

Elementos de Documentação

IBANY DA CUNHA RIBEIRO

A "Revista do Serviço Público" inicia neste número a publicação das aulas de documentação ministradas, nos Cursos de Aperfeiçoamento do I.N.E.P., pelo Dr. Ibany da Cunha Ribeiro, diretor do Serviço de Documentação do D.A.S.P.

No movimento em prol da melhoria de nossos padrões de técnica administrativa, o campo específico da documentação constitui, evidentemente, um capítulo de relevantes méritos, muito embora não tenha merecido, senão depois de inaugurado no setor do governo federal brasileiro o programa de racionalização do serviço público, as atenções a que sempre fêz jus.

Por isso, demorou a sistematizar-se o ensino da matéria em nossos planos de treinamento. Agora, porém, reconhecida a valia do setor em causa, empenha-se a administração, tanto federal como estadual, em instituir cursos destinados ao preparo de especialistas nesse campo de atividade profissional, assumindo o I. N. E. P. a melhor atitude nesse sentido com a manutenção de seu curso permanente de aperfeiçoamento de professores estaduais de que constam as principais disciplinas que integram o setor em causa.

Dando início à divulgação das aulas do Dr. Ibany da Cunha Ribeiro, a Revista contribui para a criação de facilidades de estudo para todos os interessados pelo assunto e cumpre sua finalidade que é a de promover o aperfeiçoamento de nossa administração, através da difusão de conhecimentos técnicos, científicos e doutrinários de interesse para o Governo e para o serviço civil.

O programa do curso de documentação divide-se pelos seguintes temas que, conforme o índice da respectiva importância, se desdobraram em várias aulas, perfazendo o total de oitenta para todo o período letivo, mais um estágio prático de 20 dias.

O programa foi estabelecido com a seguinte estrutura:

1. O que é documentação.
2. O que é documento.
3. O livro, o periódico, o filme, o disco, etc.
4. A biblioteca — a discoteca e a filmoteca.

5. A fotografia e o microfilme.
6. Os elementos gráficos — A revisão.
7. As relações com o público.
8. As sondagens da opinião pública.
9. A divulgação, a publicidade e propaganda.
10. O atendimento do público.
11. A estatística aplicada.
12. Sistemas, métodos e arte de colecionar e guardar documentos.

I. O QUE É DOCUMENTAÇÃO

Começemos por definir o que é Documentação

No Pequeno Dicionário da Língua Portuguesa encontramos: "Documentação, s. f. Comprovação por meio de documento; junção de documentos". "Documento, s. m. Título ou diploma que serve de prova; declaração escrita para servir de prova; demonstração; (aut.) recomendação; preceito".

Na mensagem do Sr. Presidente da República ao Congresso Nacional em 1947 vislumbramos os objetivos da documentação: — "Resta examinar o setor de Documentação, de suma importância para uma administração democrática. — Para sua maior eficiência, torna-se indispensável a existência de um sistema de documentação administrativa em que cada órgão condense a documentação dos que lhe estão hierarquicamente subordinados, de modo que possa o Governo, a qualquer momento, possuir uma rápida síntese do panorama geral da administração pública para, lastreando as suas decisões, poder imprimir-lhes um sentido conforme à realidade".

Um magnífico conceito de Documentação foi feito pelo Dr. Alonso Caldas Brandão no Vol. 1 da Organização Lex, de 1946:

"A Documentação consiste em unir o passado estático ao presente dinâmico... na forma estática, a Documentação representa o arquivo que vai ao encontro do pesquisador...; na forma dinâmica, ela se apresenta sobretudo em síntese de conhecimentos, em condensações"...

Earl G. Lathan expendeu no trabalho publicado pelo D.A.S.P. "Técnica de Documentação Administrativa" o seguinte conceito: "A Documentação Administrativa é o histórico imediato das diretrizes e operações. Essa documentação, quan-

do hábilmente executada, facilita a boa administração”.

Para o Serviço Público, Documentação é a junção de documentos tais como: portarias, decretos, exposições de motivos, relatórios, discos, filmes, livros, enfim tudo o que se refira ao planejamento, elaboração, histórico dos atos governamentais, teorias e técnicas de seu interesse, para colecionamento ou arquivamento com intuítos de informar, divulgar e sobretudo servir de repositório para a ação futura da administração.

Em 1942, Dona Lydia de Queiroz Sambaquy, realizando uma conferência sobre “A ação social da Biblioteca Pública” salientou:

“O Serviço de Documentação consta de duas partes distintas. Da primeira, constam a colheita dos dados, seu registro, sua classificação e sua catalogação. Podemos chamar esta parte de arrumação e conservação do material que servirá à documentação. Esta arrumação, que compete aos arquivos e bibliotecas, se não fôr seguida da segunda parte, que é a seleção, publicação, duplicação e divulgação do material reunido, ficará sendo um trabalho inerte, um trabalho dispendioso e precioso, desastrosamente não aproveitado. A primeira parte era realizada pela biblioteca antiga, mas não eficazmente como o pode ser hoje. A segunda parte caracteriza a biblioteca moderna”.

