

Unidade Padrão de Documentação Administrativa

ESPÍRITO SANTO MESQUITA

EM setor de existência relativamente recente no campo da Administração Pública Brasileira, as atividades de *Documentação* vêm tendo o seu conceito modificado à medida que evolui e se aperfeiçoa a técnica administrativa como imperativo da própria complexidade das funções do Estado Moderno.

“A acentuada e crescente tendência da *Documentação* como instrumento do *Estado* e da *Administração* concorreu, decisivamente, para que, de simples registro de atos e fatos administrativos, arquivo inexpressivo de papéis e documentos pertencentes ao passado — a *Documentação Administrativa* se tornasse, modernamente, elemento de real utilidade para os administradores, para fixar e reproduzir um pensamento, uma realização, uma etapa do progresso ou uma conquista do passado”.

“Eis aí, portanto, uma das finalidades precípuas da *Documentação Administrativa*: recapitular os acontecimentos passados para orientar os empreendimentos futuros”.

“Mas *Documentação Administrativa* não se limita, apenas, a fixar ou reproduzir fatos ou atos administrativos. Este é, apenas, o seu aspecto estático representado pelo trabalho de coleta, sistematização, catalogação e guarda de toda a espécie de documentos em arquivos, fichários e bibliotecas. Há que salientar, ainda, o aspecto dinâmico da *Documentação*, pelo qual a massa das informações é posta a serviço do maior número de pessoas”.

“Valendo-se da *Documentação*, a Administração Pública serve-se a si própria mediante o controle da sua atuação no passado. Serve, também, às gerações futuras, transmitindo-lhes as idéias, as aspirações e as conquistas das anteriores. Serve, ainda, aos grupos que forjam a grandeza e a prosperidade do país, levando-lhes os conhecimentos relativos às últimas realizações da inteligência e esforço humanos, em qualquer setor.”

“É, todavia, fundamental que os órgãos incumbidos de informar preencham integralmente suas finalidades: não há *Documentação* sem *Informação*”.

“Tanto o aspecto estático como o dinâmico, pelos quais se divulga a *Documentação Administrativa*, são de capital importância. Se aquela constitui inestimável repositório de atos ou fatos administrativos onde os pesquisadores podem ve-

rificar os erros e virtudes das gestões anteriores, este último se revela excelente fator de progresso e educação da coletividade” (1).

A *Documentação*, porém nos interessa, principalmente, em suas relações com o campo puramente administrativo.

Por isso, examinaremos agora o problema do ponto de vista de seus aspectos estruturais e funcionais no Serviço Público Federal.

As atividades de *Documentação Administrativa*, importando como realmente importam em desempenho de funções de pesquisa, arquivamento, catalogação, estudo e divulgação de informes, conhecimentos e comprovações referentes aos atos, processos, técnicas e fatos governamentais e administrativos, dividem-se entre os campos do 1) documentário escrito; 2) documentário gráfico e fotográfico em todas as suas formas; 3) documentário estatístico; 4) documentário bibliográfico, além dos setores em que se subdividem esses campos, são seus subsidiários, conexos ou instrumentais, isto é, elaboração, redação, impressão e distribuição do material documentário das naturezas citadas.

Assim, o órgão interessado pela execução das tarefas nesse setor de atividade administrativa empreende trabalhos que visem:

a) formar coleção de documentos: jurisprudência administrativa, legislação em geral, atos das autoridades públicas (políticas e administrativas) que afetem a administração, elementos históricos da legislação, elementos interpretativos, elementos técnicos, instrumentos de referência e orientação relativos ao documentário administrativo e governamental, relatórios, portarias, decretos, ordens de serviços, exposições de motivos, debates parlamentares, notícias, polêmicas, discussões pela imprensa, etc.;

b) preparação de originais de obras (livros, revistas, panfletos, monografias, cartazes, documentário ilustrativo escrito, fotográfico e cinematográfico) de interesse para a administração, sobre administração ou que registrem fatos da administração. Tradução e versão de material de interesse para a administração e promoção de intercâmbio de informações com outras entidades administrativas da mesma ou de outra especialidade, objetivo ou natureza, do país e do exterior;

(1). Relatório do D.A.S.P. — 1949.

c) seleção, aquisição, recepção, classificação, catalogação e guarda de livros, revistas, panfletos, discos, films (ou micro-films), promovendo sua maior circulação entre os interessados, facilitando por tôdas as formas sua consulta e estimulando o estudo, a pesquisa e o aperfeiçoamento cultural da clientela de seu interesse, isto é, o público em geral e o funcionalismo em particular;

d) planejar, coordenar e sistematizar os elementos informativos, especialmente os estatísticos.

