espécie que o veicula;
- 3) no serviço aos usuários, pois a identificação dos tipos documentais traz informações antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento, fundamentais para sua compreensão dentro do conteúdo jurídico-administrativo de produção;
- 4) na avaliação, porque as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer o destino dos documentos. Aliás, a avaliação era o grande objetivo do Grupo de Trabalho de Madri, ao estabelecer os parâmetros da análise tipológica, relacionados adiante. Essa aplicação dos estudos diplomáticos foi bastante inovadora e já tem mostrado bons frutos. Aliás, a avaliação dos documentos é, antes de tudo, baseada na sua estrutura e na sua espécie (GAGNON-ARGUIN, 1998).

O trabalho, levado a efeito por aquele grupo de arquivistas espanhóis, visava – e visa, pois vem apresentando a conveniente continuidade – levantar e identificar os tipos documentais componentes dos fundos dos arquivos municipais da região do entorno de Madri. Trata-se, pois, de documentos públicos. Dada a sua uniformidade, exigida pelo Direito, os modelos preconizados pelo Manual de Tipologia Documental adaptam-se perfeitamente a toda gama de documentos da esfera governamental. Entretanto, o aportamento canadense aos estudos diplomáticos (GAGNON-ARGUIN, 1998), abordando as tipologias documentais das organizações, entendendo-se aí as entidades paragovernamentais e as privadas, leva-nos à certeza de que, também neste âmbito, ocorre uma certa padronização, ainda que haja documentos com finalidades bastante específicas, de competência da iniciativa privada. As análises diplomática e tipológica podem ser feitas em ambos os casos, justamente em razão dessa padronização.

Na **análise tipológica a partir da Diplomática**, parte-se da espécie. Portanto, a identificação Diplomática de um documento independe das características do conjunto. Neste sentido, a análise vai verificar se:

- 1) a expressão Diplomática (espécie) corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio;
- 2) a tramitação (procedimento de gestão) corresponde/ correspondeu à expressão Diplomática, já que o ato implícito na espécie tem trâmites obrigatórios;
- 3) vai abster-se do levantamento das relações internas dentro do conjunto documental ao qual a unidade estudada pertence, porque a verificação Diplomática independe das características do conjunto.

Na **análise tipológica a partir da Arquivística**, parte-se do princípio da proveniência e, portanto, a análise vai verificar se:

- 1) o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
- 2) os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;
- 3) os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
- 4) na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;
- 5) os documentos da série possuem a devida frequência de eliminação.

A efetivação da análise tipológica a partir da Arquivística exige conhecimento prévio:

- 1) da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora;
- 2) das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades e, portanto, de tipologias/séries;

- 3) das funções definidas por leis/regulamentos;
- 4) das funções atípicas circunstanciais;
- 5) das transformações decorrentes de intervenções;
- 6) dos processos, pois eles têm uma tramitação regulamentada.

Em resumo, a espécie pode ser tomada isoladamente como expressão Diplomática. Se tomada coletivamente, em sua expressão funcional, ela será um tipo.

Enquanto expressão diplomática, a espécie caracteriza um documento-indivíduo; tem denominação imutável, vale individualmente pela razão de criação do documento; define-se pela procedência, enquanto criação; é de interesse imediato do produtor e do interessado e vigora obrigatoriamente para a produção, tramitação e uso primário.

Enquanto tipo documental, ela caracteriza coletividades; pode receber denominações abrangentes; vale coletivamente pela atividade que representa; define-se pela procedência e, enquanto acumulação, interessa principalmente ao produtor e ao pesquisador; vigora para os arquivos corrente, intermediário, permanente e uso secundário.

Os itens a serem considerados na análise tipológica, segundo o modelo preconizado pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas de Madri, são:

- 1) **Tipo** [Espécie documental + atividade concernente]
 - 1.1) Denominação a ser buscada na legislação, em tratados de direito administrativo, manuais de rotinas burocráticas, glossários, dicionários terminológicos ou a partir do próprio documento.
 - 1.2) Caracteres externos (gênero, suporte, formato, forma).
- 2) **Código** da série que corresponde ao tipo no plano de classificação. Posição da série dentro do fundo ou do conjunto maior.
- 3) **Entidade produtora acumuladora** [atribuições]. Suas subdivisões correspondem, em geral, às funções, se for o caso.
- 4) **[Atividade(s)]** que gera(m) o tipo documental em foco.
- 5) **Destinatário**, se for o caso.

- 6) **Legislação** que cria a entidade e a função/atividade que originará a série.
- 7) **Tramitação**. Seqüência das diligências e ações (trâmites), prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução. É o procedimento que gera e em que atua a tipologia.
- 8) **Documentos básicos** que compõem o processo, se for o caso.
- 9) **Ordenação**. Posição dos documentos dentro da série.
- 10) **Conteúdo**. Dados repetitivos na tipologia analisada.
- 11) **Vigência**. “Qualidade que apresenta um documento enquanto permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições nele contidos”. [Tempo de arquivamento no arquivo setorial.]
- 12) **[Prazos.]** [Tempo de permanência no arquivo setorial.] Eliminação [ou preservação em arquivo permanente]. A fixação dos prazos não cabe quando se analisa documentos já de guarda permanente.

Os dados entre colchetes são nossos acréscimos ao modelo espanhol. No modelo original, os prazos estão implícitos em *vigência*, mas nos pareceu que ficariam mais claros se fossem estipulados, pois nem sempre a duração nos arquivos setoriais e centrais pode ultrapassar àquela condição.

