

A CORRESPONDÊNCIA NOS ARQUIVOS: UMA PROPOSTA DE TIPOLOGIA

Letters in archives: a typology essay

Ana Maria de Almeida Camargo¹ 

RESUMO

Além de questionar o uso de termos genéricos nos instrumentos de pesquisa que pretendem representar arquivos públicos e privados, o artigo analisa as diferentes espécies associadas aos atos de relação ou correspondência. Divididas em dois grandes grupos, de acordo com seus respectivos enunciados, as espécies são submetidas a um processo de tipificação, de modo a permitir a formação de séries documentais. Com base em conceitos formulados por Heloísa Liberalli Bellotto em seus mais recentes trabalhos sobre tipologia documental, a correspondência vem definida em glossário de espécies e tipos, inteiramente aberto a sugestões dos profissionais empenhados em conferir maior rigor a seus projetos descritivos.

PALAVRAS-CHAVE: Tipologia documental. Correspondência. Glossário de espécies e tipos documentais.

ABSTRACT

This article discusses the use of generic terms in finding aids elaborated for public and private archives. It analyzes the different forms associated with acts of either relationship or correspondence. Those forms are separated in two large groups according to their respective statements, and they are submitted to a typification process to allow the configuration of archival series. Based on concepts designed by Heloísa Liberalli Bellotto in her most recent works on archival typology, the correspondence is defined in a glossary of forms, which is entirely open to suggestions from professionals committed to giving greater rigor to their descriptive projects.

KEYWORDS: Archival forms. Correspondence. Glossary of documents.

¹ Professora sênior do Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo.



Este trabalho, de caráter eminentemente ensaístico, é resultado de tentativas de criar um glossário de espécies e tipos documentais que pudesse subsidiar projetos descritivos em arquivos públicos e privados. A iniciativa pode parecer demasiado ambiciosa perante os olhos da comunidade dos profissionais que atuam em instituições de custódia de documentos. Afinal, a pretensão de elaborar glossários consistentes demandaria uma equipe em que bibliotecários, museólogos, arquivistas, linguistas, historiadores e outros especialistas concorressem, de modo colaborativo, para definir, assinalar alterações semânticas impostas pelo tempo e ilustrar com exemplos cada um dos verbetes desse importante instrumento auxiliar. Demandaria ainda uma segmentação² que permitisse, no interior de cada conjunto, algum grau de exaustividade.

A escolha da correspondência como foco deste ensaio prende-se a dois argumentos. O primeiro está ligado ao fato de que predominam, tanto no âmbito do funcionamento das instituições quanto na vida dos indivíduos, os chamados subprodutos dos atos de relação. Apesar dessa predominância, os procedimentos a que se submetem os documentos resultantes de tais relações carecem de um tratamento coerente com os enunciados teóricos da Arquivologia. Em lugar de um processo de identificação que recorra a espécies e tipos documentais, há uma insistente utilização de termos genéricos para designá-los – correspondência, correspondência ativa e passiva, correspondência oficial e particular –, sem qualquer preocupação com a funcionalidade dos diferentes elementos que os compõem. As consequências dessa prática são bem conhecidas: enormes conjuntos documentais que, por não formarem séries³, são condenados à eliminação sumária ou, na melhor das hipóteses, a uma descrição item a item⁴.

² As “famílias” documentais em que se subdividiria a pesquisa podem assumir feições diversas, ligadas a determinadas áreas (financeira, comercial, arquitetônica, doméstica, acadêmica, societária, científica, laboral, escolar, devocional e tantas outras) ou a certos núcleos específicos (transporte, lazer, relacionamento social e familiar etc.).

³ As séries consistem em sequências de documentos do mesmo tipo, isto é, de espécies idênticas que cumprem a mesma atividade, seja no arquivo de uma instituição ou de uma pessoa.

⁴ A unidade de descrição própria dos arquivos não é o item documental, mas a série. Por meio dos inventários, que a tomam por referência, a série é o conjunto que melhor representa a natureza orgânica dos arquivos.



O processo de tipificação da correspondência tem como ponto de partida as espécies documentais que servem de veículo para mensagens entre pessoas e instituições. Levam em conta, portanto, a definição defendida por Heloísa Liberalli Bellotto (2008; 2018) em seus mais recentes trabalhos sobre o tema: as espécies são fórmulas vazias que se convertem em tipos documentais quando a elas se agregam determinadas atividades.

