



Tribunal Superior Eleitoral

Acervo arquivístico Diagnóstico 2008



Brasília - 2009



Acervo arquivístico

Diagnóstico 2008



1

Secretaria de Gestão da Informação
2009

© 2009 Tribunal Superior Eleitoral

Secretaria de Gestão da Informação
Praça dos Tribunais Superiores, Bloco C, Ed. Sede, Térreo
70096-900 – Brasília/DF
Telefone: (61) 3316-3272
Fac-símile: (61) 3316-3359

Organização

Coordenadoria de Protocolo, Expedição e Arquivo/SGI

Texto-base

Yan Amaral Engelke, com a colaboração de Hans Müller Pequeno
Fernandes (ambos da Seção de Arquivo – Searq/Copea/SGI)

Editoração

Coordenadoria de Editoração e Publicações/SGI

Capa

Rauf Soares

Projeto gráfico

Sebastiana Barto

Impressão, acabamento e distribuição

Seção de Impressão e Distribuição (Seidi/Cedip/SGI)

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação.

Acervo arquivístico: diagnóstico 2008. Brasília: TSE, 2009.

91 p. ; il. (Publicações arquivísticas do TSE; 1)

Texto-base: Yan Amaral Engelke.

1. Diagnóstico – Acervo arquivístico. Tribunal Superior Eleitoral – Brasil.

I. Título.

CDD 025.1

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PRESIDENTE

Ministro Carlos Ayres Britto

VICE-PRESIDENTE

Ministro Joaquim Barbosa

MINISTROS

Ministro Ricardo Lewandowski

Ministro Felix Fischer

Ministro Fernando Gonçalves

Ministro Marcelo Ribeiro

Ministro Arnaldo Versiani

PROCURADOR-GERAL ELEITORAL

Dr. Roberto Monteiro Gurgel Santos

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO TSE

SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA
Alfredo Renan Dimas e Oliveira

SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA
Alfredo Renan Dimas e Oliveira

DIRETOR-GERAL
Miguel Augusto Fonseca de Campos

SECRETÁRIO JUDICIÁRIO
Marco Aurélio Neto

SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA
Sérgio José Américo Pedreira

SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO,
FINANÇAS E CONTABILIDADE
Vânia Amaral Chaves

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Anderson Vidal Corrêa

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Ana Cláudia Braga Mendonça

SECRETÁRIO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
Wadson Silva Faria

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Giuseppe Dutra Janino

SECRETÁRIO DE ATENÇÃO À SAÚDE
Osmar Willian Vieira

Relação de siglas e definições



Aleph = Sistema de gerenciamento de bibliotecas

Asjur = Assessoria Jurídica

Asplan/SGL = Assessoria de Planejamento e Gestão da SGL

Betacam = Formato analógico de gravação em fita de 12,7 milímetros

Betamax = Formato analógico profissional de gravação em fita de 12,7 milímetros

CD = *Compact disc*

Cedip = Coordenadoria de Editoração e Publicações

Cesam = Centro Salesiano do Menor

Cespe/UnB = Centro de Seleção e Promoção de Eventos da Universidade de Brasília

Cobli = Coordenadoria de Biblioteca

Copea = Coordenadoria de Protocolo, Expedição e Arquivo

DAT = *Digital audio tape*

DVD = *Digital video disc*

EJE = Escola Judiciária Eleitoral

FITA K-7 = Fita cassete

ICP BRASIL = Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras

ISBN = *International Standard Book Number*

Itar= Sistema de Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções

JE = Justiça Eleitoral

OCR = Optical Character Recognition (reconhecimento óptico de caracteres)

