



Guia Prático para Gestão de Documentos Correntes ou Setoriais



Secretaria de Gestão da Informação
2012

© 2012 Tribunal Superior Eleitoral

Secretaria de Gestão da Informação
SAFS, Quadra 7, Lotes 1/2
70070-600 – Brasília/DF
Telefone: (61) 3030-9323

Organização e revisão

Coordenadoria de Protocolo, Expedição e Arquivo/SGI

Texto-base

Júlio César Sousa Gomes e Yan Amaral Engelke (Seção de Arquivo – Searq/
Copea/SGI)

Colaboração

Rachel Evangelista Rodrigues – estagiária (Seção de Arquivo – Searq/Copea/SGI)

Editoração

Coordenadoria de Editoração e Publicações/SGI

Capa

Rauf Soares

Projeto gráfico

Arlene de Medeiros

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral.

Guia prático para a gestão de documentos correntes ou setoriais / Tribunal Superior Eleitoral. – Brasília : Tribunal Superior Eleitoral, 2012.

27 p. ; 23 cm (Série Publicações Arquivísticas do TSE, 6)

1. Arquivo - organização. 2. Acervo documental. 3. Gestão documental. 4. Arquivo corrente. 5. Transferência de documento. I. Título.

CDD 651.5
CDU 930.25

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PRESIDENTE

Ministro Ricardo Lewandowski

VICE-PRESIDENTE

Ministra Cármen Lúcia

MINISTROS

Ministro Marco Aurélio

Ministra Nancy Andrighi

Ministro Gilson Dipp

Ministro Marcelo Ribeiro

Ministro Arnaldo Versiani

PROCURADOR-GERAL ELEITORAL

Roberto Monteiro Gurgel Santos

Apresentação

A Seção de Arquivo é responsável pela gestão de todo o acervo documental do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), composto de processos, acórdãos, resoluções, portarias, ordens de serviço e outros tipos de documentos em diferentes suportes.

A proposta desse manual é atender às necessidades de cada unidade administrativa do Tribunal, proporcionando informações e orientações técnicas para o desenvolvimento de atividades relacionadas à gestão e organização do acervo na fase corrente e na etapa de transferência de documentos para o Arquivo Central.

Na publicação Acervo arquivístico: Diagnóstico 2008, (TSE/2009), concluiu-se que os problemas referentes à gestão documental acontecem, em grande parte, por desconhecimento técnico dos servidores que lidam diariamente com os documentos. Dentre os problemas observados, destacam-se:

- desconhecimento do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos do TSE (Portaria nº 370/2003);
- o uso de materiais heterogêneos para acondicionar documentos;
- o uso de materiais não recomendados para a guarda dos documentos (como pastas de pano para a guarda de dossiês funcionais);
- a guarda de outros materiais junto à documentação;
- a falta de controle das impressões/cópias de documentos nas unidades do TSE;
- o número reduzido de servidores para realizar a orientação técnica na área de gestão documental nas unidades.

Diante das dificuldades e dos problemas levantados nesse diagnóstico, a Seção de Arquivo reforça as observações elencadas na publicação Acervo arquivístico: Diagnóstico 2008 e recomenda as medidas preventivas e corretivas descritas a seguir:

- as unidades devem separar livros, material de consumo, documentos particulares e quaisquer objetos que não sejam documentos produzidos e acumulados pelo Tribunal;
- as pastas A-Z, por facilitarem a ocorrência de danos aos documentos e ocuparem um espaço desnecessário, devem ser substituídas por caixas-arquivo ou pastas suspensas, dependendo do mobiliário onde o material será guardado;
- a encadernação de documentos é uma prática errônea que dificulta o uso, a recuperação e a preservação das informações, pois causa o agrupamento de documentos de assuntos diferentes e não se deve misturar documentos oriundos de atividades diversas;
- a fim de proporcionar um padrão de identificação para o acondicionamento, armazenamento e organização dos documentos nos arquivos correntes, a Seção de Arquivo disponibilizará às unidades do Tribunal os modelos de invólucros adequados (camisas) e espelhos com a identificação necessária para a guarda e transferência de documentos para o arquivo central;
- as pastas de pano, para a guarda de dossiês funcionais, danificam o papel em curto prazo e conseqüentemente diminuem sua vida útil. Para solucionar esse problema, propõe-se o armazenamento com pastas de outro material e com outras dimensões que atendam às necessidades atuais e futuras do Tribunal.