As fórmulas destinadas aos atos de relação ou de correspondência têm ainda outra peculiaridade que dificulta o trabalho dos arquivistas. As mais frequentemente empregadas - cartas e ofícios - comportam inúmeras funcionalidades, exigindo sempre, a bem da clareza, a discriminação daquela que a justifica.

Quando se examinam as espécies disponíveis para a comunicação e a troca de mensagens, tanto em ambientes públicos quanto privados, é possível distinguir dois grandes grupos. O primeiro é constituído das espécies que explicitam sua funcionalidade, como o convite (para a ação de convidar), a denúncia (para a de denunciar), a notificação (para a de notificar), a petição (para a de pedir), a representação (para a de representar), o requerimento (para a de requerer), a requisição (para a de requisitar), a súplica (para a de suplicar) e o voto (para a de votar, escolher, desejar). No segundo grupo ficam as espécies que, abertas a funcionalidades diversas, são definidas em razão de outros atributos: os meios de transmissão (aerograma, bilhete-postal, cabograma, carta aberta, carta fonada, cartão-postal, *e-mail*, radiograma, telegrama, telex), a qualificação dos missivistas e os protocolos de tratamento a que são submetidos⁵ (abaixo-assinado, aviso, bilhete verbal, carta, carta aberta, carta do leitor, conversa, memorando, ofício, representação, recado, salve), o tamanho da mensagem (bilhete, bilhete-postal, bilhete verbal, carta-bilhete, cartão, cartão-postal, telegrama) e o formato do suporte (carta-bilhete, cartão e suas variantes de papel encorpado).

O processo de identificação dos documentos de arquivo deveria privilegiar, em princípio, as espécies do primeiro grupo, que exprimem com maior rigor sua

⁵ Os manuais de correspondência recomendam modelos de escrita para uso do serviço público e das empresas, enfatizando a adequação da linguagem aos destinatários e estabelecendo as formas de tratamento que lhes são devidas. Ver, a respeito, o manual de João Bosco Medeiros, com inúmeras edições.



funcionalidade e se aproximam dos tipos. É o caso de convite. Ainda que se possa utilizar a carta, o cartão, o *e-mail*, o memorando, o ofício ou o telegrama como veículo da ação de convidar, mencioná-lo soaria como cuidado supérfluo ou preciosismo. O enunciado “carta de convite”, além disso, seria impróprio, na medida em que poderia ser confundido com a carta-convite, que tem dois significados consagrados no mundo jurídico brasileiro: o de termo de responsabilidade que se assume em favor de estrangeiro que migra para o país, garantindo-lhe hospedagem e inserção no mercado de trabalho⁶; e o de instrumento por meio do qual, nos processos de licitação característicos dos órgãos públicos, os interessados são convidados a participar. Se fosse imprescindível a referência à espécie genérica, uma boa opção seria registrá-la entre parênteses: convite (bilhete), convite (carta), convite (ofício), convite (telegrama)⁷ etc. É o caso também do voto, quando exprime desejo: voto de prono restabelecimento, voto de boas festas, voto de pesar, voto de congratulações. Nada impede que o veículo genérico seja também mencionado, em nome do rigor descritivo pretendido: voto de cumprimentos (bilhete), voto de boas festas (cartão), voto de pesar (telegrama) etc.

O glossário que apresentamos a seguir está dividido em duas partes. Na primeira definimos, em ordem alfabética, as espécies mais utilizadas entre nós para rotular as modalidades de correspondência, sem fazer distinção entre os termos genéricos e aqueles que exibem nominalmente sua funcionalidade. Na segunda parte vêm relacionadas, também em ordem alfabética, as expressões indicativas dos tipos documentais relacionados com a correspondência. Por razões didáticas, elegemos a carta como caput da maioria dos tipos, na perspectiva de que pode ser substituída praticamente por todas as espécies mencionadas.

O processo de tipificação das espécies obedeceu a determinados procedimentos.

O mais importante reside no ponto de equilíbrio para discriminar uma atividade que seja simultaneamente específica, sem ser única, e passível de ser aplicada a contextos diversos. Se se adota uma abordagem contextual para classificar os

⁶ Nesta acepção, a carta-convite também é conhecida como carta de chamada.

