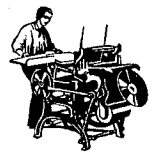


Heloísa Liberalli Bellotto

**Diplomática e tipologia
documental em arquivos**

Segunda edição revista e ampliada



BRIQUET DE LEMOS
LIVROS

© 2008 by Heloísa Liberalli Bellotto

Todos os direitos reservados. De acordo com a lei nº 9 610, de 19/2/1998, nenhuma parte deste livro pode ser fotocopiada, gravada, reproduzida ou armazenada num sistema de recuperação de informação ou transmitida sob qualquer forma ou por qualquer meio eletrônico ou mecânico sem o prévio consentimento da autora ou da editora.

Segunda edição revista e ampliada de *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo* (São Paulo: Arquivo Público e Imprensa Oficial, 2002). Nº 8 da série Projeto Como Fazer, da Associação dos Arquivistas de São Paulo.

Este livro obedece ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990

Revisão: Maria Lucia Vilar de Lemos
Capa: Formatos Design Gráfico Ltda.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil

Bellotto, Heloísa Liberalli
Diplomática e tipologia documental em arquivos / Heloísa Liberalli Bellotto. — 2. ed. —
Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

Bibliografia.
ISBN 978-85-85637-37-8

1. Arquivos e arquivamentos (Documentos) 2. Diplomática 3. Documentos arquivísticos I.
Título.

08-10145 CDD 025.3414

Índices para catálogo sistemático:

1. Diplomática: Análise tipológica de documento
de arquivo: Ciências documentárias 025.3414

2008

Briquet de Lemos / Livros
SKIS - Quadra 701 - Bloco 0 - Loja 7
Edifício Centro Multiempresarial
Brasília, DF 70340-000

Telefones (61) 3322 9806 / 3323 1725
www.briquetdelemos.com.br
editora@briquetdelemos.com.br

Sumário

Introdução	vii
1 Diplomática: conceito, origem e objeto	1
2 Tipologia documental: a ampliação arquivística da diplomática	7
3 Gênese documental	9
4 Metodologia: identificação, princípios, caracteres dos documentos, espécie e tipo documental	15
5 A análise diplomática	26
6 As espécies documentais	31
7 Glossário de espécies documentais	34
8 Os tipos documentais	72
9 A análise tipológica	75
10 Tradição documental	87
11 Conclusão	92
Referências comentadas	94
Índice	105

Introdução

A diplomática, enquanto uma das vertentes das ciências documentárias,

é o estudo do ser e do acontecer da documentação, a análise da gênese, constituição interna e transmissão de documentos, como também de sua relação com os fatos e representados neles e com seus criadores. Portanto, tem para o arquivista, para além de um inquestionável valor prático e técnico, um fundamental valor formativo e constitui um prelúdio vital para sua disciplina específica, a ciência arquivística (Cencetti, 1985).

Neste sentido, seu estudo e conhecimento são indispensáveis para a formação do arquivista. A diplomática insere-se nos estudos teóricos de arquivística, uma vez que ela está na raiz do surgimento do objeto do quefazer arquivístico: os documentos administrativos e jurídicos constituídos em séries orgânico-funcionais que, por seu turno, integram o arquivo.

A preocupação dos teóricos da área tem sido mostrar que as metodologias diplomatistas caminham na direção de “identificar a natureza dos documentos arquivísticos e as características que os fazem confiáveis e autênticos dentro do contexto em que foram criados” (Duranti, 1995). Teoria e prática não podem e não devem estar separadas na formação do arquivista e durante todo o tempo do seu desempenho profissional. Interpenetram-se e são visceralmente necessárias uma à outra.

Uma teoria não é o conhecimento; ela permite o conhecimento. Uma teoria não é uma chegada; é a possibilidade de uma partida. Uma teoria não é uma solução; é a possibilidade de tratar um problema. Uma teoria só realiza o seu papel cognitivo, só ganha vida com o pleno emprego da atividade mental do sujeito. É essa intervenção do sujeito que dá ao termo 'método' seu papel indispensável (Morin, 1998).

O 'pensar' sobre a importância da diplomática na formação do arquivista e do aprendizado sistemático da análise documental e da análise tipológica é recente entre nós. Em alguns cursos de arquivologia já se aborda a diplomática contemporânea ou diplomática arquivística ou tipologia documental, separadamente do ensino da paleografia, já que o estudo da diplomática era tradicionalmente feito em conjunto com aquela disciplina.

Enquanto a paleografia lê e decifra os caracteres extrínsecos do texto (letras, números, abreviaturas, ligações e outros sinais gráficos), a diplomática se ocupa de seus caracteres intrínsecos (idioma, teor, estilo). Se a paleografia se interessa pelo documento em si, traçando regras para a sua transcrição e decodificação formal, a diplomática faz a interpretação do texto, explora o seu teor e conteúdo, analisa a língua e o estilo e verifica a autenticidade do documento. Dir-se-ia que uma cuida do corpo e a outra, da alma do texto (Berwanger & Leal, 2008).

Nos programas mais atualizados de diplomática cabem o ensino, o aprendizado, a prática da análise ou crítica diplomática e o reconhecimento das diferentes tipologias. Agora, porém, já não vendo mais a diplomática como uma 'ciência auxiliar da história', preocupada, mais que tudo, com a autenticidade dos registros documentais, mas, além disso, como a analista de sua gênese, de seu meio genético e da repercussão desse fato na sua natureza, redação e objetivos. De outro lado, considerada como uma autêntica integrante do *corpus* das matérias básicas na formação do profissional de arquivo. Isto porque, atualmente renovada, a metodologia da disciplina permite uma compreensão clara da estrutura interna do documento de arquivo, da organicidade de seus conjuntos e de suas relações com o criador e com o contexto de produção.

A experiência e a aplicação prática 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 sido bastante satisfatória, nos casos em que tem ocorrido, no Brasil e no exterior.

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 das relações com o contexto orgânico de sua produção e atuação dos enunciados do seu conteúdo, quando considerados dentro dos conjuntos lógicos denominados séries arquivísticas.

Este manual, agora em versão revista, modificada e ampliada, foi inicialmente publicado, em 2002, pelo Arquivo Público e pela Imprensa Oficial do estado de São Paulo, com forma e conteúdo um tanto diversos. Sob o título *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo* foi o nº 8 da série Projeto Como Fazer, da Associação dos Arquivistas de São Paulo. Esta série resulta das apostilas das oficinas mensais de aperfeiçoamento e treinamento em temas arquivísticos, promovidas por essa associação, desde sua fundação em 1998.

Com esta publicação pretende-se levar, ainda que de forma abreviada e esquemática, os fundamentos de diplomática e de tipologia documental e suas metodologias aos arquivistas, aos estudantes de arquivologia e aos historiadores no sentido da complementação de seus conhecimentos em torno do seu objeto de trabalho: o documento de arquivo.

Diplomática: conceito, origem e objeto

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, estes documentos, por isso mesmo, eivados de *fé pública*, o 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.

Neste sentido, é preciso acrescentar algo mais ao quadro simplista e redutor com que vinha sendo entendida a diplomática, desde seus primórdios, no século XVII, até quase aos 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. Esta 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 xvii, 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. Esta tendência enquadrava-se nos planos revisionistas de ordem teológica, suscitados pela Reforma e pela Contrarreforma.

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 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, se dedicavam aos trabalhos de busca e reprodução de documentos e 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 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 seis partes intitulada *De re diplomatica libri vi*, 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, Rondinelli, 2002).

Nos primeiros momentos da expansão desta técnica de análise documental, isto é, nos séculos xviii e xix, foram sucessivamente os domínios do direito e da história que a utilizaram em seus cursos. A diplomática passava a ser mais um instrumento profissional da verificação da autenticidade e da fidedignidade do conteúdo, estrutura e forma dos atos escritos. No século xx, no dizer de Rosely Rondinelli, dá-se "o início da utilização dos seus princípios e métodos no estudo dos documentos contemporâneos", tratando-se no dizer da mesma autora, de "uma reinvenção da diplomática pela arquivologia, com o objetivo de melhor compreender os processos de criação de documentos da burocracia moderna" (Rondinelli, 2002).

O processo de organização e disseminação da informação arquivística não pode prescindir do conhecimento das competências e das atividades das entidades produtoras/acumuladoras dos documentos. Só assim é possível entender o porquê da escolha

das tipologias documentais adequadas para comprovar aquelas competências, funções e atividades. E é a diplomática que vai fornecer aos arquivistas as ferramentas para compreender essa indiscutível polarização: produtor–produto.

O decantado ‘vínculo arquivístico’ de que nos fala Luciana Duranti (Duranti, 1997) nada mais é que essa relação inalienável entre o documento de arquivo e a entidade que o produz/acumula, a vinculação do documento à sua gênese. Esse elo chega mesmo a ser a pedra de toque dos estudos arquivísticos. Constitui-se na grande diferença entre os documentos de arquivo e os demais documentos: a sua funcionalidade e a organicidade de seus conjuntos. O documento de arquivo não nasce por razões informativas simplesmente e, sim, por razões probatórias. Mais que informação, ele é prova e, nesse sentido, pode e deve ser submetido a análises que atestem essa verdade. A incorporação dos estudos diplomáticos aos arquivísticos deu-se, justamente, nesse aspecto: a comprovação de autenticidade.

A partir das últimas três décadas do século xx essa incorporação foi crescente. Os estudiosos apontam os trabalhos precursores de Christopher Brooke e Francis Blown, antecessores da grande arrancada realizada por Luciana Duranti e suas equipes de trabalho, criando a chamada diplomática arquivística contemporânea (Rondinelli, 2002).