Sumário

1. Arquivos setoriais	9
2. Processos judiciais e procedimentos administrativos	10
2.1. Tramitação	10
2.2. Juntada.....	11
2.2.1. Anexação	11
2.2.2. Apensação	11
2.3. Desapensação.....	12
2.4. Numeração de folhas	12
2.4.1. Alteração de numeração	13
2.5. Termo de encerramento.....	13
2.6. Abertura de volume	13
2.7. Desentranhamento de peças.....	13
2.8. Classificação e arquivamento	14
2.8.1. Classificação de documentos.....	14
2.8.1.1. Operações de classificação	14
2.8.2. Arquivamento de documentos.....	15
2.8.3. Destinação de documentos.....	16
2.9. Transferência de documentos.....	16
3. Questões adicionais.....	18
3.1. Diferenças entre empréstimo e desarquivamento	18
3.2. Quantitativo de páginas.....	18
4. Anexos.....	19
4.1. Cronograma de Transferência de Documentos ao Arquivo Central	19

4.2. Guia de Transferência de Documentos sem Protocolização	20
4.3. Modelo de Certidão de Juntada por Anexação	21
4.4. Modelo de Certidão de Juntada por Apensação.....	21
4.5. Modelo de Desapensação de Processo.....	22
4.6. Modelo de Certidão de Desentranhamento.....	22
4.7. Modelo de Termo de Remessa	23
4.8. Guia de Desarquivamento de Documentos sem Protocolização	24
4.9. Modelo de espelho para identificação de caixas-arquivo	25
4.10. Modelo de camisa para acondicionamento de documentos.....	26
5. Referências bibliográficas	27

1. Arquivos setoriais

As unidades do Tribunal são responsáveis pelos documentos produzidos e recebidos que estão sob a sua guarda.

Os arquivos setoriais são conjuntos documentais, com valor primário e uso frequente, montados nos próprios setores de trabalho em decorrência das atividades exercidas e da necessidade de mantê-los em local próximo. São também considerados arquivos de gestão e de suporte imediato às atividades administrativas ou técnicas.

É próprio aos arquivos setoriais:

- receber, registrar e controlar a tramitação e expedição de documentos, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenadoria de Protocolo, Expedição e Arquivo (Copea);
- organizar e manter o arquivo de documentos de uso corrente;
- classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Plano de Classificação e de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE (ver Portaria-TSE nº 370/2003);
- efetuar a transferência de documentos de caráter intermediário ao Arquivo Central, de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos do TSE e os prazos preestabelecidos pela Seção de Arquivo (ver seção 5. Anexos deste guia);
- utilizar a Guia de Transferência de Documentos sem Protocolização e garantir que os mesmos estejam em conformidade com os demais requisitos técnicos (ver seção 5. Anexos deste guia).

2. Processos judiciais e procedimentos administrativos

Quanto ao manuseio dos processos judiciais e procedimentos administrativos, as unidades do Tribunal devem observar as seguintes medidas referentes ao trato documental:

2.1. Tramitação

O controle do trâmite de documentos deve ser realizado pelo Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), mantendo-o atualizado por meio do registro de todos os atos internos, bem como dos caminhos que determinado processo percorreu no âmbito do Tribunal.

No processo de tramitação de documentos, são rotinas indispensáveis:

- indicação da unidade para a qual está sendo remetido o processo;
- execução dos procedimentos de incorporação física como juntada por anexação ou apensação;
- atualização da quantidade de folhas do processo no momento em que deixa a unidade remetente;
- preenchimento da data de remessa.

As unidades que não localizarem fisicamente documentos que estejam sob sua responsabilidade têm de solicitar registro de extravio à Copea. Conforme o disposto no art. 5º da Instrução Normativa-TSE nº 3/2007, a unidade solicitante será responsável pelo documento extraviado.

