

RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVOS

MARCILIO VAZ TORRES
Oficial Administrativo do M. G.

(Trabalho classificado em segundo lugar na secção "Racionalização dos Serviços de Comunicações e Arquivos" do Concurso de Monografias de 1939)

Para melhor desenvolvermos a nossa modesta exposição e ligeira crítica, apresentando, afinal, as nossas sugestões para o aperfeiçoamento racional dos "Serviços de Comunicações e Arquivos", dividiremos este nosso trabalho em duas partes distintas, uma vez que o espírito humano precisa dividir para melhor compreender, fazer a análise, para depois fazer a síntese.

Na primeira parte, trataremos dos "Serviços de Comunicações"; e na segunda, estudaremos os diversos sistemas adotados nos "Arquivos".

I — SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES

Os "Serviços de Comunicações" nas repartições e estabelecimentos públicos, compreendem o recebimento, preparo e expedição de toda a "correspondência oficial" ou, para usar a linguagem comum, o "expediente" da repartição.

Observamos, assim, que os "Serviços de Comunicações" podem ser divididos em duas partes:

a) Preparo do expediente — ou a redação oficial e

b) Recebimento, registro e expedição da correspondência.

Estudaremos, pois, abaixo, separadamente, cada uma dessas duas partes em que decomposmos os "Serviços de Comunicações".

a) DO PREPARO DO EXPEDIENTE OU REDAÇÃO OFICIAL

O expediente das repartições e estabelecimentos públicos é constituído pela correspondência trocada entre as autoridades em objeto de serviço, quer fazendo uma comunicação, quer transmitindo uma informação, quer solicitando uma providência.

Esta parte dos "Serviços de Comunicações" é executada na Secretaria ou no Gabinete das autoridades, mas deve ser familiar ao pessoal incumbido dos "Serviços de Comunicações e Arquivos", afim de que as classificações sejam feitas, pois um documento mal classificado ficará extraviado.

A correspondência oficial, conforme a natureza do objeto, especialmente onde podem ser tratados assuntos que interessem de perto à defesa nacional, é classificada em especial, ou sigilosa, e ordinária, ou comum.

No Ministério da Guerra a correspondência sigilosa é classificada em:

confidencial — aquele cujo conhecimento deve ficar, tanto quanto possível, restrito e, na ausência do destinatário, só pode ser lida pelo seu substituto;

secreta — aquela sobre a qual é exigido absoluto sigilo;

reservada — aquela cujo sigilo é restrito ou transitório.

A correspondência comum, conforme a disposição de seu texto e a autoridade que a assina, classifica-se em:

avisos — documentos pelos quais os Ministros de Estado se dirigem às demais autoridades, exceto ao Chefe da Nação;

exposições de motivos — documentos em que os Ministros e o Presidente do D.A.S.P. justificam ou encarecem a necessidade da expedição de um decreto;

instruções — normas a serem observadas na execução de qualquer serviço;

portarias — documentos em que os Ministros ou Diretores de repartições aprovam instruções ou nomeiam e demitem pessoal contratado ou diarista;

ofícios — documentos pelos quais as autoridades se comunicam em objeto de serviço;

cartas — documentos em forma epistolar, empregados com o mesmo fim dos ofícios, porém, em moldes menos rigorosos;

circulares — cartas ou ofícios mimeografados, impressos ou datilografados em iguais forma e teor e remetidos simultaneamente a vários destinatários;

memoranda — documentos destinados a, dentro de uma repartição, serem apresentados ou pedidos esclarecimentos e informações;

ordens de serviço — documentos de forma especial determinando a realização de um serviço;

memoriais — documentos em que os signatários descrevem uma invenção, um projeto, uma pretensão, etc.;

requerimentos — documentos em que os signatários pedem a concessão de um favor regulamentar ou o reconhecimento de um direito;

partes — peças em que uma autoridade ou um funcionário levam ao conhecimento da autoridade superior uma ocorrência havida no serviço;

telegramas e radiogramas — correspondência trocada em casos urgentes e, em geral, tratando de assuntos e serem confirmados, posteriormente, por meio de avisos, ofícios, cartas, ordens de serviço, etc.;

relações — listas de nomes de pessoas ou objetos, precedidas de um cabeçalho explicativo;

mapas e quadros — relações com indicações de unidades, quantidades, etc. em colunas traçadas de acordo com o modelo indicado para o fim a que se destinarem;

termos — espécie de atas em que se descrevem fatos, como posse de funcionários, recebimento e exame de objetos, etc.;

editais — espécie de avisos destinados à publicação, chamando a atenção dos interessados para um ato ou fato administrativo;

boletins-circulares — órgãos destinados à publicidade das ordens de uma diretoria, de um comando ou de uma autoridade superior;

certidões — documentos em que são descritos de forma clara, precisa e circunstanciada, fatos ou atos constatados em outros documentos ou livros.

Além dos documentos acima, de passagem, mencionaremos ainda os seguintes que, não fazendo parte da correspondência propriamente dita, costumam transitar nos serviços de comunicações:

decretos — atos escritos pelos quais o Chefe do Estado não só promulga ou regulamentar leis, como, também, nomeia, demite ou promove os demais funcionários do País;

resoluções — atos em que o D.A.S.P. delibera sobre assuntos de sua alçada e

decisões — atos em que os Diretores do Tesouro (Diretorias da Receita, da Despesa e Geral) determinam de como devem ser resolvidos os casos sujeitos às suas esferas de ação.

As denúncias, queixas, petições, representações, propostas, indicações, consultas, etc., devem, conforme os moldes em que estiverem feitos, ser classificados como partes, ofícios, requerimentos, etc.

Os processos, que são um conjunto de documentos relativamente a um assunto ou petição, obedecem a normas próprias, como veremos mais adiante.

O decreto n.º 1.081, de 8-9-1936, uniformiza a nomenclatura da natureza da correspondência oficial nos seguintes termos:

"Art. 1.º — A correspondência oficial, segundo a natureza do assunto, classifica-se em secreta, confidencial, reservada e ostensiva ou ordinária:

a) **Secreta** é a que se refere exclusivamente a documentos ou informações que exijam absoluto sigilo e cuja divulgação possa comprometer a segurança, a integridade do Estado ou as suas relações internacionais;

b) **Confidencial** é a que diz respeito a informação de caráter pessoal ou a assunto cujo conhecimento deve ficar o mais restrito possível;

c) **Reservada** é aquela cujo resguardo seja restrito ou transitório;

d) **Ostensiva ou ordinária** é a que não se acha incluída nas classes anteriores e cuja divulgação não prejudique a administração.

Art. 2.º — Na troca da correspondência secreta, confidencial e reservada, respeitar-se-á o seu caráter inicial.

§ 1.º — A remessa da correspondência secreta e confidencial far-se-á em sobrecartas opacas e lacradas.

§ 2.º — Os documentos secretos serão acompanhados de recibo que o destinatário firmará e devolverá à autoridade expedidora.

Art. 3.º — Cada ministério baixará instruções especiais sobre a matéria, respeitadas as presentes disposições.

Art. 4.º — Revogam-se as disposições em contrário".

No Ministério da Guerra, por Aviso n.º 362-A, de 4-7-1932, foram aprovados, a título provisório, as instruções, fórmulas e modelos de expediente apresentados pela Comissão de Arquivos, Padronização e Expediente, daquele Ministério, e que, em resumo, são os seguintes:

Ofícios

1.º — O papel será branco, de qualidade a determinar, com 20,4 cm. de largura por 26,6 cm. de comprimento, impresso conforme o modelo adiante;

2.º — Na sua redação devem ser abolidos os termos desnecessários;

3.º — Será empregado o tratamento na 2.ª pessoa do plural;

4.º — Os dizeres impressos obedecerão ao seguinte modelo, respeitado o tamanho indicado no item 1.º:

(Armas da Republica)	
DIRETORIA DO MATERIAL BELICO	Realengo, em .../.../19..
FABRICA DO REALENGO	Nº.....
	Do.....
	Ao Sr.....
	Assunto.....
20cm.4	

5.º — No lugar destinado à data, o mês será indicado pelo número correspondente, em algarismo romanos;

6.º — O número do ofício será o da ordem cronológica em que o mesmo fôr datilografado;

7.º — Em seguida às palavras "Do" e "Ao" serão escritos, respectivamente, os cargos das autoridades signatárias e destinatária, sendo o desta precedido da palavra "Sr.";

8.º — Após a palavra "Assunto", será escrito, o mais breve e exato possível, o resumo do assunto a tratar, não devendo figurar expressões vagas, tais como "Faz uma comunicação", "Pede uma providência", etc., mas expressões concisas e precisas, como "Almanaque (colocação)", "Máquina de escrever (concêrto)", "Fábrica (montagem)", etc. ;

9.º — Si o assunto do documento já foi tratado anteriormente, ou tiver sido objeto de lei, aviso, ofício, etc., deve-se escrever a palavra "Referência" no mesmo alinhamento vertical e abaixo da palavra "Assunto", mencionando adiante os números e datas dos Avisos, Leis, Ofícios, etc. ;

10.º — Si o ofício fôr acompanhado de mapas, cópias, termos ou outro qualquer documento, escreve-se a palavra "Anexo" no mesmo alinhamento vertical da palavra "Assunto" ou "Referência", indicando-se os documentos anexados ;

11.º — Quando houver mais de uma referência ou mais de um anexo, deverão ser dispostos em ordem cronológica e designados por letras.

Exemplo :

Anexos :

a) Ofício n.... de.../.../... do.....

b) Memorandum de

c) Cópia da parte n.º...de.../.../.....

12.º — Ao escrever o que constar do "assunto", "referência" ou "anexo", o datilógrafo não deverá ultrapassar para a esquerda, o alinhamento vertical indicado pela letra "A" da palavra "Assunto" e, para a direita, a margem de 1 cm. que deverá ser conservada ;

13.º — O texto do ofício será dividido em itens numerados seguidamente (algarismos romanos), ficando esta divisão ao judicioso arbítrio de quem redige, de modo que, num mesmo item, figurem as idéias correlatas e, nos seguintes, as que, não obstante se referirem ao mesmo as-

sunto, não tenham relação íntima com as anteriores ;

14.º — Quando houver necessidade, para clareza do texto, da divisão dos itens em sub-itens, êstes serão designados por letras minúsculas ;

15.º — A redação deverá cingir-se à seguinte orientação :

a) exposição simples, curta, mas precisa, do que ocorre sobre o caso em questão, de forma a facilitar o conhecimento do assunto ;

b) as informações que fôrem necessárias, para esclarecer o chefe, em seu despacho final e

c) a solução, solicitação ou indicação da providência julgada conveniente ou necessária para o caso.

16.º — Após o último item, assinará a autoridade respectiva, sobre um traço horizontal, por baixo do qual se reproduzirá à máquina o seu nome, escrevendo-se sob êste o posto e a função ;

17.º — De cada lado da folha devem ser deixadas as seguintes margens :

À esquerda	3,5 cm.
À direita	1 cm.
Parte inferior	2 cm.
Parte superior	3 cm.

18.º — Quando o texto do ofício, por sua extensão, não couber na face timbrada do papel, passar-se-á a uma outra folha para êsse fim destinada (completamente em branco), que será anexada à primeira, recorrendo-se sempre dêste modo a tantas folhas quantas se tornarem necessárias, observadas as seguintes normas :

a) ao alto, correspondendo ao centro da folha e escrito, entre dois pequenos traços, o número de ordem da folha ;

b) logo abaixo do número, entre parêntesis, a indicação do ofício, como, por exemplo :

(Continuação do ofício n.º.... de.../.../19..., da F. R.);

c) um traço horizontal de um extremo a outro, feito imediatamente abaixo do que acaba de ser dito e a 3 cm. da parte superior do papel, continuando-se o ofício naturalmente logo abaixo deste traço.

O encaminhamento dos ofícios obedecerá às seguintes regras:

1.º — Logo após a assinatura contida no ofício, escrever-se-á o seguinte cabeçalho para o 1.º despacho:

Localidade,/..../19....
Do
Ao
N.º

2.º — Si o despacho contiver informação, será esta prestada segundo as mesmas normas adotadas para a redação dos ofícios.

3.º — Si o despacho tiver por fim, apenas, dar conhecimento, transmitir, restituir ou remeter para cumprimento de despacho anterior, etc., a sua redação ficará limitada às seguintes expressões:

- “Para conhecimento”;
- “Remessa”;
- “Para os devidos efeitos”;
- “Ciente”;
- “Cumprido”;
- “Restituição”; etc.

4.º — Para a assinatura do despacho será obedecida a mesma norma do ofício.

5.º — Quando outra autoridade tiver que pronunciar-se sobre um assunto, digo, sobre um ofício que já tenha recebido o 1.º despacho, após um novo traço horizontal de margem a margem,

escreverá o segundo despacho, procedendo-se também assim para os demais.

6.º — Dentro dos mesmos estabelecimentos, unidade militar ou repartição, não serão exarados despachos subsidiários; o ofício que aí chegar com o 3.º despacho, sairá com o 4.º despacho apenas, pois todos os despachos e informações internos, destinados a esclarecer o diretor do estabelecimento, comandante da unidade ou chefe da repartição, serão prestados nos impressos destinados às partes, memoranda, etc. e apenas ao ofício, do qual serão desligados quando nele fôr exarado, no caso, o 4.º despacho, seguindo, então, o ofício ao seu destino e recolhidos ao arquivo do estabelecimento, unidade ou repartição todos os documentos que serviram de base ao último despacho.

Partes

As partes obedecem às seguintes normas:

1.ª — Em papel do mesmo tamanho que o dos ofícios, serão impressos os seguintes dizeres na disposição abaixo:

(Armas) Localidade, em/..../19....
Do
Ao
Parte n.º

2.ª — Quanto ao mais, serão observadas as mesmas regras estabelecidas para os ofícios.

Memoranda

Os memoranda são folhas impressas no mesmo padrão das partes e coladas em blocos.

Essas folhas, pautadas ou não, devem ter as seguintes dimensões, conforme as citadas instruções:

Comprimento	22 cm.
Largura	16 cm.

Dentro de uma repartição, podem ser mencionadas cores para as diversas secções.

Requerimentos

Os requerimentos, em geral escritos em papel almaço, pautado ou não, têm, normalmente,

na primeira linha, a indicação do nome da autoridade a que são dirigidos e, dez linhas abaixo, o início do requerimento, variando as margens: da esquerda, de 2 a 4 cm., e da direita, de 0,5 a 1,5 cm. e algumas vezes sem margem alguma dêste lado. Os requerimentos assim redigidos têm a seguinte disposição:

Ao Exmo. Sr. (segue-se o cargo da autoridade)	
..... (nome do requerente)	
....., roga a (cargo ou profissão)	
V. Ex. que, nos termos do artigo do Decreto nº de .../.../19..., se digne de conceder-lhe etc. (indica de forma clara e precisa o que deseja).	
Nestes termos,	
E. Deferimento.	
Rio de Janeiro, ..(data).....	
.....(Assinatura).....	

No Ministério da Guerra, entretanto, os requerimentos, quando feitos pelo pessoal que lhe está subordinado, obedece ao seguinte modelo, aprovado pela Portaria Ministerial de 17-4-1909 e ainda não revogada nesta parte (Ordem do Dia n. 165, de 20-4-1909):

"MODELO A" (De requerimentos, memoriais e outros)	
.... Região de Inspeção	O 2º tenente N. N. N., da 3ª
.... Brigada Estratégica	Companhia, ao Sr. Ministro da
.... Regimento de.....	Guerra.
.... Batalhão.	Sr. Ministro:
SANTO ANGELO	(Despacho final do Ministro)
OBJETO	
Pedido de licença para matrícula na Escola de Estado Maior.	
De acôrdo com o regulamento vigente nos estabelecimentos de ensino militares, venho requerer-vos..... etc.	
Quartel em Santo Angelo,.....	
(Data e assinatura sobre estampilha)	

— "O papel terá a forma de um retângulo com as dimensões de 0,22 x 0,33 por meia folha. À esquerda da folha deve ficar uma margem de 0,06. Logo em seguida, um espaço de 0,07 compreendido entre a 1.ª e 16.ª linhas ou pautas, ou na metade superior da folha reser-

vada aos dizeres relativos à procedência e um resumo do assunto. Na 17.ª linha, em toda a largura do papel, salvo a margem de 0,06, será escrito o texto do requerimento." (Art. 1.º da Port. de 17-4-1909).