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).

O documento diplomático é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico que, por sua vez, é consequência do fato administrativo ou jurídico. Se é ato jurídico todo “ato lícito, 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 nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria (Meirelles, 1989).

Já o fato administrativo é toda realização material da administração, resultante do ato que o determina (Meirelles, 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 da Universidad de Cádiz, María 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 identificadoras que lhe servem de garantia (Piqueras García, 1999).

Além disso, reitera-se que o documento diplomático deve ser redigido com a observância de uma formalidade de discurso ca-

paz de dar-lhe a necessária força probatória. Desse modo, ele terá sua construção semântica obrigatória, na qual cabem dados fixos, que ocorrerão em todos os documentos que utilizam como veículo a mesma espécie documental e os dados variáveis, próprios de cada documento indivíduo da mesma espécie documental.

O objeto da diplomática é a estrutura formal do documento. Este deve ter a mesma estrutura semântica de discurso, quando a sua finalidade é referente à mesma problemática jurídica e/ou administrativa. Assim, por exemplo, uma portaria de nomeação de funcionário terá seus dados obrigatórios sempre iguais, diferindo apenas nos dados pontuais, tais como os nomes da repartição, do interessado, da autoridade que o nomeia, a data etc.

2

Tipologia documental: a ampliação arquivística da diplomática

O que é tipologia documental

A tipologia documental é a ampliação da diplomática em direção da 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 que 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. Neste sentido, o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência.

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 fór-

mulas jurídicas sobre as 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, entendida como "a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas" (Camargo & Bellotto, 1996) é 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" (Camargo & Bellotto, 1996).

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 com a mesma função. Por isso mesmo, a tipologia pode ser chamada de diplomática arquivística ou, melhor ainda, de diplomática contemporânea. O objeto e os objetivos da diplomática e da tipologia documental podem ser amalgamados, já que, como exemplarmente demonstra Bruno Delmas, a preocupação da disciplina é, atualmente, menos o estudo da estrutura, forma, gênese ou tradição, e mais o da tipologia dos documentos (Delmas, 1998).

3

Gênese documental

Desde sua gênese o documento — considerando-se sobretudo o documento público e o diplomático (o eivado de *fé pública*) — 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 determinado órgão público ou organização privada. A elaboração do documento 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, 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.

Neste preâmbulo tratou-se do concernente à estrutura, ao suporte físico, enfim, dos atributos materiais, de um lado e, de outro, do atinente à substância, do ideográfico, do informacional nos documentos. Com isso, será possível tornar mais clara a concepção daquilo que a diplomática denomina a *actio* e a *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 semântica e juridicamente credível). Aliás, esta imagem não foge das facetas fundamentais da questão documental, que já foi acima referida (matéria-meio-conteúdo), embora diferenciada, porque marcada pelos ditames do direito, o que não acontece com o documento no sentido genérico.

Como matéria pode ser considerado o conjunto dos aspectos físicos estruturais (suporte, escrita, sinal de validação etc.); como meio, a espécie documental específica e as fórmulas predeterminadas da redação. A cada espécie, como foi acima afirmado, corresponde uma fórmula diplomática, estrutura e disposição semântica das palavras dentro do texto. *Conscriptio*, portanto.

Como conteúdo deve ser entendido o conjunto formado pela mensagem implícita no documento, somada aos demais aspectos substanciais: proveniência, função do documento dentro do seu contexto de produção, a ação ou fato mencionado 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 Díaz, 1970).

Estamos no campo, como se evidencia, da gênese do documento. Este processo foi muito bem analisado pelo professor espanhol de arquivística, Alberto Tamayo (Tamayo, 1996). Em sua análise, *actio* pode ser mais profundamente considerada como a ação ou atuação da parte ou partes interessadas na criação, modificação ou extinção de determinada situação jurídica. A *cons-*

criptio pode ser vista como a passagem para escrito, sob condições juridicamente válidas, desta 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 toda 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 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 consequências, isto é, pode criar, preservar, modificar ou concluir situações. Ademais, o documento por meio do qual um fato e uma vontade determinam consequências é o resultado de um procedimento, de um processo de criação, um processo genético que se verá refletido na categoria documental 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 emane 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 emane ou proceda 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 frequentemente provocada pela *petitio* ou súplica.

Os documentos diplomáticos, objetos preferenciais, mas não exclusivos 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 codificada, comandada pelo direito.

Portanto, o 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 (Núñez Contreras, 1981). O 'modelo diplomático' funciona, tanto para os documentos governamentais (relações Estado-cidadãos), como funcionam para as formas notariais, no caso dos documentos privados (o registro de 'fé' das relações entre cidadãos). Tanto uns como outros, se incorretamente veiculados, invalidaram a aplicabilidade legal de seu conteúdo.

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 concre-

tize. 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 Díaz, 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 e é dirigido a um indivíduo ou a uma coletividade, e sua gênese está datada de um lugar (data tópica) e tem uma data (data cronológica) e se produz por alguma razão contida em seu texto. Há condições de aplicação e de sanção também constantes dele. A tramitação do documento, da origem à sua aplicação, depende da estrutura burocrática do tempo, do país e do direito que comanda a sociedade dentro da qual aquele documento tem determinada função.

Podemos tomar como exemplo a relação entre Brasil e Portugal durante o período que antecedeu a Independência, de resto semelhante à 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, das autoridades locais, das autoridades menores, e, em último lugar, dos súditos. Esta mesma estrutura forma uma subestrutura que pode ser trasladada para a América, em relação às autoridades delegadas, vice-reis, governadores, câmaras municipais e às populações coloniais (Cortés Alonso, 1986).

A circulação dos papéis será 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 — *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, constituindo-se assim um processo, isto é, um documento múltiplo, com exemplares internos de uma e outra categoria (ascendentes e descendentes).

Na verdade, produzem-se itinerários geográficos de ida e volta, sem que se percam as características genéticas: os documentos dispositivos reais como cartas régias, provisões, resoluções, residências, sentenças e outros são sempre descendentes. Requerimentos, ofícios (com gamas diversas, como se constata no glosário adiante), informações de serviço e outros são ascendentes. Avisos e exposições de motivos são horizontais. Há documentos ascendentes no âmbito da própria administração, como os documentos opinativos que vão dos conselhos e tribunais ao rei. Um exemplo típico desta categoria, caso luso-brasileiro, são as consultas do Conselho Ultramarino.

4

Metodologia: identificação, princípios, caracteres dos documentos, espécie e tipo documental

As metodologias de tratamento documental num e nou- tro 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 ou reconhecer, sequencialmente:

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

Na identificação tipológica do documento, a sequência é distinta e nela deve-se reconhecer e/ou estabelecer:

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

Para que se chegue à compreensão das análises diplomática e tipológica, cujas metodologias e aplicação são extremamente úteis, como é óbvio, 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, consequentemente, um documento administrativo é informação de ordem administrativa ou jurídica, que se acha materialmente num suporte. 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 docu-

mentos (a chamada primeira idade arquivística), eles serviram à dimensão jurídica e administrativa (uso primário, valor primário, valor de prova), posteriormente, aqueles documentos passam a ter um valor residual que valerá, já não como prova de 'fé', mas como testemunho, como informação. É o seu valor secundário, sendo permitido o uso 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 estas acumulações arquivísticas testemunham existência e funcionamento da entidade como um todo, evidencia-se que esses documentos não fazem 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 assim 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 estas peculiaridades dos documentos de arquivo e devem estar perfeitamente presentes, senão nos estudos diplomáticos, seguramente nos estudos tipológicos. Segundo Camargo & Bellotto, (1996) 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, "pelo qual, 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 o 'único', para a teoria arquivística, designa que, naquele contexto de produção, no momento da 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 os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas". Os documentos que são determinantes, ou resultados, ou consequências dessas atividades guardarão entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo;

4) o da indivisibilidade, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde seu 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 com 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 sendo 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 polos: 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, configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos dos quais 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 polos — estrutura e substância —

foi amplamente estudada por dois eminentes teóricos da arquivística, Vicenta Cortés Alonso, em 1986, e Theodore Roosevelt Schellenberg, em 1963. Em 1988, tentou-se uma consolidação e sistematização de suas argumentações, 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 ótico, disco magnético, fita magnética etc.);
 - seu 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.);
 - forma ou tradição documental é estágio de preparação e transmissão de um documento (minuta, original, cópia);
 - 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 como intermediários, tais como a língua (também considerada como elemento interno), o modo da escrita, a espécie e o tipo (Camargo & Bellotto, 1996 e Cruz Mundet, 1994).

Há autores que distinguem e detalham, no caso do suporte, seus vários aspectos: a 'matéria subjetiva' (o papiro, pergami-

nho, papel etc.); a 'matéria aparente' (as tintas utilizadas); a 'matéria instrumental' (a pena de ave, pena metálica etc.); '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 onde o documento foi datado, que pode ser um palácio, um acidente geográfico, uma cidade, seguindo-se a data cronológica — ano, mês, dia —, datas estas que situam 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 polos 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 polos pode deixar de ser levado em conta.

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

A substância é a sua essência, a razão de existir do documen-

to, 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, datas etc.), ou seja, de substância. A relação matéria-contéudo ou, em outras palavras, a relação suporte-informação necessita do elemento intermediário: em primeiro lugar, a espécie que é 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.

Quanto às categorias documentais, elas 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, 2006).

No primeiro caso, como documentos dispositivos enquadram-se os documentos normativos, os de ajuste ou os de correspondência.