Esse modelo de análise tipológica, quando concebido pelo Grupo de Trabalho, estava direcionado para os arquivos correntes e partia dos princípios da Arquivística. Entretanto, para analisar documentos em arquivos permanentes, sobretudo os de fundos, cuja idade remota dificulta o levantamento dos dados estruturais e funcionais e em situações artificiais de aprendizado em que se utilizem exemplos de documentos de valor permanente, pode-se partir da Diplomática, isto é, tomando o documento/espécie como ponto de partida.

O exemplo que podemos demonstrar apresenta obviamente as limitações de uma situação artificial, já que se trata de uma observação feita “de fora”. Entretanto, não se perdem seus efeitos didáticos, uma vez que podem servir de base para os casos concretos. Tomemos uma série documental acumulada por um dos arquivos

setoriais da Universidade de São Paulo, detectável em seu sistema de arquivos (SAUSP): a dos *processos de estrutura curricular*.

1) TIPO: processos de estrutura curricular. DEFINIÇÃO: unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, relativos à estrutura dos currículos dos cursos de graduação da Universidade, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível. CARACTERES EXTERNOS: Gênero - textual. Suporte - papel. Forma - original.

2) CÓDIGO: C55000.

3) ENTIDADE PRODUTORA/ACUMULADORA: Conselho de Graduação (CoG). ATRIBUIÇÃO: estabelecimento de diretrizes para orientar a ação da Universidade no ensino da graduação. SUBDIVISÕES: Câmara de Avaliação, Câmara Curricular e Câmara do Vestibular.

4) ATIVIDADE: estudar questões de estrutura curricular realizadas pelas Comissões de Graduação, aprovando as modificações curriculares propostas pelas Unidades.

5) DESTINATÁRIO: unidades de ensino.

6) LEGISLAÇÃO: estatuto da Universidade de São Paulo. Resolução 3461, resolução CO 3732, resolução CoG 4235, resolução 3765, resolução 4141, resolução CoG 3918 e resolução CoG 3740.

7) TRAMITAÇÃO: criação ou modificação de currículos elaborados pelos professores dos Departamentos; apresentação às Comissões de Graduação das unidades de ensino, museus ou institutos especializados, sua aprovação; entrada no Protocolo da Reitoria para o Conselho de Graduação; sua inclusão em pauta, discussão, anexação de pareceres e aprovação; subida às instâncias superiores - Pró-Reitoria de Graduação, Conselho Universitário e Reitor - para homologação; comunicação à unidade interessada e arquivamento.

8) DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO: proposta dos respectivos departamentos de ensino, pareceres, currículos atuais e ofícios.

9) ORDENAÇÃO: alfabética de unidade de ensino, departamento, curso e numérica (cronológica) dos processos.

10) CONTEÚDO: cursos, disciplinas e políticas de ensino.

11) VIGÊNCIA: enquanto for adotada a estrutura curricular aprovada.

12) PRAZOS: cinco anos ou vigência no arquivo setorial e preservação no arquivo permanente.

O modelo preconizado por Louise Gagnon-Arguin aproxima-se do modelo da análise tipológica, tal como a desenham os espanhóis, pois os seus elementos de abordagem estão muito ligados aos contextos de produção e finalidades do documento. Entretanto, é preciso atentar para o fato de que aquela autora, assim como ocorre em muitas instâncias Arquivísticas internacionais, não distingue a espécie do tipo, configurando-se como tipo o que denominaríamos espécie ou o que denominaríamos tipo, indeterminadamente.

Evidencia-se que, na relação apresentada pela professora canadense, ela chama de *tipo* o que chamaríamos *espécie*. A sua intenção é mesmo apresentar a espécie, a nosso ver, pois todo o estudo que faz de cada modelo documental é realizado de forma genérica como estrutura, mas, ao abordar os contextos de produção e das funções às quais o documento está ligado, aproxima-se bastante do que denominamos *tipo*. Assim entendido, podemos perfeitamente usufruir dos seus ensinamentos, que muito nos podem ajudar a discernir melhor ainda toda a caracterização e a importância do conhecimento das espécies e dos tipos documentais.

Os elementos que a professora da Universidade de Montreal levanta enquadram a espécie documental adequada dentro de funções próprias das organizações e dentro de suas atividades-meio e atividades-fins, mesmo que não chegue ao exemplo mais concreto, como acontece no Manual espanhol. Isso porque, nesse caso, o Grupo de Trabalho espanhol estava objetivamente preocupado com as municipalidades e seus arquivos.

Aí reside a diferença fundamental: a obra de Louise Gagnon-Arguin aborda as espécies documentais que podem ser encontradas

nas entidades privadas ou mesmo nos órgãos estatais com suas características sem, entretanto, fazer com que sobre ela incida a exemplificação direcionada, mesmo que esteja se referindo, como fica claro, aos documentos das organizações e não aos atos normativos governamentais. Já a obra do Grupo de Trabalho dos Arquivos Municipais de Madri trabalha com a espécie já “carregada” da exata função a que se destina. Ambas as metodologias podem, vantajosamente, ser colocadas lado a lado, e o aporte será claramente enriquecedor para nossos trabalhos futuros de análise tipológica.