Relativamente ao texto do requerimento e ao seu encaminhamento, por Aviso do Ministério da Guerra n.º 195, de 21 de março de 1939, foram mandadas observar as seguintes disposições:

"I — Não deverá ser encaminhado e nem aceito nenhum requerimento que não seja perfeitamente legível quanto ao texto e assinatura. Os requerimentos, de preferência, deverão ser escritos a máquina.

II — As informações prestadas pelas autoridades deverão constar, obrigatoriamente, de tres partes:

1.ª — Citação do texto de lei, regulamento, aviso, portaria, despacho ministerial, etc. que as autoridades consideram como amparo legal à pretensão do requerente.

2.ª — Estudo fundamentado e sintético da autoridade informante, a qual deverá concluir taxativamente si, na sua opinião, o requerente deve ou não ser atendido e de que forma.

3.ª — Declaração do tempo em que o requerimento permaneceu na repartição ou unidade que presta a informação.

III — A primeira informação, considerada básica e, por isso mesmo, da maior importância, deve merecer especial atenção da autoridade informante:

a) — Todo requerimento já deve sair da unidade ou repartição de origem instruído, o mais possível, com as informações ou documentos necessários ao seu estudo e decisão. Cabe, assim, a essa unidade ou repartição solicitar, por telegrama e diretamente às demais repartições ou unidades, o que, para isso, se tornar necessário

(atas de inspeção de saúde, certidões de assentamentos, diplomas, informações ou pareceres, esclarecimentos que fôrem julgados necessários, etc.

- b) — Quando se fizer necessária a juntada de certidões ou de outros papéis que obriguem a sê-lo, tais documentos devem ser providenciados pelo interessado.

IV — Si qualquer autoridade verificar que um processo ou requerimento em curso está em desacôrdo com a legislação vigente, deverá imediatamente sustar seu andamento e restituí-lo à unidade de origem.

V — Na informação da unidade ou repartição de origem, além das exigências constantes do item II, deverá ser feito, inicialmente, o resumo do que requer o interessado e do que se afirma nos documentos com que instrue seu requerimento.

VI — O requerente, quando civil, deverá declarar seu enderêço.

VII — É obrigatória a declaração, por parte do peticionário, de ser a primeira vez que requer o que pretende. Em caso contrário, deve o interessado esclarecer de que forma já requereu o que pleiteia e o despacho que foi dado ao papel ou papéis anteriores.

VIII — A autoridade informante, quando tiver de declarar si ha ou não inconveniente para a unidade no que solicita o requerente, deverá pesar com rigorosa atenção a responsabilidade que lhe cabe no apreciar o interêsse pessoal em jôgo e o do serviço e da coletividade.

IX — Todas as conclusões devem ter o carater afirmativo ou negativo, devendo ser evitadas as expressões redundantes, evasivas, sem responsabilidade, ou as informações que revelem a intenção de se utilizar graciosamente da coisa pública para favores pessoais.

X — Não deverá ser submetido à consideração final dêste Ministério nenhum requerimento de reconsideração de despacho, sem que o

interessado apresente novos argumentos em favor de sua pretensão.

XI — Devem ser rigorosamente atendidas as disposições vigentes, relativas à ordem rigorosamente cronológica que devem obedecer as informações, pareceres e despachos.

XII — Os requerimentos deverão ser encaminhados ao Ministro da Guerra por intermédio da Secretaria Geral do Ministério da Guerra".

Devem ainda, a respeito dos requerimentos, ser observadas as seguintes disposições da Circular de 21 de outubro de 1936, do Diretor Geral da Fazenda (Diário Oficial de 27-10-936) :

"1 — Só devem ser recebidos e ter entrada no protocolo das repartições os requerimentos assinados por procurador, quando acompanhados do respectivo instrumento de mandato.

2 — No caso de ser apresentada petição assinada por procurador devidamente habilitado, deverá constar da ficha respectiva também o nome do procurador.

3 — No caso de ser apresentada petição assinada por procurador, relativa a processo em andamento, do qual já conste procuração, não deverá ser exigido novo instrumento, mas se fará referência a tal circunstância na petição e na ficha."

Telegramas e Radiogramas

Relativamente aos telegramas e radiogramas, no Ministério da Guerra, são observadas as seguintes regras :

1.^a — O enderêço, escrito por extenso, compreende unicamente a função do destinatário e local em que êste se encontra, salvo tratando-se de correspondência pessoal secreta.

2.^a — O texto começa pelo número de ordem que os telegramas e radiogramas recebem, dentro de cada ano, a partir de 1.^o de janeiro.

3.^a — Quando for resposta a outro documento, em seguida ao número de ordem, será feita uma referência, da seguinte forma :

"Número dez. Resposta vosso dezoito", quando for expedido em resposta a outro telegrama e

"Número dez. Resposta officio (ou carta) cincoenta", quando for expedido em resposta a um officio (ou carta).

4.^a — A assinatura deve constar do posto e nome da autoridade.

5.^a — São evitadas as palavras que não sejam indispensáveis à compreensão do despacho, bem como as formas de mera cortezia.

6.^a — Os números são escritos por extenso e a pontuação com as abreviaturas convencionais dos despachos telegráficos, entre parêntesis:

- (vg) — vírgula;
- (pt) — ponto;
- (pt pt) — dois pontos;
- (pt vg) — ponto e vírgula e
- (interg) — ponto de interrogação.

7.^a — A correspondência telegráfica só é usada em caso de relativa urgência e quando, pela natureza do serviço, não convier a escrita comum.

Processos

A Circular n.º 1/38 da Secretaria da Presidência da República, publicada no "Diário Oficial" de 27-4-1938, declara haver o Exmo. Sr. Presidente da República aprovado as seguintes normas, tendentes a uniformizar a organização dos processos:

"1) Os processos de qualquer natureza (exceto os concernentes a assunto reservado) que devam transitar nas repartições públicas federais, obedecerão, nesse tocante, às regras indicadas nestas "Normas".

2) Os documentos que constituírem o processo, serão reunidos em volume costurado, à semelhança dos autos forenses, pela respectiva ordem cronológica ou conexão das matérias. Em qualquer caso:

- a) — os que forem apresentados mediante petição deverão a esta preceder, na autuação;
- b) — os que forem anexados pelo funcionário, para instrução do processo, deverão preceder à informação ou parecer que aquele prestar;
- c) — fica expressamente abolido, na autuação dos processos ou juntadas de documentos, o uso de "grampos" de qualquer natureza.

3) As capas dos processos obedecerão ao modelo aprovado pelas "Instruções" a que se refere o decreto n. 562, de 31 de dezembro de 1936, e nelas serão lançadas as seguintes indicações: número do processo, nome do interessado, ou, sendo muitos, o do primeiro, seguido da expressão "e outros", e ementa do assunto.

4) A folha, digo, a capa, constituirá, sempre, a "folha um" do processo.

5) Todas as folhas serão numeradas e rubricadas no canto direito superior, pelo funcionário que efetuar a primeira autuação, devendo todos os que vierem a funcionar no processo, prosseguir na numeração e autenticação das folhas que forem usadas ou anexadas.

6) Ao processo autuado num ministério ou repartição, embora venha a transitar noutro departamento público, não deverá ser aposta outra capa, mas permanecer a inicial, excetuando o caso de transitar em conselhos administrativos, que o poderão capear novamente, para o fim de, quando resolvida a questão, guardarem, com a segunda capa, as cópias dos pareceres, acórdãos ou resoluções que proferirem.

7) A juntada de processos se fará sempre por linha, permanecendo, porém, as respectivas autuações de modo a não ser prejudicada uma futura desanexação.

8) O funcionário que fizer a juntada, ou desanexação, deverá declará-la, em ambos os processos.

9) Os pedidos de reconsideração de despacho não deverão ser lançados em linhas seguidas, digo, não deverão constituir novos processos; serão anexados, em seguimento ao inicial, processando-se, então, na forma do que dispõe o item 2 das presentes "Normas".

10) As informações, pareceres e despachos deverão ser lançados em linhas seguidas, sem espaço em branco; na impossibilidade de ser evitado o mesmo espaço, será ele inutilizado a tinta.

11) Nas folhas do processo serão deixadas as seguintes margens: de quatro centímetros à esquerda, dois à direita e dois nas partes superior e inferior do papel.

12) As informações, pareceres e despachos deverão satisfazer expressamente às seguintes condições:

- a) linguagem clara e precisa, isenta de qualificativos que evidenciem prevenção ou animosidade;
- b) letra legível, exigível, também, nas assinaturas;
- c) ressalva de emendas;
- d) data e assinatura, esta por extenso;
- e) indicação do cargo dos seus prolores.

13) Será usada, obrigatoriamente, na forma do decreto-lei n. 292, de 23 de fevereiro de 1938, a ortografia a que o mesmo se refere.

14) As informações e pareceres serão precedidos da indicação da data do recebimento do processo e numeradas, seguidamente, pelos respectivos prolores.

15) Sempre que o processo estiver em condições de ser apreciado no seu mérito, deverão as informações

e pareceres conter, além do respectivo histórico, a indicação e transcrição dos dispositivos legais que à questão se referirem, e concluirão opinando sobre o objeto em estudo.

16) Não serão dadas a conhecer à parte, antes de findos os processos, as informações, pareceres e despachos nos mesmos proferidos, salvo determinação da autoridade competente.

17) A inobservância das normas ora instituídas será punida de acordo com as disposições legais ou regulamentares vigentes".

Papéis em geral

As normas acima foram revistas por sugestão do extinto C. F. S. P. C. e, pela Circular da Presidência da República sob o n.º 4/38, de 18-7-938, foram, em substituição às mesmas, mandadas observar as seguintes no trato de todos os papéis que transitarem pelas repartições públicas:

1.º — Os papéis que devam ser apreciados em conjunto serão reunidos, por ordem cronológica de apresentação. Na mesma ordem serão lançados informações, pareceres e despachos.

2.º — Os papéis, assim reunidos, poderão ser capeados, quando o justificar a conveniência do manuseio, devendo ser, nesse caso, usadas as capas cujo modelo foi aprovado pelas "Instruções" a que se refere o decreto n.º 562, de 31 de dezembro de 1935.

3.º — A junção material dos papéis será feita com o auxílio de grampos de perfuração.

4.º — As fases do trânsito deverão ser reduzidas ao indispensável. As manifestações por escrito serão precedidas de todas as diligências necessárias à elucidação do assunto, realizadas, sempre que possível, pessoalmente pelo funcionário a quem o exame do caso fôr afeto, de modo que cada um se manifeste uma única vez sobre cada caso pendente.

5.º — Tanto quanto possível, os papéis serão despachados independentemente de históricos, informações e pareceres, os quais, quando imprescindíveis, serão reduzidos ao mínimo necessário à solução dos casos.

6.º — Não será interrompido o estudo de um caso, nem protelada a sua decisão, para ser apreciada questão, incidente, que não afete o mérito do assunto principal.

7.º — Os históricos, informações, pareceres e despachos, que se tornarem necessários, deverão satisfazer às seguintes condições:

- a) — clareza e precisão de linguagem, isenta de qualquer elemento que evidencie parcialidade;
- b) — concisão;
- c) — legibilidade, preferido o uso da datilografia;
- d) — data, assinatura e indicação do cargo ou função do prolator.

8.º — Não serão dados a conhecer à parte, antes de solucionado o assunto, as informações, pareceres e

despachos, salvo determinação de autoridade competente.

9.º — As informações, pareceres e despachos deverão ser emitidos dentro do prazo máximo de oito dias, sob pena de ser responsabilizado quem retardar. Quando, por sua natureza, o assunto exigir prazo mais prolongado, o retardamento será devidamente justificado.

10.º — Os papéis com a nota "Urgente" terão encaminhamento no prazo máximo de vinte e quatro horas.

11.º — Será usada, obrigatoriamente, na forma do decreto-lei n.º 292, de 23 de fevereiro de 1938, a ortografia a que o mesmo se refere" (*).

As disposições, instruções, regras e normas acima expostas não são, de um modo geral, observadas rigorosamente, pois todos os que lidam com documentos oficiais estão fartos de ver ofícios de todos os tamanhos, com margens ora excessivas, ora excassas, além de variarem bastante relativamente ao texto, deixando, muitas vezes, em dificuldades os classificadores. Em outras ocasiões, apresenta-se uma "parte" que, pela natureza do assunto, deveria ter motivado um ofício, o mesmo acontecendo com os memoranda e cartas.

Os telegramas e radiogramas, também, não raras vezes, deixam os classificadores e as próprias autoridades em dificuldades pela falta de indicações precisas relativamente à procedência, acarretando, mesmo, alguns, grande perda de tempo nas decisões, por chegarem às mãos dos destinatários como verdadeiras charadas, quer porque estes não se recordem, de pronto, dos remetentes, quer porque a assinatura seja estropiada pelo telégrafo.

Como medidas capazes de uniformizar e aperfeiçoar esta primeira parte dos "Serviços de Comunicações", indicaríamos:

a) A padronização dos papéis de expediente, conforme determinou o decreto n.º 562, de 31 de dezembro de 1935, o que constitui um poderoso instrumento de racionalização dos "Serviços de Comunicações", como muito bem o demonstrou Eudoro L. Berlinck, em seu artigo publicado às folhas 41 a 51 da *Revista do Serviço Público*, de novembro de 1937;

(*) As normas constantes das duas Circulares transcritas pelo autor foram, recentemente, substituídas pelas da Circular n.º 2/40, de 24-5-40. — Ver "D. O." de 27-5-40 e "Revista do Serv. Público", n.º de julho de 1940, pg. 166 (N. da R.)

b) Revisão e adaptação, para uso em todos os ministérios, das regras para a redação e emprego dos ofícios, cartas e memoranda atualmente em vigor no Ministério da Guerra e cujo resumo apresentei anteriormente, neste trabalho ;

c) Adoção dos dois tipos de requerimentos exposto : o primeiro para o público, não sendo, entretanto, aceitos aqueles que não indicarem não só a residência do requerente, como, ainda, si é a primeira vez que requer sobre o assunto ; o segundo, para os empregados públicos em geral, facilitando, assim, a missão dos informantes ou julgadores, não só porque terão dados precisos sobre a categoria do requerente, como, também, a indicação dos ministérios e repartições onde poderão ser pedidas as informações que vierem a ser julgadas necessárias ;

d) Estabelecimento de dimensões fixas para cada espécie de documento, de sorte que não mais apareçam ofícios, requerimentos, memoriais e partes, nem maiores, nem menores que uma folha de papel almaço comum (33 x 22 cm.), memoranda curtinhos e outros, estreitos, porém, bem mais compridos que uma folha de papel almaço ;

e) Publicação de uma coleção de modelos aprovados para uso em todos os ministérios, com indicação das medidas e explicações quanto à disposição dos dizeres e corpos dos tipos a empregar na impressão ;

f) Os telegramas, empregados nos casos urgentes, devem ser sempre confirmados em ofício ou partes, na mesma data da expedição do telegrama. A assinatura dos telegramas deve constar apenas do cargo ou da função do remetente, como, por exemplo : "Diretor Tesouro", "Diretor Serviço Florestal", etc., pois, assim, serão evitadas as dúvidas tão comuns nos telegramas que apenas trazem assinatura ; finalmente,

g) Os processos que, organizados de acordo com as normas já aprovadas, são verdadeiros "dossiers" do assunto em causa, a meu ver, só admitiriam uma pequena alteração : substituição da costura ou dos grampos pelo picote, muito usado nos escritórios, e amarração com nó cego, de forma que, facilitando as juntadas, dificultassem o extravio das peças, como se vê na figura 1.

b) DOS PROTOCOLOS (SERVIÇO DE RECEBIMENTO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA)

Em geral, todos consideram esta parte como sendo o que constitui propriamente o "**Serviço de Comunicações**", fazendo abstração completa das outras duas partes que o integram : **preparo e guarda da correspondência**. A nosso ver, porém, os **serviços de comunicações** compreendem

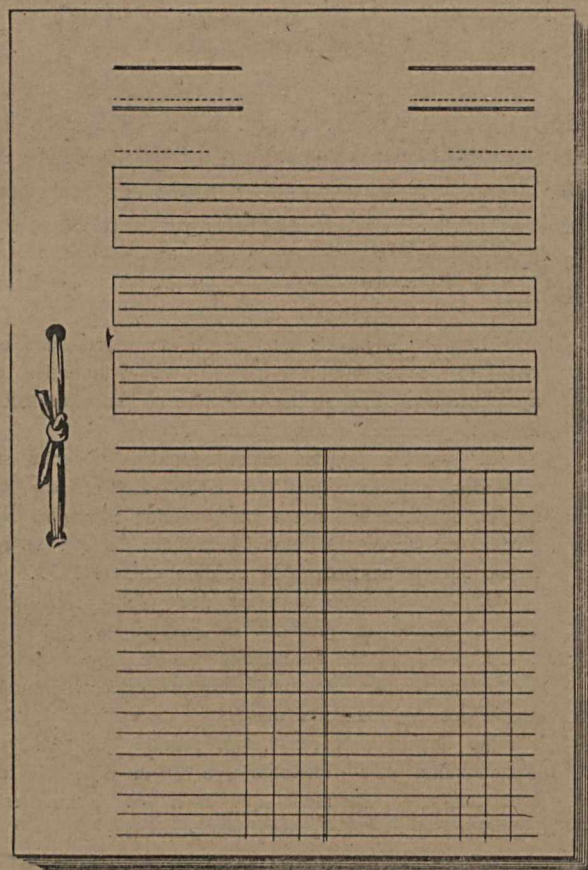


Fig. 1

tres secções distintas : **Secretaria, Protocolo e Arquivo**.

