

Reorganização Geral do Serviço de Documentação do Estado da Guanabara

ARAUJO CAVALCANTI

A transformação da Prefeitura do Distrito Federal no atual Estado da Guanabara, em consequência da mudança da Capital Federal para Brasília, foi um acontecimento histórico da maior significação e importância, para os destinos da Federação, em 1960. A interiorização da Capital, longamente esperada pelo Povo Brasileiro, levada a efeito no Planalto Central pelo Presidente Juscelino Kubitschek, constituiu uma iniciativa de repercussões benéficas e profundas em todos os setores da vida nacional. Tanto na órbita político-administrativa da Nação, como no campo das atividades econômicas, sociais e culturais, sente-se o impacto dos gigantescos empreendimentos decorrentes da construção de Brasília. Como é natural, as transformações mais profundas e decisivas ocorreram, simultaneamente, no âmbito da antiga Prefeitura do Distrito Federal, elevada à categoria de Estado da Guanabara como a mais nova Unidade Federativa. Modificações radicais estão se operando na estrutura e funcionamento dos Serviços Públicos do Estado recém-instituído, cujos problemas de governo e administração têm desafiado a capacidade dos técnicos, das autoridades e dos estudiosos, em geral, desses problemas. A Revista do Serviço Público deu início à divulgação de vários trabalhos, de mérito e utilidade incontestáveis, focalizando os problemas acima mencionados. Dando prosseguimento à publicação dessas contribuições, a Revista do Serviço Público, transcreve, na presente edição, o estudo elaborado pelo Prof. ARAUJO CAVALCANTI — primeiro de uma Série — a respeito da "Reorganização Geral do Serviço de Documentação do Estado da Guanabara". Em seguida, também do mesmo Autor — assíduo colaborador desta Revista cujos trabalhos são do

conhecimento dos leitores e dos especialistas em assuntos de Administração, Economia e Finanças Públicas — publicará a Revista do Serviço Público a "Operação Guanabara" — trabalho de vulto que teve uma repercussão extremamente favorável, elaborado por uma Equipe de Economistas e Técnicos de Administração, sob a orientação do Prof. ARAUJO CAVALCANTI. (Nota da Redação)

SUMÁRIO: *Situação Atual. Condições e Perspectivas do Serviço de Documentação. Panorama Geral das Dificuldades. Reorganização Urgente e Esquema de um Programa de Trabalho. Sobrevivência e Modernização do Serviço de Documentação da Secretaria-Geral de Administração do Estado da Guanabara. (1960).*

O SERVIÇO de Documentação não tem acompanhado, nestes últimos anos, o ritmo de crescimento dos demais Órgãos e Serviços integrantes da Administração Estadual. Na verdade, as atividades desse Órgão da Secretaria-Geral de Administração do Estado da Guanabara, vêm sofrendo um processo de desintegração e progressiva redução a proporções cada vez mais insignificantes. Definindo e perdendo substância, de ano para ano, encontra-se, no momento, o Serviço de Documentação adstrito à simples manutenção, nas mais precárias condições possíveis, de uma Biblioteca e de Fichários de Legislação. No que se refere ao Setor de Publicações, as iniciativas do Serviço de Documentação resume-se na eventual confecção de uma "Lista de Telefones" das principais repartições da Administração Estadual e elaboração do "Boletim" cuja impressão está, praticamente suspensa, desde 1948. A ausência de um Programa de Trabalho, mesmo modesto, contribui para acentuar a impressão desoladora de estagnação e decadência de um Serviço todavia indispensável e merecedor do máximo apoio.