Nesses quatro itens, domina-se todo o campo de atividade da documentação, com as respectivas técnicas:

— De registro, classificação, colecionamento e arquivo para fins de estudo, orientação e pesquisa.

— De propaganda, divulgação, doutrinação com os respectivos instrumentos.

— De biblioteconomia e campos conexos.

Segundo o Professor Ibany da Cunha Ribeiro, dos Cursos da Biblioteca Nacional, as atividades de documentação em nosso serviço público são:

1. colecionamento de livros, revistas, jornais, relatórios, impressos em geral, discos, filmes, etc.

2. arquivamento e registro de papéis documentos, leis, material de interesse governamental e administrativo, etc.

3. registro de ocorrências cuja guarda possa ser útil à repartição e ao público em geral;

4. divulgação e informação.

No primeiro estão a biblioteca, a filmoteca, a mapoteca, etc.

No segundo e terceiro, os fichários de legislação, de documentos oficiais de toda a ordem, o registro histórico dos órgãos públicos e dos atos das autoridades executivas, os originais de documentos raros ou importantes, etc.

No quarto, as atividades de propaganda e doutrinação em geral.

Como se apresenta, porém, a estrutura de um órgão incumbido de desempenhar tôdas essas funções?

Na realidade, varia bastante a estrutura das unidades de documentação administrativa, em conformidade, é claro, com as necessidades da organização que elas integram ou devem servir. Varia, frisamos, em função da atividade específica do órgão de que são instrumentos auxiliares. Um Serviço ou Departamento ou, ainda, uma seção de Documentação que integra a estrutura de uma unidade de caráter científico, por exemplo (médico, de engenharia, de pesquisas no campo da física, da química, etc.) seria organizado de sorte que atendesse as necessidades documentais daquela unidade, empenhando-se, portanto, na tarefa de coligir, classificar, guardar, etc., informes necessários aos seus trabalhos específicos.

Nesse caso a biblioteca dessa unidade de documentação seria especializada na base do material científico de interesse do órgão. A unidade dedicada ao colecionamento de documentos, dispensaria toda a sua atenção aos de natureza científica e, mesmo quando guardam os de índole administrativa, esses estariam pelo menos ligados à administração da instituição.

Num órgão de caráter puramente administrativo, ou, melhor, cuja técnica fôsse, digamos, a de administração geral, o seu organismo de documentação só poderia interessar-se pelas atividades dessa espécie ou desse campo mas que tivessem relações com assuntos de pessoal, material, finanças, seleção, organização, etc.

Mesmo em se tratando de órgãos de documentação a serviço da administração geral, porém, podem ainda variar consideravelmente as respectivas estruturas. De qualquer modo, encontraremos sempre nêles a presença das funções que lhes são típicas ou características, isto é, a de arquivo, informação, divulgação, biblioteca, estatística, etc.

Essa variação de plano não constitui erro de técnica. Ela é, muitas vezes, conveniente e até imprescindível. A padronização, sim, é que seria perigosa, desde que o trabalho (obedecidos os princípios gerais de organização e adotado o método racional e científico de execução) impõe elasticidade à organização para que possa ajustar-se às circunstâncias, ao meio, aos recursos em pessoal, em dinheiro e em equipamento, quando não ao propósito principal a atender.

Por isso é que encontramos os órgãos de documentação administrativa do sistema federal brasileiro estabelecidos de formas diversas. Essa variação é, porém, apenas de superfície e, não raro, apenas de denominação dada às sub-unidades, desde que as competências e atribuições são as mesmas ou quase as mesmas, mais amplas as atividades num, menos amplas noutros.