Seguindo, pois, a nossa orientação, estudaremos aqui as diferentes organizações de **Protocolo**.

Protocolo Primitivo

Nas repartições onde este serviço não abandonou ainda a rotina, nós o vemos realizado em dois livros :

1.º — Protocolo de Entrada e

2.º — Protocolo de Saída ou Entrega.

O **Protocolo de Entrada** é, em geral, um livro de grandes dimensões, convenientemente riscado, tendo colunas para: "Número de ordem", "Data de entrada", "Espécie do documento", "Data do documento", "Procedência", "Assunto" e "Movimento".

O **Protocolo de Saída** ou **Protocolo de Entrega**, ao contrário do **Protocolo de Entrada**, é, em geral, um livro portatil, convenientemente riscado com colunas para: "Data da expedição", "Espécie do documento", "Destino" e "Recibo".

O protocolista (funcionário encarregado do serviço) faz sozinho, ou com um auxiliar, as seguintes operações:

1.^a — Confere e passa recibo da correspondência entrada;

2.^a — Registra os documentos, resumidamente, no **protocolo de entrada**, atendendo às indicações do modelo adotado pela repartição e lhes apõe um carimbo com o número de ordem e data do recebimento, antes de encaminhá-los à Secretaria e

3.^a — Expede toda a correspondência vinda da Secretaria, obedecendo às seguintes normas:

a) Toda correspondência expedida é registrada no **protocolo de saída**, onde é resumida pelos números de ordem da entrada, como, por exemplo:

"Docs. 3924, 5839, 6824, e 6825; ofícios ns. 688, 702, 931 e 935; cartas ns. 38 e 40; memoranda ns. 39 e 55."

b) Na coluna do **protocolo de entrada** correspondente ao movimento, são feitas as anotações necessárias para indicar o destino dado ao documento, assim:

"À 1.^a Sec. em 24-8; voltou em 16-9;
à 2.^a Sec. em 18-9; voltou em 25-9;
ao M. da Faz. com o ofício n.º 324,
de 3-10."

c) Os ofícios, cartas e memoranda, na própria repartição, não serão inscritos no **protocolo de entrada**, onde apenas figuram na coluna de "Movimento", quando se referirem expressamente a um documento anteriormente registrado.

Em todos os casos, quem quiser ver um ofício, comunicação, etc., deverá recorrer às coleções de minutas, na Secretaria.

O protocolo organizado por este sistema ocupa somente duas pessoas: um procolista e um auxiliar, que faz a entrega dos documentos expedidos, registrando-os no **protocolo de saída**.

Desta forma, quando o serviço aumenta de volume, fica atrasado, fatalmente, pela impossibilidade material de escreverem simultaneamente duas pessoas num mesmo livro.

Em consequência disso, nas repartições de muito movimento e onde ainda são adotados os "Livros de Protocolo", é feita uma divisão do registro de entrada da correspondência em dois, tres ou mais livros, tomando por base as letras iniciais dos nomes dos requerentes ou repartições de procedência, ficando cada um desses livros a cargo de um funcionário. Assim, por exemplo, um funcionário escritura num livro de A a E, outro escritura o livro de F a M e outro funcionário, finalmente, escritura de N a Z.

O registro em livros está hoje em desuso, sendo, por toda parte, substituído por fichas.

É justo, entretanto, salientar que o registro em livros apresenta também as suas vantagens: os documentos, depois de registrados, deixam uma indicação permanente de sua passagem; nos casos em que os documentos têm prazo de entrada, a fiscalização torna-se fácil e eficiente e, finalmente, não ha perigo de extraviar-se o registro de um documento, o que, num fichário mal organizado, é muito comum, principalmente quando consultado por pessoas inexperientes ou descuidadas ou, ainda, quando é permitida a prática condenável de serem transportadas as fichas para fora da secção.

Protocolo Mixto

Não desprezando as vantagens dos "Livros de Protocolo" e aproveitando a exatidão que as fichas nos permitem manter nos índices, surgiram os sistemas mixtos, que compreendem os registros de **Entrada** e **Saída** em livros e os índices em fichas distribuídas em dois fichários: um de nomes e outro de procedências, em côres diferentes.

O registro no livro é feito resumidamente, obedecendo à indicação dos dizeres impressos na

parte superior das respectivas colunas do modelo usado pela repartição.

O fichário de nomes compreende fichas com os nomes de todas as pessoas que apresentaram documentos, dispostas em ordem rigorosamente alfabética e o fichário de procedências coleciona da mesma forma os nomes das repartições, estabelecimentos, autoridades, etc. dos quais tenham sido recebidos documentos. Essas fichas que são iguais, variando apenas na côr, obedecem, em geral, ao seguinte modelo :

TORRES (Marcilio Vaz)		De. Nº.....
		Data.../.../19..
ASSUNTO	MOVIMENTO	
Req. pedindo férias.....	Deferido em .../.../19.....	
.....	Ao Arquivo em.../.../19.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

As fichas, em geral, têm o tamanho padronizado de 4" x 6".

Protocolo em Fichas

O protocolo comum, em fichas, compreende os mesmos fichários de nomes e procedências do fichário mixto e mais um fichário, que corresponde propriamente ao protocolo e é organizado escrevendo-se nas fichas o número de ordem da entrada, a procedência (repartição ou pessoa), a data de entrada e a data do documento, o resumo do assunto e o movimento do papel.

As fichas, que têm também o tamanho padronizado de 4" x 6", são impressas com a seguinte disposição :

Nº.....
Procedência.....
.....
Datas — Entrada :.../.../..... Doc.../.../.....
Resumo :
.....
.....
Movimento :
.....
.....
.....
.....

Essas fichas são arrumadas no fichário na ordem natural dos números, com marcas convencionadas de 100 em 100 fichas.

O serviço por este sistema é executado da seguinte forma :

- Um funcionário escreva as fichas de protocolo, segundo os dizeres impressos ; outro as fichas de nomes e fichas de procedências, obedecendo também às indicações dos dizeres impressos na própria ficha ;
- No caso de ser pouco volumoso o serviço, um funcionário somente poderá incumbir-se dos tres fichários ; ao contrário, si houver muitos documentos, podem trabalhar, simultaneamente, até vários funcionários em cada fichário, vantagem que não encontramos nos registros em livros.

Protocolo Decimal

O Protocolo Decimal é uma aplicação do sistema idealizado pelo Sr. Melvil Dewey, Presidente da Associação dos Bibliófilos Americanos e Diretor da Biblioteca do Estado de Nova York, que, como é sabido, imaginou que todos os assuntos, todos os ramos das atividades humanas, tudo que existia, enfim, poderia ser previamente grupado por espécies, em dez grandes classes que seriam numeradas de 0 a 9.

Cada uma dessas classes poderia também, por sua vez, desdobrar-se em dez sub-classes ; estas em dez grupos e os grupos em sub-grupos, sempre com a numeração de 0 a 9, de sorte que no número 324, por exemplo, indicaríamos ; classe tres, sub-classe dois e grupo quatro.

Si o assunto comportar mais desdobramentos, após esses tres algarismos colocaremos um ponto e crearemos unidade, dezena e centena ; si ainda quizermos pormenorizar mais, colocaremos um novo ponto e continuaremos avançando o número com secções, tendo sempre o cuidado de separá-lo, para facilitar a leitura, por um ponto, em ordens de tres algarismos, até atingirmos e, mesmo, ultrapassarmos o número que E. L. Berlinck acha pesado, pela extensão, para indicar uma válvula para botijão de gases :

621.595.462.188.208.2 (página 15 da Rev. do S. P., de Julho de 1938).

Como vemos, no próprio exemplo acima, quando chegamos ao último detalhe que desejaríamos indicar, não preenchemos as casas restantes, mesmo porque o próprio zero tem seu valor indicativo.

Dissemos que o número simbólico da válvula poderia ser ultrapassado. Vejamos como isso poderá dar-se: com o número mencionado indicamos, apenas, "válvula para botijão de gases", mas, suponhamos que essa válvula possa ser fabricada com várias matérias primas e por diversos países, porém, nós desejamos um produto de tal país e que a matéria prima empregada seja a prata, por exemplo. Para indicar a matéria prima de que fôrem manufaturados os objetos, poderemos ter no início da classe para "soldaduras", números que indicarão: 0 — platina; 1 — ouro; 2 — prata; 3 — cobre; 4 — bronze; etc. até 9.

Para indicar os países ha determinantes convenencionados, que são escritos entre parêntesis. Esses determinantes são formados pelos dois últimos algarismos que indicam a geografia do país. Como determinante geográfico do Brasil, segundo Melvil Dewey é (81), poderíamos, então, escrever:

621.595.462.188.208.2 — 2(81)

que indicaria uma "válvula para botijão de gases, manufaturada de **prata** e fabricada no **Brasil**", visto termos acrescentado, com uma soldadura (—) o algarismo 2, que indicou a substância de que deveria ser feita a válvula e com o determinante (81) mencionamos de que procedência desejávamos a mercadoria.

Si desejarmos, ainda, que o fornecedor tenha em vista outras condições do caderno de encargos, como, suponhamos, determinadas exigências técnicas como as que determinamos para um artigo que no classificador tenha, por exemplo, o número 836.724.532.03 — 5, a válvula em apreço passaria a ser representada pela seguinte expressão:

621.595.462.188.208.2 — 2 (81)

X. 836.724.532.03 — 5

O "X." é o símbolo da referência, para que não seja o número que se lhe seguir confundido com o número classificador.

As características principais da classificação de Melvil Dewey, segundo E. L. Berlinck, são as seguintes:

- 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 momento, de forma ilimitada.
- 7.º — É a única classificação que alcançou divulgação e aplicação generalizada em todas as atividades humanas." (Revista do S. P. — N.º 1 do Vol. III — Julho de 1938).

Pela exposição preliminar que acabámos de fazer, conclue-se que o ponto de partida, neste sistema, consiste na idealização e no relacionamento prévios de todos os assuntos que nos possam interessar ou aparecer, distribuindo-os em seguida pelas classes, grupos, sub-grupos e ordens, obedecendo a um critério geral, organizando-se, assim, um **Classificador Geral**.

Esse Classificador é a chave de todo o sistema, porém, como poderemos imaginar no caso da válvula que citámos, não é razoavel esperar que um funcionário, por mais técnico e aplicado que seja, determine sem dificuldade o número que corresponda com precisão ao artigo que desejamos.

Para facilitar, pois, a classificação, é indispensavel a organização de um **índice alfabético**

de todos os nomes constantes do **classificador** e as **instruções** indispensáveis ao seu uso.

No Ministério da Guerra está sendo experimentada, segundo estou informado, a **classificação decimal**, tendo sido concebida da seguinte forma a divisão dos assuntos :

- 0 — Assuntos gerais ;
- 1 — Pessoal (Oficiais, Praças de **pret** e Empregados Civis) ;
- 2 — Material e animais ;
- 3 — Administração (Organização e preparação) ;
- 4 — Fundos e Contabilidade ;
- 5 — Viação e Transporte ;
- 6 — Imóveis (Edifícios, terrenos, etc.) ;
- 7 — Medicina, Higiene e Saúde ;
- 8 e 9 — Vagos, a serem preenchidos com assuntos imprevistos.

Vejamos, agora, a **Classe 2**, por exemplo, como poderá ser desdobrada

- 2 Material ;
- 21 Material — Armamento (Já particularizamos a espécie do material) ;
- 211 Material — Armamento — Máquinas de Guerra (Particularizamos a espécie do armamento) ;
- 211.1 Material — Armamento — Máquinas de Guerra — Canhões de artilharia (Particularizamos a máquina) ;
- 211.12 Material — Armamento — Máquinas de Guerra — Canhões de Artilharia Krupp (Particularizamos o tipo do canhão) e

211.121 Material — Armamento — Máquinas de Guerra — Canhões de Artilharia Krupp calibre 75 (Particularizamos até o calibre da peça).

Esse sistema, como vemos, é **teoricamente** perfeito para tudo, todavia, foi idealizado somente para as bibliotecas.

O saudoso e por muitos títulos ilustre Barão Ramiz Galvão resumiu as vantagens da **Classificação Decimal** da seguinte forma, de acordo com a exposição do "Instituto Internacional de Bibliografia", dada a lume em 1897 :

"1.^a — Como qualquer classificação metódica responde à pergunta : "Que obras possui a Biblioteca sobre este ou aquele assunto ?"

2.^a — Conserva aproximadas e enteixadas sob um mesmo número classificador as matérias que apresentam entre si correlação mais íntima e facilita as investigações dos estudiosos, porque em breve **índice alfabético** que se lhe anexe, fica assinalado de modo claro e conciso o grupo em que se encontra o livro procurado.

3.^a — Muito concisos, os números classificadores podem ser facilmente inscritos ou junto ao título de cada obra, nos catálogos impressos, assim como nos cartões do catálogo volante, ou nos próprios volumes, si quisermos adotar o arranjo sistemático nas estantes da biblioteca.

4.^a — Como os números classificadores correspondem a **idéias** e não a vocábulos, eles constituem uma verdadeira nomenclatura bibliográfica internacional : — 928.699.1 significa em todas as línguas do mundo civilizado "Biografia de um poeta brasileiro" ; 469.3 um "Dicionário da Língua Portuguesa" ; etc.

5.^a — A **Classificação Decimal** é suscetível de indefinida extensão. A propor-

ção que os assuntos exigirem novas sub-divisões, poderemos dar-lhes números classificadores próprios, formados pela simples sub-divisão decimal dos números existentes; destarte a classificação está sempre aberta às necessidades do progresso científico e literário.

6.^a — A **Classificação Decimal**, finalmente, oferece a todos um quadro completo de divisões previamente preparadas por especialistas. Cada qual fica dispensado de refazer para seu uso pessoal êsse trabalho, que **exige conhecimentos enciclopédicos e extensos.**"

As dez classes adotadas em Bibliografia são, segundo Melvil Dewey, as seguintes:

- 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.

Cada uma dessas classes admite uma divisão em dez sub-classes; estas em dez grupos; êstes em dez sub-grupos; êstes em dez secções, etc.

A classificação de Melvil Dewey obedece ainda a dois determinantes: **Determinantes Formais** e **Determinantes Geográficos**.

Determinantes Formais

Está dito já que o simples 0 (zero) representa as generalidades de cada assunto; mas a

forma por que são tratadas estas generalidades, segundo Ramiz Galvão, deu lugar a assinalar tais categorias por meio das divisões decimais do zero. Chamam-se estas divisões — **Determinantes Formais**, e elas têm sempre a mesma significação.

Eis a série adotada:

- ...0 — Generalidades do assunto.
- ...01 — Teoria geral de ..., utilidade de...
- ...02 — Tratados gerais, manuais, compêndios de...
- ...03 — Dicionários..., enciclopédias de...
- ...04 — Ensaaios, conferências, discursos sobre...
- ...05 — Periódicos, revistas de...
- ...06 — Sociedades, Academias de... (Publicações, atas, relatórios, etc.).
- ...07 — Ensino..., estudo..., museu de...
- ...08 — Poligrafia: obras de muitos autores em coleção ou em série, que tratam de...; obras completas de um autor que se especializou em...
- ...09 — História...

