

GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS

AGENDA – Livro ou caderno com datas registradas, impressas ou não, destinados a anotar compromissos, atividades, despesas.

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

ANUÁRIO – Publicação anual.

APOSTILA – Nota ou aditamento complementar a um ato a fim de esclarecê-lo, interpretá-lo, completá-lo ou atualizá-lo; esquemas de cursos ou textos de obras reunidos com fins didáticos; pontos ou matérias de aulas publicados para uso dos alunos.

APROVAÇÃO – (use AUTORIZAÇÃO).

ATA – Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembléias, eleições ou sessões.

ATESTADO – Declaração, por autoridade governamental, civil militar, eclesiástica ou notarial, a partir de uma realidade ou de um fato constatado. É, em geral, a favor de uma pessoa e confeccionado a seu pedido. Costuma-se confundir-lo com a certidão, por ambos se parecerem na redação, mas vale lembrar que o atestado é uma declaração, enquanto que a certidão é uma transcrição legitimada.

ATO – Documento em que se registra a ação resultante da manifestação de vontade de uma ou mais pessoas, para que se produzam efeitos de natureza jurídica e se confirme a sua existência.

ATO ADMINISTRATIVO – Manifestação de vontade da administração pública que tem por finalidade adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

ATO NORMATIVO – Ato administrativo que explicita a norma legal a ser observada pela administração e pelos administrados; denominação genérica para leis, decretos, portarias, etc.

AUTORIZAÇÃO – Permissão ou consentimento expresso, por escrito, para que seja cumprido.

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

BALANCETE – Balanço financeiro parcial de uma entidade ou órgão (em geral mensal).

BOLETIM – Resenha noticiosa de operações; aviso periódico de entidade pública ou particular, impresso ou não, para divulgação de atos normativos, ordens rotineiras ou de nomes de pessoas ou de dados numéricos, podendo ser enviada ou afixada em locais a que tenham acesso os interessados; relação das notas de avaliação obtidas pelos alunos ou relação de comparecimento e/ou falta de funcionários ou de alunos.

CADASTRO – Registro sistemático de informações sobre entidades, lugares, pessoas e bens.

CADERNO DE PROTOCOLO – Caderno destinado ao registro de entrada/produção e destinação de documentos, correspondências e volumes com a certificação do efetivo recebimento.

CARTA – Comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública.

CERTIDÃO – É documento pelo qual a autoridade comprova a existência ou a inexistência de um fato ou situação constante de livros, papéis ou documentos em poder da administração.

CERTIFICAÇÃO – (use ATESTADO).

CERTIFICADO – Declaração pela qual uma instituição comprova um fato ou situação próprios de suas atividades a partir da realidade ou de registros.

CIRCULAR – Meio de correspondência enviado simultaneamente a vários destinatários.

COMPROVANTE – Documento, certificado, recibo.

COMUNICAÇÃO – Forma de correspondência direta entre unidades de um mesmo órgão, usada para assuntos rotineiros.

COMUNICADO – Cientificação dada oficialmente. Quando pública, assemelha-se ao aviso e ao edital; quando interna, assemelha-se ao memorando.

CONTRATO – Acordo entre duas ou mais pessoas ou entidades que transferem entre si algum direito ou obrigação.

CONTROLE – Ato ou poder de controlar. Fiscalização exercida sobre as atividades de pessoas, órgãos, departamentos ou sobre produtos, etc., para que tais atividades ou produtos não se desviem das normas preestabelecidas.

CONVÊNIO – Acordo entre duas ou mais entidades.

CONVITE – Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou a um ato.

CONVOCAÇÃO – Solicitação de comparecimento a depoimento ou a reunião.

CORRESPONDÊNCIA – Cartas, circulares, bilhetes ou telegramas; forma de comunicação escrita que se estabelece entre pessoas físicas ou jurídicas, para tratar de assuntos de mútuo interesse.

CRONOGRAMA – Quadro em que se distribuem o cumprimento de tarefas, atos, acontecimentos em dias, semanas, meses e anos.

CURRICULUM VITAE – Informações pessoais dispostas de forma sintética e ordenada. Traz dados da vida civil e profissional, além das atividades e publicações técnicas, científicas, artísticas segundo a respectiva carreira do titular do currículo.