Serão documentos normativos os que se caracterizam 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 dos poderes legislativo e executivo ou de autoridades administrativas com poder de decisão. Por exemplo, lei, decreto, instrução normativa, estatuto, ordem de serviço, regimento, decisão, regulamento, acórdão, resolução, despacho decisório.

Os documentos de ajuste são documentos pactuais, represen-

tados por acordos de vontade entre duas ou mais partes. Podem ser: tratado, ajuste, convênio, termo, contrato, pacto. Para o caso dos arquivos públicos, uma destas 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, 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. Nesta 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 terceiro e último caso, encontramos os documentos informativos, que são opinativos/enunciativos, que esclarecem questões contidas em outros documentos e cujo conteúdo vai fundamentar uma resolução: pareceres, informações, relatórios, votos, despachos interlocutórios (Bellotto, 2006).

Se formos tomar as categorias documentais de forma mais abrangente, ultrapassando o enfoque mais 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 e 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 adaptadas às realidades de cada país ou mesmo de cada ambiente organizacional. Assim temos como:

1. **documentos constitutivos:** cartas patentes, 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, 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 canadense 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 apenas em: normativos, testemunhais e informativos. Embora direcionada para as empresas, esta metodologia de análise tipológica (detalhada adiante), provavelmente possa ser, de modo favorável, adaptada também para os documentos públicos. De qualquer forma, nos parece bastante interessante como um caminho a seguir para este tipo de estudo teórico dos documentos, com saudável repercussão para as tarefas arquivísticas.

Tratamos dos elementos externos, internos e intermediários dos documentos. Resta ainda abordar os elementos de utilização que se concentram em:

- 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;
- 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.

5

A análise diplomática

As partes do documento diplomático são decodificadas pela análise diplomática, também chamada partição diplomática ou crítica diplomática. Muitos dos manuais de arquivística abordam esta análise (Real Díaz, 1970; Núñez Contreras, 1981; Bellotto, 1991; Tamayo, 1996; Martinheira, 1997, entre outros da área, ou os manuais de paleografia e diplomática).

O texto do discurso diplomático, na realidade, é a união entre partes distintas, o protocolo inicial, o texto propriamente dito e o protocolo final. Nestas 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, assunto).

O protocolo inicial ou protocolo, na sequência 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 a delegada) que emana do 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, ordem jurídica ou ordem 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 própria substância do ato, '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 a 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*). Nesta, 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. Não cabe, muitas vezes, não o nome de uma cidade, mas a denominação de um palácio, de uma sala ou de um logradouro. Isto deve ser obedecido, sem que se acrescente a cidade onde 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 frequentes estas testemunhas incluem os ministros ou secretários das pastas com as quais têm a ver os assuntos tratados.

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 Meneses, 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 furta-do 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 acerca 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, e reiteramos que isto 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 detetar a inclusão destas duas partes, porém foram dispensadas a exposição e as 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 do 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, ementa, título e autoria; quanto ao *texto*, ele é formado de *considerata* ou *consideranda*, que seria a *exposição* ou *narração* na diplomática, pelo *dispositivo*, que recebe a mesma denominação e pela *corroboração* que incluiria a *cláusula de vigência* e a *cláusula revogatória*. O *protocolo final* é denominado *encerramento* e abarca o fecho e a assinatura.

Levando em conta alguns atos normativos mais ocorrentes na administração do império português nos séculos XVI ao XIX, o autor da obra *Tipologia documental nos arquivos* aponta estas diferenças, ao decodificar as partes diplomáticas daqueles atos (Martins, 1997). Assim, por exemplo, nas espécies *carta*, *carta de lei*, *lei*, *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 nem precação.

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

6

As espécies documentais

A 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 a espécie documental 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 analisar-se sua definição. A espécie é que identifica o veículo que serviu como base jurídica consensualmente válida para que o conteúdo do documento, correto em sua estrutura semântica, se tornasse legítimo, fidedigno, credível. Ciente desses conhecimentos, o arquivista poderá 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. Exemplificando: a área legislativa é o meio genético de espécies como projeto de lei, decreto, requerimento, moção entre outros. Outro exemplo, na área notarial, o livro ou as planilhas 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), define-se nas instâncias jurídico-burocráticas nos gabinetes, nas secretarias, nos cartórios e, anteriormente, na administração colonial, nas chancelarias.

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

Selecionamos, para identificar e definir, algumas das espécies usuais na documentação da administração pública brasileira, tanto na da época colonial, como na atual, que é produzida/acumulada pelos vários órgãos públicos em suas várias esferas. Também foram escolhidos alguns formatos que muitas vezes são confundidos com espécies documentais. As conceituações foram tomadas nas obras especializadas ou foram feitas a partir de documentos genuínos (Beltrão, 1983; Meireles, 1989; Bellotto, 1991; Ribeiro Júnior, 1969, Martinheira, 1997).

No caso de o arquivista, durante seus trabalhos preliminares de análise, deparar com espécies documentais que não constam desta pequena listagem, poderá recorrer aos glossários e dicionários e manuais de correspondência mencionados no final deste trabalho. Ou mesmo poderá ele, utilizando o instrumental encontrado neste livro, estabelecer o conceito básico, a partir de 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, mas representa suas respectivas cate-

gorias 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, pode também ter a sua aplicação no dia-a-dia do quefazer arquivístico, sobretudo nas tarefas de identificação, classificação, avaliação e descrição. Isto porque, além dos documentos diplomáticos, procurou-se estender o trabalho para as demais espécies documentais que servem de veículo também aos documentos não-diplomáticos. Como o que se visa com este manual é, antes de tudo, orientar os estudantes e profissionais de arquivo, era preciso que se contemplassem também tais espécies.

Assim, segue-se um pequeno glossário das espécies mais frequentes, com sua caracterização e análise diplomática sumária de alguns documentos diplomáticos mais usuais, bem como o de alguns formatos mais ocorrentes nos arquivos.

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, no glossário a seguir (p. 34-71), um número significativo de títulos daqueles veículos, abrangendo as áreas de ação mais ocorrentes nos arquivos.

Glossário de espécies documentais

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* que é apresentada por um órgão colegiado e não por um grupo aleatório de pessoas. A representação também pode só 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, factual, horizontal. Ajuste ou pacto realizado por duas ou mais pessoas físicas

ou jurídicas em torno de um interesse comum, ou para resolver uma pendência, demanda ou conflito. 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 sobre 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 ou princesa regente'. 2. Atualmente: licença ou autorização dada por autoridade competente de direitos ou para 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 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 (dispensáveis por estarem no título).

assento documento diplomático testemunhal de assentamento ou comprobatório, horizontal. Registro de um compromisso passado em livro próprio (códice). Se feito a partir de declaração, é de assentamento; se feito a partir de cópia certificada de um ato, é comprobatório. Foi usado, na prática jurídica colo-

nial, no sentido do termo, de contrato. Protocolo inicial: nome e qualificação do compromissado. Texto: a obrigação a que se submete, as condições etc. Protocolo final: datas tópica e cronológica. Assinaturas, registros, certidões e procação.

ata documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal. Registro resumido das ocorrências de reunião, assembleia 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 subscriptora da reunião. Data cronológica, inclusive designação da hora, local, com endereço. Nome das pessoas presentes, sua qualificação, 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, horizontal. 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 confundi-lo com a *certidão*, por ambos se parecerem na redação, mas vale lembrar que o *atestado* é uma declaração, enquanto que 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, 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 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 de

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 partilla*) 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 do final). Texto: nome(s) da(s) pessoa(s) autuada(s), motivo da autuação, 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 aos outros secretários ou presidentes de tribunais as 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 titulação do expeditor; direção: nome e qualificação do destinatário. Texto: exposição do assunto do aviso, antecedido da informação de que o aviso é expedido por ordem do soberano. Protocolo final: datas tópica e cronológica; assinatura. 2. Atualmente, notícia ou ordem enviada, transmitida ou afixada destinada a uma pessoa ou a uma coletividade. Nesta categoria inserem-se os avisos administrativos, os comerciais e os bancários. Na sua estrutura, os administrativos assemelham-se a *editais* e os outros, a *ofícios*, portanto, bastante semelhantes aos avisos governamentais, quanto à compo-

sição, embora não quanto ao conteúdo. Portanto, seus protocolos e texto serão como os daqueles. Assemelha-se ao *comunicado* e ao *edital*. Protocolo inicial: título e respectiva proveniência/autoridade; direção: nome/cargo do destinatário. Data: tópica e cronológica. Texto: exposição do assunto do aviso. Protocolo final: fecho de cortesia, nome e cargo do signatário.

aviso ministerial documento diplomático dispositivo de correspondência e/ou informativo, descendente ou horizontal, conforme a hierarquia entre emissor e receptor. Ofícios, quando trocados entre ministros ou secretários de Estado entre si ou dirigidos a altas autoridades da mesma hierarquia ou expediente pelo qual um ministro de Estado dá conhecimento de suas decisões. Podem ser incluídos como autores de avisos os secretários da presidência da República, o consultor-geral da República, chefe do estado-maior das forças armadas e o chefe do gabinete militar da presidência da República. Protocolo inicial: data tópica e cronológica. Direção. Texto: o assunto do aviso. Protocolo final: saudação. Fecho de cortesia. Nome e cargo do signatário. Direção. Nome e cargo do destinatário. Data: tópica e cronológica.

bando documento diplomático dispositivo normativo, descendente. Ocorre apenas na administração colonial: ordem, em geral, dos governadores e capitães-gerais, que é proclamado oralmente em pregão público ou afixado em lugar ou veículo de circulação pública. O mesmo que edito ou mandato proibitivo. Era utilizado 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: data: tópica e cronológica. Subscrição com o nome do autor.

