

## DOCUMENTAÇÃO

## Elementos de Documentação

IBANY DA CUNHA RIBEIRO

3.<sup>a</sup> AULA

**R**ESUMINDO o que são “documentos” para o Serviço Público Federal, de uma forma ampla, sob o título de Correspondência Oficial, podemos citar o que se segue:

A correspondência oficial é constituída pelos documentos concernentes ao serviço público.

Tôda correspondência oficial é propriedade do Estado. Nenhuma peça dessa correspondência deve ser destruída ou desviada do arquivo sem prévia e expressa autorização que deve depender de um estudo minucioso a fim de se julgar se de fato o documento nenhum valor apresenta quer administrativo quer histórico.

A correspondência de uma determinada organização pode ser externa ou interna, conforme seja trocada entre suas próprias dependências ou com autoridades estranhas à organização, ou particulares.

Quanto à natureza do assunto, classifica-se em secreta, confidencial, reservada e ostensiva ou ordinária. (Decreto n.º 1.081, de 3-9-36).

Secreta é a que se refere exclusivamente a documentos ou informações que exijam absoluto sigilo, e cuja divulgação possa comprometer a segurança, a integridade do Estado ou as suas relações internacionais.

Confidencial é a que diz respeito a informações de caráter pessoal ou a assuntos cujo conhecimento deva ficar o mais restrito possível.

Reservada é aquela cujo resguardo seja restrito ou transitório.

Ostensiva ou ordinária é a que não se acha incluída nas classes anteriores e cuja divulgação não prejudique a administração.

A remessa da correspondência secreta e confidencial deve ser feita em sobrecartas opacas e lacradas.

Ainda se pode classificar a correspondência em “comum” e “urgente”. E’ sempre conveniente assinalar, de uma forma bem visível, a urgente, ou seja, pela própria palavra “URGENTE” a tinta vermelha ou usando papel com barra vermelha ou de qualquer outra forma, de modo a permitir seja ela sempre expedida, distribuída ou encaminhada, mais rapidamente que a comum por mala ou portador especial.

## DIVERSAS FORMAS DE CORRESPONDÊNCIA

*Exposição de Motivos* — Documentos em que os Ministros de Estado, Presidentes e Diretores de órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República a êle se dirigem, expondo ou encaminhando assunto de sua pasta que dependa de despacho ou decreto presidencial.

*Avisos* — Forma de correspondência entre Ministros de Estado, Governadores Estaduais e Presidentes de órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República.

*Ofícios* — Forma de correspondência entre as demais autoridades.

*Despachos* — Atos pelos quais as autoridades solucionam os assuntos submetidos à sua apreciação, e, também, do M. das Relações Exteriores para as Missões Diplomáticas, Consulados e funcionários daquele Ministério.

*Cartas* — Documentos em forma epistolar, usados nos mesmos casos dos Avisos e Ofícios, porém, menos protocolares.

*Circulares* — Documentos enviados simultaneamente a vários destinatários.

*Memorandos* — Forma de correspondência de uso interno, expondo, resumindo ou recapitulando qualquer assunto.

*Ordem de Serviço* — Documentos determinando normas de trabalho e instruções a serem seguidas em relação a determinados serviços.

*Portarias* — Documentos em que os Ministros ou Dirigentes de Repartições aprovam instruções e modelos, determinam providências ou fazem designações, admissões o dispensas.

*Requerimentos* — Documentos em que os signatários pedem a concessão de um favor regulamentar ou o reconhecimento de um direito.

*Tel. e Radiogramas* — Correspondência trocada em casos urgentes.

*Certidões* — Documentos em que são descritos de forma clara, precisa e circunstanciada fatos ou atos registrados em outros documentos ou livros.

*Decretos* — Documentos em que o Presidente da República baixa regulamentos para a execução das leis, fez designações, nomeações, promoções, etc.

*Editais* — Avisos ao público em geral ou a grupos de interessados, destinados à publicação e ampla divulgação, chamando a atenção para um ato ou fato administrativo.

*Relatórios* — Documentos nos quais se relata a uma autoridade superior o desenvolvimento dos trabalhos, relativamente a certos serviços especiais ou num determinado período.

*Atas* — Exposição do que ocorre durante reuniões, conferências, etc.

*Têrmos* — Espécie de atas em que se descrevem fatos, tais como posse de funcionários, etc.

*Notas* — Correspondência trocada entre o M. das Relações Exteriores e as Representações Diplomáticas estrangeiras.

#### DA REDAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

A redação oficial deve, primordialmente, ser clara e sucinta. Cada documento deve tratar exclusivamente de um assunto.