Exemplos:

- 1.^o) 72 — Arquitetura
 - ...02 — Tratado de ... (Vide determinantes formais)

 720.2 — Tratado de arquitetura
- 2.^o) 61 — Medicina
 - ...05 — Gazetas de...

 610.5 — Gazetas de Medicina ou gazetas médicas
- 3.^o) 72 — Arquitetura
 - ...07 — Escolas de...

 720.7 — Escolas de Arquitetura

- 4.º) 61 — Medicina
 ...09 — História de...

610.9 — História de Medicina

Determinantes Geográficos

Muitos assuntos dão lugar a divisões cruzadas segundo o seu aspecto geográfico; tais divisões se exprimem sempre por meio dos mesmos algarismos, que constituem, assim, os **Determinantes geográficos**.

Como a Geografia do Brasil, por exemplo, é 918.1, temos que o **Determinante Geográfico** é o número 81 (os dois últimos algarismos do número classificador da Geografia do Brasil).

Assim, indicaremos, usando os dois determinantes:

027.5(81) — Bibliotecas da União e dos Estados do Brasil e

070(81) — Jornais brasileiros.

Números Compostos

Além dos dados acima, que extraímos da "Introdução ao Catálogo do Real Gabinete de Leitura Português", da autoria do Barão Ramiz Galvão e impresso em 1906, para melhores esclarecimentos sobre o sistema decimal, mencionaremos abaixo as simples e claras explicações que nos dá Heloisa Cabral da Rocha Werneck, Bibliotecária da Diretoria de Estatística da Produção (página 23 de "A Classificação Decimal Universal", Rio, 1938), sobre a formação dos **Números Compostos** que, segundo essa bibliófila, se originam da necessidade:

- a) da **juxtaposição** dos assuntos por **adição (+)**.

Exemplo: 028 + 655.1 — A leitura e (mais) a história da imprensa.

- b) da **relação** entre os assuntos (:).

Exemplo: 331:004 — Trabalhadores intelectuais.

- c) da **indicação** do idioma do documento (=).

Exemplo: 014 = 3 — Bibliografia de anônimos e pseudônimos em alemão.

- d) da **determinação** da forma ou natureza do documento.

Exemplo: 63(021) — Manual de Agricultura.

- e) da **determinação do lugar** (Vide determinantes geográficos).

Exemplo: 631.312(81) — Os arados no Brasil.

- f) da **determinação do tempo**.

Exemplo: 631.312 "17" — Os arados no século 18.

- g) da **indicação de um nome**.

Exemplo: 631.312 Lanz — Arados marca Lanz.

- h) da **análise do assunto geral**.

Exemplo: 631.312 — 78 — Dispositivos de segurança para arados.

- i) da **determinação do ponto de vista** sob o qual o assunto é encarado (.00).

Exemplo:

622 — Indústria mineira.

622.002.5 — Máquinas e instalações da indústria mineira.

Ainda relativamente aos **Determinante Geográficos**, é curioso notar-se a sua aplicação no sistema adotado pelo Ministério das Relações Exteriores (pág. VI do Índice Decimal para a Classificação da Correspondência, 1.º vol., Rio, 1934), onde não só é admitida a repetição desse determinante quando o assunto interessar a mais

de um país, indicando, por exemplo, com o número 7(55). (42)10 a proteção de interesses de sírios no Brasil, como, também, acrescentando a indicação das cidades com números de tres algarismos entre parêntesis.

Os assuntos tratados pelo Ministério das Relações Exteriores foram divididos nas dez seguintes classes.

- 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.

Vejamos, como o fizemos relativamente ao Ministério da Guerra, o desdobramento de uma classe :

- 5 — Negócios Internos do Brasil.
- 51 — Ordem Pública
- 511 — Segurança pública, defesa social
- 511.1 — Passaportes, etc.
- 511.12 — Circulares e instruções em geral aos Serviços Diplomático e Consular.

Desejei fazer o desdobramento da classe 2 para ver, a título de curiosidade, o que representaria no Ministério das Relações Exteriores o número que, no Ministério da Guerra, representa um canhão de artilharia Krupp 75, mas,

na classe 2, o índice do M. R. E. passa do 210 ao 220, só me sendo possível encontrar na classe 5 um desdobramento onde, com exceção do algarismo indicativo da classe, fôsse possível acompanhar de perto o desdobramento da classe 2 do M. G., quanto aos algarismos, embora com sentido que não se relaciona de modo algum com canhão.

Observemos ,agora, de modo rápido, como se organiza o **Serviço de Comunicações**, por este sistema :

I

Imaginam-se previamente todos os assuntos que possam interessar à repartição e se lhes aplica uma divisão metódica, numa **classificação sistemática** em classes, sub-classes, etc., com indicação numérica, conforme explicamos anteriormente, ficando, assim, preparado o "**Classificador Decimal**", ponto de partida e chave de todo o sistema.

II

Como não ha memória privilegiada capaz de guardar os números classificadores, que algumas vezes são "bem pesados", como no caso da válvula para botijão de gases, organiza-se um catálogo de todos os nomes, títulos, assuntos, matérias, objetos, etc. compreendidos no classificador, reunindo, desta forma, os catálogos **onomástico, didascálico, ideográfico e sistemático**, num catálogo dicionário, que é denominado : **Índice Decimal**.

III

Distribue-se o pessoal necessário para realizar os seguintes serviços, que mencionaremos na ordem da importância :

- a) **Direção e contrôle** — serviço a ser executado por um funcionário que tenha perfeito conhecimento não só de toda a correspondência, como, também, do seu andamento ;
- b) **Classificação** — trabalho que deverá ser feito por um funcionário de "conhecimentos enciclopédicos e extensos", na opinião abalizada do Barão Ramiz Galvão ;

- c) **Distribuição** — serviço a ser realizado pelos funcionários encarregados de separar os documentos pelas caixas distribuidoras, conforme os destinos indicados pelo chefe do serviço (**direção e controle**) e colocação das fichas: uma no fichário de procedência, pessoa ou repartição; outra no fichário decimal e outra no fichário de protocolo, além de distribuir convenientemente as fichas de referência que tenham sido feitas;
- d) **Arquivamento** — distribuição dos documentos que já tenham produzido os seus efeitos, por pastas, conforme esclareceremos mais adiante, quando tratarmos especialmente dos "Arquivos".
- e) **Fichamento** — trabalho a ser realizado por datilógrafos e
- f) **Recebimento e expedição** — serviço a ser realizado por um funcionário com o auxílio de contínuos, serventes e estafetas.

IV

Prepara-se o material necessário, que se divide em:

Material permanente e

Material de consumo.

O material permanente, que variará em quantidade de acordo com as necessidades da repartição, constará de:

- a) Fichários de aço, secção de 4 gavetas, de 4 x 6, com adaptação para pés e acréscimos de novas secções;
- b) Malas ou pastas de expedição;
- c) Caixas classificadoras;
- d) Caixetas distribuidoras;
- e) Carimbo, de preferência mecânico e
- f) Mesas, cadeiras, etc.

O material de consumo é constituído, além do vulgar, comum ao expediente de todas as repartições, de mais:

1 — **Fichas**: — retângulos de papel forte ou cartolina, pautados ou não, mas devendo ter impressos os dizeres referentes à classificação, numeração, etc., de acordo com o modelo que fôr adotado (fig. 2):

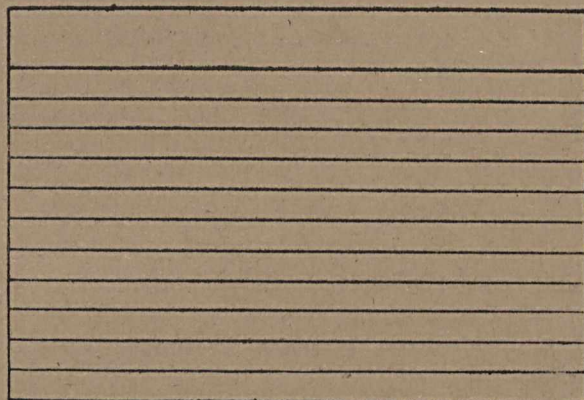


Fig. 2

2 — **Guias**: — retângulos de cartão forte, grandes, para documentos e de 4" x 6" para fichas, possuindo uma saliência que se denomina de **projeção** e na qual é feita a indicação da classificação tanto alfabética como numérica (fig. 3):

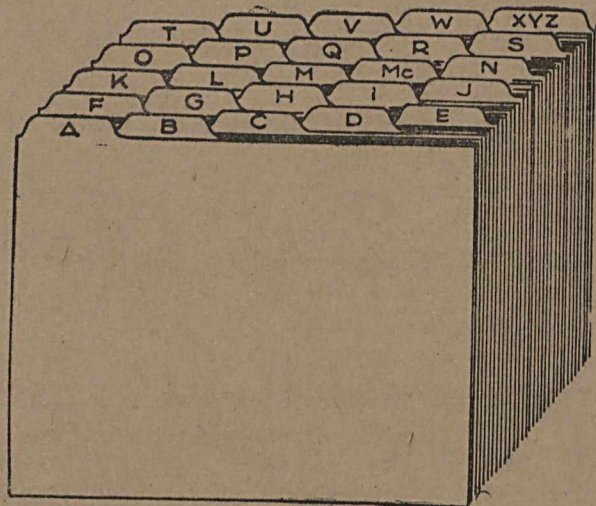


Fig. 3

3 — **Sinais**: — pequenas marcas de metal, de cores, que, conforme as convenções adotadas, chamarão a atenção dos encarregados dos fi-

chârios para as fichas nas quais fôrem colocadas (fig. 4) e

4 — **Dedaleiras ou dedeiras de borracha:** — espécie de dedais de borracha para serem usados nos dedos médio e indicador, afim de facilitar as pesquisas nos papéis, pastas e fichas (fig. 5).

Dispostos convenientemente o pessoal e o material mencionados, vejamos, agora, como se processa o serviço:

O **Encarregado do Recebimento** carimba, data e numera os documentos entrados e os encaminha imediatamente ao Chefe.

O **Chefe** indica, no carimbo, a quem devem ser remetidos os documentos depois do registro e os envia logo ao classificador.

O **Classificador** lê com atenção cada documento de per si, procurando no índice o número classificador do assunto e, encontrado, escreve-o no local convencionado e o remete ao fichador, com o resumo do assunto classificado, bem como indicará as referências que fôrem necessárias.

O **Fichador** preenche nas fichas, em 4 vias de cores diferentes, os dizeres indicados pelo classificador, as referências, procedência, data do documento, número do protocolo e as fichas de referência, encaminhando tudo ao distribuidor.

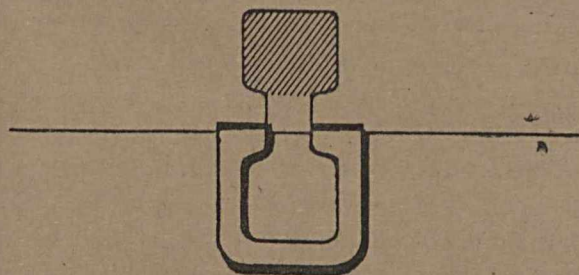


Fig. 4

O **Distribuidor** colocará os documentos na caixa ou pasta de distribuição, de acôrdo com a indicação feita pelo chefe, distribuindo em seguida as fichas: uma no fichário de procedência (nome de pessoa ou de repartição); outra no fichário de protocolo, pela ordem crescente dos números de ordem de entrada; a terceira e as de referência, no fichário decimal, atrás das guias dos números classificadores correspondentes e, finalmente, a 4.ª ficha, que é destinada ao

arquivo, fica provisoriamente guardada no fichário de protocolo até que o documento volte para ser arquivado, quando será ligada a êle e posta na caixa ou pasta de distribuição correspondente ao Arquivo.

O **Encarregado da expedição** (o mesmo do recebimento), às horas determinadas, apanhará as caixas ou pastas de distribuição e em fichas apropriadas para entrega, escreverá os números dos documentos a entregar, fazendo uma ficha



Fig. 5

para cada destino e nas quais os destinatários passarão os seus recibos. Terminada a expedição, as fichas de entrega são enviadas ao distribuidor, que fará as anotações necessárias nas fichas de protocolo e guardará as fichas de entrega.

Quando o encarregado do recebimento recebe um documento que já foi protocolado, não o protocola outra vez, mas o remete imediatamente ao chefe, que, no carimbo, adiante da indicação de destino que dera anteriormente, mencionará o novo destino e entregará o papel ao distribuidor, que, por sua vez, anotará o novo destino na ficha de protocolo e colocará o documento na respectiva caixa ou pasta de distribuição, de onde sairá novamente, como os demais papéis a serem expedidos. E, assim, sucessivamente, até que seja mandado, afinal, para o arquivo, quando, então, além da anotação na ficha do protocolo, o distribuidor juntará ao documento a ficha destinada ao arquivo.

As informações relativamente ao andamento de qualquer papel, serão prestadas pelo distribuidor, que é o encarregado dos fichários, da seguinte forma:

1.º) Sabe-se o número do protocolo. Neste caso, a informação é fácil e rápida. O distribuidor lê as anotações feitas na "ficha de protocolo";

2.º) Sabe-se a espécie (ofício, carta, etc.), o número do documento e a repartição de procedência. Neste caso, o distribuidor pesquisará em todas as fichas da procedência indicada até

encontrar a que se refira ao ofício n.º X, procurado. Encontrada essa ficha, o distribuidor lê o número correspondente ao protocolo e, então, no fichário do protocolo, procede como em 1.º) ;

3.º) Sabe-se o assunto, apenas. Recorre-se, então, ao índice e ao classificador para determinar o respectivo número classificador. Encontrado este, procura-se o número correspondente no fichário decimal, onde leremos o número do protocolo e procederemos como no caso 1.º).

Como se vê, de qualquer forma poderemos "teoricamente" determinar a situação de qualquer documento procurando, que, quer indicando-se a procedência, quer o assunto, quer o número do protocolo, será facilmente encontrado.

Praticamente, entretanto, essa determinação nem sempre é fácil e tão rápida, como parece. Exemplifiquemos um caso difícil: O chefe deseja examinar o destino dado a um processo em que foi estudada uma falha no funcionamento de um canhão Krupp 75. Como vimos páginas atrás, essa peça de artilharia tem no classificador o n.º 211.121. De acordo, pois, com a regra, abrimos o fichário decimal e, atrás da guia n.º 211.121, vamos encontrar a ficha desejada.

Suponhamos, entretanto, que, sobre essa mesma peça, também tenham sido recebidos 1.000, 2.000, 3.000 ou mais documentos. As fichas de todos esses documentos estarão aí reunidas e o consulente só encontrará a indicação desejada folheando todas essas fichas, com a máxima atenção, até encontrar a ficha correspondente ao documento desejado.

Suponhamos, ainda, que o classificador tenha encarado o assunto sob outro aspecto, julgando, por exemplo, que deveria classificá-lo num número que indicasse falhas, defeitos, etc. do material e, então, veremos o distribuidor, depois de folhear essas 1.000, 2.000 ou mais fichas, voltar ao classificador a procura dos números prováveis em que possa ser encontrada a ficha do documento desejado.

Isto tudo, num serviço certo, sem levar em conta os erros dos classificadores, fichadores ou distribuidores, pois entendo que com erros não se argumenta, embora seja muito mais fácil errar um algarismo ao classificar, fichar ou distribuir, do que trocar, por exemplo, um nome, como nos

fichários sistemáticos, cumprindo salientar que o erro de uma letra não prejudica, em regra, a compreensão do nome, enquanto que a troca de um algarismo altera profundamente a significação de um número.

E. L. Berlinck, em seu excelente trabalho sobre "Classificação dos Materiais", após referir-se ao número 621.595.462.188.208.2, classificador da válvula para botijão de gases, também previu as dúvidas de classificação nos seguintes termos:

"... é provável que artigos vendidos por um mesmo fornecedor sejam encontrados em classes muito diferentes." (Rev. do Serv. Público — Julho de 1938, pag. 15).

Não se pense que não assimilei o "Sistema Decimal" e, por isso, faço como outros que se apressam a combater o que não conseguem compreender.

Não. Compreendi bem esse sistema. Para as livrarias, é ótimo; para as bibliotecas, bom; para arquivos, sofrível.