bilhete documento não-diplomático, horizontal ou descendente. 1. Na administração colonial: comunicado, em geral, do secretário de conselho ou de tribunal, solicitando alguma infor-

mação 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 estar apenso a outro documento muitas vezes não tem direção nem datação próprias.) 2. Atualmente, documento não-diplomático, horizontal ou descendente. Participação breve, recado que, quando escrita na terceira pessoa, é chamado de *bilhete verbal*. O formato do bilhete é o de memorando. Protocolo inicial: Direção. Texto: nome do emissor e o conteúdo do recado. Protocolo final: data: tópica e cronológica.

breve documento diplomático dispositivo normativo, descendente. Carta pontifícia, menos solene que a bula, 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 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. 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 destas duas formas é exatamente o oposto da prática burocrática do antigo regime. Tal prá-

tica generalizou-se em muitos arquivos porque, na concepção moderna, a carta é particular e o ofício é oficial e, ainda, a carta é descendente, 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 frequentes é de teor administrativo. Protocolo final: datas tópica e cronológica e assinatura do autor. 2. 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 etc. a carta é forma de correspondência largamente utilizada para transmitir informações, solicitar favores, fazer convites etc. Sem ser obrigatória, diplomaticamente, há certa padronização. Protocolo inicial: datas tópica e cronológica. Endereçamento. Direção. Texto: em parágrafos e com a exposição e o objetivo da carta. Protocolo final: fecho de cortesia, assinatura, nome e cargo do signatário. 3. 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 deste glossário são a identificação e 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, como carta simples, carta com assunto epigrafado, carta com tópicos, carta de apresentação e carta particular, serão tratadas no mesmo item.

carta aberta documento não-diplomático, informativo, ascendente ou horizontal. O mesmo que *manifesto*.

carta de alforria documento diplomático, testemunhal comprobatório, descendente. Documento nominal comprovante de libertação de escravos passado por autoridade notarial.

carta de chamada documento diplomático, normativo positivo, descendente. Autorização padronizada para a entrada

de imigrantes a pedido de parente autorizado, já residente no país para o qual emigrou.

carta de lei documento diplomático normativo dispositivo, 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 é o 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 de recomendação documento não-diplomático informativo. Pedido que se faz a alguém, em geral, a 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.

carta de sesmaria documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente. Diploma passado por uma autoridade suprema ou delegada, em geral governadores e capitães-generais, quando possuir este direito fixado em regimento, para conceder datas de terra. Protocolo inicial: nome e titulação da autoridade. Texto: nome do interessado, medidas da data de terra e sua localização geográfica. Protocolo final: datas tópica e cronológica e as assinaturas.

carta de validade documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente. O mesmo que *certificado*, estipulando prazos de validade de determinado produto.

carta declaratória documento diplomático, normativo positivo, descendente. Aprovação governamental de alterações em estatutos de uma entidade.

carta internacional documento diplomático, dispositivo factual, normativo, descendente. Conjunto de resoluções tomadas em comum por vários governos.

carta ou **memorando diplomático** (no sentido da diplomacia, não da diplomática) documento não-diplomático, informativo, horizontal. Nota enviada por diplomatas entre pares, sem a conotação mais solene da exposição de motivos e de outras espécies documentais assemelhadas.

carta partida ou de fretamento documento diplomático, testemunhal comprobatório, descendente. Comprovante de fretamento de embarcações, expedido por autoridades portuárias.

carta patente documento diplomático comprobatório de concessão, descendente. É o diploma concedido pelo rei atestando 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: concessão contendo nome do interessado e o cargo recebido. Protocolo final: as datas e a subscrição do soberano.

carta patente ou **carta de autorização** documento diplomático, dispositivo de correspondência, descendente. O mesmo que *alvará*, isto é, concessão de direito.

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 régia documento diplomático, normativo dispositivo, descendente. Ordem real, dirigida a determinada autoridade ou pessoa e iniciada pelo nome dela. É expedida imediatamente pelo soberano e por ele assinada como rei (rainha ou príncipe ou princesa 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: o objetivo, a razão de ser da carta régia. Protocolo final: a subscrição: rei (ou rainha ou príncipe ou princesa regente).

carta reversal documento diplomático, informativo, horizontal. Registro de concessão trocada por outra.

carta testemunhável documento diplomático, informativo, horizontal. Instrumento de uso judiciário que contém recursos anteriormente denegados.

cartão de crédito documento não-diplomático, informativo, descendente. Documento emitido por instituição financeira, que autoriza o titular a debitar os seus gastos, mediante cláusulas preestabelecidas.

cartão de visitas, de contato comercial ou profissional formato de identificação e de promoção de pessoa ou entidade que, em situação arquivística, pode integrar série documental.

cartaz formato de papel, papelão ou outro material, contendo propaganda ou informação, distribuído ou colocado em local visível, para conhecimento geral, em painel, muro ou mural em ambientes públicos ou privados. A estrutura do teor é completamente livre. Quando, em situação arquivística, pode integrar série documental.

cédula de eleição formato contendo fórmula própria para eleição contendo nome(s) de candidatos(s) a postos eletivos que, quando preenchida e em situação arquivística, pode integrar série documental.

cédula de identidade documento diplomático, testemunhal de assentamento, descendente. Cartão expedido por órgão competente contendo nome, número do registro geral, filiação, naturalidade, data do nascimento, fotografia e impressão digital do seu titular e que serve para a sua identificação.

censo documento não-padronizado testemunhal de assentamento. Se demográfico, é o conjunto de dados estatísticos relativos aos habitantes de uma cidade, estado ou país; se econômico, pode ser referente a produtos e rendimentos de uma determinada área.

certidão documento diplomático, testemunhal comprobatório, notarial. Documento emanado de funcionário de fé pública, mediante o qual se transcreve algo já registrado em documento de assentamento, elaborado este 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, senão por notário, por funcionário autorizado. Protocolo inicial: 'Certifico que [...]' ou 'A pedido de [...] certifico que [...]' ou o nome e titulação de quem certifica. Referência ao original do qual se extrai a certidão. Texto: cópia do documento original, inclusive 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, ou o bom estado ou o funcionamento de um objeto/equipamento. Assemelha-se ao *atestado* que, entretanto, é mais elaborado em relação a 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 nele designada.

circular documento diplomático, dispositivo de correspondência, descendente. Comunicação endereçada simultaneamente a vários destinatários com conteúdo idêntico, com redação semelhante à *carta* ou ao *aviso*. Protocolo inicial: título: Circular n. [...]. 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 a *estatuto* e a *regimento*. Protocolo inicial: título: nome da entidade. Texto: conjunto das normas, em geral, numeradas. Protocolo final: assinaturas e nomes dos compromissados ou seus representantes ou comissão fundadora da entidade.

comunicação/paper 1. Formato 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. 2. Trabalho científico resultante de pesquisas, reflexão ou análise, geralmente apresentado a congressos e seminários.

comunicado documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente. Cientificação de uma notícia ou ordem, dirigido pessoalmente a alguém ou afixado para 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, neste 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. 1. 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*. Era o principal documento-atribuição do Conselho Ultramarino. Protocolo inicial: direção: 'senhor' ou 'senhora (rei ou rainha, príncipe ou princesa regente)'. 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. 2. Na atualidade: pode designar o ato de solicitar o parecer, assim como designá-lo. 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. 1. Registro que assinala crédito existente em determinada entidade financeira para ser movimentado pela pessoa física ou jurídica (o seu titular). 2. 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 direito ou obrigação. 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 por estarem assim justos e contratados, assinam [...]'. Datas tópica e cronológica. Assinaturas do contratante, do contratado e das testemunhas.

convenção documento diplomático dispositivo pactual, horizontal. 1. Documento utilizado em conferências internacionais

para 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. 2. Texto 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 entre entidades públicas entre si ou com entidades privadas ou estas entre si para 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 em um ato determinado. Denominação da 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 ou coletividade a uma reunião. Protocolo inicial: nome da pessoa ou entidade que convoca, designação da reunião ou assembleia se ordinária ou extraordinária. A expressão: 'Ficam convocados [...]'. Texto: designação da reunião, local, data e hora da mesma e 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 vigiadas 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.

curriculum vitae documento não-diplomático, informativo. Conjunto de 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 ou 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 n° [...]'. Designação do órgão que toma a decisão, mencionando, se for o caso, o texto legal que lhe permite fazê-lo. Texto: o enunciado da decisão, isto é, 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, identidade e endereço do declarante. Texto: o assunto que se declara. Protocolo final: datas tópica e cronológica.

decreto documento diplomático dispositivo normativo, descendente. 1. 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 só por ele assinada com rubrica. Pode acrescentar, modificar ou revogar alguma lei, estabe-

lecer um direito novo ou algo a respeito de uma pessoa, uma instituição ou algum 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. 2. 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. Explícita 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, cargo da autoridade). Texto: 'Considerando [...]'. Segue-se a *considerata*, ou o conjunto dos 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 a 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 fato, 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 decisão e 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 (documento diplomático) ou perante um pesquisador sobre pessoa ou assunto que está sendo investigado/estudado (não-diplomático).

designação documento diplomático dispositivo normativo, descendente. Registro da indicação, por uma autoridade competente, de uma pessoa para cargo ou função.

despacho documento diplomático opinativo horizontal, se interlocutório ou dispositivo descendente, se decisório. Registro de decisão proferida, em autos ou em papéis administrativos, por autoridade sobre assunto de sua competência, em caso de matéria submetida à sua apreciação. 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. 1. 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*. 2. Registro de ocorrências diárias. 3. Livro de anotações de despesas diárias. 4. 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, horizontal. Unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.

edital documento não-diplomático, de convocação, informativo. Aviso mandado publicar por autoridade competente em órgão de imprensa ou mandado afixar em lugar público

embargo documento diplomático, de apelação, ascendente. Recurso utilizado por uma pessoa para se opor aos efeitos de despacho ou da sentença proferida em uma demanda, mesmo na fase anterior à fase executória.

