

Sistema de classificação decimal para os assuntos administrativos, econômicos, financeiros e sociais

MARIO ORLANDO DE CARVALHO

*Lente da Faculdade de Ciências Econômicas
do Rio de Janeiro*

O ESTUDO de uma ciência, ou mesmo de determinado assunto ou especialidade, requer consulta a vasta bibliografia, não somente constituída por livros, como por revistas técnicas (existentes para todos os ramos profissionais) e até por recortes de jornais da imprensa diária. A multiplicidade de fontes de inquérito é resultante do grande progresso humano, principalmente no que concerne ao registo, difusão e transmissão do pensamento e do trabalho intelectual. A comunicação de qualquer novidade ou aperfeiçoamento científico é irradiada a todas as partes civilizadas do globo, em primeira mão, pelos jornais diários, reproduzindo despachos telegráficos; aparece em seguida, com maiores detalhes e comentários, ilustrados por fotografias, gráficos, esquemas, etc., nas revistas especializadas que levam aos interessados uma idéia mais perfeita do alcance do novo evento; por fim, conforme a projeção e a repercussão, em livros e obras técnicas e especializadas. Temos assim que a difusão de um estudo de interesse geral é realizada, dentro de vinte e quatro horas após a sua entrega à publicidade, pela imprensa diária; leva aproximadamente um mês para aparecer em revistas técnicas e culturais e, finalmente, um ano para ser consagrado, impresso e difundido pelos editores e livreiros, aparecendo em obras acabadas. O exame de detalhe, sob os prismas mais variados, vai aumentando na razão direta do tempo necessário à sua publicação, por um dos três veículos indicados.

Daí a necessidade imperiosa, para qualquer instituição de natureza técnica, administrativa, econômica ou financeira, pública ou particular, de bem organizada biblioteca, com perfeito serviço de referências, ao lado de um Arquivo de Recortes de revistas culturais e jornais diários. Com relação às

revistas, podem deixar de ser recortadas e incluídas no Arquivo de Estudos, desde que haja um indicador ou fichário do seu conteúdo, bem como de monografias e quaisquer periódicos, nacionais ou estrangeiros, cuja natureza ou volume não aconselhe a sua inclusão na biblioteca ou no arquivo.

O exame de um tema, a confecção de uma tese pertinente a um problema de ordem administrativa, econômica e financeira, requerem, para maior segurança de conclusões, o exame de todos os elementos que com êles se relacionem, presente ou remotamente. Tal condição deve ser considerada em todas as repartições oficiais, oficiosas, associações de classe, entidades, instituições, centros de pesquisas e particulares.

A mobilização dos elementos disponíveis, esparsos, muitos dêles empoeirados nos "arquivos mortos", traz um grande cabedal para a completa análise, despertando a atenção para todos os primas sob os quais o assunto pode ser observado, restando tão somente ser completado com as pesquisas objetivas efetuadas pelo analista. Êste, com algum poder de síntese, pode oferecer à alta Administração completo e definitivo parecer contendo todos os elementos essenciais a uma segura decisão final.

Quantas vezes, mesmo num processo terminado com o "arquite-se" protocolar, há preciosas indicações e sugestões para a resolução de determinado problema, embora não tenha recebido o beneplácito oficial por circunstâncias que não invalidam "in-totum" essa exposição, posta de lado em muitos casos por conter sugestões, às vezes de ordem particularista, que não se coadunam com os

altos interesses nacionais, ou então por falta de oportunidade ou ambiente propício.

Tendo em mão as fontes informativas que possibilitam acompanhar a evolução de qualquer caso em equação, segundo o ponto de vista ou interesse especial de uma administração, de uma sociedade de estudos e pesquisas, ou mesmo de um particular, resta agora considerar o outro relevante aspecto que se depara a quantos se propõem apresentar estudo sério e completo relativo a determinado assunto ou problema.

Queremos nos referir à posse de todos os elementos disponíveis, no menor espaço de tempo.

Fazemos menção ao fator *tempo* por julgá-lo essencial. Na época em que vivemos, as resoluções devem ser expeditas e acertadas, afim de auxiliar, em lugar de retardar, a marcha do progresso. Não podemos estudar e resolver os grandes problemas de ordem administrativa, econômica e financeira, ou pertinentes a qualquer profissão ou especialidade dos múltiplos e variados ramos do conhecimento humano, em plena época do avião estratosférico, da eletricidade e do rádio, como nas pacatas idades das diligências, dos carros de bois e da mala postal.

O Homem não pode ficar inferior à sua obra. Com a facilidade da difusão do pensamento surgiu o relevante problema da *seleção das idéias*. E' indispensável a posse de grande poder de análise para saber o que existe realmente de valioso e útil na consideração de um assunto.