Há, porém, os denominadores comuns que são as funções definidas nos terceiro e quarto parágrafos e respectivos itens.

ESTRUTURA

No movimento em prol da melhoria de nossos padrões de técnica administrativa, o campo da documentação é um dos mais importantes.

Paul Otlet, em seu *Traité de Documentation* disse que a atividade em causa é o "processo por cujo intermédio são coligidos, classificados e distribuídos todos os documentos, de qualquer espécie e de todos os setores de atividade humana".

Ela se processa, porém, em duas grandes etapas:

- a) estática
- b) dinâmica.

A primeira incorpora a atividade passiva de coletar, classificar, catalogar e arquivar o documentário.

A segunda compreende as atividades positivas de criar, divulgar, distribuir e propagar conhecimentos através de todas as formas de documentário.

Numa e noutra etapa, porém, o interesse se concentra na tarefa de coligir, classificar, criar e divulgar material que obedece à seguinte classificação fundamental:

I — documentos de índole ou valor histórico;

II — documentos ou material de natureza técnica;

III — documentos ou material de natureza informativa;

IV — documentos ou material para fins publicitários;

V — documentos ou material de natureza instrutiva ou didática.

O sistema de unidades incumbido de exercer a atividade de documentação pode ser estabelecido na base de um propósito fundamental ou visando a determinada clientela. Os propósitos são os expostos nos itens anteriores, considerando-se, nesse caso, a maior importância atribuída à espécie de documentário de interesse para a organização a que esse sistema deve servir.

Tomemos, por isso, um exemplo:

O S.D. do D.A.S.P. está organizado na base do propósito de registrar a documentação de interesse administrativo. Por conseguinte, atribuiu-se maior importância, no caso, ao documento ou material que se relaciona com a técnica do órgão (técnica, considerando a espécie peculiar de interesse ou atividade, isto é, direito, jurisprudência, finanças públicas, organização, administração de pessoal, etc.).

Os demais órgãos do S.D. empenham-se, por isso, em trabalhos acessórios, visando complementar, de modo coordenado, no campo da execução, o plano da unidade integral.

Assim, a seção de publicações, por exemplo, prepara originais, edita, traduz, imprime documentos ou material daquela natureza técnica acima citada enquanto a seção de estatística promove levantamentos estatísticos, coleta dados nesse setor e os classifica e arquiva, visando, também, ao campo da "técnica" específica do D.A.S.P.

Já no Conselho Nacional de Pesquisas, o S.D. opera na base do propósito de coligir, catalogar, classificar, divulgar, etc., elementos de documentação que interessam a sua atividade específica, ou seja, a de estudos, pesquisas e realizações científicas, inclusive no setor da energia nuclear, enquanto que no Ministério da Agricultura, onde o órgão de documentação se apresenta com o título de *Serviço de Informação Agrícola*, a função é exercida de acordo com as necessidades da "técnica" específica da pasta, tendo em vista a política econômica do governo nacional no setor agropecuário.

Muito se diz por aí sobre documentação e tempo houve em que nos preocupamos em descobrir ou firmar um conceito brasileiro nesse campo.

Creio firmemente que se não realizamos nesse setor um grande progresso, pelo menos avançamos tanto no caminho da inovação e da iniciativa que chegamos a imaginar, como remate à obra, um sistema nacional de documentação que englobaria todos os órgãos públicos que interessam o ramo, tendo ao centro o S.D. do D.A.S.P., unidade normativa e orientadora e, na sua órbita, o Museu Nacional, a Biblioteca Nacional, o Museu Histórico, a Imprensa Nacional, a Agência Nacional e o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

É verdade que essa idéia não transpôs as fronteiras, pelo que sei dela, do cérebro de quem a concebeu, falecendo na mesma sala onde foi manifestada, diante de reduzido número de pessoas, isto é, pelo ano de 1944, ao tempo da saudosa D.C. ou Divisão de Organização e Coordenação!