Melvil Dewey idealizou o "Sistema Decimal" para bibliotecas, conforme consta da exposição do "Instituto Internacional de Bibliografia", publicada em 1897. Como "Sistema", entretanto, esse método "poderia" ser aplicado a toda espécie de documentação: idéias, livros, docs., pessoas, etc. A maioria dos bibliófilos, entretanto, aproveita o método de Melvil Dewey para a organização do catálogo sistemático e o aplica, mesmo, em larga escala, porém, com modificações. Assim, por exemplo, ninguém faz a primeira das operações bibliotecárias categoremáticas — a **arrumação**, exatamente pelo sistema decimal, alinhando na mesma prateleira o grande Larousse (in-4.º-grande) ao lado do minúsculo Liliput (in-128.º), apenas porque ambos sejam dicionários de Francês. Isso seria índice de absoluta falta de senso estético e encontra a sua condenação em W. E. Doubleday (A Manual of Library Routine, 1933, pag. 88):

"Quartos and folios... cannot economically be placed with crown or demy octavos. To do so would be extremely wasteful of space, and the effect would not be pleasing."

Além dessas considerações, é conveniente repetir que a classificação não é tão fácil como parece à primeira vista. Para confirmar esta minha afirmação, temos o seguinte fato, que me foi contado pelo bibliotecário do Real Gabinete de Leitura Portugueses :

O ilustre Barão Ramiz Galvão trabalhou na organização do catálogo do Real Gabinete, de 1895 a 1900, e voltou ao trabalho para concluí-lo, em 1905. Da primeira vez, classificou um exemplar de determinada obra com um número; da segunda vez tendo encontrado outro exemplar da mesma obra, classificou-o com outro número. Assim, o Gabinete possui uma mesma obra com dois números classificadores. Quando isto aconteceu com o insigne mestre e introdutor do "Sistema Decimal" no Brasil, o que não acontecerá com 99 % dos classificadores.

Voltemos, entretanto, à aplicação do "Sistema Decimal" de Melvil Dewey aos serviços de comunicação e arquivo.

Entre as principais características estruturais e fundamentais do sistema em estudo, observamos as seguintes :

— A classificação é internacional, não se limitando a um só país, a um só idioma.

— A classificação é geral, unificada e uniforme, isto é, de uso em todos os centros documentadores, pois não se refere a um único ramo especializado. Além disso, deve tornar-se o único instrumento classificador, rigorosamente invariável quer em sua significação, quer em suas notações bibliográficas.

— A classificação é mnemônica, fixando-se rapidamente na memória.

Ora, observando-se essas características, para aplicarmos o sistema à documentação, em rigor, nós teríamos que :

1.º Imaginar previamente todos os documentos do mundo e dividi-los previamente, segundo os assuntos, em dez grandes classes, estas em dez grupos, e estes em dez secções ;

2.º Imaginar os determinantes formais e geográficos para a indicação minuciosa, de tal forma que, assim como em todos os países 720.2 é um tratado de arquitetura, assim, também,

211.121 tratasse de canhão Krupp 75 e o 511.12 do Ministério das Relações Exteriores, dada a igualdade do "Determinante Formal", indicasse circular sobre licença de embarque (passaporte) para um canhão Krupp (211.12)-; finalmente, 3.º) Aprovação, por parte de um Congresso Internacional de Arquivistas, da divisão idealizada.

Ninguém, todavia, pretendeu empreender ainda trabalho de tal magnitude, fazendo, cada qual, a divisão segundo as suas próprias necessidades, sem preocupar-se com as duas primeiras características que citei.

Quanto à 3.ª das características citadas, podemos afirmar que, na realidade, o processo é mnemônico quando aplicado aos livros; usado, porém, em outra espécie de documentação, talvez nem sempre essa característica seja um fato.

No transcorrer deste estudo, por exemplo, citei por duas vezes o número classificador das válvulas para botijão de gases. Ser-nos-ia possível repetir esse número agora, sem recorrermos às páginas anteriores? Não. Creio, mesmo, que talvez nem 1 % dos funcionários seria capaz de, lendo o número no fichário, conservá-lo na memória até à mesa onde o deva escrever.

Ao lado dessas considerações de ordem técnico-burocráticas, poderemos, também, observar o lado econômico dos sistemas e, ainda sob este aspecto, veremos que o sistema decimal não leva vantagem, podendo-se, mesmo, dizer que é o mais caro, quer quanto ao pessoal que ocupa, quer quanto ao material necessário.

Não deveremos, por certo, continuar com uma prática antiquada, imperfeita e que não satisfaça inteiramente às nossas necessidades, apenas por ser mais econômica, porém, cumpre-nos estudar as nossas necessidades e, de acôrdo com a esclarecida opinião do Chefe do Estado,

"... racionalizar e padronizar os serviços e assegurar uma redução gradativa das respectivas despesas."

Protocolo Suíço

O sistema suíço de protocolo é intimamente ligado ao Arquivo, ficando sob a direção e controle direto do próprio arquivista que reúne, às funções inerentes ao seu cargo, as que, no sistema decimal, competem ao "Classificador".

Em suas linhas gerais, o serviço de protocolo suíço é organizado da seguinte forma :

I

Organiza-se um **Classificador**, semelhante ao organizado para o sistema decimal, porém muito mais simples, tendo em vista apenas as necessidades do serviço e abrangendo, tanto quanto possível, as necessidades presentes e futuras, mantendo os assuntos classificados por números que, com acréscimos feitos após um traço oblíquo, terão a necessária flexibilidade e constituem "adjuvantes-mnemotécnicos".

Essa mesma classificação, como no sistema decimal, é observada no Arquivo, conforme veremos adiante, quando tratarmos da organização dos "Arquivos".

II

Toda correspondência é centralizada no Arquivo, onde são feitos os **recebimentos, registro e expedição** de todos os documentos, da seguinte forma :

Recebimento : Toda correspondência ordinária é aberta e encaminhada pelo arquivista. Os documentos importantes são copiados e os demais apenas relacionados, com indicação de data, expedidor, referência e encaminhamento. Em todos os documentos são indicados os números classificadores.

Registro : Para cada assunto novo, é organizado um "dossier" tendo por título o assunto e demais palavras de valor indicativo, como nomes, etc., semelhantemente ao que foi mandado observar pela Circular atrás transcrita relativamente à organização dos "processos". Em seguida, são organizadas as fichas **numéricas, nominais e sistemáticas**. As **fichas numéricas** são colocadas no fichário numérico, em ordem crônológica, atrás da guia de número classificador que lhe for correspondente ; as **fichas nominais** são dispostas no fichário alfabético, obedecendo às regras bibliográficas ; finalmente, as **fichas sistemáticas** formam, no respectivo fichário, um índice alfabético de todos os assuntos constantes dos documentos que passaram ou se encontram no Arquivo. Quando o documento

não trata de assunto novo, depois das necessárias anotações nas fichas já existentes, é encaminhado para onde achar-se o respectivo "dossier", ao qual será anexado.

Expedição : A expedição é feita pelo Arquivo, vindo o "dossier" acompanhado do ofício (ou informação) de remessa em tres vias. O arquivista, por seus prepostos, confere os anexos, escreve o número e a data do ofício, faz as anotações nas fichas e expede a primeira via, arquivando a segunda e devolve a terceira via à autoridade de origem.

III

Distribue-se o pessoal necessário para os serviços de recebimento, registro e expedição acima descritos.

IV

O material necessário, com pequenas alterações, é o descrito para o "Protocolo decimal".

As informações relativamente ao andamento de qualquer papel serão prestadas prontamente pelos encarregados do registro, da seguinte forma :

1.º) Desejamos saber, por exemplo, tudo que houve no ano tal sobre "Máquinas de escrever". Atrás do número classificador correspondente, estarão as fichas relativas a todos os documentos referentes a "Máquinas de Escrever" ;

2.º) Si queremos, entretanto, informações relativamente a um determinado documento, como, por exemplo, a uma parte em que pedimos o concerto da "Máquina de escrever n.º 6", o fichador recorre ao fichário sistemático e na ficha intitulada **Máquina de escrever** lerá as anotações feitas pela forma que for convencionada e que indicarão o lugar onde o documento se acha ou autoridade com quem está ;

3.º) Finalmente, desejamos saber de um papel referente a uma pessoa. Neste caso, consulta-se o fichário alfabético como si fôsse um

catálogo bibliográfico. Na ficha correspondente ao nome procurado estarão anotados convenientemente todos os documentos que disserem respeito a essa pessoa.

Expostos, assim, os principais sistemas de **Protocolo** (serviço de recebimento, registro e expedição de correspondência), devo dizer que os meus vinte anos de experiência de fichários me levam a endossar a opinião do Sr. E. W. White, membro da "Office Management Ass." dos Estados Unidos da América do Norte e Superintendente da Divisão de Records do D. E. da **Light and Power**, expressa no seguinte passo de sua brilhante conferência intitulada "Engenharia de Escritório ou Técnica Burocrática":

"E assim chegamos a outra fase de engenharia de escritório — o estabelecimento e melhoramento de rotina e métodos.

Compram-se os meios de melhorar o seu ambiente físico, compram-se equipamentos e máquinas, mas não se compram os métodos e rotinas que se adaptem à sua situação particular. Estes só podem ser desenvolvidos, modificados e melhorados por cuidadoso estudo e rigorosa análise de sua própria situação, seja o seu escritório grande ou pequeno.

Infelizmente, muita gente, no que diz respeito a métodos e rotinas, segue o sistema do menor esforço e, **em vez de estudar e pensar por si próprio**, imita ou copia os sistemas, métodos ou formas usadas por outras companhias ou departamentos e descarta inteiramente o fato de que as condições numa firma ou num departamento **nunca são exatamente as mesmas de outrem**, mas são, de fato, na maioria dos casos, muito divergentes.

Uma coisa é aproveitar a experiência alheia e outra coisa completamente diferente é adotar um sistema inteiro, somente porque é utilizado por outra firma ou departamento com muito bons resultados." (*Obra citada*, pág. 16).

Nestas condições, apresentarei, depois do estudo referente aos diferentes sistemas de Arquivos, um projeto de organização do "Serviço de

Comunicações e Arquivos" que, além de ser fácil, econômico e preciso, emprega um "método brasileiro", no qual aproveitamos a experiência de vários sistemas, sem copiar nenhum deles.

Assim, procuramos concorrer com a nossa pedrinha para o aperfeiçoamento dos nossos serviços públicos, sem deixarmos de atentar para o salutar e patriótico conselho:

"Ha problemas que não comportam solução rápida e improvisada. Precisam ser estudados com rigorosa atenção, afim de que não representem meras tentativas e paliativos, nem se tranformem em novos e improdutivos onus para a economia do país." (*Problemas e Realizações do Estado Novo*, pág. 21).

ARQUIVOS

O hábito de guardar alguma coisa como recordação de um fato parece-me que é tão antigo como a própria humanidade.

Quando essas recordações se referiam a pessoas ou famílias sem projeção no cenário político, os Arquivos eram "privados"; quando constavam de cousas pertencentes aos reis, imperadores ou governadores, os arquivos eram classificados como "públicos", dada a dificuldade com que se separava, si é que era possível separar-se, num rei absolutista, a pessoa civil da pessoa pública.

Daí, também, serem os Arquivos primitivos um mixto de arquivo, museu e depósito. Dessa fase prehistórica dos arquivos ha uma reminiscência no sub-conciente dos chefes que ainda hoje recolhem aos seus arquivos não só documentos, mas, também, objetos fora de uso, tampas de máquinas de escrever, cadeiras quebradas, etc.

Quando começou a ser feita a distinção para que no Arquivo ficassem apenas os documentos? Não sabemos. Todos os povos da antiguidade, entretanto, tiveram seus arquivos. Layard e Smith encontraram os restos dos arquivos dos reis assírios sob as ruínas do palácio de Assurbanipal; os gregos guardavam os seus arquivos nos templos e os romanos seguiram esse costume até os imperadores, que os estabeleceram em seus próprios palácios.

Os documentos, escritos em "pergaminho" eram guardados em rolos, amarrados por uma

número seguinte ao novo documento a ser guardado e, no índice, adiante do respectivo nome, faz a indicação necessária. Si, porém, o nome já constar do índice, o arquivista escreve no documento o mesmo número do anterior, nada escreve no índice e guarda o novo documento juntamente com os já existentes.

Este sistema de arquivar, usado como é, ha cerca de dois séculos, quasi nos dá o direito de reivindicarmos a primazia do uso dos "dossiers" dos arquivos suíços, si estes já não fôsem, tambem, uma aplicação dos "files" ingleses e das "pastas" do arquivo comercial.

OS "FILES"

O sistema dos "Files", embora classificado entre os arquivos horizontais, é reconhecidamente um tipo de transição entre os arquivos horizontais e verticais, pois os papéis são consultados horizontalmente e guardados nas estantes ou armários em posição vertical.

Segundo Inês B. C. D'Araujo, autora de uma série de artigos publicados na Rev. da Diretoria de Engenharia da Prefeitura sobre a diferença existente entre a ciência da Arquivística e os sistemas de classificação e guarda de papéis, a palavra "File" compreende tudo que diz respeito a sistemas de classificação e arquivamento de papéis e tem a seguinte origem etimológica: "O file ou filing vem do francês file ou fil — fila ou fio — e originou-se do primeiro instrumento usado como repositório de papéis arrumados em fila: um pedaço de arame semelhante a um prego, onde se espetavam, em ordem cronológica, as contas, recibos, etc. que, depois de algum tempo, se guardavam enfiados em cordão e arrumados em maço." (Págs. 28 a 34 da Rev. do Serv. Público, Agosto de 1938).

Em linhas gerais, procede-se da seguinte forma no arquivamento por este sistema:

1.º) Os documentos são divididos em pessoais e gerais;

2.º) Os documentos pessoais são picotados e guardados em capas apropriadas, providas de um grampo (figura 6), entre folhas separadoras com projeções laterais onde são impressas as letras do alfabeto, em forma de índice;

3.º) Os documentos gerais são guardados da mesma forma que os referentes às pessoas, em outras capas, na ordem alfabética da inicial do assunto tratado no documento, separando-se, dentro de cada letra, um assunto de outro, por uma folha numerada.

Exemplo:

Temos para a letra "C", diversas "Contas" e papéis sobre "Cavalos", "Cartuchos", "Canoas", etc.

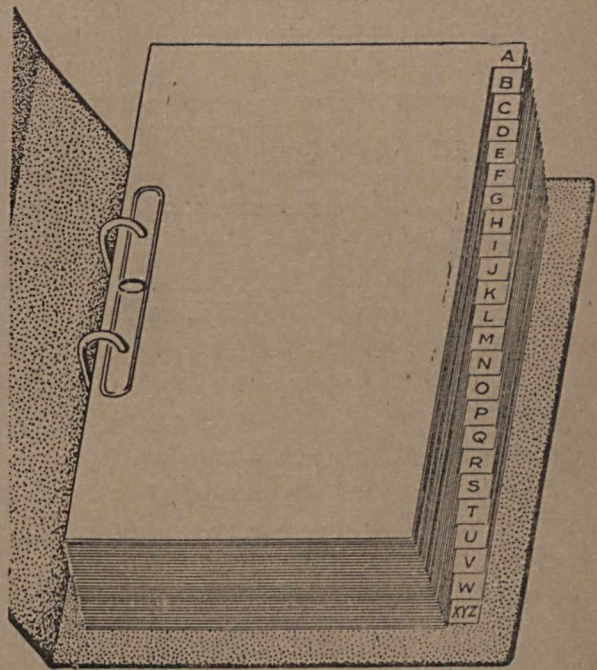


Fig. 6

Para separar esses assuntos diferentes prepararemos as seguintes folhas separadoras:

C-1 — Contas;

C-2 — Cavalos;

C-3 — Cartuchos;

C-4 — Canoas, etc.

Nos Files referentes às pessoas, antes de guardarmos um documento, deveremos verificar si já existem outros da mesma pessoa de que se tratar e, no caso afirmativo, guardar o novo documento juntamente com os anteriores.

Este sistema não é usado conjuntamente com fichas ou índices. Quando nos referirmos, por exemplo, a um requerimento de alguém, arquivado, já sabemos que esse documento está no File correspondente à inicial do nome do requerente; quando, porém, nos referimos a um papel sobre cavalos, para facilitar a busca, indicaremos, aproveitando o exemplo acima, entre parêntesis: (C-3).