2.2. Juntada

A juntada constitui-se na incorporação física, definitiva ou temporária, de um procedimento ou documento a outro. Esse procedimento se justifica por relação ou dependência e ocorre por anexação ou apensação.

2.2.1. Anexação

É um processo de incorporação definitiva, utilizado quando há uma relação de interessados ou de assuntos correlatos. Registrem-se os seguintes aspectos acerca da anexação:

- o processo principal deve aparecer na primeira posição. Entende-se como processo principal aquele que contém o assunto predominante ou de maior interesse, independentemente da data de abertura;
- as folhas do processo anexado terão sua numeração anterior cancelada, devendo ser renumeradas de forma a continuar a numeração do processo principal;
- deve ser anexada ao processo principal, como última peça, a Certidão de Juntada por Anexação, conforme modelo da Ordem de Serviço nº 22/1997 (ver seção 5. Anexos deste guia);
- cabe a cada unidade organizacional que anexar documento protocolado a outro documento ou processo realizar a anexação também no SADP.

2.2.2. Apensação

É a união provisória de dois ou mais processos, visando o estudo e a uniformização de tratamento em matérias semelhantes, quando se tratarem de interessados ou assuntos correlatos. Frisem-se as seguintes questões sobre a apensação:

- cada processo permanece com o seu respectivo número, quantitativo de peças e numeração independente;

- o processo a ser apensado tem de ser acostado ao processo principal;
- após a apensação, anotar, na capa do processo principal, o número de cada processo apensado;
- deve ser anexada a Certidão de Juntada por Apensação, como última peça do processo principal (ver seção 5. Anexos deste guia);
- cabe à unidade que apensar um ou mais processos a outro realizar a apensação também no SADP.

2.3. Desapensação

É o procedimento de separação de documentos ou processos apensados. A desapensação se dá quando o motivo que gerou a apensação foi alcançado. Acerca da desapensação, é importante citar:

- deve ser anexada a Certidão de Desapensação após a última folha do processo principal;
- cabe à unidade que procedeu à desapensação realizar o mesmo procedimento no SADP;
- a anotação da capa do processo principal, na qual consta a numeração dos protocolos apensados, tem de ser tornada sem efeito.

2.4. Numeração de folhas

Todas as folhas do processo, exceto a capa, devem ser numeradas sequencialmente, por meio de carimbo, no canto superior direito da página, conforme o modelo da Ordem de Serviço nº 22/1997 (ver seção 5. Anexos deste guia).

O carimbo tem de ser preenchido com o número do protocolo, ano, paginação e assinatura. Não é permitido repetir a numeração e utilizar letras para diferenciar uma folha da outra.

Para que não haja perigo de extravio, deve-se colar os documentos pequenos em folhas de papel ofício.

2.4.1. Alteração de numeração

Em caso de carimbação incorreta quanto à numeração das páginas, cancela-se o carimbo anterior, substituindo-o, e renumeram-se as folhas.

2.5. Termo de encerramento

O termo de encerramento tem de ser colocado na última folha do procedimento administrativo, conforme o modelo da Ordem de Serviço nº 22/1997. Quando o procedimento ultrapassar 500 folhas, será obrigatória a abertura de um novo volume (ver item 4.2 Quantitativo de Páginas deste guia).

2.6. Abertura de volume

No novo volume, logo após a capa, é incluído o termo de abertura e sua numeração deve dar prosseguimento à numeração do volume anterior.

A abertura de volumes é executada pela unidade interessada com a determinação de seu dirigente. Na capa do novo volume, além da atualização no SADP, haverá os mesmos campos da abertura e o número do volume.

2.7. Desentranhamento de peças

O desentranhamento é a retirada de folhas do procedimento. Poderá ocorrer quando for solicitado, por interesse da administração ou a pedido de terceiros, desde que previamente autorizado pela autoridade competente.

Para que seja realizado o desentranhamento, a unidade interessada deve ser certificada por seu dirigente, que indica quais folhas devem ser desentranhadas e os motivos do procedimento.