DECLARAÇÃO - Documento em que se declara alguma coisa.

DELIBERAÇÃO – Resolução que se toma após uma discussão, ou depois de uma reflexão.

DEMONSTRATIVO – Próprio para demonstrar.

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

DIAGNÓSTICO – Levantamento que reúne informações básicas diversas a fim de estabelecer programas e demais atividades.

DIPLOMA – Título ou documento oficial com que se confere um cargo, dignidade, mercê ou privilégio.

DISCURSO – Peça oratória proferida em público ou escrita como se tivesse de o ser.

DISSERTAÇÃO – Exposição escrita ou oral de um ponto doutrinário; digressão escrita sobre algum tema. Na Universidade, trabalho que visa a obtenção do grau acadêmico de mestre.

DOSSIÊ – Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa para uma finalidade específica.

E-MAIL – Mensagens criadas, enviadas, encaminhadas, respondidas, transmitidas, arquivadas, mantidas, copiadas, mostradas, lidas ou impressas por um ou vários sistemas ou serviços de correio eletrônico. (Resolução N.º 20 do CONARQ; Provimento n.º 30/2004 – Art 2º, II, do Ministério Público-RS).

EDITAL – Ato pelo qual se faz publicar pela imprensa, ou nos lugares públicos, certa notícia, fato ou ordem, que deva ser divulgada ou difundida, para conhecimento das próprias pessoas nele mencionadas, bem como às demais interessadas no assunto.

EMENTA – Resumo de programa de ensino; conteúdo programático da disciplina.

EMPENHO – Ato de Autoridade Administrativa vinculando recurso orçamentário ao pagamento de determinada despesa.

ESTATUTO – Conjunto de normas em torno das quais devem girar todas as atividades de um órgão, associação ou segmento social a que ele se refira. Regula direitos, deveres e obrigações.

EXPEDIENTE – Conjunto de processos ou de documentos avulsos em torno de uma atividade, assunto ou interessado. Ver também DOSSIÊ.

FICHA – Formato retangular de papel encorpado ou cartolina de tamanho padronizado usado para o registro de informações sucintas.

FLUXOGRAMA – Representação gráfica da definição, análise e solução de um problema ou de rotinas de trabalho.

FORMULÁRIO – Modelo de espécies ou tipos documentais contendo espaços para o registro de dados variáveis.

GABARITO - Conjunto das respostas corretas às questões de uma prova, especialmente do tipo de múltipla escolha.

GUIA – Comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferência de alunos, de encaminhamento médico; instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre os serviços e acervos de arquivos e bibliotecas.

HISTÓRICO – Exposição cronológica de fatos.

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

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

INFORMATIVO – Publicação, periódica ou não, destinada ao público interno (membros e/ou servidores) ou externo, com o objetivo de dar publicidade a matéria de cunho jurídico, administrativo ou institucional.

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

INSTRUÇÃO – Orientação para a execução de atos normativos.

INVENTÁRIO – Rol de bens, ou de itens de um estoque ou acervo.

JUSTIFICATIVA – Documento com que se demonstra a realidade de um fato ou a veracidade de uma proposição.

LAUDO – Parecer de especialista no qual expõe observações e estudos a respeito de objeto sobre o qual lhe foi solicitada uma perícia.

LICENÇA DE USO – Permissão outorgada pela autoridade competente para o exercício de uma atividade, em geral mediante o pagamento de uma taxa.

LISTA/LISTAGEM – Rol de nomes ou itens reunidos com finalidade específica. Ver também **RELAÇÃO**.

MANIFESTAÇÃO/MANIFESTO – Declaração pública das razões que justificam um ato.

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

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

MATRÍCULA – Lista ou relação de pessoas sujeitas a certos serviços ou encargos.

MEMORANDO – Aviso, informação. Ver também COMUNICAÇÃO.

MEMORIAL – Escrito que relata fatos memoráveis.

MINUTA – Redação preparatória de um documento textual. É o pré-original já concluído, não tendo apenas os sinais de validade que o tornaria o original.

MOÇÃO – Proposta apresentada ao plenário de uma assembléia para ser votada.

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

NORMA – Preceito destinado a facilitar a execução de atos de rotina.

NOTA – Breve comunicação ou exposição escrita.

