

PODER LEGISLATIVO

SOB A ORIENTAÇÃO DO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO SYLVIO CORRÊA DE AVELLAR

Considerações em torno das funções de documentação e o Congresso Nacional

SYLVIO CORRÊA DE AVELLAR

EM síntese, documentação é o registro dos fatos, para perpetuação e informação. Ela se processa mediante a utilização dos recursos existentes à época, passando pelas fases de pesquisa, classificação, registro ou catalogação, coleção e arquivo.

Se quiséssemos definir à maneira clara e simples com que Henri Fayol definiu Administração, poderíamos dizer que documentar é: pesquisar, coletar, classificar, catalogar, conservar e informar.

Os recursos utilizados para execução da documentação, a princípio precários, dia a dia se foram desenvolvendo, com o aperfeiçoamento de alguns e a invenção de outros. Voltamos os olhos para o passado e distinguimos os passos evolutivos desses recursos a partir do homem sobre a Terra. Cedo o homem constatou que a documentação mental era precária e não poderia satisfazer a todas as necessidades, começando a estabelecer representativos para os assuntos, utilizando elementos da natureza, — que a lua representava isso, o sol aquilo, e assim por diante. Começou a fazer sinais na terra, na pedra e nas árvores, como representativos do primeiro estágio da escrita. Usaram-se cordões trançados, na China, e no México usaram-se nós.

Foram aperfeiçoando os sinais e lançando-os em colunas de barro, em tabuinhas com cêra, na argila, nos papiros, no pergaminho, até chegar ao papel que hoje conhecemos em diversos tipos e ao alfabeto regido pela gramática. Os instrumentos de gravação evoluíram também, desde rudimentares peças ponteadas e as penas de pato, até às mais aperfeiçoadas canetas-tinteiros dos nossos dias, e os tipos de imprensa de Gutenberg, que surgiram já em 1440. Também a tinta, que a princípio esmaecia facilmente, foi aperfeiçoada atingindo o grau de perfeição que conhecemos.

Desde que as peças de registrados se acumulavam, formaram coleções e constituíram os arquivos. Com o crescimento das coleções, perceberam a necessidade de classificar, por assunto, por autor, por lugar ou de outra forma, para facilidade de encontro quando fôsse necessário, e registraram essa classificação, constituindo a catalogação.

De tudo isso temos hoje nos arquivos do mundo, contando-nos a história da antiguidade, como as colunas esculpidas pelo patriarca Seth

narrando o episódio do dilúvio. E' graças à documentação que conhecemos o passado, que registramos o presente e registraremos o futuro. E' por meio dela que registramos as normas de vida, que conhecemos o futuro mediante essas normas estabelecidas. E' através da documentação que os Estados podem subsistir. Enfim, a documentação governa o mundo e mostra como êle é governado.

Como vemos, os recursos da documentação evoluíram esplêndidamente, dando-nos hoje a fotografia, a cinematografia, a microfilmagem, a gravação em disco ou em fio, o rádio, e uma série de aplicações.

Tal desenvolvimento atingiu a documentação em nossos dias que seus próprios elementos constitutivos representam técnica distinta e profunda, como sejam a escrita, a fotografia, a imprensa, a cinematografia, a catalogação, a classificação, a gravação de som, o rádio, e outras, a ponto de podermos considerá-la atualmente — Ciência da Documentação.

*
* *

Temos, pois, hoje em dia, a documentação empregada de forma científica, impondo-se como serviço-meio indispensável a qualquer organização, variando a estrutura orgânica de acordo com a espécie, extensão e profundidade do trabalho da entidade a que vai servir. Em determinadas entidades, o Serviço de Documentação exige, por exemplo, um setor de taquigrafia, de gravação de som, filmagem, funções que não existem em outras.

Em dois trabalhos anteriores, publicados na "Revista do Serviço Público" de agosto e setembro, fizemos um rápido estudo sobre a organização e funcionamento dos Congressos brasileiro e norte-americano, nos quais abordamos as deficiências do nosso órgão, as suas necessidades, vimos as condições do seu congênere dos Estados Unidos, amparado pelo gigantesco serviço de documentação que é a *Library of Congress*, onde, manejando os modernos recursos da época, militam mais de 1.500 funcionários especializados e competentes.