SADP = Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos

SCO = Sistema de Controle de Ofícios

Searq = Seção de Arquivo

Sedexp = Seção de Documentos Eletrônicos e Expedição

Seprom = Seção de Classificação Processual e Montagem

Seprot = Seção de Protocolo

SGarq = Sistema de Gestão de Arquivo

SGL = Secretaria de Gestão da Informação

Siac = Sistema de Acompanhamento de Contratos

Siafi = Sistema Integrado de Administração Financeira

Siasg = Sistema de Administração de Serviços Gerais

Sigad = Sistema de Gerenciamento de Atos Oficiais Administrativos

SRCor = Sistema de Registro de Correspondências

STF = Supremo Tribunal Federal

STJ = Superior Tribunal de Justiça

TRE = Tribunal Regional Eleitoral

TSE = Tribunal Superior Eleitoral

TTD = Tabela de Temporalidade Documental

VHS = *Video home system*

Apresentação

O diagnóstico da situação arquivística de uma instituição é o instrumento que direciona as ações a serem tomadas no planejamento dos recursos humanos, físicos, materiais e tecnológicos empregados no gerenciamento da informação e na gestão de documentos.

O Acervo arquivístico: diagnóstico 2008 tem como objetivos:

- registrar a realidade da situação arquivística do Tribunal;
- apresentar propostas de melhorias na gestão da informação orgânica do TSE;
- subsidiar a atualização do Plano de Classificação e do Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE, com a inclusão das novas tipologias levantadas;
- comparar a situação arquivística atual e aquela constatada pelo diagnóstico realizado em 1998;
- tornar público o conhecimento obtido no levantamento ora realizado.

O levantamento dos dados nas unidades do Tribunal ocorreu nos meses de abril a agosto de 2008 e contou com a participação de dois servidores e quatro estagiários da Seção de Arquivo. Somente três gabinetes de ministros não foram visitados, por indisponibilidade de tempo e pessoal para receber os entrevistadores.

A Seção de Arquivo agradece a disponibilidade e colaboração dos gestores e demais servidores das unidades visitadas durante o levantamento dos dados.

Sumário

Histórico.....	11
Organização atual.....	13
Diagnóstico arquivístico 1998	14
Diagnóstico arquivístico 2008	15
Metodologia	16
Receptividade e particularidades	18
Composição dos acervos	20
Tipologias documentais.....	21
Formulários de gestão administrativa interna	21
Formulários de gestão política, técnica e/ou científica	24
Formulários de pagamento de pessoal.....	25
Listagens, em suporte de papel, de gestão administrativa interna	25
Procedimentos administrativos.....	26
Registros técnicos e políticos	28
Mobiliário e acondicionamento	30
Piso e mobiliário	30
Acondicionamento	33

Plano de Classificação e Plano de Avaliação e Destinação	
das Informações e Documentos	36
Sistemas informatizados de gestão de documentos	39
Sistema de Gestão de Arquivo (SGarq)	39
Sistema de Gerenciamento de Atos Oficiais	
Administrativos (Sigad)	40
Sistema de Registro de Correspondências (SRCor)	42
Sistema de Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções (Itar)	42
Sistema de Acompanhamento de Documentos e	
Processos (SADP)	43
Sistema de Controle de Ofícios (SCO)	45
Recursos tecnológicos	47
Microfilmagem	52
Recursos humanos	54
Considerações finais e recomendações	57
Referências	61
Anexo 1 – Organogramas da Secretaria do TSE (1932 a 2008)	65
Anexo 2 – Formulário Levantamento de Dados para	
Diagnóstico da Situação Arquivística do TSE	89

O Tribunal Superior Eleitoral (TSE), órgão máximo da Justiça Eleitoral, foi criado em 24 de fevereiro de 1932, com o nome de Tribunal Superior da Justiça Eleitoral, e tinha como presidente o Ministro Hermenegildo Rodrigues de Barros. Alguns anos depois, a Constituição de 1937, outorgada por Getúlio Vargas, extinguiu a Justiça Eleitoral e atribuiu à União, privativamente, o poder de legislar sobre matéria eleitoral. O Tribunal ressurgiu apenas em 1945, já com a denominação atual, por meio do Decreto-Lei nº 7.586, de 28 de maio de 1945, que restabelecia a Justiça Eleitoral e regulamentava as eleições em todo o território nacional. Sua sede foi instalada no Palácio Monroe (hoje demolido), no Rio de Janeiro, sob a presidência do Ministro José Linhares.