Presenciamos, ao lado da publicação de livros de incontestável valor, de estudos bem pensados e concatenados em periódicos e revistas, de artigos e reportagens dignas de maior atenção na imprensa diária, o aparecimento de obras produzidas pelo capricho dos seus autores ou notas destinadas apenas a completar espaço em jornais e revistas.

Havendo, de modo geral, tão somente ligeira seleção sobre o que merece ser incorporado à Biblioteca ou ao Arquivo, mesmo porque não é possível, economicamente ocupar especialistas nesse mister, acontece que o técnico, no exercício de suas funções normais, ao iniciar o exame de determinado problema, dedica-se a êste trabalho preparatório, de natureza seletiva.

Surge, então, o seu grande auxiliar que é a organização racional, da biblioteca e do arquivo, ten-

dente a facilitar um segundo e não menos importante trabalho que é o de *síntese*.

Análise e síntese, eis os atributos essenciais ao Técnico de Administração, como ao Economista, mais necessários do que um grande cabedal de conhecimentos, nem sempre ordenados, ou considerável cultura geral.

Examinados os vários aspectos do problema em causa, poderá, então, ser sintetizado, mediante o aproveitamento dos elementos necessários ao fim colimado, existentes na Biblioteca e no Arquivo, acrescidos de outros fatores de ordem objetiva, um parecer final impregnado ainda da experiência e das qualidades pessoais do respectivo autor.

Desejamos considerar, nas presentes notas, apenas uma face do assunto, que é a organização de um *Arquivo de estudos de ordem administrativa, econômica e financeira*, sem exclusão dos aspectos sociais, indispensável ao Administrador, ao Economista, ao Financista.

Essa organização primordial representará sempre o ponto de partida para o equacionamento de qualquer estudo, desde que se não queira sobrecarregar demasiadamente a memória, falível como tudo o que é humano e suscetível de prematuro esgotamento, capaz de comprometer a capacidade intelectual do Administrador. A êste ela é mais necessária para a lúcida apreciação dos fatos do que como repositório de elementos apropriados ao Arquivo, onde ficam os elementos melhor organizados e à disposição de uma coletividade.

Um Arquivo bem organizado impescinde de racional classificação.

Seria interessante, nessa ordem de idéias, a adoção de um mesmo sistema de classificação para todas as instituições, sociedades e entidades públicas e particulares que objetivam estudos de idêntica natureza, facilitando consideravelmente as consultas e o indispensável intercâmbio, incentivando o espírito de cooperação que deve existir.

Imaginemos, por exemplo, as facilidades que seriam oferecidas à Coordenação da Mobilização Econômica, para citarmos um caso concreto de amplitude nacional. A sua recente criação impede naturalmente de possuir vasto "dossier" sobre a variedade, a complexidade e a extensão dos assuntos sob sua jurisdição e, principalmente, sobre as recíprocas influências, a interpenetração dos rele-

vantes problemas a seu cargo, cuja solução particularizada não dispensa o exame de conjunto, afim de que o equacionamento de um não ocasione a criação de novos outros. O ponto de equilíbrio encontrado por uma estrutura econômica é muito sensível a medidas que venham afetar um único setor. Daí as repercussões gerais de crises locais, ou a generalização de uma crise singular, como é exemplo a do café, em 1929, que não foi possível ser mantida estanque, espalhando-se por todo o organismo da Nação, afetando a economia, as finanças e a própria ordem política então reinante.

Ao iniciar o Curso Superior de Administração e Finanças, em 1935, o autor capacitou-se da necessidade de organizar um sistema racional de classificação para as obras, artigos de revistas e recortes de jornais, acumulados em vários anos. Após o exame de numerosos métodos preconizados por livros e publicações especializadas, dos índices adotados por instituições técnicas, preferiu o Sistema de Classificação Decimal, com modificações sensíveis, fugindo da rigidez de MELVIL DEWEY e do Instituto Bibliográfico Internacional de Bruxelas.

Não era possível proceder de outro modo, pois, enquanto o seu fundador e o referido Instituto tinham em vista todas as ciências e conhecimentos humanos, o autor destas linhas apenas desejava considerar um ou outro setor, variando igualmente a intensidade dedicada a cada ramo.

Nesse arquivo particular, o autor levou em consideração os estudos de ordem administrativa, econômica e financeira, sem olvidar os aspectos sociológicos, por estar convencido da recíproca influência entre os eventos dessa natureza.