O certo, todavia, é que, no esforço de dar versão prática à tese da documentação, organizamos no Brasil uma unidade especializada nessa atividade e, com isso, criamos o nosso serviço (S.D.) estabelecido, infelizmente, com base no ideal, motivo porque requer reajustamentos e revisões que as circunstâncias sugerem ou que sejam ditadas pela prática e pela experiência, quando não impostas pela evolução ou adequação às necessidades do momento.

Por isso, em vez de tecermos comentários em torno da doutrina de documentação, focalizaremos, nestas alturas, um exemplo prático de organização da atividade no setor da administração pública brasileira.

Temos, no momento, um sistema de documentação administrativa com oito serviços:

- 1) o do D.A.S.P.;
- 2) o do Ministério da Marinha;
- 3) o do Ministério da Viação;
- 4) o do Ministério da Justiça;
- 5) o do Ministério do Trabalho;
- 6) o do Ministério de Educação;
- 7) o do Conselho Nacional de Pesquisas;
- 8) o Serviço de Inf. Agrícola do Ministério da Agricultura.

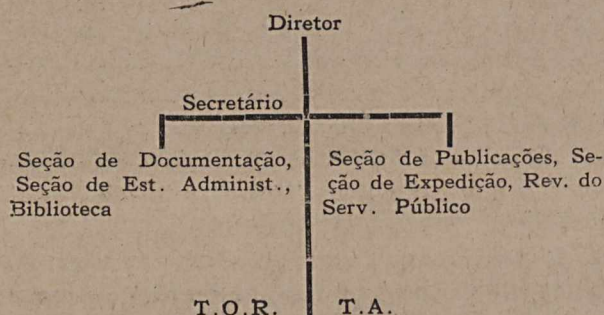
Quando falamos de serviço de documentação como partes integrantes do sistema do mesmo nome, não incluímos os órgãos esparsos e não agrupados numa unidade departamentalizada cujo fim visa à execução de vários trabalhos característicos, quanto ao propósito, processo e clientela.

É claro que quase todos os setores organizados de atividade possuem unidades de documentação (bibliotecas, arquivos, seções de publicações, órgãos de publicidade, de informações, etc.). Não serão, contudo, objeto de nossos comentários

como unidades que integrem o sistema que examinamos.

Nesse tomaremos como modelo o S.D. do D.A.S.P., de estrutura mais ampla e, por isso, mais complexa, e com ele faremos uma exposição e crítica.

O S.D. do D.A.S.P. é constituído por :



Além disso, ainda dispõe do :

- Serviço de Intercâmbio e Catalogação.
- Sala de Imprensa.
- Turma de Impressão.

O primeiro serviço acima citado integra a estrutura da Biblioteca e é previsto no Regimento, e as duas últimas unidades (Sala e Turma) integram a Seção de Publicações e não são objeto de disposição regimental.

A estrutura interna das seções, exceto a da Biblioteca, não é formal, e depende dos métodos de trabalho postos em vigor ou das necessidades do serviço, podendo, por isso, mudar de acordo com a vontade e o senso de iniciativa, a visão e a inteligência ou objetividade do respectivo chefe.

Além disso, possui o S.D. duas Turmas importantes, a T.A. e a T.O.R. (turma de Administração e Turma de Orientação e Reclamação).

Vejamos, porém, qual é a organização interna das Seções do S.D., de acordo com o trabalho que executam:

Estudemos o órgão do ponto de vista de sua estrutura e funcionamento, criticando-o e apresentando nossas sugestões.

À Seção de Documentação cumpre:

a) coligir, classificar e conservar a documentação referente ao D.A.S.P. e necessária ao estudo e orientação dos problemas da administração geral;

b) organizar, atualizar os fichários, quer os de legislação geral, quer os de jurisprudência firmada em despachos do Presidente e do Diretor-Geral do D.A.S.P.;

c) coligir os dados necessários à elaboração do relatório anual do Diretor-Geral;

d) preparar os originais destinados à publicação;

(A esse respeito veremos mais tarde o da organização).