2 Nas atuais circunstâncias, a organização interna do Serviço de Documentação é a mais rudimentar que se possa imaginar. As atribuições e responsabilidades do Órgão encontram-se empiricamente distribuídas em função das seguintes atividades: I — Fichários da Legislação; II — Biblioteca; III — Publicações e IV — Serviços Administrativos. Para as tarefas e encargos materiais decorrentes da realização dessas atividades, dispõe o Serviço de Documentação de uma reduzida Equipe de 13 funcionários dos quais apenas 5 trabalham efetivamente: — os demais servidores em número de 8, ou estão em gozo de férias regulamentares, ou prestam colaboração a outros Setores da Administração, como é o caso, por exemplo, de 4 servidores recentemente requisitados pela Justiça Eleitoral. O Serviço de Documentação tem urgente necessidade de pessoal técnico no tocante a biblioteconomia, à documentação, à divulgação, à execução de trabalhos datilográficos e ao arquivo. Será impossível pretender elevar, a curto prazo, os coeficientes de produtividade do Serviço de Documentação sem um mínimo

de pessoal profissionalmente bem qualificado para o eficiente desempenho das atribuições especializadas características do *Serviço*.

3 A estrutura e o funcionamento do *Serviço de Documentação* sofrem o impacto — como é natural — da carência absoluta de pessoal habilitado, de instalações adequadas, de recursos financeiros e de assistência técnica. Basta que se diga que o *Serviço de Documentação* foi instalado em local impróprio, funcionando em uma sala pequena, com cerca de 42 metros quadrados. Evidentemente, as exíguas dimensões dessa dependência não permitem acomodar satisfatoriamente o pessoal, os móveis e equipamentos do *Serviço*. Amontoam-se, de maneira sumamente inconveniente, numa área insignificante, armários, estantes, fichários, mesas, cadeiras, livros e variados objetos. Em determinadas ocasiões, a movimentação natural dos servidores, as freqüentes solicitações dos clientes da Biblioteca, o funcionamento quasi ininterrupto dos telefones, o ruído das máquinas de escrever, tornam praticamente inviável qualquer trabalho intelectual, notadamente quando se trata da redação de algum documento que porventura exija um mínimo de estudo, concentração mental e silêncio. Problemas que estão reclamando solução imediata, a precariedade, insuficiência e inadequação das instalações, recursos e aparelhamento do *Serviço de Documentação*, constituem fatores adversos e obstáculos que anulam quaisquer propósitos de reorganização. As tentativas de reforma do *Serviço de Documentação*, visando à racionalização das suas atividades, à sua modernização e aperfeiçoamento, somente terão possibilidades de êxito integral na hipótese em que promovam a solução prioritária dos mencionados problemas, buscando para os mesmos, soluções concretas e práticas. Acresce, ainda, salientar, a participação, por assim dizer, simbólica, do *Serviço de Documentação*, no Orçamento Geral do Estado da Guanabara, em virtude da insignificância dos recursos financeiros que lhe são atribuídos, no montante irrisório de Cr\$ 440.000,00 para sua manutenção e funcionamento, aquisição de material, publicações, instalações, reparos, assinaturas de órgãos oficiais e livros destinados à Biblioteca etc.

4 Relegado a uma posição de injustificável inferioridade nos quadros da Administração Estadual; desprovido de recursos financeiros e de assistência técnica; funcionando com pessoal inabilitado, sem preparo profissional, treinamento de qualquer espécie ou, mesmo, vocação para as funções substantivas e típicas de documentação, divulgação, informações, biblioteconomia, estatística administrativa e relações públicas: — inteiramente desatualizado — êsse é o panorama atual do *Serviço de Documentação* cuja direção me foi confiada, a 2 de junho do corrente, pelo Secretário-Geral de Administração do Estado da Guanabara, Dr. Antônio Barsante dos Santos.