Após haver militado em setores interessantes para assuntos aos quais se vem dedicando há largos anos (diversas Agências no Interior, Fiscalização Bancária, Carteira de Crédito Agrícola e Industrial) na maior escola prática, que é o Banco do Brasil, foi designado para o Departamento de Estatística e Estudos Econômicos, credenciado pelo diploma de Bacharel em Ciências Econômicas. Transferiu, então, aos Arquivos dessa Secção o acervo particular de recortes de jornais e revistas (o rigoroso espírito de justiça dos seus Chefes insistiu em fazer constar o fato de Fé-de-Ofício), não mais necessários por passar a dispor de considerável repositório, do Brasil e do Exterior, sobre os assuntos de ordem econômica e financeira.

O autor teve assim o ensêjo de, mais uma vez, cotejar o sistema de classificação por êle ideado com o de uma grande organização e constatar que, afora um ou outro ponto de detalhe, as linhas gerais continuam subsistentes, apesar de suas perduráveis disposições reformistas no sentido de permanente aperfeiçoamento.

O sistema ideado, dentro da amplitude dos assuntos enquadrados, tem resistido a comparações com outros métodos, dos quais sempre nos valem para um maior aperfeiçoamento ou o preenchimento de lacunas acaso existentes. E' rigorosamente mantido, menos por necessidades de arquivamento (por contarmos, na ordem econômica e financeira, com a modelar organização do setor em que militamos) do que para satisfazer a uma disciplina de raciocínio, a que nos habituamos, tendente a facilitar o exame conjuntural dos fatos administrativos, econômicos, financeiros e sociológicos.

Indiscutível vantagem do sistema decimal, sobrelevando suas desvantagens, é a oferecida pela localização do assunto por processo mnemônico, a par da concomitante determinação da interdependência e subordinação com os demais motivos. Assim, fomos levados a concluir que êsse método, escoimado de característica rigidez e de certos inconvenientes, apresenta vantagens que se impõem a todos os outros.

Segundo tal sistema, todos os assuntos, todos os conhecimentos humanos, são distribuídos em 10 grandes classes, numeradas de 0 a 9. Cada uma dessas classes é subdividida em 10 sub-classes, estas em 10 grupos, cada grupo em 10 sub-grupos e assim por diante, sem se afastar da idéia fundamental, partindo do geral para o particular.

E. L. BERLINCK, em artigo publicado na *Revista do Serviço Público*, número de julho de 1938, assim caracterizou o sistema de classificação de MELVIL DEWEY:

- 1.º — A Classificação Decimal compreende todos os ramos do saber humano.
- 2.º — Ordena-os de forma fixa e sistemática.
- 3.º — Agrupa e subdivide ao extremo, de forma que todos os objetos e todas as idéias têm seu lugar determinado na classificação.
- 4.º — Para caracterizar cada subdivisão emprega uma chave numérica decimal, que fornece ao mesmo tempo o número de ordem correspondente.

- 5.º — Permite, mediante combinação de números, a expressão cifrada de qualquer definição, embora complexa.
- 6.º — Está de tal forma concebida que pode ser ampliada e completada a todo o momento e de forma ilimitada.
- 7.º — É a única classificação que alcançou divulgação e aplicação generalizada em todas as atividades humanas.

A classificação decimal de MELVIL DEWEY assim distribue os diversos ramos dos conhecimentos humanos :

- 0 — Obras Gerais ;
- 1 — Filosofia ;
- 2 — Religião ;
- 3 — Sociologia ;
- 4 — Linguística ;
- 5 — Ciências ;
- 6 — Ciências aplicadas — Tecnologia ;
- 7 — Belas Artes ;
- 8 — Literatura ;
- 9 — História e Geografia .

DEWEY, não somente pelas qualidades pessoais, como em virtude do cargo que exercia, era grande conhecedor do assunto de sua profissão ; procurou incluir dentro daquelas 10 classes todos os conhecimentos da humanidade, organizando dêsse modo uma organização sistemática. A especialização será obtida pelos desdobramentos nas sub-classes, nos grupos e sub-grupos, nas séries e sub-séries, de forma que, quanto maior o número de algarismos necessários para indicar determinado assunto, mais especializado, mais detalhado será êsse assunto.

Vejamos, agora, a aplicação do Sistema Decimal de Classificação aos arquivos e bibliotecas.

Um arquivo destina-se, geralmente, a determinado assunto, sendo, pois, necessariamente, especializado. Dentro dessa especialização, a grande variedade de classificação de que pode ser objeto o torna bastante complexo, principalmente em se tratando, por exemplo, de um arquivo de estudos e pesquisas. Acontece que a aplicação rígida da classificação decimal, nos moldes da adotada por Melvil Dewey ou pelo Instituto Internacional de Bruxelas, quando organizou o "Repertório Bibliográfico Internacional", deixaria de ter um caráter prático em vista da imensidade de algarismos necessários a determinar cada assunto, sabendo-se que tais algarismos vão crescendo, à medida que

se passa do geral para o particular, e um arquivo é, pela sua natureza, de caráter particularizado.