À Seção de Publicações compete:

a) preparar os originais de publicações que não forem atribuídos à Seção de Documentação e rever os originais e provas de todas as publicações de seu próprio encargo;

b) organizar os textos das publicações julgadas de interesse para a administração, a serem editadas, tais como teses, separatas da "R.S.P.", dados estatísticos, etc.;

c) preparar e editar semanalmente o Boletim do D.A.S.P.;

d) editar o Boletim Diário da T.O.R.;

e) redigir informações e o noticiário destinado à imprensa e aos órgãos próprios da administração.

* * *

À Seção de Estatística compete:

a) proceder à coleta, apuração crítica e interpretação da estatística administrativa referente às atividades do D.A.S.P. e às da administração geral do serviço público.

* * *

À Seção de Expedição compete:

a) manter sob sua guarda e controle todas as publicações por distribuir;

b) confeccionar e organizar o fichário metálico dos órgãos e pessoas interessadas nas publicações, devidamente sistematizado e selecionado de acordo com o tipo de cliente para cada espécie de distribuição.;

c) proceder à remessa pelo correio bem como a distribuição interna.

* * *

À Revista do Serviço Público compete: divulgar matéria doutrinária, informativa, crítica, noticiosa e de qualquer outro gênero que contribua para a maior difusão de conhecimentos relativos à administração pública.

* * *

À Biblioteca compete:

a) adquirir, registrar, classificar, catalogar, guardar, conservar e permutar obras nacionais e estrangeiras de interesse para o serviço público;

b) organizar e manter mapoteca, discoteca e filмотeca;

c) organizar e manter o arquivo e serviço de microfotografia;

d) promover, através do serviço de referência e empréstimo, a utilização das coleções reunidas;

e) manter, em colaboração com a Imprensa Nacional, o Serviço de Intercâmbio de Catalogação.

A propósito dêsse S.I.C., faremos, noutra oportunidade, algumas observações especiais.

* * *

Dispõe ainda, o S.D. de duas outras unidades de organização de plano secundário, a que fizemos referência anteriormente.

- a) Turma de Administração, e
- b) Turma de Orientação e Reclamações.

A primeira compete, além das atribuições comuns a tôdas as T.A. das divisões, mais as seguintes:

- a) escriturar os créditos destinados às atividades específicas do seu setor;
- b) empenhar as despesas;
- c) escriturar as despesas efetuadas e
- d) preparar a documentação para a prestação de contas e remessa à S.O.

À T.O.R. compete :

a) esclarecer ao público dúvidas e dar orientação a respeito dos assuntos peculiares ao D.A.S.P.;

b) atender a reclamações formuladas pelo público e repartições relativas ao andamento de papéis ou à solução de assuntos que àqueles interessem;

c) receber queixas, sugestões e reclamações que digam respeito, exclusivamente, aos serviços prestados pelo D.A.S.P.;

d) fornecer, como resultado de seus trabalhos, elementos referentes à forma de processamento dos serviços do D.A.S.P. a fim de contribuir para a racionalização de normas e métodos de trabalho;

e) remeter ao Diretor-Geral, por intermédio do Diretor do S.D., semanalmente, um resumo das queixas, reclamações e sugestões recebidas; e

f) preparar o Boletim da T.O.R.

Na organização do S.D., atribuiu-se à Seção de Documentação o dever de:

Coligir, classificar e conservar a documentação referente ao D.A.S.P. e a necessária ao estudo e orientação dos problemas de administração geral.

Ora! Antes de mais nada, e considerando o vasto campo que a atividade de documentação cobre, acreditamos ser vaga e inoperante a disposição regimental.

A providência no caso seria, antes de tudo definir-se essa *documentação*, para depois, examinarem-se os trabalhos de coleta, classificação, conservação de documentos, a fim de determinar o seu volume, o equipamento, o espaço e o pessoal exigidos.

Por isso, a seção, uma vez criada, só conseguiu cumprir, com regularidade, a disposição de organizar e atualizar os fichários de legislação,

abandonando ou cumprindo as demais atribuições que lhe foram impostas sem base no conhecimento da respectiva técnica.