Em virtude da mudança da capital federal para Brasília, a sede do TSE foi transferida para a nova capital em abril de 1960, e instalada na Esplanada dos Ministérios, onde funcionou até 1971. Posteriormente passou a situar-se na Praça dos Tribunais Superiores, próximo à Esplanada dos Ministérios.

A Corte do TSE é composta por sete magistrados, sendo três ministros eleitos entre os membros do Supremo Tribunal Federal (STF), dois eleitos entre os membros do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e dois outros nomeados pelo presidente da República, escolhidos entre seis advogados de notável saber jurídico e ilibada reputação, indicados pelo STF. Para cada ministro, é eleito um substituto, escolhido pelo mesmo processo. Os cargos de presidente e vice-presidente são ocupados por dois ministros do STF, entre os três eleitos, e o cargo de corregedor eleitoral é conferido a um dos ministros do STJ que integram a Corte do TSE.

As principais competências do Tribunal são positivadas pela Constituição Federal e pelo Código Eleitoral (Lei nº 4.737, de 15.7.1965). São elas: coordenar o processo eleitoral brasileiro em

seu amplo sentido; processar e julgar o registro e a cassação do registro de partidos políticos e diretórios nacionais e de candidatos à Presidência e à Vice-Presidência da República; e julgar, em determinados casos previstos na lei, os recursos interpostos das decisões dos tribunais regionais. As cortes regionais eleitorais, por sua vez, são os responsáveis diretos pela administração mais próxima do processo eleitoral.

O TSE exerce a função de regulamentador de atividades eleitorais, jurisdicionais e administrativas e funciona como o cabeça do sistema nas áreas de atuação da Justiça Eleitoral.

A Justiça Eleitoral é o instrumento de garantia da seriedade do processo eleitoral, seja no comando das eleições, evitando abusos ou fraudes, seja na preservação de direitos e garantias por meio da fixação e fiel observância de diretrizes claras e firmes, fundamentadas nas leis vigentes.

Organização atual

A estrutura organizacional do Tribunal Superior Eleitoral foi projetada e está organizada de forma a promover o melhor relacionamento dos níveis hierárquicos e a otimização do fluxo de informações essenciais ao seu funcionamento.

A estrutura elaborada em 1932 era composta de Presidência e uma Secretaria, sendo esta subdividida em duas seções: Seção de Expediente e Seção de Registros e Arquivos Eleitorais. A estrutura inicial sofreu alterações ao longo dos anos, aperfeiçoando sua composição para melhor atender às necessidades de gestão dos processos judiciais e eleitorais. Em 1974, ano da primeira grande reestruturação, entrou em vigor a Res. nº 9.618, que implantou o organograma com cinco níveis hierárquicos: Presidência, Diretoria-Geral e sua assessoria, três secretarias, nove subsecretarias e dezoito serviços.

A estrutura criada na década de 70 continuou sofrendo alterações e adaptações, acompanhando as novas tecnologias e se ajustando a novas necessidades. Com o fim da ditadura, o advento da Constituição de 1988 e o retorno gradativo da democracia e das eleições diretas, foram confirmadas as atribuições da Justiça Eleitoral e a estrutura do Tribunal tomou, em linhas gerais, sua forma atual. Hoje, sua organização distribui-se em: Presidência, gabinetes de ministros, Corregedoria-Geral Eleitoral, Escola Judiciária Eleitoral, Secretaria-Geral da Presidência e Secretaria do Tribunal, à qual são subordinadas sete secretarias. São elas: Judiciária; Controle Interno e Auditoria; Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade; Administração; Gestão de Pessoas; Gestão da Informação; e Tecnologia da Informação.

O Anexo 1 demonstra a evolução estrutural do TSE, incluindo um organograma não oficial, elaborado com base em pesquisa realizada para a confecção do *Acervo arquivístico: Diagnóstico 2008*.