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

ementa documento não-diplomático, enquanto isolado, informativo. 1. Resumo de ato normativo que antecede ou se segue a seu texto. 2. 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 determinada função.

escrito de secretário documento diplomático informativo, descendente. 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, que não outro secretário de Estado. 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, descendente. 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 informar-lhe algo ou para propor algo. 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 não-diplomático, testemunhal de assentamento. 1. Relação que acompanha a remessa de mercadorias expedidas. 2. Relação remetida mensalmente ao comprador ou consumidor com 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, horizontal. Na administração colonial: registro passado em tabelião que comprova serviços prestados ao governo por funcionário civil ou militar.

ficha documento não-diplomático, informativo. Formato padronizado que ganha categoria de espécie documental quando abriga informações sucintas para fins específicos, que se evidenciam no próprio título da ficha.

filipeta *ver* **volante**.

fluxograma documento não-diplomático, informativo. Apresentação 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, espetáculo, campanha, curso ou evento.

foral documento diplomático normativo dispositivo, descendente. 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. 1. Compilação de modelos de atos jurídicos. 2. 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 frequentemente no lugar de *fórmula* para designar este modelo quando, na verdade, seria tão somente o coletivo de *fórmula*. Quando preenchido o formulário e, em situação de série arquivística, pode passar a tipo.

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 transferência ou de encaminhamento de serviços.

histórico escolar documento diplomático testemunhal de assentamento, 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. 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 um despacho. Em geral a informação é resultado do cotejo de vários informes.

informe documento não-diplomático, informativo. Descrição de fato ou fenômeno tal como foi visto, constatando-se que, frequentemente, alimenta a elaboração de informação e de relatórios.

instrução de serviço documento diplomático dispositivo normativo, descendente. Ordem determinando as regras e o procedimento ou a execução de determinados serviços.

instrução normativa documento diplomático dispositivo normativo, descendente. Orientação baixada pelo diretor de órgão público para a execução de atos normativos, fazendo menção aos

artigos, cujos conteúdos está detalhando e regulamentando. 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.

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 dos bens detalhadamente e seus valores. Protocolo final: termos e registros anexos.

inventário documento não-diplomático, informativo. 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 objeto sobre o qual se solicitou uma perícia.

layout documento não-diplomático, informativo. Diagramação de desenho, letras e imagens em suporte determinado e limitado; em geral anterior à impressão.

lei documento diplomático normativo dispositivo, descendente. 1. Na administração colonial: preceito real que obriga os súditos a obedecerem às 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*. 2. 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 frequente, a instituída com caráter geral e comum; há a especificidade de: lei complementar, isto é as que complementam as 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 res- tritos 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. Titulação: nome e cargo da autoridade responsável. Texto: artigos que contêm a exposição, dispositivo, 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 pesquisas e sistematização de dados estatísticos.

levantamento topográfico documento não-diplomático informativo. Registro do conjunto de operações de medidas de distâncias, ângulos e alturas necessárias à preparação de uma planta topográfica.

lista/listagem documento não-diplomático informativo.

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 expo-

sição de motivos levada a público, dela se valendo os idealizadores de algum projeto, sociedade ou atividades para captar seus adeptos. (Para *manifesto de carga* ver *mapa de carga*). O termo ainda é usado 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, horizontal. 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. Quadro demonstrativo de população, efetivos militares, pessoal de serviço, eleitores etc.

mapa/manifesto de carga documento não-diplomático informativo, horizontal. 1. Na administração colonial, usava-se mais a denominação *mapa*, para o quadro que relacionava a espécie e as quantidades constantes do carregamento de uma embarcação, designando os portos de embarque e desembarque. 2. Na atualidade, a denominação predominante é *manifesto* para o mesmo documento e 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 nem cria, altera ou suprime direitos e obrigações. A denominação *memorando*, em alguns meios administrativos, está sendo substituída pela denominação *correspondência interna*.

memória documento não-diplomático informativo, horizontal. 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 apresentada a uma autoridade, pleiteando algo, 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 onde 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 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 especificadamente ao poder legislativo ou ao poder judiciário, como um todo. No caso do poder legislativo, em geral, é apresentada no início dos trabalhos legislativos do ano. Por meio da mensagem o poder executivo propõe medidas 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 n°... data cronológica. Direção. Texto: a matéria da mensagem. Protocolo final: fecho de cortesia. Assinatura do chefe de Estado, sem que sejam datilografados/digitados 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 tornariam original (ver *rascunho*).

moção documento diplomático informativo, reivindicatório, ascendente. Meio pelo qual se propõe algo a uma assembleia para ser votado por todos. Pode ser de desgosto, de apelo, de aplau-

so, 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 oficial.

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. Documento que dá ciência 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 e entre os órgãos públicos entre si e os particulares, em caráter oficial. Entidades privadas não expedem ofícios, mas 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: Protocolo inicial: 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 a 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. Expediente predeterminado dos trabalhos de cada dia ou dos trabalhos a serem desenvolvidos em uma reunião.

organograma documento não-diplomático. Quadro descritivo, em forma geométrica, de uma organização ou serviço, indicando a estrutura hierárquica.

ordenações documento diplomático normativo dispositivo, descendente. 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. Filipe II (1527-1598): *Ordenações filipinas*. Correspondiam, para todo o império português, ao que é atualmente uma constituição nacional.

panfleto documento não-diplomático informativo. 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, dependendo da instância, ascendente ou horizontal. Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para 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, horizontal. 1. Na administração colonial, documento passado por órgão competente que autoriza pessoas, viaturas ou embarcações a se deslocarem de um país a outro em situações normais ou de uma região a outra, em situação de beligerância. 2. Na atualidade: documento pessoal emitido por órgão competente que autoriza alguém a sair do país e que serve de identificação e garantia aos cidadãos de um país quando estão em outro.

pauta 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 à autoridade pública sem ter 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 de projeção horizontal de cidade, edifício ou instalações. Representação gráfica da posição exata de um terreno com logradouros vizinhos.

portaria documento diplomático normativo dispositivo, descendente. 1. Na administração colonial: ordem régia expedida em nome do soberano, em geral por secretários de Estado, e que contém instruções sobre a aplicação de leis, normas de serviço, nomeações, demissões ou punições. Protocolo inicial: 'Por resolução de Sua Majestade de (data) [...] ou 'Sua Majestade fez mercê a [...] ou 'El-rei nosso senhor tendo respeito [...]'. Texto: a ordem régia a cumprir. Protocolo final: data tópica e cronológica, assinatura do secretário de Estado. 2. 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: título: Portaria, seguido da sigla do órgão, número, data (aqui ou no protocolo final). Ementa. Titulação do emitente e a palavra *resolve*. Texto: exposição e dispositivo. Protocolo final: data tópica e cronológica, subscrição e data (quando 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, des-

cedente. 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 sequestro dos bens. Texto: objeto do sequestro. 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, horizontal. 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, preparação e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico etc.

prontuário documento não-diplomático informativo, hori-

zontal. Reunião cumulativa de documentos que acompanham o desempenho dos interessados em tratamentos médicos e psicológicos, em programas educativos e de lazer, assim como na atuação em cursos e estágios.

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 assembleia, 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 que recebe o documento avulso registrado, 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.

protocolo de intenções documento diplomático dispositivo pactual, horizontal. Semelhante, em sua estrutura ao contrato, isto é, registro de acordo, porém, apenas entre duas ou mais pessoas jurídicas que estabelecem entre si propostas prévias de deveres ou de realizações. Pode ser considerado um pré-contrato. 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 por estarem assim justos e contratados, assinam [...]'. Datas tópicas e cronológica. Assinaturas dos contratantes e das testemunhas.