Planejamos a estrutura geral da organização que seria conveniente para o Congresso brasileiro, indicando um Serviço de Documentação como elemento imprescindível para permitir um trabalho

eficiente por parte dos parlamentares. Não deve ser esquecido pelos leitores que trabalhos dessa natureza não têm a pretensão de serem definitivos, pois que uma organização terá que ser feita com estudos *in-loco*, levantamentos completos, análises profundas e outros requisitos impostos pela técnica. Pretendem, sim, êstes trabalhos, mostrar que existe o problema, que há necessidade de solucioná-lo, e apresentar as linhas mestras para a reorganização.

A atual estrutura orgânica dos serviços-meios do Poder Executivo apresenta um coordenado grupo de Serviço de Documentação, um em cada Ministério e um em cada órgão subordinado diretamente à Presidência da República. E' bem verdade que, tratando-se de atividade ligada a qualquer outra, sempre existiu, mas, queremos nos referir à sua organização moderna, científica, imposta pela evolução, e não à forma empírica decaída. Atividades de documentação até há pouco tempo se processavam de forma rudimentar, como parte de pouca importância de outro Serviço, com denominação inadequada, como ainda vemos em alguns setores do Executivo e no Poder Legislativo.

No Congresso Nacional há documentação, que são as atividades de redação, publicação, arquivo, seleção, pesquisa, taquigrafia, coleção, classificação, catalogação, estatística, biblioteca, e há pessoal implicado nessas funções, como redatores de anais, taquígrafos, bibliotecários e outros, tudo, porém, sem a organização adequada que o vulto de trabalho do século exige e a ciência impõe. Essa documentação funciona sem instalações adequadas, sem estruturação dos serviços de acôrdo, sem os recursos que a técnica moderna oferece, sem pessoal técnico e especializado.

Quando dizem que organização é bom senso, vai muito de verdade nessa afirmação. E' que, afinal, tudo é natural. Se o trabalho está aparecendo, mostrando-se, o que se tem a fazer é pô-lo em condições de bem funcionar. Por exemplo, se em determinado setor começa a surgir trabalhos de desenho, o que se tem a fazer é arranjar desenhista, material necessário, instalações adequadas, e estabelecer as normas de funcionamento. Se o trabalho começa a aumentar ou desenvolver outras funções distintas, será necessário aumentar os recursos de pessoal e material.

Na organização antiga, empírica, e que aliás ainda se mantém em muitos órgãos de projeção, verifica-se o seguinte: há determinado trabalho, por exemplo, de desenho. A direção do órgão vai pô-lo a funcionar. Dá-lhe material adequado? Mesa, luz, tinta e aparelhagem própria? Não, é

feito em qualquer mesa comum, com qualquer sistema de iluminação e aparelhagem precária. Muitas vêzes nem um desenhista nomeiam para o lugar, utilizando qualquer prático.

O que se tem a fazer, pois, é olhar de cima para os trabalhos existentes, fazer um levantamento, classificar as espécies de trabalho, ordenar em grupos distintos, dar um título a cada um desses grupos, que represente a espécie de trabalho, determinar o local e preparar as instalações para cada um, admitir pessoal especializado em cada serviço, estabelecer as normas reguladoras da marcha do trabalho. Isso é organização prática, seguindo as normas teóricas, com as suas fases de observação, idealização, levantamento, planejamento, implantação, funcionamento comandado, controlado e coordenado.

Apresentamos a seguir uma relação dos trabalhos e funções de documentação existentes no Congresso Nacional, classificados em grupos, com a indicação dos órgãos e pessoal necessário para a constituição do sistema:

Trabalhos e funções:

Pesquisa, coleção, classificação, catalogação, conservação, publicação, informação;

Título para o órgão:

Serviço de Documentação.

Trabalho e funções:

Organizar e manter atualizados: fichários de legislação geral e de jurisprudência, nacional e estrangeira; arquivo de assuntos, bibliografias, registro de acontecimentos, nacionais e internacionais, conferências e tratados. Coordenação dos trabalhos taquigráficos;

Título para o órgão:

Seção de Documentação;

Pessoal necessário:

Técnicos e Assistentes de Documentação e Pesquisas, Arquivistas Taquígrafos, Estenógrafos e Dactilógrafos.