⁷ Convém lembrar que o veículo do convite pode ser um documento que não pertence ao espectro da correspondência. O cartão de visita, que se define como elemento de identificação pessoal, é um bom exemplo desse fenômeno.



documentos, o grau de pormenorização das atividades e dos eventos tem impacto direto no processo de tipificação das espécies. Uma “carta de oferecimento de apoio político” ligada a um contexto de “crise” equivale, nesse sentido, a uma “carta de oferecimento de apoio” ligada a um contexto de “crise política”. São ajustes como esse que conferem maleabilidade ao procedimento.

Sempre que possível, devemos apresentar equivalências e alternativas para os tipos utilizados no processo de identificação documental. As preferências devem levar em conta soluções mais próximas das tradições e do consenso. As cartas em que o signatário se limita a dar notícias daquilo que se passou durante certo intervalo de tempo poderiam ser nomeadas de diferentes maneiras: cartas de notícias, cartas noticiosas, noticiário epistolar, todas elas marcadas por certo artificialismo. A saída que nos pareceu mais natural - carta de atualização de informações - vem indicada como alternativa de preferência.

Outro cuidado importante incide sobre as eventuais ambiguidades ocasionadas pela imprecisão com que se cunham certos tipos: carta de apoio, em lugar de carta de oferecimento de apoio ou de carta de pedido de apoio; carta de sugestão, em lugar de carta de apresentação de sugestão ou de carta de pedido de sugestão. É sempre preferível pecar por excesso a provocar incertezas.

O presente glossário de espécies e tipos documentais associados à correspondência recorreu, de modo intermitente, aos dicionários relacionados na bibliografia, baseando-se sobretudo em experiências desenvolvidas em distintas instituições de custódia de documentos⁸. Seu caráter necessariamente inconcluso e distante da pretensão de exaustividade é motivo para que acolha, de bom grado, todo e qualquer reparo ou acréscimo que lhe puderem fazer.

⁸ Entre outras, o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, o Arquivo Público do Estado de São Paulo, a Fundação Fernando Henrique Cardoso, o Instituto Wesley Duke Lee e o Instituto Hercules Florence.



GLOSSÁRIO

Espécies

ABAIXO-ASSINADO - Manifestação coletiva de apoio, protesto ou reivindicação, dirigida a determinada autoridade pública. O documento pode ser unitário (mensagem acompanhada de assinaturas) ou múltiplo (conjunto de mensagens individuais).

AEROGRAMA - Mensagem que, transmitida por correio aéreo, dispensa o sobrescrito.

AVISO - Meio de comunicação utilizado por ministros e secretários de Estado para transmissão de informações entre si e outras autoridades administrativas de mesmo nível hierárquico.

BILHETE - Mensagem informal, caracterizada por utilizar conteúdo abreviado e suporte de dimensões reduzidas, igualmente informal.

BILHETE-POSTAL - **Cartão** destinado a mensagens que, enviadas pelo correio, dispensam envelopes. Não ostenta imagens, como o **cartão-postal**.

BILHETE VERBAL - **Bilhete** que se caracteriza pelo uso de linguagem em terceira pessoa.

CABOGRAMA - **Telegrama** transmitido por cabo submarino.

CARTA - Meio de comunicação utilizado, modernamente, por pessoas físicas e entidades privadas. No âmbito do serviço público, servem de veículo de comunicação institucional interna e externa o **memorando** e o **ofício**, respectivamente.

CARTA ABERTA - **Carta** que, dirigida a uma pessoa ou a um grupo, é tornada pública por meio de órgão de imprensa ou por sua reprodução em exemplares avulsos.

CARTA-BILHETE - Modalidade de correspondência em papel encorpado e dobrado, ostentando numa das faces externas o selo postal fixo e o endereço do destinatário, e na outra, o endereço do remetente.

CARTA FALADA - Usar **Carta fonada**.



CARTA FONADA - **Carta** lida em voz alta e gravada. Substitui carta falada e fonopostal.

CARTA DO LEITOR - **Carta** em que o leitor de determinado periódico exprime sua opinião a respeito de matéria anteriormente publicada.