As capas apropriadas, a que acima nos referimos, são vulgarmente conhecidas nos escritórios sob os nomes de "Registradores", "Gékas", etc. e os papéis são perfurados nos pequenos aparelhos a isso destinados e conhecidos vulgarmente pelo nome de "picotadores".

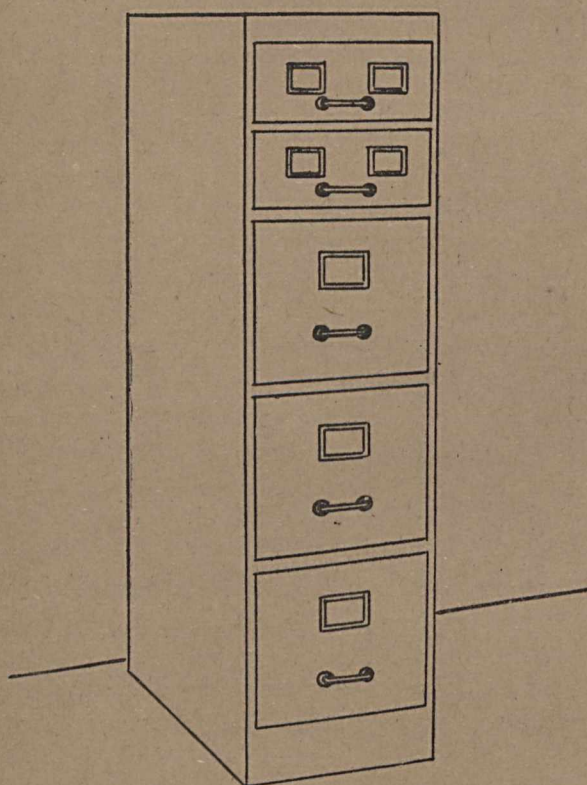


Fig. 7

No fim de algum tempo, em geral no ano seguinte, os documentos são retirados dos Files e devidamente encadernados ou "enfiados em cordão e guardados em maços", conforme a importância que lhes atribuímos.

ARQUIVOS VERTICAIS

A atividade crescente da vida moderna exigiu que a volumosa correspondência fôsse guardada no menor espaço possível e de tal forma que

pudesse ser consultada rapidamente. Para satisfazer a essa necessidade, foi idealizado o tipo de Arquivo vertical (figura 7). Por esse tipo, nenhum papel fica por baixo de outro, sendo todos guardados verticalmente, em gavetas apropriadas, sem qualquer amarração, tendo os seus índices organizados em fichas (do inglês "fish"

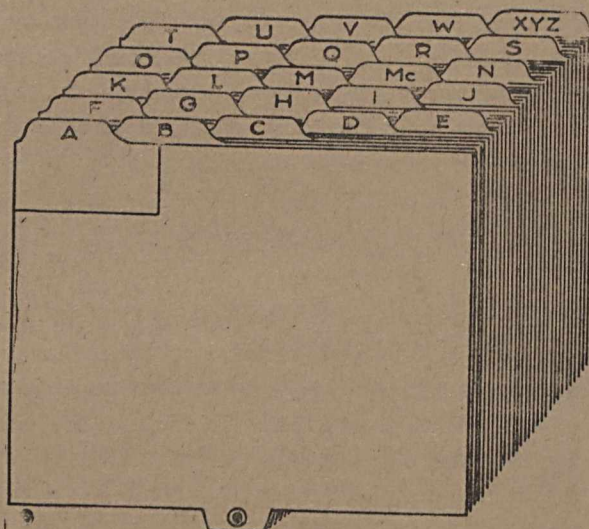


Fig. 8

ou do francês "fiche", substantivo verbal de "ficher" — bilhetes, verbetes), guardadas também verticalmente em gavetas apropriadas.

O uso do tipo vertical está hoje tão generalizado que já ha diversas fábricas especializadas na fabricação desses arquivos em chapas de aço, em peças independentes, mas que, todavia, podem ser unidas, futuramente, a outras peças idênticas, permitindo, assim, aumentar a capacidade do arquivo sem quebrar-lhe a uniformidade.

Com este tipo de arquivos são usados inúmeros sistemas de arquivamento e que são variações dos tres sistemas abaixo descritos.

1) Sistema Comercial

Numa gaveta é arrumado um jogo de guias alfabéticas, tamanho ofício — retângulos de papelão forte, tendo as letras gravadas nas projeções que tomam um quinto da largura (fig. 8).

Atrás de cada guia é colocada uma pasta — folha de cartolina dobrada no tamanho dos ofícios e de forma que um dos lados exceda do outro cerca de um centímetro, formando, assim, uma projeção na qual se escreve a necessária

indicação: letra, nome, assunto ou número classificador (figura 9).

Para as firmas de maior correspondência, serão feitas pastas especiais e colocadas atrás das pastas gerais.

Exemplo:

A firma "Gastão & Cia." tem constante relação comercial com o nosso arquivo. Nós queremos consultar a sua última carta. Abrimos a

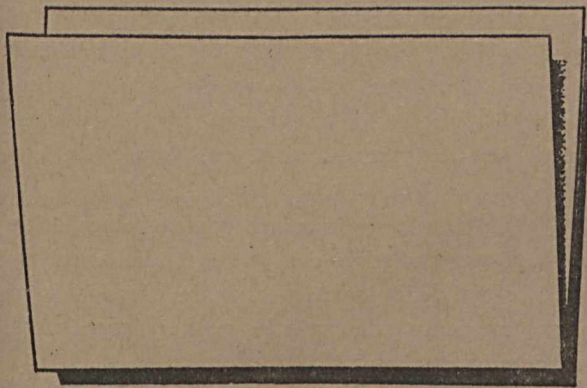


Fig. 9

gaveta e, atrás da pasta das firmas que começam pela letra "G", teremos uma pasta especial em cuja projeção está inscrito o nome da firma "Gastão & Cia." e, dentro dela, em ordem cronológica, todas as cartas que nos enviou e cópias das cartas que lhe dirigimos.

Não ha registros e nem fichários, os documentos sendo consultados diretamente nas pastas.

Ha uma variante dêste sistema, menos usada, por mais dispendiosa e, tambem, por ocupar maior espaço, que consiste no seguinte: As guias alfabéticas, de côr diferente das outras, têm a projeção no primeiro quinto da largura; as que têm as projeções nos outros quatro quintos da largura, em côres claras, destinam-se a salientar os nomes das firmas cujas pastas se lhes seguem (figura 10).

2) Sistema Suíço

O arquivo organizado por êste sistema é intimamente ligado ao protocolo.

A base dêste sistema é a classificação, por matéria, conforme já descrevemos ao tratar do "Protocolo Suíço".

Para cada número classificador é feita uma guia e, na gaveta correspondente, atrás dessa guia, são colocados os "dossiers" que tenham êsse número classificador.

Para melhor compreensão, tomemos o número classificador citado no artigo escrito em Genebra, em 1927, por M. Thudichum, arquivista do "Bureau Internacional do Trabalho" e publicado às pags. 21 a 23 da Revista do Serviço Público, em seu número de maio de 1938:

- N. 205 — Trabalho de menores
- N. 205/0/25 — Idem — Informações — Na Inglaterra
- N. 205/0/25/1 — Idem, idem, idem, — Fonte oficial
- N. 205/0/25/2 — Idem, idem, idem — Fonte particular

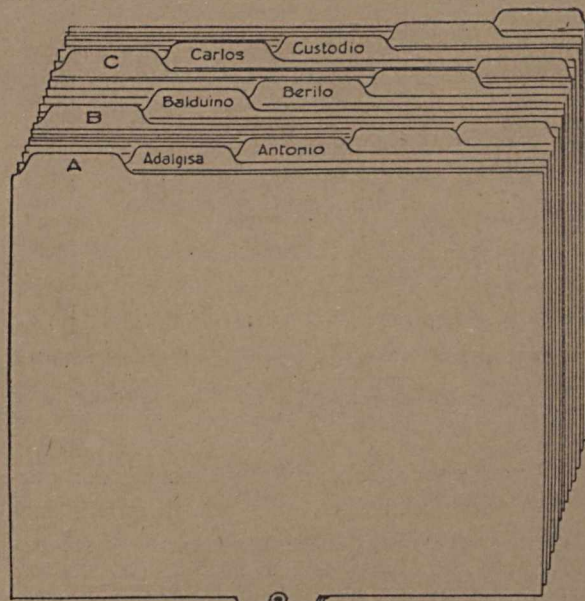


Fig. 10

- N. 205/0/22 — Trabalho de Menores — Informações — Na França.
- N. 205/0/22/1 — Idem, idem, idem — Documentos oficiais
- N. 205/0/22/2 — Idem, idem, idem — Documentos particulares.

N. 205/0/24/2. — Idem, idem, na Alemanha — Documentos particulares.

E assim por diante, o número classificador escrito depois do segundo traço será substituído pelo que for convenicionado para cada país.

Não se deve concluir que devemos ter guias para todos os números classificadores. As guias serão feitas à proporção que surgirem os documentos.

Assim, por exemplo, ao n.º 204 poderá seguir-se o número 205/0/25/2, como também poderá seguir-se o número 206, si não houver documentos arquivados sobre trabalhos de menores.

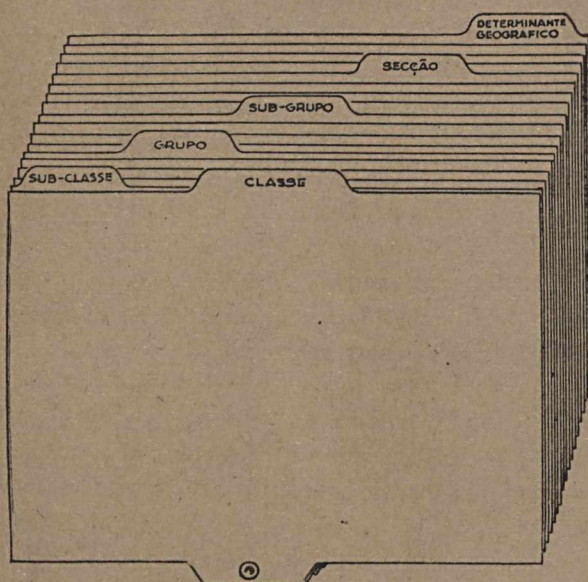


Fig. 11

Nestas condições, sendo o classificador permanente, poderemos ter, num ano de pouco movimento, todos os documentos numa gaveta somente e no ano seguinte, por motivos imprevistos, a documentação sendo muito variada e volumosa, guardada em dez gavetas sem que seja preciso alterar o classificador, dada a sua flexibilidade.

Este classificador é mais mnemônico que o decimal, por jogar, em geral, com menor número de algarismos.

A pesquisa de qualquer documento não é feita no arquivo, mas nos fichários do protocolo; todavia, si desejarmos tudo que houver sobre determinado assunto, bastará consultarmos o classificador e retirarmos os "dossiers" que tenham o número correspondente ao assunto desejado.

3) Sistema Decimal

O arquivo organizado por este sistema também é conjugado com o protocolo, obedecendo ao mesmo número classificador.

Este arquivo é geralmente classificado em vivo e morto, ou ativo e passivo.

No arquivo morto ou passivo, atrás do número classificador, seguem-se, em ordem cronológica, as pastas dos anos findos. Alguns tiram as pastas do arquivo vivo, com os respectivos documentos, colocando-as no arquivo morto, atrás ou na frente do ano anterior, conforme for a convenção; outros, porém, ao fazerem essa mudança, substituem as pastas do arquivo vivo, que são as que já descrevemos, de tipo padronizado, por outras dobradas em forma de envelope.

Tanto no arquivo vivo, como no morto, as pastas são guardadas em gavetas de arquivos de aço, atrás de guias numeradas e dispostas em ordem crescente, de acordo com o respectivo classificador decimal.

As guias, semelhantes às já descritas, têm também as suas projeções ocupando um quinto da largura, variando a posição dessas projeções do primeiro ao último quinto, com exceção da guia indicadora da classe, que será de cor diferente e terá a sua projeção no centro da aresta superior da guia, ocupando, no mínimo, dois quintos da largura (figura 11).

Conforme for convenicionado, as cinco projeções poderão indicar também:

- 1.^a posição — A sub-classe;
- 2.^a posição — O grupo;
- 3.^a posição — O sub-grupo;
- 4.^a posição — A secção e
- 5.^a posição — O determinante geográfico.

Todas essas guias são fixadas na gaveta em seus respectivos lugares por intermédio de uma haste de ferro que lhes atravessa o anel de que são providas numa projeção existente no centro da aresta inferior.

Neste sistema são abolidos todos os protocolos em livros, de sorte que o "Serviço de Co-

municações" remete os documentos ao **Arquivo** acompanhados de uma ficha branca, de tamanho padronizado, tendo escritos nesta ficha os números de protocolo de todos os documentos que a acompanham. Depois da necessária conferência, o arquivista passará o seu recibo nessa ficha, devolvendo-a.

Os documentos são transportados de uma para outra secção em caixas ou pastas classificadoras, em geral de aço.

Após o recebimento, o arquivista confere a classificação. Si estiver certa, destacará a ficha, que será colocada numa gaveta apropriada, por **procedência** e, em cada procedência, na ordem cronológica; o documento é, então, colocado, em ordem cronológica, dentro da pasta correspondente ao seu número classificador e feita a necessária indicação na **folha índice** — impressos conforme o modelo adotado, que serve para indicar os documentos existentes em cada pasta.

Quando o documento contiver indicação de mais de um número classificador, o arquivista mandará datilografar para cada um desses números uma **folha de referência** — papel tamanho ofício, cor convencionada, impresso conforme o modelo que for adotado e que, nas pastas dos diversos números classificadores, indicará a pasta em que se encontra realmente o documento.

No caso do arquivista verificar que a classificação foi errada, não fará retificação alguma no documento, porém, na pasta correspondente ao número classificador certo, colocará uma **folha de errata** — papel tamanho ofício, cor convencionada, impresso conforme o modelo que for adotado e que servirá para a indicação precisa do assunto do documento arquivado, de modo a evitar confusão.

Quanto a autoridade superior mandar fazer a juntada de um documento arquivado a um processo em andamento, o arquivista, ao cumprir essa ordem, deixará, no lugar do documento retirado, uma **folha de substituição** — papel tamanho ofício, impresso conforme o modelo adotado e, no qual serão feitas as principais indicações referentes ao documento retirado.

Nesta exposição, para não nos alongarmos sem necessidade, deixamos de mencionar as regras comuns a todos os arquivistas e bibliófilos, tais como: desmanchar as dobras das folhas dos papéis, retirar os grampos e alfinetes que serão

substituídos por um pouquinho de goma arábica, etc.

Nas consultas destes arquivos devemos formular duas hipóteses:

1.^a) Sabemos o número classificador, por termos passado no fichário. Neste caso, o arquivista vai direto à pasta referente ao número classificador indicado, onde deve ser encontrado o documento desejado; e

2.^a) Não passamos no fichário, mas sabemos a procedência e o número e data do ofício, carta, etc. Neste caso, o arquivista recorre ao seu **fichário de procedência** (único existente no arquivo) e ali pesquisa até encontrar a ficha que lhe indicará o número classificador do documento desejado.

Quando for necessário retirar, apenas para consulta, algum documento arquivado, a autoridade preencherá os dizeres de uma papeleta, impressa conforme o modelo que for adotado ou somente uma cautela comum, que será colocada num envelope adaptado a uma guia semelhante às demais referentes às classes, não tendo, porém, a projeção inferior, onde se encontra o anel fixador e tendo a sua projeção superior em cor vermelha. Essa guia é colocada no lugar preciso do documento retirado provisoriamente, de sorte que, a qualquer momento, o arquivista, sem precisar folhear documentos, poderá indicar quais as pastas que se acham desfalcadas e para as quais a sua atenção é constantemente chamada pela cor berrante da projeção, na qual ainda poderá ser escrita a palavra "**Fora**".

Quando o documento é restituído, a papeleta (ou a cautela) será restituída ao requisitante e recolocado o documento em seu respectivo lugar, de onde será retirada a guia acima descrita.