A autora canadense montou o que chamou de “grade de análise”, levando em conta, relativamente aos documentos, os seguintes itens:

- 1) **denominação do tipo documental e sua categoria;**
- 2) **contexto de criação** para estabelecer as circunstâncias que conduzem à criação do documento;
- 3) **definição**, a ser buscada na legislação, nos dicionários especializados ou na própria realidade;
- 4) **conteúdo** ou a seqüência dos dados que ocorrem sistematicamente nos documentos do mesmo tipo;
- 5) **condições de validade** do sentido do que, obrigatoriamente, do ponto de vista jurídico-administrativo, determinados tipos de documento devem conter;
- 6) **funções** a que se referem as razões mesmas de sua criação, não do ponto de vista pontual, e sim do administrativo-organizacional;
- 7) **conservação**, referindo-se aos porquês dos prazos sucessivos, nos arquivos correntes e no intermediário, e as razões de sua permanência, se for o caso;
- 8) **autoria responsável**, no sentido da atribuição da função ou cargo de quem o detém e é o “autor” do documento;
- 9) **documentos conexos** com o tipo estudado e que, juntamente a este, formam uma cadeia necessária e indispensável de informação. Podem ser anteriores, paralelos ou posteriores;
- 10) **informações complementares** sobre outros tipos com as mesmas funções ou sobre outras denominações com que aquele tipo é conhecido e

11) leis que normalizem a existência e/ou conservação daquele tipo de documento, lembrando, quando for o caso, que há modificações legais relativas ao documento no decurso do tempo, as quais serão assinaladas.

Se comparamos esse modelo com o proposto pelo Grupo de Madri, apercebemo-nos que os dados a serem pesquisados e a figurarem no corpo de análise são os básicos à sua compreensão arquivística. Isso, ainda que a ordem destes dados seja diversa, segundo a especificidade. Tanto é assim que, se aplicarmos este modelo de análise tipológica à mesma série com que exemplificamos o modelo anterior, os dados obtidos serão igualmente satisfatórios, como se vê:

- 1) TIPO: processo de estrutura curricular. CATEGORIA: documento de ensino (não sendo a entidade de origem do documento analisado uma empresa, não caberiam aqui as categorias aventadas por Gagnon-Arguin. Mas, seguindo a sua linha de trabalho, já que a entidade acumuladora é uma universidade, a categoria poderia ser a de *documento de ensino*, diferenciando-o das outras duas atribuições precípuas da universidade, que seriam os documentos de pesquisa e os de serviços de extensão).
- 2) CONTEXTO DE CRIAÇÃO: produzido pelo Conselho de Graduação, cuja atribuição é o estabelecimento de diretrizes para orientar a ação da Universidade no ensino da graduação, por meio de sua Câmara Curricular e a partir das sugestões vindas dos departamentos.
- 3) DEFINIÇÃO: unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível. No caso, documentos relativos à estrutura dos currículos dos cursos de graduação da Universidade.
- 4) CONTEÚDO: os documentos que compõem o processo são: proposta dos respectivos departamentos de ensino, pareceres, currículos atuais e ofícios.

5) CONDIÇÕES DE VALIDADE [vigência]: ter sido aprovado nos departamentos e ter recebido pareceres favoráveis, sendo, depois de aprovado, definitivamente montado no Conselho, além de subir para homologação nas devidas instâncias.

6) FUNÇÕES: fornecer aos departamentos de ensino a estrutura dos respectivos cursos, informando alunos, professores e funcionários sobre os currículos oficialmente aprovados.

7) CONSERVAÇÃO: nos arquivos setoriais dos departamentos, durante sua vigência. Quando substituído por outro currículo, o processo da estrutura curricular não mais vigente deverá ser recolhido ao arquivo permanente da universidade.

8) AUTORIA RESPONSÁVEL: o processo como um todo é de autoria da responsabilidade do Conselho de Graduação, embora haja as autorias parciais individuais - de pareceres e ofícios - e as coletivas - de sugestões dos currículos etc.

9) DOCUMENTOS CONEXOS: todos os componentes do processo, assim como os processos de criação de cursos e os relativos às suas alterações.

10) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: a sua tramitação tem as seguintes etapas: sugestão de novo currículo ou modificação de currículo anterior, elaborada pelos professores dos Departamentos; apresentação às Comissões de Graduação das unidades de ensino, museus ou institutos especializados; sua aprovação; entrada no Protocolo da Reitoria para o Conselho de Graduação; sua inclusão em pauta, discussão, anexação de pareceres e aprovação; subida às instâncias superiores - Pró-Reitoria de Graduação, Conselho Universitário e Reitor - para homologação; comunicação à unidade interessada e arquivamento.

11) LEIS: estatuto da Universidade de São Paulo. Resolução 3461, resolução CO 3732, resolução CoG 4235, resolução 3765, resolução 4141, resolução CoG 3918 e resolução CoG 3740.

Se analisarmos detalhadamente e se formos suficientemente conhecedores do documento mencionado, podemos deduzir que ambos os formatos de análise assemelham-se, e também podem ser complementares.

Um estudo teórico mais acurado de suas partes poderia levar à elaboração de um terceiro modelo que melhor pudesse satisfazer as necessidades da produção, avaliação, classificação e descrição. Mas esse estudo, ou melhor, esse modelo, não poderia ser puramente teórico, “de gabinete”, e sim surgir, em cada área específica, dos próprios profissionais, tanto da área da administração como da jurídica ou da Arquivística, familiarizados com as características respectivamente administrativas, jurídicas e arquivísticas de cada tipo documental. Portanto, o ideal é que as próprias áreas dos contextos de produção, ação, organização, guarda e utilização dos documentos produzam os seus manuais de tipologia.