No final dessa cristalina conceituação encontramos a idéia de documentação contida no que se entende por biblioteca moderna. Há países que adotam o sistema, ou generalizado ou em determinados estados ou cidades, da inclusão dos serviços de documentação às bibliotecas. Em Milwaukee, nos Estados Unidos da América, por exemplo, o mister da documentação faz parte das bibliotecas. No Serviço Público brasileiro, pelo contrário, as bibliotecas, ou fazem parte ou estão sendo incorporadas aos Serviços de Documentação.

A afirmação penúltima é, também, o pensamento de Tosi, publicada pela revista “Engenharia” de dezembro de 1943, da cidade de São Paulo:

“Nunca pensamos isoladamente, pensamos em sociedade, em colaboração, trabalhamos com os trabalhadores do passado e do presente. E como produto da época, o estudo de uma questão qualquer tem como ponto de partida os informes documentários obtidos em bibliotecas, em livros, em revistas, em jornais, com especialistas, ou pelo próprio interessado, em leituras anteriores”.

O que se pode depreender da idéia de documentação dentro da biblioteca é a que redundada ilação imediata que o depósito de livros, revistas, etc. é o melhor setor pela proximidade para se fazer documentação. Entretanto, tanto documentação dentro da biblioteca, como biblioteca dentro de serviço de documentação servem-se dos mesmos instrumentos, pois de uma forma ou outra, os livros, as revistas, etc. estão à disposição dos pesquisadores para estudo, divulgação e história. Tudo se resume em uma questão de costume, hábito ou tradição. Por sua própria natureza a biblioteca é um centro natural de documentação, de qualquer modo.

As atividades abrangidas pela “documentação” no Serviço Público, são:

1. Colecionamento de revistas, livros, jornais, panfletos, relatórios, discos, filmes, etc.
2. Arquivamento e registro de papéis, documentos, leis, jurisprudência, etc.
3. Registro de ocorrências cuja classificação possa ser útil ao Serviço Público e ao público em geral.
4. Divulgar e informar às demais repartições do Governo ou ao público os documentos e as partes do interesse da administração — além de outras atividades de menor monta.

Evidentemente que o primeiro item é abrangido pela biblioteca e suas subdivisões: a filmoteca e a discoteca. O segundo abrange no Sistema de Serviços de Documentação do Governo Federal brasileiro as Seções de Documentação com os seus fichários de leis, portarias, atos oficiais de toda natureza, e a jurisprudência administrativa e, de uma forma geral, os arquivos públicos, que o Arquivo Nacional é um conspícuo exemplo e os arquivos dos Serviços de Comunicações. Os fichários da estatística administrativa tanto podem ser incluídos no item 3 como no item 4 e em ambos. Mas, no sistema federal brasileiro o item 4 é polarizado pelas Seções de Publicações, Salas de Imprensa e em forma específica, no setor político pela Agência Nacional.

Justifica-se esse quarto item na sujeição a que se subordina a administração pública do controle externo de suas ações e dos seus servidores. Para isso a administração pública deve fornecer amplas informações de suas atividades e mesmo publicá-las com o intuito de instruir, convencer e provar ao público as suas atividades passadas, presentes e planos de futuro.

Essas publicações têm por finalidade facilitar as relações que a administração pública forçosamente tem com o povo, as outras repartições com as organizações privadas e com as comunidades do resto do mundo.

A opinião pública e a pressão dos grupos sociais, políticos ou econômicos, têm influência marcante sobre as atividades governamentais, principalmente nos regimes democráticos, onde as relações com o público adquirem uma importância ou valor vital.

Para informar e influenciar o controle externo popular é que foram criados os serviços de documentação, no que tange ao item 4 já citado. Assim considerando, deveremos apreciar o significado de informar e divulgar:

Informar — tornar público, comunicar.

Divulgar — proclamar, instruir o público, influir na opinião pública, insistir por meio de livros, publicações, rádio e filmes instrutivos.

Esse assunto é apresentado com certas minúcias em uma teoria moderna incorporada preci-

puamente à Documentação, tem o nome de "Relações da Administração com o Público" e que é matéria de tôdas as administrações, pois tôdas elas têm contato com o público.