Ao desentranhar partes dos procedimentos, deve-se observar:

- a Certidão de Desentranhamento tem de ser colocada em posição anterior à folha retirada;

- não é permitida a retirada da primeira folha do processo;
- quando retirada qualquer parte do processo, essa não poderá ser renumerada. Caso essa parte volte a fazer parte do processo, deve ser juntada ao final com nova numeração, por meio de certidão de retorno;
- cabe à unidade que proceder o desentranhamento registrá-lo no SADP.

2.8. Classificação e arquivamento

2.8.1. Classificação de documentos

É o processo de identificação do documento arquivístico dentro do Plano de Classificação com base no seu conteúdo, assunto e função. Esse procedimento permite que a organização física dos documentos seja definida e, assim, dê suporte e agilidade a outras atividades, como a recuperação e acesso, a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência e o recolhimento.

Para garantir a eficiência na gestão documental, todo documento produzido ou recebido pelo órgão deve ser submetido à classificação e arquivamento, obedecendo ao Plano de Classificação e ao Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE. Esses instrumentos visam agrupar os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal por meio da classificação por códigos em classes de assuntos correlatos.

2.8.1.1. Operações de classificação

Para ser realizada a classificação de documentos, há dois fatores principais:

- o estudo, que consiste na leitura de cada documento, visando verificar sob que assunto deve ser classificado;
- a codificação, que se trata de conferir qual o código numérico correspondente ao assunto tratado no documento.

2.8.2. Arquivamento de documentos

Consiste na guarda do documento no local devido, conforme a classificação adotada, obedecendo aos prazos da Tabela de Temporalidade.

Após a classificação e tramitação, os documentos de fase corrente serão arquivados nos arquivos setoriais localizados em cada unidade do TSE, conforme previsto no art. 3º da Instrução Normativa de 11 de julho de 2007.

Com o término do prazo de guarda nas unidades, os documentos têm de ser transferidos para o Arquivo Central da Seção de Arquivo (Searq).

Para o arquivamento, é importante observar uma vez mais se o documento realmente se destina a esse fim e se porventura sua classificação necessita ser alterada.

O servidor deve utilizar da ordenação, procedimento de agrupamento dos documentos dentro de suas classes e subclasses para agilizar o arquivamento, em consequência da aglomeração dos documentos referentes a um mesmo assunto.

Para proceder ao arquivamento, executam-se as seguintes operações:

- verificar a existência de documentos que tratem do mesmo assunto e dispô-los em ordem cronológica decrescente;
- ordenar e agrupar corretamente os documentos que não possuem assuntos correlatos, de acordo com a ordem estabelecida, formando dossiês;
- verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, deve-se manter uma única cópia;
- fixar os documentos às capas apropriadas com prendedores de plástico;
- arquivar os documentos nos locais devidos e identificá-los de maneira visível;
- cabe à unidade que realizar o arquivamento, registrar no SADP os dados de localização dos documentos.

2.8.3. Destinação de documentos

Durante o processo de classificação do documento, é determinada sua destinação.

A destinação estabelecida pode ser a eliminação, se o documento não possuir valor secundário, ou a guarda permanente, se o documento for considerado importante para fins de prova, informação ou pesquisa.

Os documentos são transferidos para o Arquivo Central, respeitando os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos e os prazos pré-estabelecidos pela Seção de Arquivo.

A eliminação de documentos é realizada pela Searq, por meio de autorização da unidade responsável.

Ressalvadas as cópias que se encontram no mesmo conjunto documental, se não houver o documento original, mantém-se apenas uma cópia.