Os estudos diplomáticos e tipológicos, voltados que são para a estrutura formal do documento, abarcam também os estudos da tradição documental.

TRADIÇÃO DOCUMENTAL

A **Tradição Documental** é a parte da Diplomática que se ocupa dos vários modos de transmissão do documento no decorrer do tempo. Ela estabelece a *ingenuidade documental*, isto é, o grau de relação entre o documento e sua matriz. Conforme o grau de ingenuidade em que esteja, o documento apresenta-se em diferentes formas. *Forma*, portanto, é a configuração do documento segundo o estágio de transmissão ou gradação de ingenuidade documental. Nesta escala, o básico é o original, sendo as outras formas as de antes e depois dele. Há, assim, três momentos na tradição documental: o anterior ao original, o original e o posterior ao original.

Reiterando, segundo a forma, o documento apresenta-se como **pré-original, original e pós-original**. No entanto, como se verá adiante, é possível ainda discernir as chamadas categorias intermediárias, já que há estágios do documento em que ele, sem ser original, não chega a ser cópia, na real acepção da palavra.

O **pré-original** é o texto anterior ao original genuinamente definitivo. Pode apresentar-se em duas etapas:

- 1) o *rascunho*, o texto sujeito a correções e a rasuras, contendo supressões, acréscimos e substituições e
- 2) a *minuta*, que pode ser tomada em dois sentidos. Como a forma diminuta, diminuída e abreviada do original, seria um escrito preparatório e reduzido para que, a partir dele, se pudesse confeccionar o original, isto é, um conjunto de dados essenciais para a redação definitiva do documento. Em outro sentido, o mais considerado pela Diplomática, a minuta é o original, portanto, o rascunho já passado a limpo, porém, sem os sinais de validação (assinaturas, carimbos e selos). Na

verdade, sem validação, as minutas não podem ter “fé”, não sendo levadas em conta do ponto de vista jurídico. Na arquivística, muitas vezes, as minutas é que ficam acumuladas no órgão de produção, sendo o original, constando de algum processo ou isoladamente, enviado para outra entidade ou pessoa, que o acumula em seu arquivo.

As chancelarias no império romano já distinguiam o *scheda* (apontamento, esquema) do *instrumentum in mundum redactum* ou simplesmente *mundum*, que era o documento “passado a limpo”. No pergaminho distinguia-se a parte pior (*pars pili*) da parte melhor, livre de enrugamentos e nódoas, a parte limpa (*pars munda*). Esta é que era usada para os textos definitivos, principalmente os dos atos solenes, atos normativos das autoridades civis e religiosas. As partes desprezadas para tal eram utilizadas pelos documentos notariais, comerciais e privados.

O **original** “é o documento feito por direta vontade dos autores e conservado em matéria e formas genuínas sob as quais foi originalmente emitido” (PAOLI; REAL DIAZ, 1980). O original conserva todos os caracteres externos e internos com os quais foi emitido. Diplomáticamente, considera-se no original: 1. o seu caráter de primeiro, de matriz; 2. o seu caráter de acabado, perfeito, limpo.

Em certos caracteres externos e internos, os originais não serão diferentes das minutas, nem das cópias (adiante definidas), mas há fundamentalmente o que os distinguem: as assinaturas ou subscrições, carimbos e selos inseridos no documento no momento justamente em que ele se torna original. Um original é autógrafo quando contém a subscrição do(s) próprio(s) emitente(s). Procede materialmente dele(s). Um original é heterógrafo quando procede intelectualmente do autor, mas não materialmente; em outras palavras, não contém a sua assinatura.

Originais múltiplos ocorrem no caso dos documentos pactuais quando o conteúdo implica obrigações recíprocas de todos os implicados (caso dos contratos, convênios, acordos, tratados etc.). Todos eles recebem igualmente o mesmo original. Também ocorrem no caso dos documentos circulares, isto é, ordens dirigidas, ao mesmo tempo, a várias repartições que dependem do mesmo comando. Finalmente, também ocorrem quando, por razões de

segurança, são mandados originais múltiplos ao mesmo destinatário, em datas e em veículos distintos, como aconteceu freqüentemente na nossa história colonial, dada a precariedade das embarcações que transportavam os documentos.

As categorias intermediárias entre original e cópia são as que apresentam diferenças sutis entre uma e outra, tratando-se, na realidade, de metamorfoses do original.

A primeira possibilidade é a *ampliação*, a reprodução do original revestida de autenticidade, a sua segunda expedição em forma mais solene, sobretudo em seus elementos extrínsecos. Ocorre, por exemplo, no caso dos diplomas universitários.

A segunda categoria intermediária é a *renovação* ou *neo-original*. Trata-se da substituição do documento original, assegurada pela existência de minutas, cópias de originais ou assentamento. Com isso, pode-se emitir um novo original, a chamada *segunda via*.

A *inserção* é outra categoria intermediária, a ocorrência de um documento dentro de outro, não uma simples citação, mas sim, *in extenso, verbum ad verbum*. Há a inclusão do texto completo de um ato em outro, já possuidor de individualidade e essência próprias.

A *confirmação* é um ato jurídico novo, mas que faz menção, mais ou menos detalhada, a documentos anteriores, que justificam o presente e o confirmam.