Um ponto em que é necessário chamar a atenção é o da diferenciação da documentação exercida pelos Serviços de Documentação e os Arquivos. Os arquivos são órgão incumbidos da coleção e guarda de papéis e documentos — o seu caráter é sobretudo histórico. Os Serviços de Documentação têm o caráter essencialmente ativo, dinâmico, enquanto que aquêles são depósitos de interesse remoto ou histórico e de consultas raras. O que é essencial em ambos é a classificação sistemática dos documentos.

Nos arquivos públicos guardam-se os documentos que apresentam importância legal e histórica. Uns só servem para armar as repartições para posteriores informações e outros são de interesse histórico e devem ficar guardados nessas repartições, podendo ser classificados em: papéis de interesse corrente; e papéis obsoletos que no momento não têm nenhum valor ou interesse para a repartição.

Assim todos os papéis nas repartições apresentam três funções ou três valores:

1. Nenhum interesse — devem ser destruídos.
2. Interesse ou valor — devem ser colecionados.
3. Interesse para outros serviços ou de valor histórico — neste caso, devem ser remetidos para as repartições a que tenham ligação, para o Arquivo Nacional, ou para os Museus.

O Arquivo Nacional é subordinado ao Ministério da Justiça e Negócios Interiores, e a sua função principal é a de guardar e mostrar os documentos históricos.

A destruição de documentos, preconizada no item 1, deve merecer uma atenção especial. Antes

de sua destruição deve ser marcado um prazo a fim de ser confirmado se o documento é ou não de interesse imediato ou mediato. Como nem sempre os arquivistas e servidores que trabalham em arquivo são suficientes para êsse julgamento, é praxe na maioria dos países, preliminarmente, o pronunciamento de uma comissão nomeada para tal fim, e, que se pronuncia, sobretudo, sobre o valor histórico dos documentos.

Para evitar a destruição definitiva de papéis ou documentos que aparentemente possam parecer sem interesse e para não sobrecarregar os arquivos usa-se hoje o sistema de filmagem desses documentos antes da destruição. Os microfímes são de ínfimo tamanho e guardam também para a posteridade a documentação.

Dessarte o sistema de microfilmagem está incorporado ao Sistema de Documentação. Os arquivos e bibliotecas já não podem prescindir do seu concurso, pois os primitivos espaços e os conseqüentes já são pequenos e urge racionalizar. O Social Security Board, de Baltimore, nos Estados Unidos da América, tem os seus arquivos e depósitos totalmente organizados nessa base.

Paul Otlet no seu "Documentos e Documentação" publicado pelo D.A.S.P. a respeito desse sistema falou:

"No novo conjunto, o microfilme (fotomicrofilme) está quase ocupando todo um setor. Em bobinas ou em "plaquettes", já reunidas em apreciáveis coleções; com minúsculos aparelhos para a filmagem e outros para a projeção, o microfilme vai modificar as próprias condições da organização documental. Os trabalhos originais, acompanhados da tumultuária, mas utilíssima aparelhagem de suas ilustrações, mapas, diagramas, anexos, etc., não mais serão reduzidos de modo a torná-los cabíveis no limitado espaço dos periódicos. Confiados aos Centros de Documentação, e por êstes atestada a data cientificamente certa, êsses trabalhos lá ficarão depositados, prontos a serem reproduzidos por filmes (eventualmente por cópias fotostáticas ampliadas) a qualquer pedido".

* * *

Em Taubaté, quase no centro do Vale do Paraíba, sobre a via férrea, a meio caminho entre o Rio de Janeiro e São Paulo, há uma usina de extração de óleo dos xistos pirobetuminosos, lavrados a cerca de cinco milhas ao norte de Tremembé. Tanto a usina como a jazida estão em plena fase experimental de exploração. Somente alguns barris de óleo são, intermitentemente, ali obtidos. Os xistos titulam, em média, cerca de 12% (análise de Fisher), ou seja, mais ou menos, 34 galões de óleo bruto por tonelada de xisto. Ocorre o xisto em área de umas 150 milhas quadradas, sob espessura superior a 150 pés. É possível que ali se encontrem mais de quatro bilhões de toneladas de xistos petrolíferos, que poderão render mais de três bilhões de barris de óleo bruto. Em sua quase totalidade, pode ser lavrada a céu aberto, uma vez que o desmonte não excede de 25 pés, na maior parte da área. Os xistos de Taubaté têm grande significação, porque produzem um óleo bruto de que se pode retirar gasolina rica em octana e excelente óleo diesel. Êsses derivados são de grande utilidade para fins militares e, por essa razão, os xistos de Taubaté — principalmente devido ao fato de se encontrarem em região servida por estrada de ferro, ligando as duas cidades mais importantes do Brasil — podem ser aproveitados como reserva estratégica de carburantes. ("A Missão Cook no Brasil" — pag. 166 — Fundação Getúlio Vargas — 1949).