2.9. Transferência de documentos (Instrução Normativa nº 1/2010)

Para dar a devida destinação aos documentos dos arquivos setoriais, é necessário seguir as rotinas abaixo:

- separar a documentação a ser destinada para descarte ou transferência, verificando o prazo de guarda estabelecido;
- verificar se a documentação a ser destinada está organizada e classificada;
- eliminar as cópias;
- os documentos protocolizados que não estiverem registrados no SADP devem ser migrados para o sistema antes da transferência ao Arquivo Central;
- conferir a numeração das páginas do documento;
- anexar ao documento o Termo de Remessa devidamente preenchido e assinado pelo responsável;
- enviar o recibo de tramitação interna de documentos;

- preencher a Guia de Documentação sem Protocolização, caso o documento não tenha número de protocolo e não deva ser migrado ao SADP;
- efetuar a transferência ao Arquivo Central por meio do SADP no caso dos protocolizados.

Os documentos serão transferidos ao Arquivo Central para cumprirem o prazo de temporalidade de acordo com os seguintes critérios:

- serão transferidos ao Arquivo Central apenas os documentos recebidos ou produzidos pelo TSE;
- a transferência será somente de documentos originais, excetuando os casos em que tiverem sido extraviados ou expedidos, havendo apenas a cópia;
- os documentos a serem transferidos devem estar de acordo com as exigências deste guia (capa, identificação, registro no SADP). Havendo falhas, a documentação será devolvida para que a unidade responsável corrija os problemas;
- os documentos transferidos permanecem sob custódia da unidade produtora, ficando a guarda física (proteção) sob responsabilidade da Seção de Arquivo.

3. Questões adicionais

3.1. Diferenças entre empréstimo e desarquivamento

○ desarquivamento de documentos é definido pelo retorno do documento arquivado ao trâmite administrativo ou judicial. Quando for autorizado o desarquivamento de um processo, este voltará à fase corrente e aguardará a época devida, de acordo com o cronograma de transferência de documentos, para regressar ao arquivo intermediário.

○ empréstimo de documentos ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para fins de consulta, análise ou reprodução. O prazo de devolução do documento é de quinze dias, conforme § 3º do art. 7º da Instrução nº 3/2007, podendo ser prorrogado, por solicitação da unidade responsável, por igual período.

3.2. Quantitativo de páginas


De acordo com o art. 1º da Ordem de Serviço nº 89, de 20.9.2000, o procedimento administrativo pode possuir no máximo 500 folhas. Mas após avaliação dos danos causados por essa prática, a Seção de Arquivo sugere que a quantidade máxima seja reduzida para 250 folhas.

4. Anexos

4.1. Cronograma de Transferência de Documentos ao Arquivo Central (Anexo 2 da Instrução Normativa-TSE nº 1/2010)

UNIDADE	PERÍODO DE REMESSA
Gabinete dos Ministros	Janeiro/Fevereiro
Gabinete da Presidência	Janeiro/Fevereiro
Gabinete do Diretor-Geral e Assessorias	Fevereiro
Secretaria Judiciária	Março
Secretaria de Administração	Abril
Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade	Maio
Secretaria de Tecnologia da Informação	Maio
Secretaria de Gestão da Informação	Maio
Secretaria de Gestão de Pessoas	Junho
Secretaria de Atenção à Saúde	Junho
Secretaria de Controle Interno e Auditoria e Corregedoria-Geral Eleitoral	Junho
Escola Judiciária Eleitoral	Junho

4.2. Guia de Transferência de Documentos sem Protocolização (Anexo 3 da Instrução Normativa-TSE nº 1/2010)

	TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO COORDENADORIA DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO SEÇÃO DE ARQUIVO
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SEM PROTOCOLIZAÇÃO	

1. IDENTIFICAÇÃO	
Unidade remetente:	Telefone/Ramal:

2. DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS				
Nº	Classificação	Descrição do conteúdo	Gênero (*)	Data documento
(*) Gêneros documentais: T – Textual S – Sonoro F - Filmográfico				

3. OBSERVAÇÕES

4. RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA	5. ARQUIVAMENTO - SEARQ
Em / /	Em / /
Assinatura e carimbo do remetente	Assinatura e carimbo do receptor

4.3. Modelo de Certidão de Juntada por Anexação (Ordem de Serviço nº 22/1997)

Certidão de Juntada por Anexação

Certifico que, por determinação do(a)....., foi feita a juntada por anexação do Procedimento Administrativo nº....., contendofolha(s), que passa a fazer parte integrante do presente Procedimento.