O *pós-original* é o último estágio das possibilidades da tradição documental. São as *cópias* (em latim *exemplum, sumptum, translatum*) que representam um documento formalmente idêntico a um original. Elas podem conviver com seus originais ainda existentes ou podem vir a substituí-los. As chamadas *cópias autógrafas* são feitas pelo mesmo autor do original e as *heterógrafas* por outra autoridade que a válida. Não devem ser confundidas com os originais múltiplos acima referidos e que se destinam a ações jurídicas ou administrativas simultâneas.

As *cópias* apresentam-se em quatro modalidades: simples ou livres; autorizadas; imitativas e em códices diplomáticos.

As *cópias simples* ou *livres* independem de qualquer controle, não tendo valor jurídico. Sua configuração é com os elementos externos diversos do original. O que prevalece é o texto.

As *cópias autorizadas*, que surtem os mesmos efeitos do original, apresentam-se em duas modalidades: *traslado*, cópia

validade, com a fé notarial, assim se suprindo da força jurídica do original, e *cópia certificada*, garantida por uma autoridade civil ou eclesiástica e não pelo notário.

As *cópias imitativas* ou *figuradas* são as que reproduzem exatamente alguns dos elementos externos, tais como: o formato das letras, dos desenhos, das assinaturas etc. Acreditava-se, sobretudo na Idade Média, que quanto mais fielmente reproduzido o original, mais credibilidade teria a cópia. Hoje, as cópias reprográficas, fotográficas e microfotográficas podem ser classificadas numa categoria entre a cópia livre (no sentido da não autenticação) e a cópia figurada (já que reproduz o original em toda sua configuração no momento da elaboração).

Os *códices diplomáticos*, ou livros de assentamento, são a última categoria das cópias e estão relacionados à documentação mais antiga. São os *registros* e os *cartulários*.

Os *registros* são livros copiadores, originariamente em branco, e que recebem a cópia de documentos expedidos por uma autoridade ou entidade. Os documentos podem ser copiados na íntegra ou abreviados. Estão corretamente organizados em ordem cronológica seqüencial.

Os *cartulários*, sendo livros copiadores de correspondência recebida, não obedecem à estrita ordem cronológica. Muitos estão organizados em datas e, outros, em ordem alfabética, temática ou topográfica.

Vistas, portanto, as coordenadas da Diplomática propriamente dita da Tipologia Documental e da Tradição Documental, tem-se um quadro geral no qual podem repousar os estudos do conhecimento e da utilização do documento arquivístico em si.

As sistemáticas das análises diplomática e tipológica podem ser de grande valia. No primeiro caso, mais ao pesquisador e como treinamento sistemático para o arquivista, para bem discernir os elementos básicos e os acessórios dos documentos, quando tiver de realizar uma descrição unitária. No segundo caso, ao “destrinçar” as características das várias tipologias documentais, afloram facilmente seus elementos e suas características. Ao conhecê-las rigorosamente, os trabalhos de avaliação serão automaticamente facilitados.

As bases teóricas, metodológicas e as práticas desses estudos, quando bem assimiladas pelo estudante de Arquivística, permitem uma formação profissional mais completa. Com a Diplomática,

tomada agora no sentido amplo que abarca as três áreas, “os arquivistas estão aptos a responder à expectativa dos administradores no que concerne às regras de criação dos documentos, à expectativa dos seus usuários no conhecimento e à crítica de seu conteúdo e às exigências do seu que-fazer, não somente nas tarefas da avaliação e eliminação de documentos, mas também na elaboração de instrumentos de pesquisa e na valorização dos fundos de arquivo” (DELMAS, 1998).

BIBLIOGRAFIA COMENTADA

- AMARAL, Sylvio. *Falsidade documental*. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 1973. Para estudar a aplicação da lei penal para os crimes contra a fé pública, o autor identifica documentos públicos e privados e os públicos por equiparação legal, enumerando as possibilidades de falsificação.
- ATIENZA, Cecilia Andreotti. *Documentação jurídica*. Rio de Janeiro: Achiamé, 1979. Esta introdução à análise e à indexação de atos legais, visando o trabalho de referência legislativa, tornou-se instrumental básico para a redação de legislação e para a identificação dos documentos diplomáticos da área legislativa.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Descrição sumária: solução de acesso. In: *Arquivo: boletim informativo e histórico*. São Paulo: 9(2), p. 65-71, jul./dez. 1988. Estudo, comparando idéias de Schellenberg e de Vicenta Cortés, a respeito dos caracteres internos (substância) e dos externos (estrutura) dos documentos, demonstrando sua utilidade para a descrição.
- _____. Glossário das espécies documentais. In: *Documentos manuscritos avulsos da Capitania de São Paulo: catálogo 1*. São Paulo: FAPESP, 2000, p. 301-316. Identificação diplomática, conceituação, análise e exemplificação das espécies documentais que ocorrem no conjunto documental referente à Capitania de São Paulo no Arquivo Histórico Ultramarino de Lisboa.
- _____. Identificação Diplomática dos documentos. In: *Arquivos permanentes*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. Capítulo que aborda informações gerais sobre a Diplomática e expõe as partes do discurso diplomático, exemplificando, com a análise de

documentos luso-brasileiros coloniais e com alguns atuais, atos normativos federais e estaduais.

____ Tipologia Documental em arquivos: novas abordagens. In: *Arquivo Rio Claro*. Rio Claro: 9(1), p. 4-15, jan. 1990. Desenvolvimento da Tipologia Documental, dentro da Diplomática, mostrando sua utilidade em várias áreas do trabalho arquivístico. Destaca os princípios arquivísticos e as categorias documentais à luz da Tipologia.