■ Diagnóstico arquivístico 1998

Durante os meses de outubro e novembro de 1997, servidores da Seção de Arquivo (Searq) realizaram o levantamento da situação dos arquivos correntes das unidades e dos arquivos intermediário e permanente da própria Searq. Nesse inventário, observaram-se características sobre a evolução político-administrativa do TSE, funções e atividades de cada unidade acumuladora de documentos, informações quantitativas e qualitativas sobre o acervo, condições dos depósitos, condições de armazenamento (mobiliário utilizado, estado de conservação) e de acondicionamento (embalagens e materiais para guarda documental, adequação ao tipo de mobiliário). A pesquisa identificou as tipologias documentais¹ produzidas e acumuladas no âmbito do Tribunal, os métodos de arquivamento e sua adequação às normas arquivísticas federais e a existência e utilização de instrumentos de busca.

Os dados desse levantamento foram o objeto do Diagnóstico da Situação Arquivística do TSE, concluído em 1998. O relatório analítico dos dados era composto por: apresentação; histórico sobre o Tribunal, suas atribuições e sua organização em 1998; problemas detectados; relação de todas as tipologias documentais; dados sobre o mobiliário, volume documental, embalagens e os problemas encontrados nesses aspectos; dados sobre recursos tecnológicos e sua relação com a gestão documental; e evolução da estrutura organizacional do TSE (1932-1997).

O diagnóstico detectou problemas na gestão dos arquivos e proporcionou subsídios para a definição de procedimentos e políticas internas referentes à gestão da informação e para a elaboração do Plano de Classificação e do Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral².

¹Ver: Tipologias documentais, página 20.

²Ver: Plano de Classificação e Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE, página 32.

■ Diagnóstico arquivístico 2008

O diagnóstico arquivístico é a análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, focalizada principalmente nos arquivos correntes, com o objetivo de identificar erros ou lacunas e adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos.

O relatório do diagnóstico permite conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística, proporcionando informações como:

- condições de armazenamento;
- estado de conservação dos documentos;
- espaço físico ocupado;
- volume documental;
- recursos humanos;
- gênero dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos);
- arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento utilizados);
- tipos de acondicionamento;
- crescimento vegetativo do acervo.

Com essas informações, a Seção de Arquivo pode propor mudanças que facilitem a organização e recuperação da informação e a preservação dos documentos, otimizando o uso dos recursos humanos e tecnológicos na gestão documental.

Metodologia

Para a elaboração do diagnóstico de 2008, aproveitou-se a metodologia utilizada em 1998, com adaptações. Dessa vez, o processo foi realizado em quatro etapas:

- pesquisa de fontes documentais: consulta à legislação interna, pesquisa em trabalhos realizados por outros órgãos, estudos sobre instrumentos de gestão da informação e evolução da estrutura orgânica do Tribunal, além de pesquisa bibliográfica;
- elaboração do instrumento de pesquisa: desenvolvimento de um questionário conforme os dados a serem incluídos na análise do diagnóstico (Anexo 2). Esse instrumento é composto por duas partes:

⇒ identificação da unidade: inclui dados sobre o setor (nome, subordinação, denominação anterior, pessoa responsável pela chefia, endereço, telefone para contato); especificação do mobiliário utilizado para a guarda dos documentos (estantes, armários, gaveteiros); levantamento dos recursos tecnológicos que influenciam direta ou indiretamente na produção documental (computadores, *notebooks*, impressoras, aparelhos de fax, copiadoras, multifuncionais, *scanners*); identificação dos recursos humanos da unidade (quantificação de analistas, técnicos, estagiários, terceirizados, bem como o grau de escolaridade de cada um); e quantificação dos documentos em metros lineares (separando-se, quando possível, originais e cópias);

⇒ levantamento de novas tipologias: elaborado com o intuito de fornecer informações sobre as tipologias documentais existentes hoje e que não existiam até 1998 (ano em que foi feito o primeiro levantamento de tipologias no Tribunal). Compõem essa etapa os campos descritos a seguir. Primeiro, Identificação Original (identificação dada pelo responsável pela organização da documentação no setor para aquele conjunto documental). Exemplo: “Guias de Remessa 2006” (escrito na lombada de uma pasta A-Z). Segundo,