REORGANIZAÇÃO E PROGRAMA DE TRABALHO DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

5 No Relatório sucinto encaminhado pelo Chefe do Serviço ao Secretário-Geral de Administração a 6 de junho p. passado, estão caracterizadas as atribuições, necessidades, problemas e perspectivas do *Serviço de Documentação*. Como não podia deixar de ser, a conclusão básica desse Documento reafirma o imperativo de uma reorganização urgente e completa do *Serviço*

de Documentação, a fim de que esse Órgão da Secretaria-Geral possa prestar ao Estado da Guanabara, aos seus quadros de servidores e ao povo carioca, em geral, os variados e importantes serviços para que foi criado e que justificam a sua existência. Duas tentativas de reorganização do Serviço de Documentação foram levadas a efeito, respectivamente em dezembro de 1945 e em dezembro de 1959, pelos Drs. Joel Ruthenio de Paiva e Carlos Eduardo de Oliveira Valle, então Secretários-Gerais de Administração do Distrito Federal. Com base nos levantamentos, estudos e projetos realizados tendo em vista a solução do problema em função das conveniências e interesses imediatos da Secretaria-Geral de Administração, o Serviço de Documentação deve ter uma nova estrutura consubstanciada nos seguintes Setores:

- a) Biblioteca;
- b) Setor de Documentação Administrativa;
- c) Setor de Publicações e Divulgação;
- d) Setor de Estatística Administrativa;
- e) Setor de Orientação, Informações e Reclamações;
- f) Setor Administrativo;
- g) Revista de Administração do Estado da Guanabara.

6 A nova estrutura resulta da necessidade de melhor definir as atribuições, sistematizar as atividades e elevar os níveis de eficiência do Serviço de Documentação. Ela decorre da própria experiência de funcionamento desse Órgão da Secretaria-Geral de Administração — instituído pelo Decreto nº 9.603, de 17 de fevereiro de 1949 — e corresponde a um legítimo imperativo de sobrevivência das atividades de documentação e divulgação.

BIBLIOTECA

7 “À Biblioteca compete: I — adquirir, classificar, registrar, catalogar, guardar, conservar e permutar obras nacionais e estrangeiras de interesse para a administração do Estado da Guanabara; II — Promover, através do serviço de referência e empréstimo, a utilização das coleções reunidas; III — manter permanente articulação com a Escola Estadual de Serviço Público a fim de facilitar o empréstimo de livros aos alunos dos diversos Cursos e atender as necessidades específicas daquele Órgão.

§ 1º A Biblioteca será franqueada a toda e qualquer pessoa, independentemente de quaisquer formalidades.

§ 2º O empréstimo de publicações obedecerá às “Instruções de Serviço”

§ 3º Cabe ao Chefe da Biblioteca determinar quais as publicações que poderão circular por empréstimo e dilatar ou diminuir o prazo de empréstimo de certas publicações, de acordo com as conveniências do Serviço de Documentação”.

DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

8 "O Setor de Documentação Administrativa tem como finalidade: I — coligir, classificar e conservar a documentação referente ao Estado da Guanabara, em geral, e à Secretaria-Geral de Administração em particular, necessária ao estudo e orientação dos problemas de administração; II — organizar e manter os Fichários de Legislação geral e da jurisprudência firmada em despachos, resoluções ou atos do Governador do Estado e dos Secretários-Gerais; III — manter em perfeitas condições de eficiência e permanentemente atualizados o Arquivo Documentário e o Ementário de Leis e Atos; IV — acompanhar a tramitação, na Assembléia Legislativa do Estado, dos projetos de interesse para a Secretaria-Geral de Administração; V — coligir os dados necessários à elaboração do Relatório Anual da Secretaria-Geral de Administração; V — elaborar originais destinados à publicação".

PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO

9 "Ao Setor de Publicações e Divulgação compete: I — imprimir ou promover a impressão de trabalhos ou quaisquer publicações do *Serviço de Documentação*; II — rever os originais que por sua iniciativa devam ser impressos e as respectivas provas tipográficas; III — preparar, editar, expedir e divulgar o Boletim do Pessoal e a Revista de Administração do Estado da Guanabara".

ESTATÍSTICA ADMINISTRATIVA

10 "O Setor de Estatística Administrativa tem como finalidades: I — proceder à coleta, apuração, crítica e interpretação da estatística administrativa relativa à Secretaria-Geral de Administração e demais Órgãos do Estado da Guanabara; II — elaborar e encaminhar ao Setor de Publicações e Divulgação e informações periódicas de análise estatística de interesse para a administração estadual.