O mesmo raciocínio se aplica à organização de bibliotecas especializadas. A biblioteca de um advogado, ou de um departamento de contencioso, teria a classificação inicial já constituída por 2 algarismos que seriam, no caso, 34, pois vimos que 3 é a classe das "Ciências Sociais" e, dentro dessa primeira divisão geral de Dewey, 4 é o número correspondente ao "Direito". Cada sub-grupo levaria, necessariamente, mais um algarismo designativo, de modo que a designação inicial de um assunto jurídico reclamaria 3 algarismos.

Para obviar tal inconveniente, nas organizações especializadas desprezam-se os algarismos iniciais, fazendo-se partir a indicação dos assuntos pelos algarismos que realmente apresentam utilidade prática.

Algumas bibliotecas e arquivos aproveitam o sistema decimal desprezando a classificação científica de Dewey, adotando outra mais prática e consentânea com o fim que têm em vista.

Segundo lemos em um dos números da *Revista do Serviço Público*, o D. A. S. P. adotará, na catalogação sistemática de sua biblioteca, o sistema universal de Melvil Dewey, tomando como ponto de partida o Grupo 3, referente às Ciências Sociais, cuja divisão é a seguinte :

3 — SOCIOLOGIA

- 0 — Generalidades
- 1 — Estatística
- 2 — Ciência Política
- 3 — Economia Política
- 4 — Direito
- 5 — Administração
- 6 — Associações. Instituições.
- 7 — Educação
- 8 — Comércio. Comunicações.
- 9 — Costumes. Folclore.

No Ministério da Guerra, por Aviso de 4 de julho de 1932, foram aprovadas, em caráter provisório, as instruções, formas e modelos de expediente apresentados pela Comissão de Arquivos, Padronização e Expediente.

Para o arquivamento de correspondência, papéis e documentos foi, igualmente, adotado o sistema decimal, com a seguinte distribuição dos assuntos :

- Grupo 0 — Assuntos gerais
- " 1 — Pessoal
 - " 2 — Material e Animais
 - " 3 — Administração
 - " 4 — Fundos e Contabilidade
 - " 5 — Viação e Transporte
 - " 6 — Imóveis
 - " 7 — Medicina. Higiene. Saúde.
 - " 8 — Vago { Reserva a ser empregada de
 - " 9 — Vago { acôrdo com as necessidades.

A Imprensa Nacional, ao instituir o serviço de divulgação da legislação nacional, pelo sistema de fôlhas sôltas, foi buscar no sistema decimal os elementos de classificação, distribuindo em 10 classes, correspondentes aos 10 Ministérios, dividindo cada grupo em sub-classes, de acôrdo com os assuntos que constituem as principais finalidades de cada Ministério.

E' a seguinte a distribuição das 10 classes gerais :

- Grupo 0 — Ministério da Aeronáutica
- " 1 — Ministério da Agricultura
 - " 2 — Ministério da Educação e Saúde
 - " 3 — Ministério da Fazenda
 - " 4 — Ministério da Guerra
 - " 5 — Ministério da Justiça e Negócios Interiores
 - " 6 — Ministério da Marinha
 - " 7 — Ministério das Relações Exteriores
 - " 8 — Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio
 - " 9 — Ministério da Viação e Obras Públicas
 - " Independente : Departamentos e Conselhos.

A reorganização material da biblioteca, mapoteca e arquivo do Ministério das Relações Exteriores durou 4 anos, tendo sido concluída em agosto de 1930.

Adotou-se, integralmente, o Sistema de Classificação Decimal do Instituto Internacional de Bibliografia, de Bruxelas.

Os inconvenientes da rígida aplicação dêsse método não tardaram a aparecer. Mais tarde, o doutor JANGO FISCHER foi encarregado de proceder a uma revisão do sistema para, sem se afastar da sua ló-

gica, introduzir certas medidas tendentes a facilitar a classificação da biblioteca do Itamarati, composta de mais de 100.000 volumes, reduzindo ao mínimo o número de algarismos empregados.

A inteligente reforma simplificadora não teve a mesma intensidade em todos os assuntos, mas foi maior ou menor, tendo em vista a importância e o interesse geral.