Classificação (caso os documentos já estejam classificados). Depois, Espécie Documental, Tipologia Documental (espécie e tipo do documento), Observações (com relato de alguma característica incomum, como, por exemplo, anexos e apensos de processos volumosos) e Acondicionamento (forma de acondicionamento encontrada). Exemplos: pastas suspensas, caixas-arquivo, pastas A-Z, envelopes etc. Dentre os campos, incluem-se também: Gênero – dividido em T (textual), ICO (iconográfico), INF (informático), S (sonoro), C (cartográfico) e F (filmográfico) –, Protocolizado (caso o documento tenha sido registrado no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos) e Produtor, Procedência e Destino;

■ visitas às unidades/entrevista: aplicação do questionário em cada unidade administrativa por meio de entrevista com o responsável ou um funcionário que conhecesse os dados da unidade, incluindo recursos humanos e tecnológicos, e sobre o arquivo corrente. A realização das visitas foi previamente formalizada no Memorando-Circular nº 33, de 31 de março de 2008, da Secretaria do Tribunal, enviado às chefias de cada unidade. As datas das visitas foram também agendadas com antecedência. Nessa fase, foi realizada a coleta dos dados, com análise da composição dos arquivos correntes, das novas tipologias documentais encontradas, das formas de acondicionamento dos documentos, do volume documental, dos gêneros (textuais, iconográficos, filmográficos e outros) e das datas limites. Foram aplicados 145 questionários durante as entrevistas. No caso de algumas seções, que centralizam a guarda documental das coordenadorias a que são subordinadas, foram aplicados a cada uma delas questionários de identificação da unidade, e toda a documentação foi analisada durante a visita à coordenadoria gestora do acervo;

■ análise dos dados: compilaram-se os dados coletados nas entrevistas em planilhas do aplicativo *Microsoft Office Excel*, em que foram facilmente consolidados. Foram gerados, então, percentuais absolutos da situação atual e um comparativo com o diagnóstico realizado em 1998, além de gráficos e tabelas. Com o auxílio desses instrumentos, procedeu-se à análise das informações e à elaboração de um texto descritivo e analítico da situação atual dos arquivos correntes, dos recursos tecnológicos e humanos disponíveis e dos problemas existentes nas diversas áreas. Foram propostas mudanças e projetos para melhorar a gestão documental do Tribunal.

■ Receptividade e particularidades

Os servidores e colaboradores entrevistados foram receptivos e prestativos. Demonstraram interesse com relação ao trabalho de pesquisa, colaborando e respondendo prontamente aos questionamentos e às dúvidas sobre a unidade ou sobre o acervo corrente.

Apesar de as chefias terem sido informadas previamente sobre a atividade a ser realizada na unidade, os servidores que efetivamente receberam a equipe de pesquisa desconheciam a real finalidade da visita e demonstraram não compreender o trabalho que seria realizado.

As unidades desconhecem a existência do Plano de Classificação e do Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral, apesar da publicação da Portaria nº 370/2003, e, como consequência, não adotam os procedimentos ali arrolados para organizar seus documentos. Instrumentos de pesquisa eficientes são utilizados em poucas unidades, prevalecendo métodos empíricos de arquivamento, organização e identificação que nem sempre proporcionam uma rápida recuperação da informação. Os métodos observados consistem na identificação simples do conteúdo de pastas e caixas a partir da atividade que gerou o conjunto documental ou a partir da espécie documental. Os documentos estavam quase sempre arquivados por ano de produção.

Boa parte das unidades atribui a organização e o gerenciamento do arquivo corrente a uma só pessoa e, durante a realização das visitas, alguns dos demais servidores demonstraram interesse em conhecer os instrumentos e os procedimentos corretos para a organização do arquivo, melhores formas de acondicionamento e outras instruções sobre a aplicação das normas de gestão documental. Esse interesse denota a necessidade de treinamento e divulgação dos trabalhos arquivísticos no Tribunal.

Durante a entrevista, os servidores, em sua maioria, mostraram-se constrangidos quando indagados sobre algumas informações pessoais, como cargo e nível de escolaridade. Além disso, a maioria dos entrevistados desconhecia os níveis de escolaridade e os cargos ocupados por seus colegas de trabalho.