ORIENTAÇÃO, INFORMAÇÕES E RECLAMAÇÕES

11 "Ao Setor de Orientação, Informações e Reclamações incumbe: I — prestar informações ao público a respeito dos problemas e assuntos peculiares à Secretaria-Geral de Administração; II — atender a reclamações e encaminhá-las para solução adequada no que se refere às atividades da Secretaria-Geral de Administração; III — receber queixas, sugestões e reclamações que digam respeito aos serviços prestados e assuntos da Secretaria-Geral de Administração resumindo-as e encaminhando-as ao Secretário-Geral de Administração.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

12 "Ao Setor Administrativo compete prestar os serviços de administração geral que se fizerem necessários à execução dos objetivos, atividades e trabalhos do *Serviço de Documentação*, notadamente no tocante às comunicações, pessoal, material, orçamento e mecanografia.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO

13 "À Revista de Administração do Estado da Guanabara compete divulgar matéria doutrinária, informativa, crítica, noticiosa e de qualquer outro gênero que contribua para o desenvolvimento cultural e aperfeiçoamento técnico do Estado da Guanabara, no campo da Administração; II — promover investigações, pesquisas ou estudos especiais de interesse para o Estado da Guanabara; III — organizar e realizar, o Concurso Anual de Monografias, distribuindo prêmios aos melhores trabalhos classificados; IV — manter articulação permanente e efetiva colaboração com a Escola Estadual de Serviço Público divulgando as atividades e trabalhos desse Órgão.

14 O Chefe do Serviço de Documentação terá um Assessor Técnico que lhe será diretamente subordinado.

Reorganização Geral: — Imperativo de Sobrevivência do Serviço de Documentação.

15 Limitando as suas atividades à simples manutenção de rotinas obsoletas no concernente à organização de fichários de legislação, conservação de livros e elaboração de uma "Lista de Telefones", o Serviço de Documentação não dispõe de um Programa de Trabalho. Em toda a sua existência jamais cuidou de mordenizar as rotinas, de execução dos serviços ou estabelecer um Calendário de encargos, prazo, metas ou simples esquemas para as tarefas que lhe são específicas: — a verdade é que implantou-se uma tradição de negligência, empirismo e improvisação que urge erradicar, como condição preliminar de sobrevivência do Serviço de Documentação. Programas mínimos de treinamento interno; cursos rápidos; conferências; reuniões; articulações com os Órgãos e Instituições vinculadas à biblioteconomia, documentação e relações públicas; entrosamento com os jornais e radioemissoras — em resumo, ignora-se qualquer iniciativa do Serviço de Documentação nessa área, atribuindo-se a omissão, sobretudo, à inexistência de dotações orçamentárias.

Sem uma reforma integral e urgente, o Serviço de Documentação prosseguirá na sua trajetória de autêntica "ficção burocrática", impossibilitado de atender aos interesses, conveniências e determinações da Secretaria-Geral de Administração. Com a reorganização ora proposta serão anulados os fatores adversos e superadas as dificuldades que têm impedido o funcionamento satisfatório do Serviço de Documentação. Para esse fim cumpre dar início à execução de um Programa de Trabalho destinado a modernizar, aperfeiçoar e dinamizar as atividades de documentação, divulgação, estatística administrativa e relações públicas no campo da Administração Estadual.

ESQUEMA DE UM PROGRAMA DE TRABALHO

16 O Programa de Trabalho ora sugerido, embora esquemático, abrange exclusivamente as providências mais urgentes a serem posta em prática, dentro das possibilidades do Serviço de Documentação destacadas, pela sua urgência, as seguintes prioridades:

I — Reexame e Atualização do Projeto de Reorganização do Serviço de Documentação. Implantação Gradual das Reformas Necessárias (Trabalho a ser realizado em colaboração com o Serviço de Planejamento).