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 normativo de correspondência, descendente. 1. Na administração colonial: ato pelo qual o rei concede algum benefício ou algum cargo a alguém. Também pode ser definida como carta de ordem de que se serviam os tribunais para o despacho de seu expediente. 2. 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, e no caso colonial: 'Faço saber a vós'. E nome do destinatário. Texto: exposição, dispositivo. Protocolo final: subscrição do responsável e datas tópicas 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 de elementos a serem usados no preparo de alimento.

recenseamento *ver* censo.

recibo documento não-diplomático padronizado, testemu-

nhal de assentamento. Reconhecimento escrito e assinado por pessoa(s) que tenha(m) recebido dinheiro ou objeto.

recorte/clipping documento não-diplomático informativo. Seleção de artigo, notícia ou ilustração recortada da imprensa periódica, relativa a um determinado assunto ou pessoa e colecionada por tema, nome, lugar ou data, de forma avulsa, em geral, 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 normativo dispositivo, descendente. 1. Na administração colonial: manifestação de vontade do rei. Representa o conjunto de normas disciplinantes de uma entidade, estabelecendo direitos e obrigações e regendo finalidades dos tribunais e outros órgãos. Quando passado, por ocasião da nomeação, a uma autoridade, governador, comandante, superintendente ou outra, é a relação de suas obrigações a cumprir à frente do governo, comando, órgão ou área pela qual vai ser responsável. 2. 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, descrição de fatos, título e documentos a fim de autenticá-los.

registro civil documento diplomático testemunhal de assentamento. Documentos componentes dos acervos dos arquivos notariais e que são, via de regra, livros de registros de nascimento, casamento, óbito, escrituras de compra e venda, e documentos sobre transações várias.

registro paroquial documento diplomático testemunhal de assentamento. Documentos componentes dos acervos dos arquivos paroquiais da Igreja Católica e que são, via de regra, livros

de registros de batizado, crisma, casamento, óbito, tombamento de bens, contas 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. Este também chamado *regulamento interno*.

relação documento não-diplomático informativo. Lista de nomes de pessoas, objetos, quantias, fatos etc. Quando solicitada por autoridade e a ela enviada, pode ser considerada como documento ascendente.

relação de remessa documento não-diplomático informativo. Lista que contém uma identificação sumária de documentos que acompanha 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 a 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. Ofício ou manifesto assinado coletivamente 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 de *abaixo-assinado*, isto é, apresentando uma queixa ou reclamação. Em geral, a *representa-*

ção 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 estes atos, que toma por 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 noutra 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) ou a de seu procurador e datas tópica e cronológica ausentes. 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. Documento que contém pedido de material ou de prestação de serviços, legalmente embasado.

residência documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal. Na administração colonial: inquérito ou sindicância mandada tirar por autoridade da justiça para averi-

guar o procedimento de autoridade durante sua gestão. A residência era ordenada por uma provisão real. No caso dos governadores coloniais, embora não fosse obrigatória, a residência era frequentemente 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 de interesse e da área de competência de mais de um órgão público. Protocolo inicial: título: Resolução. Sigla do órgão e número. 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, narração de acontecimentos, fatos ou eventos para informar 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 do telégrafo.

termo documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal. Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, um ato contratual, de ajuste ou uma vontade. Suas variações mais frequentes são: termo de abertura, de inspeção, de acordo, de encerramento, de juntada, de visita etc. Protocolo inicial: título: termo de [...] Livro de ... n°. 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 sistema sob certas condições e/ou submetido a determinadas provas.

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

trabalho de conclusão de curso/tcc documento não-diplo-

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

traslado documento diplomático testemunhal comprobatório, horizontal, 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

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 visto 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). Às atividades, como 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, assentamentos

de escrituras de propriedade de imóveis etc. No caso do Conselho Ultramarino, um 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.

Antonia Heredia Herrera, ao precisar a conceituação de tipo documental e sua importância esclarece, entre outros pontos, que:

o tipo documental é elemento decisivo para a identificação e para a descrição de unidades documentais e, como consequência, das séries documentais; é um modelo que permite reconhecer outros documentos de iguais características que testemunham uma ação ou ato determinado. O tipo documental dá nome de batismo à unidade documental, sem prejuízo de que para seu reconhecimento e representação completa seja preciso recorrer a outros. A sua fixação permite a agrupação e hierarquização dos documentos, quer dizer, a classificação. O tipo documental é indispensável no momento da descrição, colaborando na representação adequada das unidades documentais, das séries, das subséries e das frações de série (Heredia Herrera, 2006).

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, tal universalidade torna possível um glossário de espécies, mas não de tipos, porque estes são pontuais e específicos. 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 pós-graduação*, *planos de curso ou portarias de nomeação de autoria do reitor*, estar-se-á 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.

O Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (SAUSP), elaborou quadro comparativo entre espécies/formatos e tipos documentais, que serve para exemplificar a diferenciação entre a espécie documental e o tipo documental. Poderá ser consultado em <http://www.usp.br/sausp/gestao/pdf/temp.php?codtabela=2&pg=0>.

9

A análise tipológica

Para introduzir os estudos tipológicos é preciso relembrar, 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 ou 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.

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 o tipo documental adequado para a sua concretização, seja a sua finalidade dispositiva, probatória ou informativa.

O emprego da tipologia documental no quefazer arquivístico é recente, pois foi iniciado nos meados da década de 1980 pelo Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. 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 que são antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento que são 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 a destinação dos documentos. Aliás, a avaliação era o grande objetivo do grupo de trabalho de Madrid ao estabelecer os parâmetros da análise tipológica, relacionados adiante. Esta aplicação dos estudos diplomáticos foi bastante inovadora e tem mostrado bons frutos. Aliás, a avaliação dos documentos é, antes de tudo, baseada na sua estrutura, na sua espécie (Gagnon-Arguin, 1998).

O trabalho levado a efeito por esse grupo de arquivistas espanhóis visava — e visa, pois tem apresentado a conveniente continuidade — os arquivos municipais da região do entorno de Madrid. Trata-se, pois, de documentos públicos. Dada a sua unifor-

midade, exigida pelo direito, os modelos preconizados pelo *Manual de tipología documental de los municipios* adaptam-se perfeitamente à gama toda dos documentos da esfera governamental. Entretanto, a aportação 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 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 desta 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 rece-

bem 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 considerar 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, glosários, 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**. Sequência 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 se está destinado à preservação em arquivo permanente]. A fixação dos prazos não cabe quando se analisam documentos de guarda permanente.

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

Este 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 que constituem os 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, detetável 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 no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível, relativos à estrutura dos currículos dos cursos de graduação da universidade. 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 e Câmara Curricular e 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, 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, 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 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 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 o faz 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 melhor discernir 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-fim, mesmo que não chegue ao exemplo mais concreto como acontece no manual espanhol. Isto 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 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, que se trata dos documentos das organizações e não dos atos normativos governamentais. 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 aná-

lise', 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 sequência 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 que é o 'autor' do documento.
- 9) Documentos conexos com o tipo estudado e que, juntamente com este, formam uma cadeia necessária e indispensável de informação. Podem-lhe 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 relativamente ao documento, no decurso do tempo, as quais serão assinaladas.

Se comparamos esse modelo com o proposto pelo grupo de Madri percebemos que os dados a serem pesquisados e a figurarem no corpo de análise são os dados 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: processos 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, então aprovado, definitivamente montado no conselho e subir para homologação nas devidas instâncias.
- 6 FUNÇÕES: fornecer aos departamentos de ensino a estru-

tura 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 coletivas das 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 elaboradas 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; arquivamento

11 LEIS: Estatuto da Universidade de São Paulo. Resolução 3461, resolução CO 3732, resolução COG 4235, resolução 3765, resolução 4141, resolução COG 3918, resolução COG 3740.

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

Um estudo teórico mais acurado de suas partes poderia levar à elaboração de um terceiro modelo que melhor ainda pudesse satisfazer às necessidades da produção, avaliação, classificação e descrição. Mas este estudo, ou melhor, este modelo, não poderia ser puramente teórico, 'de gabinete', mas surgir, em cada área específica, dos próprios profissionais tanto da área da administração, como da jurídica, como 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 próprios manuais. Nesse sentido, temos o exemplo do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) que, ao elaborar a sua tabela de temporalidade, considerou a relação função/documento, tornando clara e patente a vinculação entre atividade e seu registro documental, vinculação tão cara aos estudiosos da tipologia documental. Os exemplos que ali se encontram demonstram claramente esse corolário. Essa tabela de temporalidade pode ser consultada em http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_B_Tabela%20de%20Temporalidade.pdf.

10

Tradição documental

Os estudos diplomáticos e tipológicos, voltados que são para a estrutura formal do documento, abarcam também os estudos da 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 do 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 rasuras, contendo supressões, acréscimos e substituições, e

2) a minuta, que pode ser tomada em dois sentidos. Como a forma diminuta, diminuída, abreviada do original seria um escrito preparatório e reduzido, para que, a partir dele, se pudesse confeccionar o original, isto é, a minuta 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, constante 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 distinguiu-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 apud Real Díaz, 1980). O original conserva todos os caracteres externos e internos com os quais foi emitido. Diplomáticamente, considera-se no original: 1) seu caráter de primeiro, de matriz; 2) 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 os que os distinguem: são as assina-

turas 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). Proceder 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 interessados (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 frequentemente 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. É uma 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 de 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 valida. 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 validada 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, desenhos, 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 sequencial.

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

Conclusão

Vistas, portanto, as coordenadas da diplomática, que acaba por englobar a diplomática propriamente dita, a tipologia documental e a tradição documental, tem-se um quadro geral, no qual possam repousar os estudos do conhecimento, da utilização e dos procedimentos de análise e guarda do documento arquivístico em si.

As sistemáticas da análise diplomática e da análise tipológica podem ser de grande valia. No primeiro caso, mais ao pesquisador e como treinamento sistemático para o arquivista, para bem distinguir os elementos básicos dos acessórios dos documentos, quando tiver de realizar uma descrição unitária, objeto dos catálogos. 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 classificação e de avaliação serão automaticamente facilitados.

O glossário, constante deste manual, permite esclarecer a definição das espécies documentais mais ocorrentes, embora não possa esgotar, de maneira alguma, todas as áreas de saber e do fazer, cujas instituições obrigatoriamente produzirão documen-

tos e, portanto, espécies e tipos documentais. Dada a diversidade das espécies/tipos documentais é desejável o surgimento, tanto na área acadêmica como fora dela, de glossários que abarquem a tipologia documental específica das atividades-fim das entidades, governamentais ou não-governamentais, das áreas financeira, religiosa, militar, médica, esportiva etc.

As bases teóricas, metodológicas e as práticas destes estudos, quando bem assimiladas pelo estudante de arquivologia, permitem uma formação profissional mais completa. Com a diplomática, tomada agora no sentido amplo que abarca as três áreas acima mencionadas,

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 a crítica de seu conteúdo e as exigências do seu quefazer, 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).