Em.....

Carimbo e assinatura

4.4. Modelo de Certidão de Juntada por Apensação (Ordem de Serviço nº 22/1997)

Certidão de Juntada por Apensação

Certifico que, por determinação do(a)....., foi feita a juntada por apensação do Procedimento Administrativo nº.....

Em.....

Carimbo e assinatura

4.5. Modelo de Certidão de Desapensação de Processo (Ordem de Serviço nº 22/1997)

Certidão de Desapensação de Processo

Certifico que, por determinação do....., foi feita a
desapensação do Procedimento Administrativa nº.....

Em.....

Carimbo e assinatura

4.6. Modelo de Certidão de Desentranhamento (Ordem de Serviço nº 22/1997)

Certidão de Desentranhamento

Certifico que foram desentranhadas as folhas.....deste Procedimento
Administrativo, com o objetivo de.....

Em.....

Carimbo e assinatura

4.7. Modelo de Termo de Remessa (Ordem de Serviço nº 22/1997)

Termo de Remessa

Aos.....dias do mês de..... de 20....., por determinação do(a)....., faço remessa deste Procedimento Administrativo ao Arquivo Geral, para permanência pelo prazo de..... .

Carimbo e assinatura

4.8. Guia de Desarquivamento de Documentos sem Protocolização (Anexo 4 da Instrução Normativa-TSE nº 1/2010)



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO
SEÇÃO DE ARQUIVO

DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS SEM PROTOCOLIZAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade solicitante:	Telefone/Ramal:
----------------------	-----------------

2. DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS


Nº	Classificação	Descrição do conteúdo	Gênero (*)	Data documento

(*) Gêneros documentais: T – Textual S – Sonoro F - Filmográfico


3. OBSERVAÇÕES

4. RESPONSÁVEL PELO DESARQUIVAMENTO	5. UNIDADE SOLICITANTE
Em / /	Em / /
Assinatura e carimbo do remetente	Assinatura e carimbo

4.9. Modelo de espelho para identificação de caixas-arquivo

			TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO SEÇÃO DE ARQUIVO	
SÉRIE:				
SUBSÉRIE:				
Datas-limite:			Local	
Corrente	Intermediário	Destino final		
			Endereço	

4.10. Modelo de camisa para acondicionamento de documentos

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO COORDENADORIA DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO</p>	<p>SEÇÃO DE ARQUIVO</p>	
<p>SÉRIE: 2000 – Atividades Judiciárias</p>			
<p>SUBSÉRIE: 2000–28 Registro de Partido</p>			
<p>2.339/1959 Nº 1.719 (PARTIDO RURAL TRABALHISTA)</p>			
<p>OBSERVAÇÕES:</p>			
		<p>Data limite: 1959</p>	
Corrente	Intermediário	Destino Final	Nº Identificador
*	20	PERMANENTE	Endereço

5. Referências bibliográficas

- PAES, Marilena Leite. *Arquivo teoria e prática*. 5. reimpr. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 228 p.
- Brasil. Tribunal Superior Eleitoral. *Boletim interno do Tribunal Superior Eleitoral*. Instrução Normativa-TSE n° 1/2010. Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, 2010.
- Brasil. Tribunal Superior Eleitoral. *Boletim interno do Tribunal Superior Eleitoral*. Portaria-TSE n° 370/2003. Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, 2003.
- Brasil. Tribunal Superior Eleitoral. *Boletim interno do Tribunal Superior Eleitoral*. Ordem de Serviço-TSE n° 22/1997. Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, 1997.
- Brasil. Tribunal Superior Eleitoral. *Boletim interno do Tribunal Superior Eleitoral*. Instrução Normativa n° 3/2007. Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, 2007.
- Brasil. Resolução n° 14 do Conselho Nacional de Arquivos, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n° 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio. DOU, de 19 de julho de 2004.



Esta obra foi composta na fonte Futura Lt BT,
corpo 11, entrelinhas de 13 pontos, em papel AP 75 g/m²
(miolo) e papel AP 250 g/m² (capa).