Expressivo exemplo da simplificação levada a efeito nos é dada pelo ilustre autor na apresentação do trabalho efetuado : (*)

"Exemplo : Electrodinômetros é 621. 317. 712, que se decompõe assim :

6	corresponde a Ciências aplicadas.
62	corresponde a Engenharia
621	corresponde a Mecânica geral e electrotécnica.
621. 3	corresponde a Eletricidade Industrial.
621. 31	corresponde a Electrotécnica geral.
621. 317	corresponde a Medidas elétricas industriais. Aparelhos de medida. Indicadores.
621. 317. 7	corresponde a Aparelhos de medida.
621. 317. 71	corresponde a Aparelhos para medida de corrente.
621. 317. 712	corresponde a Electrodinômetros.

Ora, para bibliotecas que não aspiram atingir a milhões de volumes ou que não são especializadas em um ramo particular de qualquer ciência ou arte, não há necessidade de levar a classificação dos livros à extrema divisão da matéria, quando bastariam dois a seis algarismos para catalogar uma obra que, no caso de especialização, levaria um número atingindo vinte ou mais algarismos.

Assim, no exemplo precedente, em lugar de 621. 317. 712 para se classificar um livro sobre electrodinômetros, basta-nos 621. 317.

Damos outros exemplos justificativos da simplificação que fizemos e pelos quais se poderá ter uma idéia da complexidade, se não arbitrariedade, do método decimal.

Cocaína, em Terapêutica, é 615. 781. 62 ; empregada em Odontologia torna-se 616. 314-089. 578. 162.

Ora, bastam-nos os números 615 para classificar cocaína entre os anestésicos e 616 para anestesia em odontologia, divisões da patologia, de que a nossa biblioteca não possui uma só obra, não vindo nunca provávelmente possuir, já que não são assuntos como esse os que lhe interessam vivamente.

Tais inconvenientes ou defeitos da classificação de Dewey impõem uma simplificação sempre que, salvo o caso de bibliotecas especializadas ao extremo, se tenha em vista uma catalogação racional e rápida, sem

(*) *Classificação Decimal Universal do Instituto Internacional de Bibliografia, simplificada para uso da Biblioteca do Ministério das Relações Exteriores, pelo doutor JANGO FISCHER — 1937.*

cogitações, no entanto, de dar a êsse trabalho forma integral, de absoluta precisão, que parece ter sido o objetivo principal do Instituto Bibliográfico de Bruxelas. Daí, talvez, os muitos senões que por vezes parecem absurdos ou erros espalhados na vasta obra”.

Ao mesmo tempo, estava sendo estudado um sistema lógico e prático de classificação de correspondência e documentos, cujo preparo consumiu perto de três anos, começando a ser aplicado em outubro de 1930, no Arquivo da Secretaria. Foi preferido, na sua essência, o sistema decimal, adaptado às necessidades do Itamarati com as seguintes divisões :

- Grupo 0 — Assistência Judiciária Internacional
 ” 1 — Congressos e Conferências Internacionais
 ” 2 — Limites
 ” 3 — Ministério das Relações Exteriores
 ” 4 — Miscelâneas
 ” 5 — Negócios Internos do Brasil
 ” 6 — Negócios Internos dos Estados Estrangeiros
 ” 7 — Proteção de interesses e reclamações
 ” 8 — Relações Econômicas e Comerciais
 ” 9 — Relações Políticas dos Estados.

Como acabamos de ver, repartições oficiais vêm adotando o sistema de classificação decimal que, conquanto apresente o inconveniente da rigidez de uma divisão limitada a 10 classes, obrigando por vezes a lançar mão de artifícios (como no caso da nomenclatura de países, Estados, etc.), está consagrado pelo uso universal, generalizado há mais de meio século. Também aos particulares é conveniente êsse sistema de classificação, em virtude da rapidez com que se localiza qualquer assunto, estabelecendo, ao mesmo tempo, certa hierarquia, pelo desenvolvimento dos algarismos, segundo a distribuição, sem se afastar da idéia fundamental, partindo do geral para o particular, do todo para a parte, do gênero para a espécie.

Vejamos agora uma sugestão para a metodização dos estudos de ordem administrativa, econômica e financeira, tendo em vista precìpua mente o nosso país, atendendo a sua natural preponderân-

cia entre nós, sem deixar de considerar os aspectos gerais, doutrinários e internacionais :

PARTE GERAL

- 0 — GENERALIDADES — ESTUDOS DOUTRINÁRIOS
 1 — ASPECTOS INTERNACIONAIS

BRASIL

- 2 — GENERALIDADES — CONSTITUIÇÃO POLÍTICA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
 3 — ESTRUTURAÇÃO DAS FÔRÇAS ECONÔMICAS
 4 — PRODUÇÃO
 5 — INDÚSTRIA E COMÉRCIO
 6 — TRANPORTE E COMUNICAÇÕES
 7 — MOEDA E CRÉDITO
 8 — FINANÇAS PÚBLICAS
 9 — ESTADOS E MUNICÍPIOS

Ao organizarmos essa tabela, tivemos em mente a necessidade de serem mantidas as correlações entre os fatos de ordem administrativa, econômica e financeira.