Adiante, passarei a expor o sistema de arquivo por mim idealizado e que, de acordo com as exigências modernas, será também conjugado ao protocolo, de forma que possa ser utilizado sem dificuldade nas diversas repartições e até nas secções de cada repartição, semelhantemente

ao sistema adotado com ótimos resultados pela **Light and Power** nos seus "Records", que, segundo o Sr. E. W. White, não copiou métodos alheios, mas adotou no "Record" (equipamento de arquivo) de cada secção o sistema de arquivamento que lhe é mais conveniente.

No sistema que idealizei, espero que, aproveitando a experiência alheia, mas, também nada copiando, possamos racionalizar o nosso "**Serviço de Comunicações e Arquivos**", aplicando um "Método Brasileiro" que lhes dará a necessária eficiência, satisfazendo às tres condições essenciais a um bom sistema: **acessibilidade, simplicidade e economia.**

MÉTODO BRASILEIRO

Os "**Serviços de Comunicações e Arquivos**" (S. C. A.), como já dissemos, compreendem, a nosso ver, tres partes distintas:

- 1.^a — Preparo da correspondência;
- 2.^a — Protocolo — recebimento, registro e expedição da correspondência; e
- 3.^a — Arquivo.

Os S. C. A., assim organizados, poderão ser vistos sob dois aspectos: administrativo e técnico.

Administrativamente, os S. C. A. devem ser subordinados diretamente ao Secretário da repartição.

Os S. C. A. serão constituídos, assim, pelas seguintes secções, cada uma chefiada por um Oficial Administrativo:

- 1.^a — Secretaria;
- 2.^a — Protocolo; e
- 3.^a — Arquivo.

Cada secção terá o seu quadro de escrivãos, datilógrafos, contínuos e serventes, variando em número com a importância da repartição e volume do serviço.

A verba orçamentária para o material, também variará com a importância da repartição e a qualidade do material a adquirir.

Feita esta ligeira exposição sobre a organização administrativa, passemos a apreciar a organização dos S. C. A. sob o seu aspecto técnico, tratando de cada uma das secções separadamente.

1) SECRETARIA

À Secretaria competirá a redação e o preparo da correspondência, dos processos, etc.

Dos officios, cartas, informações, pareceres, etc. que expedir, devem ficar cópias que serão encadernadas anualmente, semestralmente ou, mesmo, trimestralmente, conforme for o movimento da repartição, em volumes com índices **onomástico e sistemático.**

Quando tratei do "Preparo do Expediente ou Redação Oficial", expuz as medidas que supponho capazes de uniformizar e aperfeiçoar os serviços de uma Secretaria, todavia, parece-me não ser demais insistir nas vantagens que resultariam para a racionalização dos serviços, do preparo de instruções gerais que consolidassem as disposições em vigor e constantes de portarias, circulares, avisos, etc.

2) PROTOCOLO

Ao Protocolo caberá o recebimento, o registro e a expedição da correspondência.

Cada um desses serviços será executado da forma abaixo descrita:

I — Recebimento

No recebimento da correspondência ha dois casos a considerar:

1.^o — Os documentos procedem de outra repartição. Neste caso, o funcionário confere os documentos antes de passar o recibo no protocolo de entrega da repartição de procedência. Depois disto, carimba de preferência com um carimbo mecânico, um por um, todos os documentos recebidos, com indicação do número de ordem e data de entrada. Esse mesmo carimbo deve ser impresso numa ficha branca, de tamanho padronizado, com o verso pautado para serem feitas as alterações indicadoras do movimento posterior. Essa ficha branca é anexada ao documento.

2.º — Os documentos (requerimentos, memoriais, recursos, ofícios, etc.) são recebidos diretamente das partes interessadas. O funcionário examina o documento, verificando si está redigido em ordem e si não lhe falta algum anexo que esteja citado no texto. Si o documento estiver em ordem, recebe-o, imprimindo-lhe o carimbo já mencionado e que será repetido em duas fichas brancas: uma para ser anexada ao documento e outra para ser entregue ao interessado.

II — Registro

O registro constará de tres fichários, tamanho padronizado, sendo um numérico, para as fichas brancas com o carimbo do protocolo, outro para o registro dos nomes (índice onomástico) e outro para os assuntos (índice ideográfico).

A esses fichários denominaremos, simplesmente, de **fichário de protocolo**, **fichário de nomes** e de **fichário de assuntos**.

No **fichário de protocolo** as fichas serão dispostas na ordem progressiva dos números, com guias separadoras de 50 em 50 fichas, para facilitar a consulta. Nas projeções dessas fichas separadoras serão indicados os números das fichas de protocolo que se lhe seguirem. Exemplo: "1 a 50", "51 a 100", "101 a 150", etc.

As fichas brancas serão colocadas no fichário de sorte que a impressão do carimbo fique de frente para quem abre o fichário. No verso dessas fichas, que é pautado, o funcionário encarregado do fichário fará as anotações necessárias para dar esclarecimentos sobre o movimento do papel. Exemplo: À 1.ª Sec. em 5-6-39"; "A 2.ª Sec. em 18-6-39"; "Ao Gab. em 6-7-39; etc.

Após haver disposto as fichas de protocolo entre os separadores que lhe competirem, o funcionário incumbido deste serviço lerá atenciosamente o documento.

Si se tratar de um requerimento, memorial ou documento pessoal equivalente, fará uma ficha para o fichário de nomes. A essa ficha chamaremos de **Ficha Nominal** e será escriturada da seguinte forma:

Título — O nome do requerente, de acordo com as regras bibliográficas, isto é, partindo do último sobrenome.

Exemplo:

FARIA (João Pinto de...).

Os sobrenomes de **Filho**, **Neto** ou **Junior** não serão considerados para índice, tendo-se sempre em vista o sobrenome anterior.

Exemplo:

PINTO NETO (João Xavier...).

Dois espaços abaixo do título, será feito o registro sintético do documento, da seguinte forma:

"Req. pedindo licença ... Dc. 869"

Desta forma, si, pela mesma pessoa for apresentado um novo requerimento pedindo licença, por exemplo, bastará acrescentar ao número de protocolo do requerimento anterior, separado por um traço de união, o número de protocolo do novo requerimento, da seguinte forma:

"Req. pedindo licença ... Dc. 869-927"

Outros documentos que aparecerem relativamente à mesma pessoa, serão registrados na mesma ficha, dois espaços abaixo do registro anterior.

Exemplo:

"Req. pedindo licença ... Dc. 869-927

Memorial sobre promoção. Dc. 936

Atestado médico Dc. 957 "

Si, entretanto, tratar-se de um ofício ou documento equivalente, o registro será feito no **fichário de assuntos**.

Exemplo:

É recebido um ofício da repartição X sobre lotação do quadro de escriturários. Esse ofício recebeu, ao ser protocolado, o número 536.

Em consequência, serão feitas as fichas abaixo, que chamaremos de **Fichas de Assuntos**:

1.ª — Para a repartição de procedência, da seguinte forma:

Título — X (Nome da repartição, por extenso).

Dois espaços abaixo do título, será feito o seguinte registro:

"Of.º sobre lotação. Q. Escrit. Dc. 536".

2.ª — Para a palavra "Lotação", que constituirá o título desta e, da mesma forma, registraremos:

"Do Q. Escrit. da X..... Dc. 536".

3.^a — Para a palavra “Quadro”, que constituirá o título da que será escriturada da seguinte forma :

“De escriturários da X/Lotação Dc. 536”.

4.^a — Para a palavra “Escriturário”, procederemos do mesmo modo, escriturando :

“Da X/Lotação do quadro... Dc. 536”.

Assim, abriremos tantas fichas quantos forem os títulos de assuntos mencionados no documento e que, como títulos de fichas, serão sempre escritos no singular. A repartição X será indicada abreviadamente nessas fichas, pelas suas iniciais.

Para cada título será aberta uma única ficha e nela registrados os documentos de todas as procedências que a êle se refiram, só se abrindo uma segunda ficha com o mesmo título, quando tivermos ocupado completamente a frente e o verso da primeira.

Afim de evitar que prestemos uma informação errada quando um título se acha repetido em duas ou tres fichas e nós poderemos supor que vimos tudo inspecionando somente uma dessas fichas, é aconselhavel, como indicação dessa circunstância, acrescentarmos ao título, algarismos romanos correspondentes ao número da ficha.

Exemplo : Ocupamos inteiramente a ficha referente ao título “Escriturário” e temos que registrar um novo documento. Acrescentaremos, então, ao título da ficha existente o número I e abriremos uma nova ficha com o título “Escriturário — II”.

Os tres fichários descritos — protocolo, nomes e assuntos — devem ser constituídos de fichas de cores bem diferentes, afim de evitar-se que, por confusão, uma ficha de assunto vá para o fichário de nomes e uma de protocolo venha para o de assuntos, pois as cores diferentes chamarão a atenção do funcionário que trabalhar com êsses fichários. Aconselharíamos que as fichas de protocolo fôsem brancas por serem essas as fichas destinadas ao registro do movimento do papel e ser sempre muito mais legível a escrita sôbre fundo branco.

Imediatamente após o registro, os documentos devem ser encaminhados ao Secretário, que

os levará a despacho ou mandará informá-los convenientemente.

Em ambos os casos, os documentos voltarão ao protocolo : depois de despachados, para serem encaminhados para o arquivo ; quando endereçados a outras autoridades, para informações ou esclarecimentos, voltarão também ao protocolo que os remeterá aos destinos indicados pelo Secretário.

Nesta ocasião, serão feitas no verso das **Fichas de Protocolo**, pela forma que já indicamos, as anotações necessárias para indicar o destino dado ao documento, ficando, também, convencionado que as fichas que não indicarem saída, correspondem a documentos que ainda se encontrem com o Secretário.

III — Expedição

Após as anotações acima, os documentos serão colocados em envelopes e feitas tantas **fichas de expedição** quantos fôrem os destinatários dos documentos a expedir e em cada uma dessas fichas escritos os números de todos os documentos destinados a cada um dêsses destinatários, excluindo-se a correspondência a ser distribuída por intermédio do Correio.

Feito isto, um mensageiro levará os documentos aos “**Serviços de Comunicações**” das repartições dos destinatários, onde, depois da necessária conferência, exigirá o recibo na respectiva ficha de expedição, por onde será feita a prova da entrega.

Para o Correio, será feita uma ficha de expedição semelhante e na qual serão escritos os números de todos os documentos que devam chegar aos destinatários por via postal.

Essas fichas serão guardadas no protocolo, separadas por destinos.

Abaixo apresentamos um modelo dessa ficha, que substitue com vantagem os livros atualmente ainda em voga, pois, muitas vezes, somos forçados a reter um documento urgente apenas porque o livro de entrega não está na secção, por ter sido levado por um mensageiro que foi fazer uma entrega em repartição muito distante da nossa. Algumas vezes, mesmo, a urgência é tal, que mandamos um mensageiro especial, que nos traz o recibo no envelope e, neste caso, nem teremos a entrega em livro e nem em fichas, podendo surgir dúvidas futuras quanto a essa entrega, pois, como de costume, recorreremos

ao livro e dificilmente nos lembraremos da forma especial por que o documento foi mandado entregar.

A “**Ficha de Expedição**”, de cor amarela, será de tamanho padronizado e nela o reme-
tente escreverá o título do destinatário e os nú-
meros dos documentos a entregar; nos S. C. A.
dos destinatários, será carimbada ao lado da
rubrica do funcionário que passar o recibo.

(Título da Repartição)
Data: .../.../19...
Documentos entregues: 321, 432, 831 e 924.
(Rubrica de quem receber)
(Carimbo)

3) ARQUIVO

Ao arquivo compete a guarda, restauração e conservação dos papéis que interessem às atividades da repartição e dos que constituem o seu patrimônio documental.

O arquivo divide-se em **arquivo corrente** e **arquivo permanente**.

No **arquivo corrente** serão guardados os documentos do ano em curso. O **arquivo permanente** será constituído pelos documentos e fichários dos exercícios encerrados.

Os móveis-arquivos, que deverão ser de aço, serão enfileirados em ordem, de acordo com o classificador, a partir da esquerda, em lugar arejado e, sempre que possível, favorecido pela luz solar.

Nas gavetas do **arquivo permanente** serão colocados dísticos que indicarão os números das pastas que nela estiverem guardadas.

Exemplo:

ARQUIVO PERMANENTE	ARQUIVO PERMANENTE
Pastas 1 a 16	Pastas 17 a 25

Os dísticos das gavetas do **arquivo corrente** devem ser semelhantes aos demais, substituindo-se o título “**arquivo permanente**” pela designação do ano em curso.

Exemplo:

1939	1939
Pastas 1 a 38	Pastas 39 a 45

Tanto no **arquivo corrente** como no **arquivo permanente**, os documentos devem estar bem colecionados e guardados de acordo com o classificador comum, de forma que se obtenham com facilidade e eficiência as informações desejadas.

Encerrado um exercício, as pastas serão transferidas do **arquivo corrente** para o **arquivo permanente**, juntamente com os respectivos fichários.

Nas grandes repartições, o **arquivo permanente** constituirá uma seção distinta, enquanto que o **arquivo corrente** ficará próximo do **Protocolo**. Será de grande conveniência, entretanto, que o **arquivo corrente** funcione juntamente com o **arquivo permanente**, em salão contíguo ao **Protocolo**, uma vez que nesta seção só devem ficar os fichários do ano em curso e as informações referentes aos anos findos só serão prestadas pelo **arquivo permanente**.

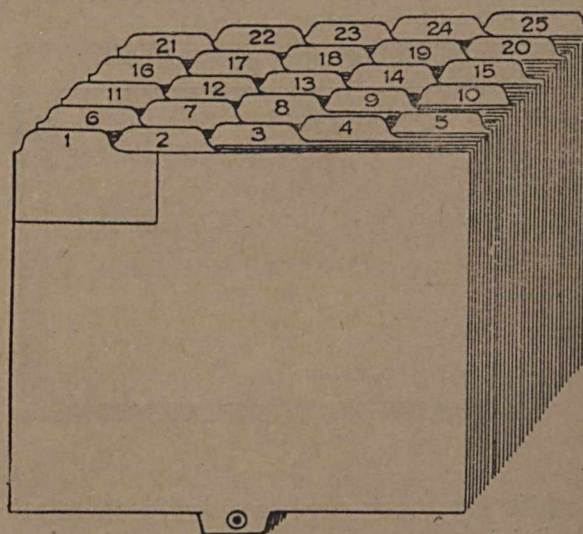


Fig. 12

O sistema de classificação a ser usado nos Arquivos será simples e terá as condições essenciais a um bom sistema: **facil, permanente, mnemônico e flexível**.

Os arquivistas organizam, de acordo com o Secretário, o Chefe da Secretaria e o Chefe do Protocolo, um plano de classificação envolvendo, tanto quanto possível, todo o campo da atividade presente ou futura da repartição, tendo em vista as procedências e assuntos que devam constituir pastas especiais, semelhantemente ao que se procede ao organizar o arquivo pelo sistema suíço.

Ao relacionarmos as repartições, assuntos, etc., deveremos partir sempre da repartição a

que o Arquivo pertencer e, nesta, considerarmos como repartições distintas o Gabinete do Chefe e os diferentes departamentos da repartição.

Concluída, assim, a relação, numeraremos as repartições e assuntos seguidamente, de um a N, partindo do Gabinete do Chefe.

Para cada um desses números classificadores, teremos uma guia, como as já descritas para os outros arquivos, tendo na projeção apenas o número escrito em algarismos bem visíveis (figura 12). Atrás dessas guias serão colocadas pastas que terão o número classificador, o nome da repartição ou assunto e o ano (figura 13).

Sendo dos documentos da própria repartição os que serão mais consultados, compreende-se facilmente a razão por que preferimos que tais papéis sejam guardados logo nas primeiras pastas, que poderão ser consultadas mais rapidamente.