____ Tipologia Documental em Arquivística. In: *Revista do Arquivo Municipal*, São Paulo: 195, p. 9-17, jan./dez. 1982. Estudos sobre o conceito diplomático e o conceito arquivístico do documento, estabelecendo um quadro comparativo entre o tipo documental diplomático e o tipo documental arquivístico.

____ Tradição documental. In: *Arquivos Permanentes*, op. cit. Área da Diplomática voltada para a transmissão do documento, abordando os pré-originais (rascunhos e minutas), os originais únicos e múltiplos, as cópias e as categorias intermediárias, tais como os neo-originais e outros.

BELTRÃO, Odacir. *Correspondência: linguagem e comunicação*. São Paulo: Atlas, 1983. Feito para orientar a técnica redacional em empresas e órgãos públicos, acaba por ser útil para os estudos da documentação pública, pois traz um capítulo específico sobre a correspondência oficial civil, contendo também os modelos, com comentários e exemplos, de 68 espécies documentais.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996. Conceitos essenciais para os estudos arquivísticos, trazendo conceitos gerais de interesse para a Diplomática e Tipologia. Não consta no Dicionário, entretanto, a definição de cada uma das espécies documentais, objeto de glossários específicos.

CARUCCI, Paola. *Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987. Abordagem do método diplomático para os documentos dos séculos XIX e XX, partindo do exame do ato jurídico no seu processo de formação e da relação entre a forma do ato e do documento. Identificação das tipologias e dos elementos constitutivos dos documentos.

____ La genesis del documento: redacción, clasificación y valor jurídico. In: ____ *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994 (Coll. Biblioteca Archivística, 2). Estudo da gênese documental, correlacionando a natureza da ação jurídica à forma do ato e aos caracteres formais do documento, levando em conta a relação deste com a entidade produtora.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. Capítulo II: Atributos de los documentos; Clases de documentos; Tipos documentales. In: *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 1982, p. 46-60. Conceituação e exemplificação dos atributos e tipos dos documentos, considerando-se seus elementos ou caracteres externos e internos, sua classe (gênero, na terminologia brasileira) e tipos (espécie e tipo, na terminologia brasileira).

____ La forma de los documentos: la tradición documental. In: *La escritura y lo escrito: paleografía y diplomática de los siglos XVI, XVII y XVIII*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1986. p. 51-54. A Tradição Documental, tratando da transmissão do documento através do tempo, estuda a identificação dos originais e das cópias, passando por todas as possibilidades com que se apresentam, abordando, também, sua falsificação.

____ Génesis documental. In: *Ibidem*. p. 28-31. Estudo da produção dos documentos, sobretudo dos dispositivos, nas chancelarias e tribunais metropolitanos, destinados à administração da América espanhola, suas características, sua tramitação e seu arquivamento.

____ Necesidad y condiciones de un programa descriptivo de archivos en nuestros días. In: *Homenaje a Justo García Morales*. Madrid, 1986, p. 601-622. Demonstra que a compreensão da estrutura (caracteres externos) e da substância (caracteres internos) inerentes a um documento são essenciais para que se construa adequadamente a descrição dos conjuntos documentais dos arquivos.

____ Nuestro modelo de analisis documental. In: *Revista de ANABAD*, Madrid, 1989. O esquema, estabelecido pela autora, para a análise documental, apresentado neste artigo, possibilitou o estudo homogêneo de todos os tipos documentais ocorrentes

nas administrações municipais na Espanha e serviu de base para o manual de tipologia levado a efeito pelos arquivos da Comunidade de Madri.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Caracteres de los documentos. In: *Manual de archivística*. Madrid: Fundación German Sanchez Ruiperez, 1994. Fortemente apoiado em Schellenberg, o autor analisa os caracteres externos dos documentos (categoria, tipo, formato, quantidade, forma), assim como os internos (entidade produtora, origens funcionais, datas tópica e cronológica e conteúdo substantivo).

DELMAS, Bruno. Manifeste pour une diplomatie contemporaine. Des documents institutionnels à l'information organisée. In: *Gazette des archives*, Paris: 172, p. 49-70, 1996. Demonstrando que os estudos diplomáticos não devem se restringir à abordagem clássica dos documentos medievais, o autor reitera a ligação do documento com o contexto de produção, com as atividades da instituição produtora/acumuladora.

_____. Préface. In: GAGNON-ARGUIN, Louise. *Typologie des documents des organisations*, op. cit., 1998, p. 7-10. O autor alude a que, com a Diplomática, os arquivistas estarão prontos a responder sobre a criação dos documentos e sua relação com a entidade produtora. Para ele, a preocupação da disciplina é, agora, menos o estudo da estrutura, forma, gênese ou a tradição, e mais o da tipologia dos documentos.

DURANTI, Luciana. *Diplomatica: nuevos usos para una antigua ciencia*. Trad. VAZQUEZ, Manuel de. Carmona: Asociación de Archiveros de Andalucía, 1997. Atualmente, a obra mais completa para o estudo da Diplomática conceitua, historia e define o objeto e fins desta ciência. Aborda os fatores que estão na origem do documento: fato e ato (momento da ação e momento da documentação), os elementos do documento diplomático, etc.