Os procedimentos diplomáticos e tipológicos não podem prescindir de conhecimentos básicos de arquivística, isto é,

da sua teoria (corpo de idéias que os arquivistas têm sobre o que é material de arquivo); sua metodologia (conjunto de idéias que os arquivistas têm sobre como tratar este material); e sua prática (aplicação das idéias teóricas e práticas e metodológicas a situações reais e concretas) (Duranti, 1995).

A aliança entre diplomática e arquivística, resultando daí a diplomática arquivística ou tipologia documental, só vem enriquecer, na sua metodologia e na sua prática, ambas as áreas. Este manual tem a pretensão de contribuir para a compreensão e o fortalecimento dessa aliança.

Referências comentadas

AMARAL, Sylvio do. *Falsidade documental*. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 1973. [4. ed. São Paulo: Millenium, 2000.]— 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 indexação de atos legais, visando inicialmente o trabalho de referência legislativa, tornou-se instrumental básico para redação de legislação e, para os arquivistas, para identificação dos documentos diplomáticos da área legislativa.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Descrição sumária: solução de acesso. *Arquivo: Boletim Informativo e Histórico*, São Paulo, v. 9, n. 2, p. 65-71, jul.-dez.1988. — Estudo comparativo das idéias de Schellenberg e de Vicenta Cortés, sobre os caracteres internos (substância) e externos (estrutura) dos documentos, demonstrando sua importância para os estudos diplomáticos e tipológicos e para os trabalhos de 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.

———. Diplomática e tipologia documental. In: ARQUIVOS permanen-

tes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006. — Capítulo de manual, 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. *Arquivo Rio Claro*, Rio Claro, v. 9, n. 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. *Revista do Arquivo Municipal*, São Paulo, n. 195, p. 9-17, jan.-dez. 1982. — Estudos sobre o conceito diplomático e o conceito arquivístico do documento, estabelecendo um quadro comparativo entre tipo documental diplomático e tipo documental arquivístico.

———. Tradição documental. In: *Arquivos Permanentes*, 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. [23. ed. São Paulo: Atlas, 2005.]— 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 sobre a correspondência oficial civil, contendo modelos, com comentários e exemplos, de 68 espécies documentais.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, Eurípedes Franklin. *Noções de paleografia e diplomática*. 3. ed. rev. e ampl. Santa Maria: Ed. da Universidade Federal de Santa Maria, 2008. — 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 análise diplomática, a análise tipológica, assim como objeto da tradição documental. Aborda a distinção entre paleografia e diplomática.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário*

rio de terminologia arquivística. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996. — Definições essenciais para os estudos arquivísticos, trazendo conceitos gerais de interesse para a diplomática e a tipologia. Não constam do dicionário, entretanto, definições de espécies documentais, que são objeto de glossários específicos.

CARUCCI, Paola. *Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987. — Abordagem pioneira 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 a do documento. Identificação das tipologias e dos elementos constitutivos dos documentos.

———. La génesis del documento: redacción, clasificación y valor jurídico. In ———. *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994. (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.

CENCETTI, Giorgio. La preparazione dell'archivista. *ANTOLOGIA di scritti archivistici*, 1985, apud Duranti, cit., p.37.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. Atributos de los documentos. 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 cópias, passando por todas as possibilidades com que se apresentam e abordando, também, sua falsificação.

———. Génesis documental. In: *Idem*, p. 28-31. — Estudo da produção dos documentos, sobretudo dos dispositivos, nas chancelarias e tri-

bunais 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. *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 análisis documental. *Boletín de la ANABAD*, Madrid, t. 36, n. 3, p. 419-434, 1986. — 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 manual de tipologia levado a efeito pelos arquivos da Comunidad de Madrid.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Caracteres de los documentos. In *MANUAL de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 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. *Gazette des archives*, Paris, n. 172, p. 49-70, 1996. — Demonstrando que os estudos diplomáticos não devem se restringir à abordagem clássica dos documentos medievais, reitera a ligação do documento com o contexto de produção e com as atividades da instituição produtora/acumuladora.

———. Préface. In GAGNON-ARGUIN, Louise. *Typologie des documents des organisations*, cit., p.vii-x) — 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. The archival bond. *Archives and Museum Informatics*, v. 11, n. 3-4, p. 213-218, 1997. — Estudo da ligação do documento de

arquivo à sua gênese, que dá forma a um dos princípios fundamentais da ciência arquivística, o da proveniência. A constatação desse vínculo é básica na questão da autenticidade tanto dos documentos em suporte tradicional como em suporte eletrônico.

———. *Ciencia archivística*. Trad. de Manuel Vázquez. Córdoba, Argentina, 1995. — Obra não específica de diplomática e sim introdutória aos conceitos básicos e desenvolvimento da arquivística, mas que situa muito bem a importância daquela nos estudos desta.

———. *Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia*. Trad. de Manuel Vázquez. 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.

———. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Trad. de Adelina Novaes e Cruz. *Revista Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. — Artigo no qual a autora explicita a estrutura documental como resultado do momento da documentação, resultado do momento da ação e demonstra a importância da diplomática na questão da autenticidade e confiabilidade dos documentos contemporâneos, inclusive os ditos 'documentos eletrônicos'.

FORMULÁRIO dos diplomas de que usa o soberano no expediente dos negócios relativos ao governo e administração interna do Estado. Lisboa, 1821(ms.) (Arquivo do Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo, coleção Lamago, 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-definidos 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. *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Cultura, [1988] (Archivos. Estudios, 2) — Obra básica, introdutora da metodologia para a análise tipológica, resultante do trabalho coletivo, a partir de 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.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves; TOGNOLI, Natália Bolfarini. Construção e desenvolvimento da diplomática arquivística: elementos para uma reflexão epistemológica. In PALEOGRAFIA e diplomática no curso de arquivologia – UFSM, Santa Maria, 2007, FACOS—UFSM, p.159-173. — Análise da contribuição de Luciana Duranti e seu grupo de pesquisadores da universidade de Vancouver para a modernização dos estudos diplomáticos com o desenvolvimento do programa INTERPARES (International Research on Authentic Records in Electronic Systems).

HEREDIA HERRERA, Antonia. Diplomática y archivística. In ARCHIVÍSTICA general: teoría y práctica. 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.

———. En torno al tipo documental. *Boletín de la ANABAD*, t. 56, n. 3, p. 13-36, 2006. — Discussão do conceito; como o termo 'tipo documental' é definido por vários autores e a questão da diferença entre tipo diplomático, tipo jurídico e tipo documental; a confusão que, às vezes, se faz entre tipo documental e unidade documental.

———. *Recopilación de estudios de diplomática indiana*. Sevilla: Diputación Provincial, 1985. — Complementação dos estudos publicados por Joaquín Real Díaz em seu *Estudio diplomático del documento indiano*, cit.

KASPARY, Adalberto J. *Redação oficial: normas e modelos*. 12. ed. Porto Alegre: Prodil, 1995. [16. ed. Porto Alegre: Edita, 2003.] — Características da redação oficial e sua apresentação, trazendo o estudo analítico de 27 espécies documentais das mais utilizadas, dando, para cada uma, conceito, generalidades, partes e modelos.

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: Sagra-D.C. Luzzato, 1992. — Definição, modalidades e modelos de quase meia centena de espécies documentais usuais no serviço público brasileiro ou em empresas e entidades sociais.

MANUAL de redação da Presidência da República. Brasília: Presidência da República, 1991. [2. ed. rev e atual., 2002, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil/manual/Manual_Rich_RedPR2aEd.PDF — Destinado a uniformizar e padronizar as normas de redação dos atos e comunicações oficiais, pode ser utilizado pelos arquivistas para a identificação dos documentos, principalmente dos atos normativos, objeto do capítulo v.

MANUAL de redação oficial do estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação, 1999. — Para uso dos servidores do estado do Rio de Janeiro, conceitua 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 da Universidade Clássica de Lisboa, 1997. — Os atos normativos da Chancelaria Real, dos tribunais e os documentos ascendentes e reivindicatórios que marcam a administração do império português, explicados à luz do contexto de produção e apresentando a estrutura de redação de cada um deles.

MEDIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. São Paulo: Atlas, 1997. [18. ed. São Paulo: Atlas, 2006.] — Não sendo livro específico de diplomática, é útil para esta área em sua parte III, relativa à correspondência e 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.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1989. [34. ed. São Paulo: Malheiros, 2008.] — Apresenta e discute conceitos básicos de interesse do direito, mas de importância 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).

MORIN, Edgard. *Ciência com consciência*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1998. [6. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2002.] — Ensaio sobre o papel da ciência, do qual foi retirada a citação sobre a diferença entre a teoria e o método.

NÚÑEZ CONTRERAS, Luis. Concepto de documento. In: ARCHIVÍSTICA: estudios básicos. Sevilla: Diputación Provincial, 1981. — Abordagem da diferenciação essencial entre documento em geral, documento administrativo, documento diplomático e não-diplomático e documento arquivístico, exemplificando como o mesmo ato administrativo pode gerar estas várias modalidades de documento.

OTAMENDI, Alberto F.J. Tipología documental. *Revista de la Asociación Argentina de Archiveros*, Buenos Aires, n. 16, 1979. — Acepção bastante original e livre do conceito de tipologia documental, sugerindo agregações que poderiam ser feitas, levando-se em conta, não só a natureza jurídica do documento público, mas também as suas implicações sociais.