De um modo geral, as Exp. de Motivos, Avisos, Ofícios constam das seguintes partes:

*Cabeçalho* — Compreende data, número e invocação. E' conveniente que as iniciais da seção responsável pela redação preceda o número.

*Texto* — Compreendendo a introdução, o texto propriamente dito, e a conclusão. A introdução deve constar de uma exposição simples, curta e precisa do que ocorre com o caso em questão, de forma a facilitar o conhecimento pronto do assunto. Do texto propriamente devem constar tôdas as informações que se fizerem necessárias para o esclarecimento do assunto, e o estudo pormenorizado do mesmo. Da conclusão, como o próprio nome o indica, a solução exigida no caso ou o pedido das providências convenientes.

*Fecho* — Fórmula de cortesia usada para terminar, variando conforme a categoria do destinatário e do signatário. Usam-se, geralmente, os seguintes:

Nas Exp. Mot.: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou reiterar) a Vossa Excelência os protestos do meus mais profundo respeito: Nos Avisos: Aproveito a oportunidade para (reiterar) a Vossa Excelência os protestos de minha alta estima e consideração.

Nos Ofícios: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou reiterar) a Vossa Senhoria os protestos da minha distinta consideração.

Há, ainda, algumas repartições que usam as fórmulas antigas "Saudações", "Saúde e Fraternidade" e outras, como o Minist. da Guerra que, exceção feita para as Exp. de Motivos, terminam os avisos e ofícios sem fecho algum.

*Assinatura* — As altas autoridades assinam logo abaixo do fecho, sem mais formalidades. E' porém, conveniente, nos demais casos, especialmente em se tratando de

assinaturas ilegíveis ou pouco legíveis, que a assinatura seja feita sobre uma linha abaixo da qual devem constar, dactilografados, o nome e o cargo do signatário.

#### ANEXOS

Sempre que haja anexos, é indispensável que se faça constar, preferentemente, na primeira linha do ofício, aviso, etc. a sua existência, bem como o número dos mesmos. Pode-se fazer a declaração por extenso (2 anexos), em lugar visível, ou convencionalmente usar, à margem direita do papel, um sinal que poderá ser um traço inclinado seguido do número (. /2).

#### INICIAIS

Tôda correspondência deve trazer, na margem direita, na parte inferior ou superior, as iniciais do responsável pela redação e da dactilógrafa.

#### CÓPIAS

As cópias comuns são geralmente feitas ao mesmo tempo que os originais, por meio de carbonô. Quando essas cópias são em número de 2, 3 ou 4 e se destinam, evidentemente, a serem guardadas de forma a poderem ser encontradas ao serem procuradas por mais de um elemento, é conveniente que sejam usados papéis de diferentes cores. Isso facilita a separação das cópias e a fácil localização de alguma que, por acaso, se extravie.

Além das cópias comuns, há ainda as cópias legais, ou seja, cópias que podem produzir efeitos legais. São as cópias fotostáticas ou são trasladados, cópias autenticadas, feitas sem rasuras, sem espaços em branco (cópias corridas), visadas pela autoridade competente, e com o carimbo da repartição que a fornece.

## O Catálogo Coletivo da Biblioteca do Congresso

WILLIAM JEROME WILSON

(Tradução de SYLVIO DO VALLE AMARAL)

**A**LGUNS dos recentes desenvolvimentos no fabrico de livros e na conduta das bibliotecas são pouco menos do que revolucionários. Vários métodos novos para a impressão, tais como mimeógrafo, foto-ofset, teletipo, têm sido largamente empregados. Como para o microfilme, os respectivos adeptos comparam-nos à própria invenção da imprensa; predizem que, pelo seu emprego, os recursos de tôdas as bibliotecas do mundo serão, em tempo oportuno, postos às ordens do mais afastado intelectual. Outros condenam o filme e ficam em dúvida quanto ao seu valor para trabalhos de pesquisa. Todos concordam, entretanto, que somente o uso em grande escala pode

organizar a lista de procura, o prosaico, porém, indispensável fichário, mais importante do que nunca. Como se auxiliará o erudito a saber que os recursos de tôdas as bibliotecas do universo lhe são acessíveis, se fôr impossível localizar o material? Nos anos futuros, caso o mundo atinja organização estável, de acôrdo com a unidade cultural e técnica, continuando a existir e a crescer o espírito de livre exame, conduzidos a conclusão lógica a fotografia e outros prováveis auxílios à pesquisa, certa espécie de catálogo unificado, de livros e manuscritos da humanidade, tornar-se-á imperativa.