Por outro lado, além de serem imprecisos os termos da alínea a do artigo 53 do regimento, pelo qual à Seção de Documentação do S.D. cabe preparar os originais destinados à publicação, essa alínea criou, na estrutura do órgão, um caso de duplicação porque o próprio regimento destina à Seção de Publicações a tarefa de elaborar e editar as publicações. Como não estão precisamente caracterizadas as espécies ou naturezas das publicações reservadas às duas seções, verifica-se a possibilidade de atritos de jurisdição nesse setor.

Outro exemplo de imprecisão de definição do trabalho e conseqüente duplicidade de esforços, equipamento e despesas ocorre quando a Seção de Documentação invade, por força de dispositivo regimental, o campo afeto à Biblioteca. Ambas as unidades estão encarregadas de coligir, classificar e conservar documentos. Como não está bem definido o caráter especial dos documentos que cabe a cada uma dessas duas unidades coligir, classificar e guardar, vem acontecendo, comumente, o fato de ambos se empenharem em tarefas integralmente idênticas, salvo que, a respeito de livros assunto da clássica competência da biblioteca, vem essa demonstrando na prática ser o depósito natural dêsses documentos, não só para fins de guarda, como para fins de estudo, pesquisa, informação, etc., contando, para isso, com melhor equipamento e técnica apurada. Parece que nesse particular, o trabalho da Biblioteca nada mais é que de documentação da espécie atribuída à Seção citada, salvo melhor definição de sua competência técnica.

Outro aspecto digno de reparo é a atribuição de caráter publicitário dado à Seção de Documentação. Isto nos parece fora de propósito. Se na organização manda a boa técnica agrupar funções pela sua natureza afim, homogênea, pelo menos no que pese a necessidade de especialização, a fim de facilitar o trabalho em conjunto, quero crer que há certa disparidade entre as atribuições da seção em apreço, isto é, entre a de documentação para guardar e a de promover a publicidade (processos diferentes, técnica diferente), mormente se levarmos em conta o fato de que o Serviço de Documentação se dividiu em unidades especializadas, entrosadas num único sistema coordenado, no qual um órgão reúne elementos e outro os divulga. Um está equipado para coligir, arquivar, catalogar e outro para publicar, divulgar, fazer propaganda, etc.

Vejamos a Seção de Publicações:

A esta cabe a incumbência de preparar originais para a publicação, e tem a seu cargo as atividades publicitárias e de propaganda do D.A.S.P. Possui pessoal qualificado para a tarefa no qual estão três jornalistas, quatro revisores, 6 operadores especializados em máquinas de impressão ou

correlatas, além de instalações e recursos técnicos que lhe permitem cumprir suas finalidades.

Esta seção apresenta a seguinte estrutura:

Chefia

Redação

Revisão

Laboratório Fotográfico

Turma de Máquinas

Arquivos de originais e fotografias

Fichários de publicações.

É verdade que essa disposição não é formal, mas corresponde exatamente à divisão do trabalho executado na unidade, trabalho êsse de natureza especializada.

Esta seção cumpre com bastante eficiência a incumbência de preparar originais para publicação. Possui pessoal qualificado e bom equipamento.

Ressente-se, porém, de falta de planos de divulgação, publicidade e propaganda, inclusive com o objetivo de aproveitar a capacidade potencial de todos os seus recursos.

Isto se verifica, talvez, devido à duplicação de suas atribuições com as da Seção de Documentação na parte de publicações, ambas encarregadas de planejar êsse trabalho, o que acarreta uma espera interminável ou o receio de invadir uma a seara da outra ou executar tarefa ou conceber planos que a outra reivindicará fatalmente como de sua competência.

Outro reparo, no caso, é a desproporção da capacidade produtiva entre dois setores dessa Seção de Publicações, setores êsses que, dada a natureza das respectivas incumbências, devem trabalhar em regime de *cadeia* ou *entrosamento*.

A turma de preparo de originais para impressão, sendo muito pequena em relação à turma impressora a quem abastecer, não opera um volume de produção que equivalha sequer à metade da capacidade de produção da outra que é muito maior, em pessoal e equipamento.

O resultado é viver a turma de preparação de originais sobrecarregada de trabalho, enquanto a outra cumpre, com folga, suas incumbências, ficando, muitas vezes parada à espera de trabalho proveniente da seção fornecedora.