Destacando a parte nacional, que nos preocupa mais diretamente, da parte internacional, de interesse mais remoto, e esta do setor doutrinário, de menos objetividade, não somente temos presente todas as divisões que merecem imediata atenção, como podemos estabelecer as comparações de ordem internacional na Classe “I” (cujas Sub-classes apresentam a mesma distribuição da Classe “Brasil”) e abordar os aspectos doutrinários de um problema objetivamente considerado.

Poderíamos ter seguido uma diretriz mais “científica” e, ao invés de separar a parte brasileira, a internacional e a doutrinária, adotar uma classificação generalizada, baseada na doutrina pura, fazendo aparecer em seus desdobramentos a parte internacional que, novamente desdobrada e acrescida de outros algarismos, nos daria o setor nacional. Ponderámos, entretanto, sobre o excessivo número de algarismos (talvez mais de uma dezena) com que iríamos designar uma pasta referente ao Brasil, a um Estado, a um Município ou a um produto nacional. Demos preferência à disposição indicada por permitir, em pouco tempo, decorar toda a classificação, uma vez que não são necessários mais de 3 ou 4 algarismos para designar qualquer assunto.

Visamos uma perfeita coordenação administrativa, econômica e financeira, fazendo aparecer aos

nossos olhos e à nossa mente todas as divisões de interesse imediato. Tal não aconteceria se pretendêssemos, numa disposição rigorosamente científica, estampar a ordem doutrinária do Sistema de Classificação Decimal de Melvil Dewey ou do Instituto Bibliográfico de Bruxelas para, sucessivamente, através de acréscimos e mais acréscimos de algarismos, fazer surgir a objetivação dessa parte doutrinária nos aspectos internacionais e, ainda, através destes, localizarmos o nosso País.

Procuramos, ao estudar um plano decimal para a classificação dos assuntos de natureza administrativa, econômica, financeira e social, valer-nos das vantagens oferecidas pelo sistema decimal e eliminar os seus inconvenientes.

A maior conveniência do método é de ordem mnemônica que nos leva sempre à noção do conjunto e não ao fato isolado. Assim, ao considerarmos um assunto qualquer, classificamo-lo insensivelmente numa das 10 ordens iniciais mencionadas, passando então, com auxílio exclusivo da memória, à subsequente divisão decimal, representada pelas classes a dois algarismos, assim distribuídas:

PARTE GERAL

0 — GENERALIDADES — ESTUDOS DOUTRINÁRIOS

- 00 — *Generalidades — Bibliografia*
- 01 — *História*
- 02 — *Geografia*
- 03 — *Sociologia — Filosofia*
- 04 — *Política — Direito Público*
- 05 — *Justiça — Direito Privado*
- 06 — *Economia Política — Finanças*
- 07 — *Organização Científica da Administração e do Trabalho*
- 08 — *Ciências — Letras — Artes*
- 09 — *Diversos*

1 — ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, POLÍTICOS E FINANCEIROS INTERNACIONAIS

- 10 — *Generalidades — Congressos e Conferências*
- 11 — *Tendências contemporâneas — Guerra e após-guerra*
- 12 — *Constituição política e organização administrativa — Serviços públicos*
- 13 — *Estruturação das forças econômicas*
- 14 — *Produção*
- 15 — *Indústria e comércio*
- 16 — *Viação e comunicações*

- 17 — *Moeda e crédito*
- 18 — *Finanças públicas*
- 19 — *Países (particularizadamente).*

BRASIL

2 — CONSTITUIÇÃO POLÍTICA — ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA — SERVIÇOS PÚBLICOS

- 20 — *Generalidades*
- 21 — *Constituição — Poderes executivo e legislativo*
- 22 — *Defesa e segurança nacionais*
- 23 — *Educação e Saúde*
- 24 — *Relações Exteriores*
- 25 — *Trabalho*
- 26 — *Organização dos serviços públicos*
- 27 — *Serviços de geografia e estatística*
- 28 — *Serviços de imprensa e propaganda*
- 29 — *Diversos*

3 — ESTRUTURAÇÃO DAS FORÇAS ECONÔMICAS

- 30 — *Generalidades*
- 31 — *Economia em conjunto*
- 32 — *A economia nacional em face da guerra*
- 33 — *Cooperação Brasil-Estados Unidos em face da guerra*
- 34 — *Regiões geo-econômicas*
- 35 — *Colonização e saneamento*
- 36 — *Imigração e povoamento*
- 37 — *Custo e condições de vida*
- 38 —
- 39 — *Diversos*