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

NOTA DE RECEBIMENTO/NOTA DE TRANSFERÊNCIA – Comprovante de material recebido ou transferido.

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

OFÍCIO – Forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos e os particulares, em caráter oficial.

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

ORDEM DE PAGAMENTO – Determinação administrativa expedida por escrito por autoridade para pagamento de bens e serviços.

ORDEM DE SERVIÇO – Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade dirigida a responsáveis por obras ou serviços.

ORDEM DO DIA – Expediente predeterminado dos trabalhos de cada dia ou a serem desenvolvidos em uma reunião.

ORGANOGRAMA – Quadro descritivo, em forma geométrica, de uma organização ou serviço, indicando as interligações das suas unidades constitutivas.

PANFLETO – Formato que contém um pequeno escrito polêmico ou satírico. Pode ser uma folha com dizeres de propaganda, geralmente de cunho eleitoral.

PARECER – Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão.

PASSAGEM – Cartão que comprova o direito de viajar.

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

PEDIDO – (use SOLICITAÇÃO).

PLANEJAMENTO – Determinação dos objetivos ou metas de um empreendimento, como também da coordenação de meios e recursos para atingi-los.

PLANILHA – Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.

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

PORTARIA – Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes.

PRESTAÇÃO DE CONTAS – Conjunto de documentos que comprovam o gasto de numerário exatamente de acordo com a finalidade inicialmente proposta.

PROCESSO – Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível; Documentos ou conjunto de documentos, cuja seqüência de decisões e/ou providências – além de precisarem ser rigorosamente documentadas e facilmente acessáveis para comprovação futura – envolvam trâmite generalizado e fora da unidade de origem.

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

PROJETO – Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico, etc.

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

PROPOSTA – Sugestão encaminhada à autoridade para que seu conteúdo faça parte de uma outra espécie documental de valor jurídico e administrativo concreto.

PROTOCOLO – Comprovante padronizado da recepção de documentos, caracterizado por número que também é registrado no respectivo documento.

PROVA – Trabalho escrito para avaliação de aproveitamento de aluno ou bolsista ou para testar conhecimentos de candidatos a cargo ou funções.

PROVIMENTO – Ato normativo que estabelece instruções, regras ou regulamentos de natureza administrativa, baixado pelo Procurador-Geral de Justiça, aos quais se dá publicidade.

QUADRO – Cercadura gráfica que limita textos, gráficos ou desenhos tornando-os facilmente visíveis ao observador.

QUESTIONÁRIO – Série de perguntas previamente formuladas por escrito para serem respondidas também por escrito.

RECIBO – Declaração por escrito de se haver recebido alguma quantia ou alguma coisa.

REGIMENTO – Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição ou departamento.

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

REGULAMENTO – Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição.

RELAÇÃO – Ato de relatar; descrição; informação.

RELAÇÃO DE REMESSA – Identificação sumária de documentos que acompanham o seu encaminhamento.

RELATÓRIO – Exposição de ocorrências, de fatos de despesas, de transações ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos a autoridade superior.

REMESSA – Envio de correspondências diversas.

REQUERIMENTO – Documento específico de solicitação, através do qual, a pessoa física ou jurídica requer algo a que tem direito (ou pressupõe tê-lo), concedido por lei, decreto, ato, decisão, etc.

REQUISICÃO – Pedido ou exigência legalmente embasada.

REQUISITOS – Condição necessária para a obtenção de certo objetivo ou para o aprendizado de certo fim.

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

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

ROTEIRO – Regulamento orientador.

SEGURO – Contrato aleatório, pelo qual uma das partes se obriga, mediante cobrança de prêmio, a indenizar outra parte de um perigo ou prejuízo eventual.

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

SOLICITAÇÃO – Pedido ou requerimento justificado para que se faça alguma coisa, tome alguma atitude ou realize algum ato.

TABELA – Quadro no qual se registram esquematicamente cálculo, nomes, números ou gráficos. Ver também QUADRO.

TERMO – Declaração escrita em processo ou em livro registrando um fato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.

TESE – Proposição que se expõe para ser defendida em público. Na Universidade, trabalho de pesquisa visando a obtenção do grau acadêmico de doutor.

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

TIQUETES – Cartão ou pedaço de papel impresso que confere determinado direito; bilhete.