Quanto à função publicitária que cabe à Seção de Publicações, há um certo retraimento.

Falta-lhe, talvez, método ou plano nesse, particular.

Quanto à Seção de Estatística, segundo minhas observações, desde sua criação, limita-se à coleta irregular e falha de dados esparsos e sem significação do ponto de vista das razões da respectiva criação.

São vários os fatores que concorrem para tal estado de coisas:

1) falta de equipe, quantitativa e qualitativamente em condições de permitir um desempenho razoável de suas funções;

2) falta de instalação e equipamento adequados à consecução de seus fins;

3) falta de articulação com os demais órgãos do serviço público e mesmo do D.A.S.P., para fins de levantamento estatístico;

4) ausência de plano e determinação da espécie de estatística que a seção deve fazer, considerados seus recursos para essa espécie de atividade.

A Seção de Expedição, porém, funciona a contento, está bem lotada e equipada materialmente e sua estrutura interna é mais simples, isto é, unidade compacta, sem subdivisões internas, salvo a que deve existir entre os trabalhos de natureza intelectual, embora rotineiro (fichários, etc.) e o manual ou braçal (empacotamento, carregamento, etc.).

Relativamente à Biblioteca, sua estrutura é a seguinte:

Turma de referência;

Turma de empréstimo;

Turma de aquisição;

Turma de Catalogação e Classificação;

Turma de Serviço de Intercâmbio e Catalogação.

É órgão de grande eficiência, embora precise passar por grande atualização, principalmente no setor das obras técnicas estrangeiras.

SUGESTÕES

Seção de Documentação:

A meu ver, a denominação dada à unidade é imprópria. Deveria denominar-se Seção de Referência, Arquivo ou Documentário ou outro qualquer que exprimisse com mais realidade sua especialidade.

Por outro lado, deveria existir na Seção um arquivo de originais de documentos do D.A.S.P., para melhor controle de tôdas as atividades desempenhadas nos diversos setores do Departamento, atividades essas que resultam em documentos de interesse histórico, doutrinário, jurídico e técnico para a administração e que, por isso, deveriam estar arquivados na seção em aprêço.

É verdade que êsse procedimento implicaria na duplicação de certo trabalho da Seção de Comunicações do S.A. do D.A.S.P. Mas o arquivo de documentos dessa seção de comunicações é estático e da Seção de Documentação seria, ao contrário, dinâmico, porque seria constante-

mente utilizado para fins de estudo, pesquisas, etc., desde que a finalidade do órgão não poderia ser a de simples guarda e conservação, mas, sim, de distribuição de informes e registro histórico e técnico de interesse, quer imediato ou remoto, para todo o serviço público. Seria, pois, um órgão de estudo e não um arquivo. Seria preciso além disso, retirar dessa seção a capacidade publicitária e de publicação.

De acôrdo com êsse ponto de vista, a seção seria dividida internamente em:

Turma de organização e classificação do documentário;

Turma de arquivo de documentos;

Turma de referência legislativa.

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Relativamente a essa unidade, as sugestões que visam à melhoria de seu funcionamento podem ser as que se seguem:

Lotar a turma de impressão com pessoal em número suficiente para que sua produção se equipare à capacidade produtiva dessa seção impressora.

A Seção de Publicações deve encarregar-se de promover a publicidade intensiva e extensiva do D.A.S.P., em todos os seus setores, inclusive da feitura de cartazes, panfletos, notas de divulgação, contatos gerais com o público, fora da matéria de serviço, etc.

Precisa, antes de tudo, elaborar planos coerentes nesse setor, não simples planos ideais impossíveis de cumprir.

Além dessas ligeiras críticas à atual estrutura e funcionamento de um S.D. modelo, outras seriam próprias. Acho, porém, que seria estender demais as considerações que me propus fazer, mesmo porque muitas seriam até supérfluas ou muito avançadas no momento.

Em outro artigo, trataremos ainda de documentação, mas de um ponto de vista mais teórico, inclusive de seu conceito atual.