4 — PRODUÇÃO

- 40 — *Generalidades*
- 41 — *Economia rural*
- 42 — *Combustíveis e energia*
- 43 — *Produção agro-vegetal (exceto café)*
- 44 — *Café*
- 45 — *Produção extrativa vegetal*
- 46 — *Produção animal*
- 47 — *Produção mineral*
- 48 —
- 49 — *Diversos*

5 — INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- 50 — *Generalidades*
- 51 — *Produção industrial*
- 52 — *Indústrias da alimentação*
- 53 — *Indústrias mecânicas e metalúrgicas*

- 54 — *Outras indústrias*
 - 55 — *Comércio em geral*
 - 56 — *Mercados internos*
 - 57 — *Política comercial*
 - 58 — *Comércio exterior*
 - 59 — *Intercâmbio internacional (particularizadamente).*
- 6 — VIAÇÃO E OBRAS-COMUNICAÇÕES
- 60 — *Generalidades*
 - 61 — *Viação em geral*
 - 62 — *Estruturação — Obras públicas*
 - 63 — *Transportes marítimos e fluviais*
 - 64 — *Transportes aéreos*
 - 65 — *Estradas de ferro*
 - 66 — *Estradas de rodagem*
 - 67 — *Comunicações*
 - 68 —
 - 69 — *Diversos*
- 7 — MOEDA E CRÉDITO
- 70 — *Generalidades*
 - 71 — *Estruturação — Sistematização*
 - 72 — *Moeda*
 - 73 — *Mercado de capitais*
 - 74 — *Câmbio e transferências*
 - 75 — *Crédito*
 - 76 — *Bancos (exceto Banco do Brasil)*
 - 77 — *Banco do Brasil*
 - 78 — *Economia popular — Caixas Econômicas*
 - 79 — *Diversos*
- 8 — FINANÇAS PÚBLICAS
- 80 — *Generalidades*
 - 81 — *Finanças e economia*
 - 82 — *Congressos, conferências e missões econômico-financeiras*
 - 83 — *Sistemas tributário e orçamentário*
 - 84 — *Impostos (particularizadamente)*
 - 85 — *Dívida interna*
 - 86 — *Dívida externa*
 - 87 —
 - 88 —
 - 89 — *Diversos.*
- 9 — ESTADOS E MUNICÍPIOS
- 90 — *Generalidades — Organização política e administrativa*
 - 91 — *Ordem econômica e financeira*

- 92 — *Estados do Norte*
- 93 — *Estados do Nordeste Ocidental*
- 94 — *Estados do Nordeste Oriental*
- 95 — *Estados do Leste Setentrional*
- 96 — *Estados do Leste Meridional*
- 97 — *Estados do Sul*
- 98 — *Estados do Centro-Oeste*
- 99 — *Municípios.*

CLASSE "0" — Adotamos uma divisão consentânea com a orientação traçada para os nossos estudos doutrinários. É uma divisão caracteristicamente pessoal, de acôrdo com a inclinação e o interesse de cada um. Daí a nossa repulsa à classificação de Dewey, pois não pretendemos ser bibliófilos. Poderíamos adotar para a classe *O*, aquela divisão, *in-totum*, pois apresenta uma diretriz doutrinária, porém não podemos nos interessar por todas as ciências existentes, mas tão somente pelas que se relacionam mais estreitamente com a nossa profissão e as nossas tendências. Dêsse modo, desnecessário se torna localizarmos a Economia Política ou a Organização Científica da Administração e do Trabalho através do emaranhado de algarismos com que Dewey as situou; convém mais que as coloquemos em primeiro plano, na evidência consentânea com o nosso interesse.

CLASSE "1" — Tratamos, nessa divisão, dos aspectos políticos, administrativos, econômicos, financeiros e sociológicos, de ordem internacional. Para facilitarmos comparações com o que se passa em o nosso país procuramos dar exata correspondência com as classes referentes ao Brasil. Assim, a sub-classe 12 trata dos mesmos assuntos da classe 2 (Constituição Política, Organização Administrativa, Serviços Públicos), a sub-classe 13 corresponde à classe 3 (Estruturação das Forças Econômicas), a sub-classe 14 é igual à classe 4 (Produção) e assim por diante, com razoável exceção da sub-classe 19 (Países, particularizadamente) diferente da classe 9 (Estados e Municípios), por se referir, a primeira, a *Aspectos Internacionais* e a segunda exclusivamente ao *Brasil*; lógico, portanto, que o estudo particularizado daquela se refira a *países* e o desta a *Estados*.