Trabalho e funções:

Redação e publicação de textos documentários, material para a imprensa e outros órgãos de publicidade; preparação de originais para publicação, inclusive do Diário do Congresso Nacional;

Título para o órgão:

Seção de Publicações;

Pessoal necessário:

Redatores e Revisores.

Trabalho e funções:

Atender a pedidos dos parlamentares, do Plenário, da Mesa, das Comissões, dos Presidentes das Casas, sobre assuntos de serviço;

Fazer pesquisas, relatórios, críticas, comentários, comparações, estudos, sobre assuntos de projetos;

Acompanhar o andamento de projetos nas Casas, coleções de pareceres, discursos, mensagens, avulsos; organizar histórico dos projetos até a sanção ou promulgação da lei;

Título para o órgão:

Seção de Referência e Pesquisas;

Pessoal necessário:

Técnicos e Assistentes de Documentação e Pesquisas, Tradutores, Oficiais Legislativos e Dactilógrafos.

Trabalho e funções:

Realizar permanentemente a estatística administrativa dos trabalhos das duas Casas, para informação, publicidade e relatórios; efetuar trabalhos estatísticos a pedido de parlamentares. Coordenar o noticiário estatístico nacional e internacional, de interesse do Congresso.

Título para o órgão:

Seção de Estatística Administrativa;

Pessoal necessário:

Estatísticos, Estatísticos-auxiliares e Desenhistas.

Trabalho e funções:

Realizar todo o serviço de fotografia, filmagem, projeção, gravação, e coletânea, dos assuntos do Congresso, mediante determinação superior, dos atos a serem documentados por esses meios; conservar material dessa espécie, de origem estrangeira;

Título para o órgão:

Seção de Gravação, Fotografia e Filmagem;

Pessoal necessário:

Fotógrafos, Cinegrafistas, Técnicos de Gravação.

Trabalho e funções:

Adquirir e manter na devida ordem as coleções de obras nacionais e estrangeiras de interesse do Congresso. Estabelecer e controlar o serviço de empréstimo de obras para parlamentares e funcionários das Casas. Manter entendimento constante com as demais bibliotecas dos três Po-

deres, para utilização dos recursos de cada uma, no interesse geral;

Título do órgão:

Biblioteca;

Pessoal necessário:

Bibliotecários e Bibliotecários-auxiliares, Conservadores, e Arquivistas.

*
* * *

A transformação que temos sugerido nesta série de artigos é de forma radical, o que reconhecidamente acarreta dificuldade de adoção em curto lapso de tempo, razão por que emitimos algumas ideias sobre fórmulas que poderiam ser adotadas para conciliação dos interesses e dificuldades.

A fórmula de reorganização radical dos serviços-meios do Congresso Nacional é a esboçada nos trabalhos publicados na "Revista do Serviço Público" de agosto, setembro e completada com este e que, conforme frisamos, implica em providências tão importantes que levaria anos para poder ser concretizada, tendo em vista a necessidade básica de construção de um novo edifício adequado.

Outra fórmula seria a adoção da mesma estrutura de serviços, utilizando-se, porém, um edifício vizinho ao do Palácio Tiradentes, como por exemplo aquele em que funciona o Ministério da Viação e Obras Públicas, ou o que se constrói atualmente para os Serviços de Administração da Prefeitura.

Outra possibilidade seria a de aproveitar-se a Biblioteca Nacional, criando-se nela um Serviço Legislativo, integrado de pessoal que se movimentasse permanentemente, colhendo material tanto nos seus serviços como na rede de Serviços de Documentação de todos os Ministérios e demais órgãos dos demais Poderes.

E, fórmula mais simples, e fácil de ser adotada imediatamente, seria criar-se um grupo de cargos de Técnicos de Documentação e Pesquisas, que se desincumbissem da missão com os recursos disponíveis.

Afinal, todas essas fórmulas conciliatórias e mais simples teriam imenso proveito, como somente de uma futura reorganização completa e definitiva.

* * *
*

(N.A. — Último de uma série de três artigos sobre organização e funcionamento do Congresso Nacional, com especial atenção para o problema da documentação).