Quando uma pasta comportar sub-divisão, acrescentaremos ao número da pasta um traço

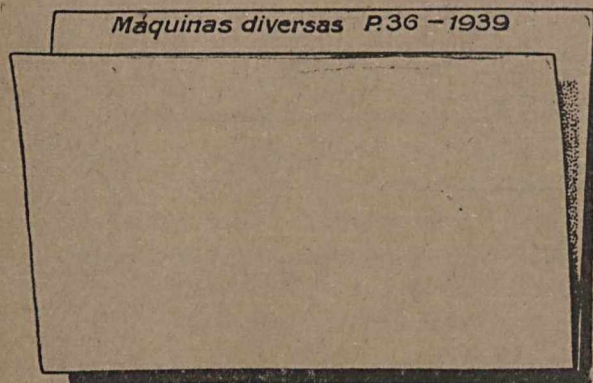
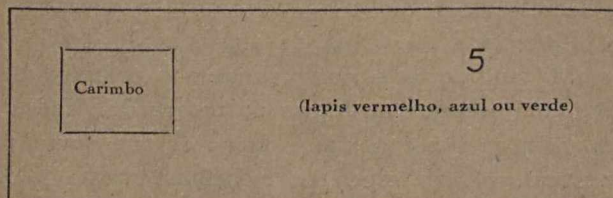


Fig. 13

de união e a seguir o número correspondente à sub-divisão.

Dentro de cada pasta os documentos serão numerados na ordem de arquivamento, no canto direito, a lapis de cor vermelha, azul ou verde, levando no canto esquerdo o carimbo do arquivo com a respectiva classificação.

Exemplo :



Deverá haver um classificador-índice, em papel almaço, que constará de tres colunas : uma com os números das pastas, outra com os títulos

e a última, onde o arquivista irá anotando o número do último documento guardado e cancelando o anterior, de sorte que não só poderá classificar e numerar os documentos sem recorrer às gavetas, como, a qualquer momento, poderá dizer o número de documentos existentes em quaisquer das pastas e, conseqüentemente, em todo o Arquivo, sem precisar, para isso, fazer as "folhas índices" usadas no sistema decimal, que importam em maiores despesas e trabalhos.

EXEMPLO DE CLASSIFICADOR-ÍNDICE

PASTAS	TÍTULOS	DOCUMENTOS
1	Gabinete do Diretor	8-12-16
2	Secretaria	8-12
3	Protocolo	18-23
4	Arquivo	7
5	Sub-Diretoria	5
6	1a. Secção	8-7-22-26
7	2a. Secção	2
8	3a. Secção	1
9	4a. Secção	1
10	Ministério da Guerra	2-18-38-45
10-1	Idem - 1a. C.R.	
10-2	Idem - D.M.B.	3
10-3	Idem - A.G.R.	4
10-4	Idem - Regimentos de Inf.	
10-5	Idem - Idem de Artilharia	
10-6	Idem - Idem de Aviação ..	8-8-24-25
10-7	Idem - Idem de Cavalaria.	
10-8	Idem - Btl. de Engenharia	
10-9	Idem - Justiça Militar ..	
11	Justiça Civil e s/órgãos.	8-8-38-37
12A	Requerimentos - Letra A .	
12B	Idem - Letra B.....	
12C	Idem - Letra C.....	
....	
....	
....	

As pastas que não tiverem indicação na terceira coluna, ainda não receberam documento algum.

Às vezes, pode acontecer que algumas pastas passem todo o ano sem receber documento algum; por isso, as pastas só deverão ser feitas quando for recebido o primeiro documento com o seu número classificador, o que não acontece com as guias com os números classificadores, que estarão permanentemente nos seus

lugares, só sendo substituídas quando inutilizadas, resultando disto só termos uma despesa grande no ato da instalação do arquivo, sendo insignificante a despesa com a conservação, pois as coleções de guias tanto do **arquivo permanente** como do **arquivo corrente**, serão preparadas uma única vez, enquanto que nos outros sistemas essas são organizadas anualmente.

Os documentos, depois de classificados e numerados, serão registrados em fichas previamente preparadas com os números atingidos pelo **Protocolo**. Este registro tem em vista localizar com absoluta precisão o documento arquivado. Para isso, nos limitamos a escrever, adiante do número do **Protocolo**, um número mixto, no qual a parte inteira determinará a pasta e o número decimal indicará o número de ordem que o documento tomou dentro da pasta.

Exemplos :

Um ofício da Secretaria da Guerra, que tomou no nosso protocolo o n.º 856, foi arquivado na pasta 10, tomando nessa pasta o número de ordem 34. Na ficha-registro do arquivo, adiante do número do protocolo correspondente, faremos a indicação :

856 10,34

Si o documento procedeu de uma das unidades em que se dividiu o M. G., como, por exemplo, si o documento por nós protocolado sob o n.º 858 procedeu do 1.º R. Av., em cuja pasta tomou o n.º 22, nós fariamos o registro da mesma forma, deixando sempre a indicação da pasta como parte inteira, do seguinte modo :

858 10-6,22

Suponhamos, agora, que vamos arquivar um requerimento de "Bento de Tal", que tomou no protocolo o n.º 862. No nosso arquivo, por exemplo, classificamos os requerimentos sob o número classificador 12. Na gaveta correspondente, atrás da guia 12 será disposta uma coleção de guias alfabéticas de A a Z e, após essas letras, serão colocadas pastas com os requerimentos das pessoas cujos nomes comecem por essas letras. No restante, procederemos como nos demais casos. Assim, o requerimento do "Bento de Tal" tomou, por exemplo, o número 36 na pasta da letra B que, por sua vez, está su-

bordinada ao classificador n.º 12. O registro, então, será feito da seguinte forma :

862 12B,36

As **Fichas Registros** deverão ser brancas, tamanho padronizado, papel encorpado e serão escrituradas com a seguinte disposição :

1939		
856 — 10, 34	861 —	866 —
857 —	862 — 12B, 36	867 —
858 — 10-6, 22	863 —	868 —
859 —	864 —	869 —
860 —	865 —	870 —

Os números do protocolo, para serem evitadas confusões, poderão ser escritos em vermelho, e os indicadores da localização em azul ou preto, o que importaria ainda na economia da fita da máquina, sem perturbar o serviço, de vez que as **Fichas-Registros** devem ser datilografadas com antecedência.

Quando nada houver escrito adiante do número do protocolo, deveremos subentender que os documentos correspondentes ainda não foram arquivados.

Dêsses papéis, suponhamos que o de n.º 857 de 1939 seja mandado arquivar por despacho exarado em 1940. Ora, não seria lógico arquivarmos em 1939 documento com despacho de 1940, mas, também, não deveremos classificá-lo, numerá-lo e guardá-lo em 1940, sem registro; como a procura se fará sempre pelo número de protocolo de 1939, deveremos, então, na **Ficha-Registro** de 1939, adiante do n.º 857, designar a localização entre parêntesis, convenção que servirá para indicar que o documento se acha arquivado no ano posterior. No caso de serem usados dois parêntesis, ficará subentendido que o arquivamento foi feito dois anos depois, tempo máximo que um processo poderá levar em morosa instrução; todavia, si necessário, poderão ser empregados tres ou mais parêntesis com essa finalidade.

Vejamos, agora, como se procede ao arquivar documentos nos **arquivo corrente** e **arquivo permanente**, denominações que me parecem mais próprias que **ativo** e **passivo** ou **vivo** e **morto**.

No Arquivo Corrente

1) O arquivista confere os números dos documentos com os mencionados pelo Protocolo na ficha de expedição, passando o recibo, si estiverem de acôrdo ;

2) Carimba todos os documentos no canto superior esquerdo, no claro existente junto ao título da repartição de procedência ;

3) Classifica os documentos, preenchendo no carimbo a indicação do ano e da pasta ;

4) Reune todos os documentos de cada uma das pastas, vê no **classificador-índice** o último número de cada pasta, numera a seguir os novos documentos, cancelando no **classificador-índice** o número ali existente e escreve adiante o novo último número de cada pasta ;

5) Faz as necessárias anotações na **ficha-registro** e

6) Distribue os papéis pelas pastas, de acôrdo com a classificação.

No Arquivo Permanente

1) O arquivista retira as pastas do **arquivo corrente**, depois de encerrado o exercício e escreve na face da frente o número de documentos nela contidos, apenas assim :

"1 a N."

2) Remete essas pastas ao **arquivo permanente**, si êste constituir uma secção especial ou, si estiverem reunidos os dois arquivos, o que será sempre preferível, transfere simplesmente, de um para o outro arquivo as **pastas** e as **fichas-registros** ;

3) Coloca as **pastas** imediatamente depois das **guias** de números, **classificadores** correspondentes, de sorte que os anos anteriores fiquem sempre atrás dos mais recentes ; e

4) Dispõe as **fichas-registros** juntamente com as fichas recolhidas pelo **Protocolo** pois essas fichas se completam sem haver duplicatas, como acontece no **Sistema Decimal**, que nos

apresenta um fichário de procedências no **Protocolo** e outro no **Arquivo**.

Em ambos os arquivos deve ser usada, por ser muito util, a guia munida de envelope para guardar as cautelas dos documentos retirados por empréstimo, com projeção encarnada (figura 14)

Expliquemos, agora, como serão prestadas, pelo **Método Brasileiro**, as informações, quer no **Protocolo** quer no **Arquivo**.

No Protocolo

1) O consulente é um particular que deseja informar-se do andamento de um requerimento. Neste caso, apresenta a ficha branca que recebeu no ato da entrega do documento e o funcionário encarregado do serviço lerá no verso da **Ficha de Protocolo** as informações relativas ao andamento do papel ;

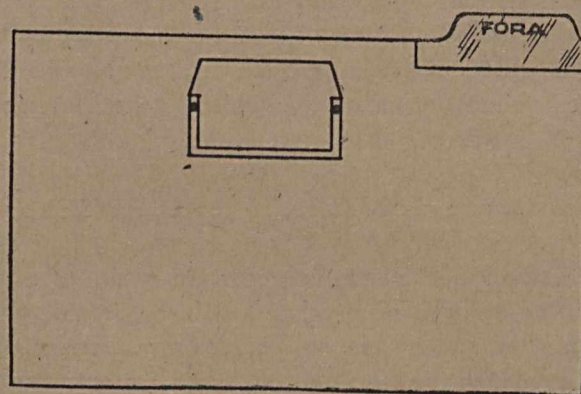


Fig. 14

2) Deseja-se saber o destino dado ao requerimento de X, pedindo seu aproveitamento. Neste caso, é consultada a **Ficha Nominal**, que identificará o documento, dando o número de protocolo e na **Ficha de Protocolo** serão encontradas todas as informações ;

3) Deseja-se saber o destino dado ao ofício da repartição X. Neste caso, nas **Fichas de Assunto** encontraremos o número de protocolo e procederemos, então, como no 2.º caso ; e

4) Deseja-se saber o destino dado a um documento sobre determinado assunto. Não sabemos o número do protocolo, nem nos lembramos da procedência. Neste caso, consultaremos a ficha correspondente ao assunto indicado, que

nos dará o número de protocolo e teremos, assim, resolvido a nossa consulta como no 2.º caso.

No Arquivo

1) Desejamos consultar um documento no **arquivo corrente**. Como, atualmente, os protocolos são conjugados intimamente com os arquivos e não se justificaria, na mesma repartição, a dualidade de um serviço que acarretaria, além de perda de tempo, dispêndio inútil de material e mão de obra, de vez que ninguém vai procurar um documento no **arquivo** sem, primeiro, certificar-se do seu destino no **protocolo**, levaremos daí o número e o arquivista nos apresentará, em **menos de um minuto**, o documento desejado, consultando apenas a **ficha-registro**.

Exemplo :

1.º) Queremos consultar o documento protocolado sob o número 856. Na **ficha-registro** o arquivista lê a indicação 10,34 e da **pasta 10** retira o documento que ali tomou o número 34.

2.º) Desejamos consultar um documento no **arquivo permanente**. Aqui deveremos formular duas hipóteses :

a) Sabemos o número de protocolo do documento desejado. Neste caso, recorreremos às **Fichas-Registros** do ano indicado e resolveremos como no exemplo anterior ; e

b) Não sabemos o número, mas sabemos o nome, ou o assunto, ou a procedência, porque não poderemos deixar de saber uma dessas tres indicações. Neste caso, o arquivista recorre aos fichários do protocolo do ano indicado e pelas "**Fichas de Nomes**" ou pelas "**Fichas de Assuntos**", ou pelas "**Fichas de Procedência**", caso haja sido destacado este fichário do nominal, determinará o número de protocolo. Com este número, consulta a **Ficha-Registro** que lhe indicará não só a pasta em que se acha o documento, como o número de ordem que nela tomou e, assim, por mais antigo que seja o documento, será oferecido ao exame do consulente com igual ou maior rapidez que nos métodos mais perfeitos.

Como "sistema de classificação", pode ser aplicado a outros ramos da atividade humana,

embora tenha sido imaginado especialmente para "**Serviços de Comunicações e Arquivos**".

Nas pequenas bibliotecas, por exemplo, onde os volumes são arrumados esteticamente segundo os formatos, procederemos da seguinte forma :

1.º) Numeraremos as estantes, da esquerda para a direita ;

2.º) Em cada estante, numeraremos os volumes seguidamente, da esquerda para a direita e de cima para baixo e

3.º) Em cada volume, colocaremos uma etiqueta com um número mixto, no qual a parte inteira indicará a estante e a parte decimal indicará a posição exata do livro na estante.

Determinada, assim, a localização das obras, só nos restará organizar os catálogos "inventário", "topográfico", "onomástico", "didascálico", "ideográfico", "dicionário" e "sistemático".

Nas grandes bibliotecas o catálogo sistemático deverá obedecer à classificação de Melvil Dewey para fins estatísticos, porém a localização pode, sem inconveniente e até com mais precisão, ser indicada pelo nosso sistema.

Na organização de índices gerais de livros de assentamentos diversos, por exemplo, o nosso sistema pode ser aplicado com grande vantagem, por ser simples e preciso.

Exemplo :

Queremos indicar que os assentamentos de uma pessoa, ou de um prédio, etc., são encontrados a folhas 6 do livro 2.º, 37 do livro 3.º, 48 do livro 4.º, etc., bastará considerarmos o livro como parte inteira e as páginas como parte decimal para termos : 2,6 — 3,37 — 4,48, etc.

Suponhamos um cartório onde ha livros destinados a escrituras, nascimentos, casamentos, óbitos, etc. Numeraremos esses assuntos e, após o número indicador do assunto, separado por um traço de união, acrescentaremos o número do livro e a parte decimal indicará a folha.

Exemplo :

O assunto "nascimentos" tomou o n. 3. Para indicarmos sinteticamente no índice que o

registro de uma pessoa é encontrado a páginas 137 do livro 65, bastará, pelo nosso processo, escievermos: "3-65,137."

Apesar de aplicavel a outros serviços, entretanto, cumpre-me insistir que o não imaginei sinão para os nossos "Serviços de Comunicações e Arquivos", afim de que pudessem ser executados por funcionários de nivel mental comum, de vez que o sistema decimal exige, segundo o sábio Barão Ramiz Galvão, "conhecimentos enciclopédicos e extensos" e, segundo a técnica D. Inês D'Araujo, "além do preparo normal, habilidade, acuidade de compreensão, diligência e espírito de ordem, valendo muito a experiência de um espírito ilustrado e amadurecido", condições que difficilmente poderiam ser satisfeitas e, em consequência, corremos o perigo de, com a intenção de aperfeiçoar, desorganizarmos com-

pletamente os nossos "Serviços de Comunicações e Arquivos", pois é um princípio universalmente aceito em arquivos que: "documento mal classificado, é documento extraviado."

Com este modesto trabalho, espero ter correspondido às finalidades do "Concurso de Monografias", procurando, no meu raio de ação, apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dos nossos serviços públicos.

Não tenho a pretensão de supor que o meu trabalho não admita ainda melhoramentos, pois em matéria de progresso não existe última palavra; mas tenho a certeza de ter idealizado um sistema racional, facil, econômico, preciso, mnemônico, empregando, como dissemos, um "Método Brasileiro", no qual aproveitamos a experiência de vários sistemas, sem copiar nenhum.

ENTRE OS DEVERES QUE TEMOS PARA COM O BRASIL, UM DOS MAIS FÁCEIS DE CUMPRIR, E QUE NÓS, O POVO BRASILEIRO, DEVEMOS COMEÇAR A CUMPRIR INTELIGENTEMENTE DESDE JÁ, É O DE CONCORRER PARA QUE O PRÓXIMO RECENSEAMENTO DA POPULAÇÃO, QUE VAI CUSTAR TAMANHO ESFÔRÇO, SEJA SATISFATORIAMENTE REALIZADO, DE MODO QUE, UMA VEZ TERMINADA A GRANDE TAREFA, POSSAMOS SABER COM CERTEZA, QUANTOS SOMOS E O QUE SOMOS COMO HABITANTES DESTA TERRA GENEROSA.