Deixamos de tecer comentários sobre classes pertinentes ao Brasil por serem expressivas as suas divisões (CLASSES "2" a "9").

O exame da classificação acima demonstra duas quebras ostensivas da subordinação planejada. A

primeira, refere-se ao grupo 44 (Café) que, logicamente, deveria estar situado dentro do grupo 43. A segunda é a relativa ao grupo 77 (Banco do Brasil), destacada do grupo 76.

Não hesitamos em colocar tais assuntos em primeiro plano, levando em consideração a projeção nacional dos mesmos, e o desejo de eliminar subdivisões que dificultariam a sua apresentação à nossa mente. Por experiência própria sabemos que todas as classes a 2 algarismos (100 divisões) são facilmente registadas e apresentadas pela memória. Já com as classes a 3 algarismos a mente só dá conta das subdivisões representativas de assuntos em constante evidência.

Localizado o fato num desses grupamentos, já temos mnemônicamente todas as relações com outros similares e vizinhos. Descendo a maior detalhe vamos encontrar o lugar mais indicado dentro das divisões a 3 algarismos, que deixamos de transcrever para não fugir à generalidade destas considerações. Somente para exemplificarmos, expomos o grupo a 3 algarismos, correspondente à sub-classe 26 (Organização dos Serviços Públicos):

- 260 — *Generalidades*
- 261 — *D.A.S.P.*
- 262 — *Estruturação*
- 263 — *Racionalização*
- 264 — *Funcionalismo Público*
- 265 — *Material — D.F.C.*
- 266 — *Tecnologia — I.N.T.*
- 267 — *Serviços de Utilidade Pública*
- 268 — *Serviços Industriais do Estado*
- 269 — *Diversos*

Procuramos não ir além dessas divisões, usando quatro algarismos só em alguns casos, afim de não sobrecarregar a memória, o que anularia a maior vantagem do sistema decimal, que, conforme temos salientado, é a de ordem "mnemônica".

Preferimos sacrificar a rigidez científica de hierarquia do sistema instituído por Dewey, que também não deixa de ser arbitrário, sem no entanto desprezar os princípios de subordinação dos assuntos.

Conforme pretendemos haver demonstrado, a finalidade precípua da classificação é facilitar as consultas, estabelecendo um método, uma ordem prática que deve, naturalmente, variar segundo a especialidade, o fim a que se destina: o arquivo ou a biblioteca. A classificação decimal de Dewey,

ideal na sua essência, não deve, porém, ser aplicada "in totum" em qualquer organização. A judicious distribuição dos conhecimentos humanos por 10 grandes classes preencheu, cabalmente, o fim que o seu autor, como diretor da Biblioteca do Estado de Nova York, tinha em vista; por analogia, ela se presta, admiravelmente, a qualquer biblioteca ou entidade científica, como o "Instituto Internacional de Documentação de Bruxelas", que organizou o "Repertório Bibliográfico Internacional" segundo a classificação decimal.

Em geral, faz-se certa confusão entre o método de classificação decimal e a sua aplicação ou, para ser mais explícito, entre a teoria e a prática. É necessário dissociar a idéia fundamental, a essência do sistema, da aplicação prática dada por Melvil Dewey, confusão aliás explicável por ter sido este o idealizador do método e o primeiro a aplicá-lo praticamente, na Biblioteca do Estado de Nova York. Dêsse modo, devemos considerar:

- 1.º — Idealização do sistema de classificação decimal, por Melvil Dewey.
- 2.º — Aplicação do sistema de classificação decimal, por Melvil Dewey, em 1873, à Biblioteca Pública do Estado de Nova York.

Se Dewey não estivesse à frente de uma Biblioteca Pública, cuja natureza abrange todos os ramos do conhecimento humano e, vamos dizer, fôsse o Diretor de um Arquivo Judiciário, a aplicação inicial do sistema que idealizou teria sido outra, completamente diferente, em virtude da especialização profissional do autor.

O emprêgo do método decimal deve variar, pois, segundo o objeto a que se destina e sofrer, necessariamente, a influência pessoal do seu organizador.

Para terminar, transcrevemos alguns conceitos de CHAVIGNY, na sua obra "Organização do Trabalho Intelectual", de muita oportunidade:

"Um método de trabalho intelectual comporta ao mesmo tempo preceitos gerais e processos de aplicação. Se o método é bom, os processos de aplicação fazem com que toda a leitura que se faça seja anotada, depois classificada. No momento necessário, sabe-se encontrar, sem perda de tempo, a documentação que nosso espírito fez e beneficia-se a si próprio como também aos outros".