CARTÃO - Meio de comunicação que utiliza papel encorpado de pequeno e médio formato para mensagens concisas.

CARTÃO-POSTAL - **Cartão** ilustrado, com face reservada para endereçamento e para comunicação informal e breve.

CIRCULAR - Não configura espécie propriamente dita, mas atributo de **aviso, carta, memorando** e **ofício** quando enviados, com idêntico teor, a vários destinatários.

CONVERSAÇÃO - Troca de mensagens entre duas ou mais pessoas, por via telefônica, *chat*, fórum de discussão, *e-mail* etc., quando transcritas, gravadas ou filmadas.

CONVITE - Meio de comunicação pelo qual se solicita a participação de alguém em ato ou evento.

DENÚNCIA - **Representação** a respeito de fato delituoso, geralmente acompanhada de documentos que supostamente o comprovam.

E-MAIL - Mensagem transmitida por meio de equipamentos eletrônicos e, em especial, por computadores ligados em rede.

FONOPOSTAL - usar **Carta fonada**.

MEMORANDO - Meio de comunicação entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, sem restrições hierárquicas ou temáticas.

NOTIFICAÇÃO - Instrumento pelo qual se dá ciência a alguém de ato já praticado ou por praticar.

OFÍCIO - Meio de comunicação próprio do serviço público, de caráter oficial, entre autoridades da mesma categoria, entre autoridades e particulares ou entre inferiores e superiores hierárquicos.

PETIÇÃO - Manifestação individual de reivindicação, dirigida a determinada autoridade pública, sem segurança ou certeza quanto ao amparo legal do pedido.



RADIOGRAMA - Telegrama transmitido por rádio.

RECADO - Mensagem transmitida a alguém por uma terceira pessoa.

REPRESENTAÇÃO - Manifestação de apoio ou de protesto feita por órgão colegiado e dirigida a determinada autoridade pública.

REQUERIMENTO - Manifestação individual de reivindicação, dirigida a determinada autoridade pública ou colegiado, baseada em atos legais ou jurisprudência.

REQUISIÇÃO - Solicitação de providência.

SALVE - Carta trocada entre membros da organização criminosa PCC (Primeiro Comando da Capital).

SÚPLICA - Pedido insistente para obtenção de favor especial.

TELEGRAMA - Mensagem em estilo conciso, transmitida por meio de telegrafia, para ser entregue, em caráter de urgência, ao destinatário.

TELEX - Mensagem transmitida por meio de telex, modalidade de serviço telegráfico através do qual os usuários podem se comunicar direta e temporariamente entre si, por meio de aparelhos teleimpressores.

VOTO - Manifestação de expectativa ou desejo.

Tipos

CARTA DE ACEITAÇÃO DE APOIO - em que se admite a cooperação de alguém em determinada atividade. Substitui carta de aceitação de colaboração.

CARTA DE ACEITAÇÃO DE COLABORAÇÃO - usar **Carta de aceitação de apoio**.

CARTA DE ACEITAÇÃO DE CONVITE - em que se confirma presença ou participação em evento ou atividade.

CARTA DE ACONSELHAMENTO - usar **Carta de orientação**.

CARTA DE ADESÃO - em que se põe determinada ideia ou iniciativa.



CARTA DE ADVERTÊNCIA - em que pessoa investida de autoridade ou munida de informações específicas previne alguém contra determinados comportamentos ou situações. Aplica-se também a situações em que se recrimina alguém por falta cometida. Substitui carta de repreensão.

CARTA DE AGENDAMENTO DE COMPROMISSO - em que se estabelece data para o cumprimento de determinada atividade ou obrigação.

CARTA DE AGRADECIMENTO - em que se reconhece a prestação de um favor ou uma gentileza.

CARTA DE AJUSTE DE CONTAS - em que se apresentam as operações financeiras e patrimoniais resultantes de acordo ou contrato celebrado entre duas ou mais pessoas.

CARTA DE AMOR - em que se manifesta sentimento de intensa afeição a determinada pessoa.

CARTA DE ANÁLISE POLÍTICA - em que se examina o desempenho de determinadas instituições do poder público de um país ou de uma região em seus aspectos conjunturais.

CARTA DE APOIO - usar **Carta de oferecimento de apoio** ou **Carta de pedido de apoio**, conforme o caso.