II — Levantamento das Condições da Biblioteca, Balanço Geral e Exame do Acervo: Implantação de Novas Rotinas principalmente no que se refere ao Tombamento, Classificação, Catalogação, Contrôlo de Empréstimos e Consultas de Livros.

III — Atualização do Arquivo Documentário e do Ementário de Leis. A Documentação Básica de Interêsse do Estado da Guanabara.

IV — Organizar, elaborar, publicar e divulgar: 1) A Revista de Administração do Estado da Guanabara; 2) O indicador da Organização Administrativa do Estado da Guanabara; 3) Uma Coleção de Estudos e Monografias dedicadas aos Problemas Fundamentais do Estado da Guanabara — administração, economia, finanças, turismo, e assim sucessivamente — em colaboração com Órgãos e Serviços das diversas Secretarias de Estado. Estabelecimento de uma Escala de Prioridade para os Estudos a serem publicados. Rigorosa Seleção dos Técnicos ou Autoridades incumbidas da elaboração dos Estatutos Programados. Iniciar a Coleção com Trabalhos às Atividades da Secretaria-Geral de Administração — Problemas de pessoal, organização, orçamento e assuntos correlatos.

V — Manter Entendimentos e Realizar Convênios ou Acôrdos de Colaboração e Assistência, com:

a) o Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação — I.B.B.D. — do Conselho Nacional de Pesquisas;

b) com os Serviços de Documentação do D.A.S.P., dos Ministérios e Órgãos da Presidência da República;

c) com a Escola de Serviço Público e os Cursos de Administração do Estado e da União.

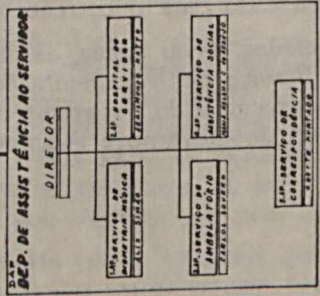
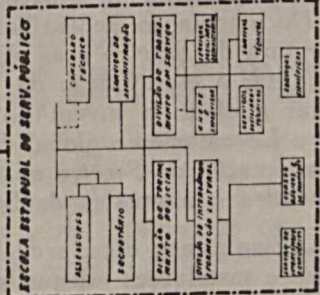
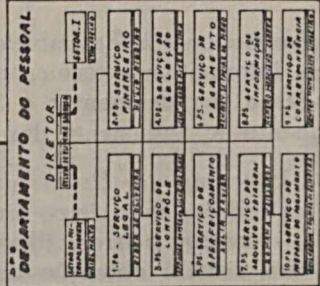
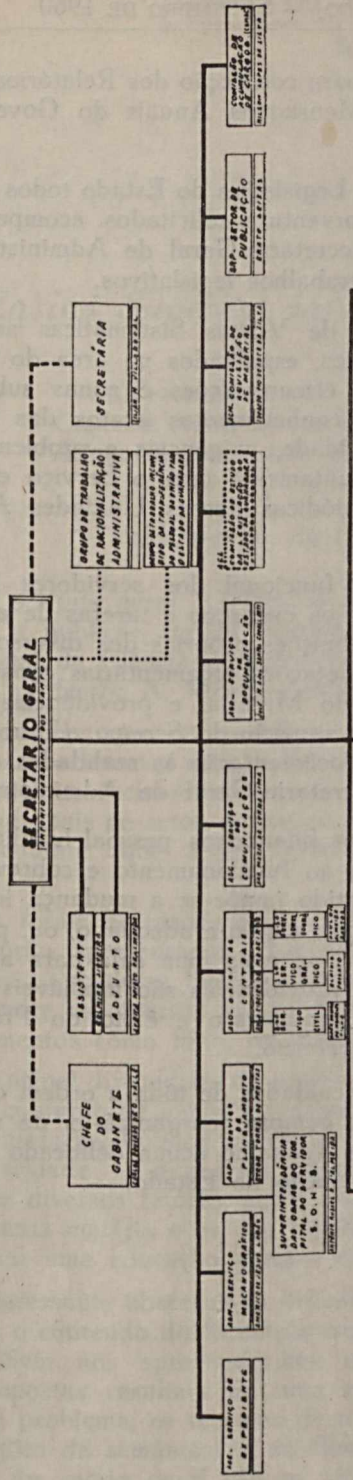
VI — Promover a realização de uma Série de Conferências e Palestras sôbre os Problemas Básicos de Govêrno e Administração do Estado da Guanabara a cargo de personalidades especialmente convidadas pelo Secretário-Geral de Administração. Entendimentos com Jornais e Radioemissoras para a mais ampla divulgação possível das Conferências e Palestras programadas.