FORMULÁRIO dos diplomas usados pelo Soberano no expediente dos negócios relativos ao governo e à administração interna do Estado. Lisboa, 1821 (ms.) (Arquivo do Instituto de Estudos

Brasileiros da Universidade de São Paulo, Coleção Lamego, Códice 13). Manuscrito do século XIX que traz a definição de atos normativos expedidos pelas chancelarias reais e pelos tribunais, dando o modelo para sua correta redação nos diferentes casos.

GAGNON-ARGUIN, Louise. *Typologie des documents des organisations: de la création à la conservation*. Québec: Presses Universitaires de l'Université de Québec, 1998. Construindo uma grade de análise com elementos bem delimitados para cada um dos vários tipos de documentos próprios das empresas, esclarece a natureza diplomática e jurídica dos documentos de arquivo, natureza ligada a suas respectivas funções no quadro da entidade produtora/acumuladora.

GRUPO de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. In: *Manual de Tipologia Documental de los Municipios*. Madrid: Consejería de Cultura, s.d. (Archivos. Estudios, 2). Obra básica, introdutora da metodologia para a análise tipológica, resultante de trabalho coletivo, a partir do esquema estabelecido por Vicenta Cortés, e que tem permitido a seus usuários a concretização de projetos de classificação, avaliação e descrição em diferentes modalidades de arquivos.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Diplomática y Archivística. In: *Archivística general: teoría y practica*. Sevilla, Diputación Provincial, 1988, p. 36-43. Histórico da Diplomática e análise da importância da sua aproximação com a Arquivística, ressaltando o quanto isto pode beneficiar a organização dos documentos, inclusive, a aplicação da informática nos arquivos.

KASPARY, Adalberto J. *Redação oficial: normas e modelos*. 12. ed. Porto Alegre: Prodil, 1995. Características da redação oficial e sua apresentação, trazendo o estudo analítico de 27 espécies documentais das mais utilizadas, dando para uma delas conceito, generalidades, partes e modelos.

LEAL, Eurípedes Franklin; BERWANGER, Ana Regina. *Noções de Paleografia e Diplomática*. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 1996. No que concerne à Diplomática, conceitos básicos, história e função dos estudos diplomáticos, estudando os

caracteres externos e internos dos documentos, os tipos documentais, a crítica diplomática e o objeto da Tradição Documental.

- LE GOFF, Jacques. Documento/Monumento. In: *Enciclopedia Einaudi*. Lisboa: Imprensa Nacional, 1984, v.1: Memória-História, p. 95-106. O alargamento do conceito de documento provoca a chamada “revolução documental”, na qual o correto é que o historiador transforme os documentos em monumentos (no sentido do documento comemorativo, supervalorizado) e não, como no passado, os monumentos em documentos.
- LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos*. Niterói: Eduff/São Carlos: Edufscar, 1996. O autor demonstra que a compreensão da especificidade da informação arquivística relativamente aos contextos de produção/acumulação é básica para os estudos das tipologias documentais, facilitando a elaboração dos planos de classificação, tabelas de temporalidade e a descrição.
- LUZ, Milton. *Redação de documentos: orientação e modelos*. 7. ed. Porto Alegre, 1992. Definição, modalidades e modelos de quase meia centena de espécies documentais usuais no serviço público brasileiro e/ou em empresas e entidades sociais.
- MANUAL de Redação da Presidência da República. Brasília: Presidência da República, 1991. Destinado a uniformizar e padronizar as normas de redação dos atos e comunicações oficiais, pode ser utilizado pelos arquivistas para a identificação dos documentos, sobretudo dos atos normativos, objeto do capítulo V.
- MANUAL de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro. Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação, 1999. Para uso dos servidores do Estado do Rio de Janeiro, conceitua, com grande clareza e objetividade, os atos administrativos, definindo suas finalidades e orientando sua elaboração, mediante apresentação de modelos.
- MARTINHEIRA, José J. Sintra. *Tipologia Documental nos arquivos: um caso: Tipologias documentais da administração central do Antigo Regime*. Lisboa: Faculdade de Letras, 1997. Os atos normativos da Chancelaria Real, dos Tribunais e os ascendentes reivindicatórios que marcam a administração do império

português, explicados à luz do contexto de produção e apresentando a estrutura da redação de cada um.

- MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. São Paulo: Atlas, 1997. Não sendo livro específico de Diplomática, é útil para esta área em sua Parte III, relativa à correspondência e a atos oficiais, trazendo conceito, princípios de redação oficial, além da definição e comentários sobre a estrutura e as diversas partes de 67 espécies documentais, com os respectivos exemplos.
- MEIRELES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1989. Apresenta e discute conceitos básicos de interesse do Direito, mas de importância básica para a compreensão dos estudos diplomáticos, sobretudo nos capítulos relativos a atos administrativos e à administração pública (estrutura administrativa, entidades políticas e administrativas, órgãos públicos).
- NUÑEZ CONTRERAS, Luiz. Concepto de documento. In: *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981. Abordagem da diferenciação básica entre documento em geral, documento administrativo, documento diplomático, documento não-diplomático e documento arquivístico, documento não-arquivístico, exemplificando como o mesmo ato administrativo pode gerar estas várias modalidades de documento.
- OTAMENDI, Alberto F. J. Tipologia Documental. In: *Revista de la Asociación Argentina de Archiveros*. Buenos Aires, nº. 16, 1979. Acepção bastante original e livre do conceito de Tipologia, sugerindo agregações que poderiam ser feitas, levando-se em conta não só a natureza basicamente jurídica do documento público, mas também suas implicações sociais.
- PINHEIRO, Ana Virgínia. Diplomas legais portugueses de acordo com os preceitos praticados entre 1752 e 1807 (ined.). Transcrição do *Appendix* do índice de todas as leis, alvarás, cartas régias da segunda metade do século XVIII até o início do século XIX (1807), explicando as partes constituintes dos documentos e orientando a produção dos futuros atos dispositivos.