CARTA DE APRECIÇÃO - em que se emitem breves e superficiais juízos de valor a propósito de determinada obra ou atividade.

CARTA DE APRESENTAÇÃO - em que se indica e recomenda alguém, com base em suas qualidades e aptidões. Substitui carta de indicação, carta de indicação de representante e carta de recomendação.

CARTA DE APRESENTAÇÃO DE SUGESTÃO - em que se expõe a eventual solução de determinado problema. Substitui carta de sugestão.

CARTA DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES - em que se relatam ocorrências diversas, com o intuito de manter o interlocutor a par dos acontecimentos. Substitui carta de notícias, carta noticiosa e noticiário epistolar.

CARTA DE AUTOANÁLISE - em que o signatário procura interpretar e compreender aspectos de sua personalidade e/ou de seu comportamento.



CARTA DE BOAS FESTAS - usar **Voto de boas festas**.

CARTA DE COBRANÇA - em que se reclama o cumprimento de acordo ou compromisso anteriormente firmado, além de eventuais tomadas de decisão.

CARTA DE COMUNICAÇÃO DE ADIAMENTO - em que se transmite a decisão de postergar determinado compromisso.

CARTA DE COMUNICAÇÃO DE DECISÃO - em que se transmite a deliberação sobre determinado assunto.

CARTA DE COMUNICAÇÃO DE ENDEREÇO - em que se comunica a localização de pessoa ou instituição.

CARTA DE CONFIRMAÇÃO - em que se garante a validade de ato precedente.

CARTA DE CONGRATULAÇÕES - usar **Voto de congratulações**.

CARTA DE CONVITE - usar **Convite**.

CARTA DE CRÍTICA - em que se manifestam opiniões e juízos desfavoráveis e depreciativos a respeito de determinado ato ou ideia.

CARTA DE CUMPRIMENTOS - usar **Voto de cumprimentos**.

CARTA DE DECLINAÇÃO DE CONVITE - em que se recusa a participação em evento ou a ocupação de um cargo. Substitui carta de recusa de convite.

CARTA DE DESABAFO - em que se exprimem ideias e/ou sentimentos antes reprimidos.

CARTA DE DEVANEIO - em que se transmitem elementos desconexos, oníricos e fantasiosos, com eventuais pretensões estéticas. Substitui carta de divagação.

CARTA DE DIVAGAÇÃO - usar **Carta de devaneio**.

CARTA DE ELOGIO - em que se enaltecem as qualidades de determinada pessoa e de sua atuação.

CARTA DE ENCAMINHAMENTO - que serve de veículo a outro documento.



CARTA DE ENCOMENDA - em que se solicita determinada mercadoria ou a prestação de um serviço.

CARTA DE ESCLARECIMENTO - em que se explica o teor ou o sentido de determinado ato.

CARTA DE FELICITAÇÕES - usar **Voto de congratulações**.

CARTA DE INDICAÇÃO - usar **Carta de apresentação**.

CARTA DE INDICAÇÃO DE REPRESENTANTE - usar **Carta de apresentação**.

CARTA DE INTERCÂMBIO DE INFORMAÇÕES CIENTÍFICAS - em que se solicitam e/ou fornecem subsídios relativos à determinada área do conhecimento.

CARTA DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA - em que se explica o não comparecimento a determinado compromisso.

CARTA DE LAMENTO - em que se exprime sentimento de consternação e tristeza ante determinado acontecimento. Quando se trata da morte de alguém, usar **Voto de pesar**.

CARTA DE MANIFESTAÇÃO DE AFETO - usar **Carta de manifestação de estima**.

CARTA DE MANIFESTAÇÃO DE DESAGRADO - em que se exprime insatisfação ou descontentamento em relação a determinada atitude ou causa.

CARTA DE MANIFESTAÇÃO DE ESTIMA - em que se exprimem sentimentos de cuidado, desvelo, carinho ou afeto em relação a alguém. Substitui carta de manifestação de afeto.

CARTA DE MANIFESTAÇÃO DE NOSTALGIA - em que se exprimem sentimentos de tristeza, em razão da distância em que se encontram os interlocutores ou das lembranças de experiências vividas no passado.

CARTA DE MANIFESTAÇÃO DE OPINIÃO - em que se expõe aquilo que se pensa a propósito de determinada questão.

