

Por trás de um documento sempre há uma ação pública

Em nosso cotidiano de trabalho na administração pública nos deparamos com variados documentos: leis, convênios, portarias, memorandos etc.

Estes documentos podem ser categorizados e o conhecimento da categoria de cada um deles contribui para compreendermos porque a instituição utiliza diferentes documentos para suas ações:

Documentos dispositivos:

- normativos (manifestações de autoridades supremas que devem ser acatadas pelos subordinados, exemplo: lei, decreto, estatuto, regimento, regulamento, entre outros)
- de ajuste (representam acordos de duas ou mais partes, exemplo: convênio, contrato, entre outros)
- de correspondência (forma de comunicação que deriva de atos normativos. Pode ser dirigida a alguém ou afixada para conhecimento do público em geral, exemplo: edital, portaria etc; quando contêm ordem ou solicitações estão na forma de memorandos, ofícios, ofícios circulares etc.)

Documentos testemunhais:

São o registro da manifestação de vontades de uma ou mais pessoas que confirma a existência do ato. Estes documentos produzem efeitos de natureza jurídica (atas, apostilas, atestados, certidões, cópias certificadas etc.)

Documentos informativos:

Esclarecem questões que estão em outros documentos (pareceres, relatórios, informações etc.)

As definições acima foram adaptadas do livro “Diplomática e tipologia documental em Arquivos” de Heloísa Liberalli Bellotto (2008, p.21-24).

Nota: haverá dois treinamentos de Gestão Documental (4h) no mês de maio nos dias 24 e 31. O próximo treinamento de Gestão Documental (8h) será oferecido no mês de Junho.

Rua Francisco dos Santos, 107 - Campus da Capital

Tel.: (11) 3091-8460/8461/8462

arquivogeral@usp.br

www.usp.br/arquivogeral

Concepção: Denise de Almeida

Design: Rodrigo Yoshio Yamashitafuji