- _____. Glossário de codicologia e documentação. In: *Anais da Biblioteca Nacional*. Rio de Janeiro: 115, p. 123-213, 1995-1998. Definição dos termos mais recorrentes na área dos documentos manuscritos públicos e privados antigos e na área da codicologia, disciplina que se ocupa dos livros anteriores ao aparecimento do livro impresso.
- PIQUERAS GARCÍA, María Belén. Concepto, método, técnicas y fuentes de la Diplomática. In: RIESCO TERRERO. *Introducción a la paleografía y la diplomática general*. Madrid: Ed. Síntesis, 1999, p. 191-205. Define, historia e expõe os métodos e as técnicas da Diplomática, abordando também sua relação com outras ciências e suas fontes, classificando-as em históricas, processuais ou judiciais, administrativas e eclesiásticas.
- REAL DIAZ, Joaquín. *Estudio diplomático del documento indiano*. Sevilla: Escuela de Estudios Hispanoamericanos, 1970. O documento colonial hispano-americano enquanto documento dispositivo e comprobatório, sua tradição documental, sua *actio* e *conscriptio* e os tipos documentais emanados das autoridades soberanas e delegadas.
- RIBEIRO JÚNIOR, José. Extrato da legislação para o Brasil durante o reinado de D. José I. In: *Anais de História*. Assis: 1, p. 78-130, 1969. Relação de legislação visando facilitar a pesquisa histórica, mas que é útil para os estudos diplomáticos e tipológicos por trazer a definição das várias espécies documentais dispositivas, descrevendo sua fórmula usual no século XVIII.
- RIESCO TERRERO, Ángel. Diplomática general. In: _____. *Introducción a la paleografía y la diplomática general*. Madrid: Ed. Síntesis, 1999. Sete capítulos da segunda parte da obra dedicados a temas de diplomática: conceito, gêneses e tipologia documental, tradição documental, datação e caracteres externos e internos dos documentos. Apêndices sobre crítica diplomática e edição de conjuntos documentais.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Ayer y hoy de la Diplomática: ciencia. *Introducción a la paleografía y la diplomática general*. Madrid: Ed. Síntesis, 1999. De la autenticidad de los documentos. In: _____. *Documento de archivo y archivo de gestión: Diplomática de ahora mismo*. Carmona: Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994. Diferenciação dos conceitos de diplomática, diploma e documento. Perspectivas e finalidades do estudo da estrutura dos documentos. Histórico e atualidade da Diplomática.
- _____. La Tradición Documental. Originales y copias. In: *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981. Estudo da forma dos documentos, isto é, das etapas da tradição documental ou da transmissão do mesmo conteúdo em suas diferentes etapas, que vão dos pré-originais aos originais e a todas as modalidades de cópias.
- SCHELLENBERG, T. R. Caracteres dos documentos. In: _____. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980, p. 217-240. Os caracteres estruturais e substanciais dos documentos, distinguindo-se, no primeiro caso, tipo, categoria, composição, quantidade e forma e, no segundo, proveniência, funções, data e lugar, assunto e fenômenos implícitos no documento.
- SPINA, Segismundo. *Introdução à Ecdótica*. São Paulo: Cultrix/EDUSP, 1977. Esta disciplina, que visa a apuração do texto literário original, pode fornecer instrumental para a Diplomática em suas relações com a Paleografia, com a Codicologia e com as normas para a fixação de texto.
- TAMAYO, Alberto. Segunda parte: Diplomática. In: _____. *Archivística, diplomática y sigilografía*. Madrid: Cátedra, 1996, p. 55-270. O processo genético dos documentos, abordando-se, em profundidade teórica, o processo criador da *actio* e a passagem para a *conscriptio*. Análise diplomática dos documentos e as várias possibilidades das tipologias documentais.
- TESSIER, Georges. *La diplomatique*. Paris: Presses Universitaires de France, 1952. Síntese clássica sobre os estudos diplomáticos, cujos capítulos abrangem noções gerais, histórico da Diplomática, a transmissão, forma e elaboração dos atos escritos e a sua caracterização como públicos ou privados.
- VALENTE, José Augusto Vaz. Acerca do documento. In: *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*. São Paulo: 11(3/4), p. 177-198, jul./dez. 1978. Do termo ao conceito de documento, o autor discute o que é a Diplomática e como evoluíram seus

estudos a partir da chamada *Guerra Diplomática*. O documento enquanto fonte histórica e a metodologia da Heurística.

VAZQUEZ, Manuel. *Estudio del carácter original de los documentos*. Córdoba: Dirección General de Publicaciones, 1988. Estudo dos caracteres externos e internos dos documentos de arquivo e as várias etapas da tradição documental: dos pré-originais aos pós-originais, passando pela caracterização dos originais.

_____. Reflexiones sobre el término “tipo documental”. In: *De archivos y archivistas: homenaje a Aurelio Tanodi*. Washington: Organización de los Estados Americanos, 1987. Antecedentes do termo *tipo documental*, autores de vários países que o utilizam, e também que não o utilizam, definição de *tipo documental* e explanação sobre as categorias documentais.