CARTA DE MANIFESTAÇÃO DE PESAR - usar **Voto de pesar**.

CARTA DE MANIFESTAÇÃO DE SOLIDARIEDADE - em que se exprime o desejo de consolar e apoiar pessoa(s) ou entidade(s) em situação adversa.



CARTA DE NEGOCIAÇÃO - em que se ajustam as condições de determinada transação comercial.

CARTA DE NOTÍCIAS - usar **Carta de atualização de informações**.

CARTA NOTICIOSA - usar **Carta de atualização de informações**.

CARTA DE NOTIFICAÇÃO - usar **Notificação**.

CARTA DE OFERECIMENTO DE APOIO - em que se colocam préstimos pessoais à disposição de indivíduo ou causa, a título de colaboração em determinada iniciativa. Substitui carta de apoio.

CARTA DE ORIENTAÇÃO - em que se emite opinião sobre como proceder em determinada situação. Substitui carta de aconselhamento.

CARTA DE PARABÉNS - usar **Voto de congratulações**.

CARTA DE PEDIDO DE ABONO - usar **Carta de pedido de isenção**.

CARTA DE PEDIDO DE AJUDA - usar **Carta de pedido de apoio**.

CARTA DE PEDIDO DE APOIO - em que se requer aprovação a determinada iniciativa e/ou colaboração para o seu desenvolvimento. Substitui carta de apoio, carta de pedido de ajuda, carta de pedido de aprovação, carta de pedido de colaboração e carta de pedido de reforço.

CARTA DE PEDIDO DE APRESENTAÇÃO - em que se requer documento que exponha as qualidades e aptidões de determinada pessoa. Substitui carta de pedido de indicação, carta de pedido de recomendação e carta de pedido de representação.

CARTA DE PEDIDO DE APROVAÇÃO - usar **Carta de pedido de apoio**.

CARTA DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO - em que se requer permissão para praticar determinado ato.

CARTA DE PEDIDO DE COLABORAÇÃO - usar **Carta de pedido de apoio**.

CARTA DE PEDIDO DE CONFIRMAÇÃO - em que se requer a ratificação de determinado ato precedente.



CARTA DE PEDIDO DE CONTATO - em que se solicita a intermediação de alguém para dar andamento a um processo ou uma negociação.

CARTA DE PEDIDO DE DESCULPAS - em que se manifesta arrependimento por ato anteriormente cometido.

CARTA DE PEDIDO DE DEVOLUÇÃO - em que se demanda o retorno de algo cedido por empréstimo.

CARTA DE PEDIDO DE EMPRÉSTIMO - em que se requer ajuda financeira a ser oportunamente compensada.

CARTA DE PEDIDO DE ENCAMINHAMENTO - em que se requer o andamento de determinado documento.

CARTA DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO - em que se requer informação ou explicação sobre o teor ou o sentido de determinado ato. Substitui carta de pedido de informação.

CARTA DE PEDIDO DE INDICAÇÃO - usar **Carta de pedido de apresentação**.

CARTA DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO - usar **Carta de pedido de esclarecimento**.

CARTA DE PEDIDO DE ISENÇÃO - em que se requer o abono de determinado ônus. Substitui carta de pedido de abono.

CARTA DE PEDIDO DE OPINIÃO - em que se requer parecer sobre pessoa, fato ou iniciativa.

CARTA DE PEDIDO DE ORIENTAÇÃO - em que se requerem diretrizes de conduta, à guisa de aconselhamento.

CARTA DE PEDIDO DE PRORROGAÇÃO - em que se requer o prolongamento de prazo anteriormente agendado.

CARTA DE PEDIDO DE PROVIDÊNCIA - em que se requer a execução ou o encaminhamento de determinada(s) tarefa(s).

CARTA DE PEDIDO DE RECOMENDAÇÃO - usar **Carta de pedido de apresentação**.



CARTA DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - em que se solicita a mudança de decisão anteriormente tomada.

CARTA DE PEDIDO DE REEMBOLSO - em que se pleiteia, a título de indenização, a restituição de importância anteriormente dispendida em uma transação.

CARTA DE PEDIDO DE REFORÇO - usar **Carta de pedido de apoio**.