PINHEIRO, Ana Virgínia. Diplomas legais portugueses de acordo com os preceitos praticados entre 1752 e 1807 (inéd.) — Transcrição do *Appendix* do índice de todas as leis, alvarás, cartas régias da segunda metade do século XVIII até 1807, datado de 1810, explicando as partes constituintes dos documentos e orientando a produção dos futuros atos dispositivos.

———. Glossário de codicologia e documentação. *Anais da Biblioteca Nacional*, Rio de Janeiro, n. 115, p. 123-213, 1995-1998. — Definição dos termos mais recorrentes na área da documentação relativos aos 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, Ángel. *Introducción a la paleografía y la diplomática general*. Madrid: Ed. Síntesis, 1999, p. 191-205. — Define história e expõe os métodos e as técnicas da diplomática, abordando sua relação com outras ciências e suas fontes, classificando-as em históricas, processuais ou judiciais, administrativas e eclesiásticas.

REAL DÍAZ, Joaquín. *Estudio diplomático del documento indiano*. Sevilla: Escuela de Estudios Hispanoamericanos, 1970. — O documento colonial hispano-americano estudado enquanto documento dispositivo e enquanto comprobatório, sua tradição documental, sua *actio* e *conscriptio* e os tipos documentais emanados das autoridades soberanas e das delegadas.

RIBEIRO JÚNIOR, José. Extrato da legislação para o Brasil durante o reinado de D. José I. *Anais de História*, Assis, n. 1, p. 78-130, 1969. — Relação de legislação com vistas a facilitar a pesquisa histórica, mas que é útil para os estudos diplomáticos e tipológicos porque traz a definição das várias espécies documentais dispositivas, descrevendo sua fórmula conforme o uso no século XVIII.

RIESCO TERRERO, Ángel. Diplomática general. In: ———. *Introducción a la paleografía y la diplomática general*. — Sete capítulos da segunda parte da obra dedicados a temas de diplomacia: conceito, gênese e tipologia documental, tradição documental, datação e caracteres externos e internos dos documentos. Apêndices sobre crítica diplomática e edição de conjuntos documentais.

RODRIGUES, Ana Célia. Da abordagem clássica da diplomática à moderna tipologia: a trajetória de um referencial metodológico para a identificação de documento de arquivo. In: PALEOGRAFIA e diplomática no curso de Arquivologia - UFSM, Santa Maria, 2007, FACOS—UFSM, p. 177-197. — A metodologia da diplomática aplicada na sistematização da identificação como função arquivística, dando um histórico dessa ciência, e demonstrando como a sua modernização, por meio dos procedimentos da análise tipológica, vem facilitando as funções arquivísticas, sobretudo a da identificação.

ROMERO TALLAFICO, Manuel. Ayer y hoy de la diplomática: ciencia de la autenticidad de los documentos. In: RIESCO TERRERO, A. et al. *Introducción a la paleografía y la diplomática general*. Madrid: Ed. Síntesis, 1999. — Diferenciação dos conceitos de diplomática, diploma e documen-

to. Perspectivas e finalidades do estudo das estruturas dos documentos. Histórico e atualidade da diplomática.

———. La tradición documental. In *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981. — Conceitos sobre a forma dos documentos: pré-original, original e pós-original, tratando também das categorias intermediárias entre original e cópias.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. [4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.] — Para chegar ao estudo das questões de fidedignidade e autenticidade dos documentos em suporte eletrônico, a autora traça um largo panorama da evolução da diplomática clássica e contemporânea, apresentando projetos desenvolvidos nos Estados Unidos e no Canadá que vêm usando parâmetros da diplomática para o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.

SHELLENBERG, T.R. Caracteres dos documentos. In: ———. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1980, p. 217-240. — Os caracteres estruturais e os caracteres substanciais dos documentos de arquivo, distinguindo-se, no primeiro caso, tipo, categoria, composição, quantidade e forma e, no segundo, proveniência, funções, data e lugar, assunto e fenômenos.

SPINA, Segismundo. *Introdução à ecdótica*. São Paulo: Cultrix; Ed. da USP, 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 dos tipos documentais.

TESSIER, Georges. *La diplomatique*. Paris: Presses Universitaires de France, 1952. — Síntese clássica sobre os estudos diplomáticos, cujos capítulos abrangem: noções gerais, a transmissão, forma e elaboração dos

atos escritos e a sua caracterização enquanto documento público e enquanto documento privado.

VALENTE, José Augusto Vaz. Acerca do documento. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, São Paulo, v. 11, n. 3/4, p. 177-198, jul.-dez. 1978. — Do termo ao conceito de documento, discutindo 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.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Estudio del carácter original de los documentos*. Córdoba, Argentina: 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'. *De archivos y archivistas: homenaje a Aurelio Tanodi*. Washington: Organización de los Estados Americanos, 1987. — Antecedentes do termo 'tipo documental', relacionando os autores de vários países que o utilizam e os que não o usam, propondo novas definições de tipo documental e explanando sobre as categorias documentais.

Índice

- actio 10-11, 12, 72
 Amaral, S. 94
 análise diplomática 26-30, 92
 análise tipológica 75-86, 92
 arquivista viii
 arquivística vii, 8, 92-93
 na análise tipológica 75, 76, 78
 princípios fundamentais 17
 Atienza, C.A. 94
 ato administrativo 5
 ato jurídico 5
- Bellotto, H.L. 8, 17, 18, 20, 23, 25, 26, 31, 32, 72, 94-95
 Beltrão, O. 32, 95
 Berwanger, A.R. viii
 Bolland, J. 2
- Camargo, A.M.A. 8, 17, 18, 20, 25, 31, 72, 95
 cartulário 90-91
 Carucci, P. 5, 17, 96
 categorias documentais 22-23
 categorias intermediárias 89
 Cencetti, G. 96
conscriptio 10-11, 12, 72
 Cortés Alonso, V. 13, 20, 96-97
 crítica diplomática/tipológica ix
 crítica documental 2
 Cruz Mundet, J.R. 20, 21, 97
- Dagoberto, rei 2
 data
 cronológica 13
 tópica 13
- declaração de vontade 11-12
 Delmas, B. 8, 93, 97
 diplomática 92-93
 análise 16, 92
 definição vii, 1-2
 na análise tipológica 75, 76, 78
 na formação do arquivista viii
 objeto 4-6, 8
 origem 2-4
 discurso diplomático 26
 documento
 ascendente 13-14
 autoria 13
 avaliação 76
 conteúdo do 10-11, 19
 cópia 90
 de ajuste 22-23
 de arquivo 18-19, 20
 de correspondência 23
 descendente 13-14
 diplomático 5, 12, 26
 dispositivo 13, 22
 elementos externos 19-20
 elementos intermediários 22
 elementos internos 19-20, 21
 eletrônico 7, 19
 estrutura do 21
 gênero do 19
 horizontal 13-14
 identificação diplomática 15
 identificação tipológica 15-16
 informativo 23
 matéria do 10, 19
 normativo 22
 original 87-89

- documento (*continuação*)
 pós-original 87, 90
 pré-original 87-88
 substância do 21-22
 testemunhal 23
 tipo 72-74
 tramitação do 13-14
 uso primário 17, 25
 uso secundário 17
 Duranti, L. vii, 3, 4, 5, 11, 25, 93, 97-98
- espécie documental 31-33, 72, 75, 78, 82
 glossário 34-71
 fato administrativo 5
 fé pública 1, 9, 12, 17
 fundos de arquivo 16
- Gagnon-Arguin, L. 23-25, 76-77, 81-82, 84, 98
 gênese documental 9-14, 72
 glossário 34-71, 92-93
 grade de análise 82-83
 Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid 76-77, 82, 99
 Guimarães, J.A.C. 99
- Heredia Herrera, A. 7-8, 73, 99
- ingenuidade documental 87
 itens da análise tipológica 79-80
- Kaspary, A.J. 99
- Leal, E.F. viii, 95
 Lopes, L.C. 17, 99
 Luz, M. 100
- Mabillon, J. de 3
Manual de redação da Presidência da República 100
Manual de redação oficial do estado do Rio de Janeiro 100
 Martinheira, J.J.S. 26, 30, 32
 Medeiros, J.B. 100-101
 Meirelles, H.L. 5, 32, 101
 metodologia de tratamento documental 15-25
- modelo diplomático 12
 Morin, E. viii, 101
- Núñez Contreras, L. 12, 26, 101
- Ordem de São Bento 2-3
 Otamendi, A.F.J. 101
- paleografia viii
 Paoli 88
 Papenbroeck, D. 2
 Pinheiro, A.V. 101
 Piqueras García, M.B. 5, 102
 primeira idade arquivística 17
 protocolo
 final 27-28
 inicial 26-27
- Real Díaz, J. 10, 13, 26, 88, 102
 Ribeiro Júnior, J. 32, 102
 Riesco Terrero, A. 102
 Rodrigues, A.C. 102
 Romero Tallafigo, M. 102-103
 Rondinelli, R.C. 3, 103
- Schellenberg, T.R. 20, 103
 Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo 74, 80-81, 86
 Spina, S. 21, 103
- Tamayo, A. 10, 11-12, 26, 103
 técnica legislativa 30
 teoria viii
 Tessier 3, G. 103
 texto 27
 tipo documental 72-74, 78, 82
 tipologia documental 76
 análise 16
 definição 7-8
 em empresas 23-25
- Tognoli, N.B. 99
 tradição documental 87-91
 tratamento documental 15-25, 76
- Valente, J.A.V. 3, 103-104
 Vázquez Murillo, M., 19, 72, 104
 vínculo arquivístico 4