VII — Implantar o Setor de Orientação, Informações e Reclamações — atividades estas de grande interêsse para a Administração e para os Contribuintes, em particular. Atender às Consultas formuladas.

VIII — Instalar a Sala de Imprensa. Manter Relações Permanentes e Cordiais com os Jornais e Radioemissoras, fornecendo-lhes, com regularidade, informações, notícias, artigos etc., sôbre assuntos de interêsse da Administração e do Serviço de Documentação.

IX — Instituir um Concurso Periódico de Reportagens, premiando os melhores Trabalhos apresentados a respeito dos Problemas. Órgãos e Serviços do Estado da Guanabara. Convocar, para êsse fim, os Jornalistas credenciados pelo Secretário-Geral de Administração.

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



COMIÊNÇÕES: *Intendência Geral: ...*
Intendência do Fato: ...
Unidade de Serviço: ...
Unidade de Trabalho: ...

X — Coligir Dados e Subsídios para confecção dos Relatórios do Secretário-Geral de Administração e as Mensagens Anuais do Governador do Estado.

XI — Proporcionar à Assembléia Legislativa do Estado todos os elementos de ordem informativa e técnica porventura solicitados, acompanhando as suas atividades a fim de manter o Secretário-Geral de Administração bem informado quanto ao andamento dos trabalhos legislativos.

XII — Executar um Programa de Visitas Sistemáticas aos Órgãos, Serviços e Instituições mais importantes, espalhados na área do Estado da Guanabara — centro, bairros, ilhas, circunscrições e zonas suburbanas e rural tendo em vista a obtenção de conhecimentos exatos das respectivas condições de funcionamento, produtividade, exigências e problemas específicos (Trabalho a ser realizado conjuntamente com o Serviço de Planejamento por ocasião das inspeções periódicas dessas Unidades Administrativas).

XIII — Regularizar a situação funcional dos servidores lotados no Serviço de Documentação; redistribuir os encargos e tarefas de acôrdo com a nova Estrutura do Serviço e as atribuições próprias dos diversos cargos e funções; atualizar a escrituração das dotações orçamentárias consignadas ao Serviço; levar a efeito o Inventário do Material e providências correlatas objetivando o Levantamento global da situação do Serviço. (Trabalho indispensável à adaptação do Serviço de Documentação às realidades, conveniências, necessidades e interesses da Secretaria-Geral de Administração).

XIV — Finalmente, obter recursos financeiros, pessoal habilitado, assistência técnica e instalações adequadas ao funcionamento e sobrevivência do Serviço de Documentação. Neste sentido impõe-se a mudança imediata do Serviço de Documentação para local mais amplo e adequado, ou, pelo menos, a obtenção, em caráter de emergência, de mais uma sala para atendimento das necessidades da Biblioteca. Tais providências são inadiáveis porquanto delas dependem os bons resultados, rendimento e êxito do Programa de Trabalho esboçado para o corrente exercício.

Evidenciadas, desta forma, as dificuldades de tãda a ordem com que se defronta o Serviço de Documentação, cumpre reorganizá-lo, de imediato, e dar início a execução do Programa de Trabalho acima delineado em função dos interesses do Govêrno e Administração do Estado.