CARTA DE PEDIDO DE REPRESENTAÇÃO - usar **Carta de pedido de apresentação**.

CARTA DE PEDIDO DE RETIFICAÇÃO - em que se requer a correção de determinado erro, pelo acréscimo, supressão ou modificação de termos.

CARTA DE PEDIDO DE SUGESTÃO - em que se requer solução para determinado problema. Substitui carta de sugestão.

CARTA DE PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA - em que se requer depósito de numerário em favor de determinada pessoa.

CARTA DE PÊSAMAS - usar **Voto de pesar**.

CARTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - em que se discorre, de modo fundamentado, sobre o cumprimento de determinadas obrigações ou incumbências. Substitui carta de relato de providência.

CARTA DE RECOMENDAÇÃO - usar **Carta de apresentação**.

CARTA DE RECUSA DE CONVITE - usar **Carta de declinação de convite**.

CARTA DE RECUSA DE PROPOSTA - em que se exprime ideia contrária à sugerida em proposta previamente apresentada.

CARTA DE REFLEXÕES - em que se exprimem, de maneira informal, observações, ideias e pensamentos.

CARTA DE RELATO DE PROVIDÊNCIA - usar **Carta de prestação de contas**.

CARTA DE RELATO DE SONHO - usar **Carta de devaneio**.

CARTA DE REPREENSÃO - usar **Carta de advertência**.



CARTA DE REPÚDIO - em que se rejeita com veemência determinada ideia ou iniciativa.

CARTA DE SUGESTÃO - usar **Carta de apresentação de sugestão** ou **Carta de pedido de sugestão**, conforme o caso.

NOTICIÁRIO EPISTOLAR - usar **Carta de atualização de informações**.

REQUERIMENTO DE ANEXAÇÃO - em que se pede a inclusão de determinado documento.

REQUERIMENTO DE AUDIÊNCIA - em que se pede para ser recebido e ouvido por quem tem cargo elevado.

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO - em que se solicita admissão como membro de uma entidade ou participante de um evento.

REQUERIMENTO DE INTERCESSÃO - em que se solicita, em causa própria, a intervenção de quem tem autoridade.

REQUERIMENTO DE REVISÃO - em que se pede o exame de determinado processo, com a perspectiva de retificá-lo.

VOTO DE BOAS FESTAS - em que se augura o feliz transcurso dos festejos de fim de ano. Substitui carta de boas festas.

VOTO DE CONGRATULAÇÕES - em que se felicita ou parabeniza alguém pelo sucesso obtido em determinada atividade. Substitui carta de congratulações, carta de felicitações, carta de parabéns, voto de felicitações e voto de parabéns.

VOTO DE CUMPRIMENTOS - em que se saúda determinada pessoa ou instituição, a título de cortesia. Substitui carta de cumprimentos.

VOTO DE FELICITAÇÕES - usar **Voto de congratulações**.

VOTO DE PARABÉNS - usar **Voto de congratulações**.

VOTO DE PESAR - em que se exprime tristeza pelo falecimento de alguém. Substitui carta de lamento, carta de manifestação de pesar e carta de pêsames.



VOTO DE PRONTO RESTABELECIMENTO - em que se estima a melhora no estado de saúde de alguém.



REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. revista e ampliada. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Concepto de especie documental como antecedente al tipo em la teoría archivística. **Boletín ANABAD**, Madrid, 68 (3-4), p. 446-455, 2018.

COSTA, Sérgio Roberto. **Dicionário de gêneros textuais**. 3. ed. revista e ampliada. Belo Horizonte: Autêntica, 2012.

DICIONÁRIO Houaiss da língua portuguesa. 1. reimpressão com alterações. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.

DICIONÁRIO da língua portuguesa contemporânea da Academia das Ciências de Lisboa. Lisboa: Verbo, 2001.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 20. ed. atualizada. São Paulo: Atlas, 2010.

NEIVA, Eduardo. **Dicionário Houaiss de comunicação e multimídia**. São Paulo: Publifolha, 2013.

NOVO dicionário Aurélio da língua portuguesa. 4 ed. Curitiba: Positivo, 2009.

RABACA, Carlos Alberto; BARBOSA, Gustavo Guimarães. **Dicionário de comunicação**. 2. ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY) 4.0 International.