■ Composição dos acervos

A Seção de Arquivo (Searq), responsável pelos documentos do TSE nas fases intermediária³ e permanente⁴, localiza-se no subsolo do Edifício Sede, na sala S17. O acervo sob responsabilidade da Searq é composto por processos judiciais, procedimentos administrativos, acórdãos, resoluções, portarias, instruções normativas, assentamentos funcionais e outras tipologias documentais das atividades-meio e atividades-fim, transferidas para a seção pelas unidades de todo o Tribunal. Constam no acervo documentos textuais, filmográficos, sonoros, micrográficos, eletrônicos e iconográficos, registrados em papel, fitas K-7, fitas DAT, fitas de rolo, CDs, DVDs, fitas VHS, fitas Betamax, fitas Betacam e microfilmes. Os documentos em suporte especial encontram-se arquivados em uma sala de segurança à prova de sinistros e com controle de temperatura e umidade.

Os documentos correntes⁵ compõem os arquivos setoriais, geralmente localizados nos locais de trabalho para rápida consulta. Esses arquivos correntes são compostos, no TSE, por procedimentos administrativos e processos judiciais em trâmite, documentos de suporte às atividades administrativas, documentos técnicos, projetos, planos, ofícios, memorandos, cartas, convites e outros.

³Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. (BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; nº 51). Acesso em: www.arquivonacional.gov.br).

⁴Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. (BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; nº 51). Acesso em: www.arquivonacional.gov.br).

⁵Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. (BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; nº 51). Acesso em: www.arquivonacional.gov.br).

Tipologias documentais

A professora Heloísa Bellotto⁶, em texto publicado em 1990, propõe que o *tipo documental* seja definido pela espécie documental⁷ somada à função que a produziu. Luis Carlos Lopes (1996) define o termo como “[...] o resultado do somatório entre a espécie e a função dos documentos”⁸. Seguindo essa definição, o levantamento de tipologias documentais, tanto em 1998 quanto em 2008, considerou as espécies documentais produzidas pelo Tribunal e a função de criação dos referidos documentos.

No diagnóstico elaborado em 1998, foram detectadas 507 tipologias documentais nas unidades administrativas do Tribunal. O inventário teve fundamental importância para a elaboração do Plano de Classificação e do Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE, sendo a base para a definição das estruturas de construção desses instrumentos, exemplificadas posteriormente neste relatório.

Detectar tipologias documentais não existentes em 1998 foi um dos objetivos principais do diagnóstico de 2008. Com base nessa pesquisa, será realizada a atualização do Plano de Classificação e do Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE. Foram identificadas 132 novas tipologias, listadas a seguir.

Formulários de gestão administrativa interna:

- Acompanhamento de recebimento de material (acompanhado de notas de empenho);
- Assistência pré-escolar (inclusão/exclusão/recadastramento);
- Atendimento de assistência odontológica externa;

⁶BELLOTTO, Heloísa. *Tipologia documental em arquivos*, 1990.

⁷São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

⁸LOPES, Luis Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*, 1996.

- Atendimento de enfermagem (posse de candidato);
- Atendimento parlamentar;
- Avaliação de cursos promovidos pela EJE;
- Avaliação de desempenho – programa de estágio;
- Avaliação de fornecedor externo (Fafe);
- Avaliação de pesquisa à legislação e jurisprudência;
- Avaliação de treinamento ministrado;
- Avaliação de fornecedor interno (Fafi);
- Avaliação técnica;
- Conformidade contábil;
- Conformidade dos serviços prestados com as especificações do procedimento administrativo;
- Controle de agendamento de audiências com o ministro presidente;
- Controle de abastecimento;
- Controle de comparecimento às sessões (ministros e procuradores);
- Controle de conformidade do produto (CCP);
- Controle de conformidade do produto (controle de qualidade de processos ou serviços);
- Controle de saída de publicações;
- Credenciamento de representantes para partidos políticos;
- Cronograma anual de correções;
- Cronograma de entrega das urnas eletrônicas;

- Declaração de retenção de imposto sobre serviços (Driss);
- Declaração de vistoria (licitação modalidade pregão);
- Declaração de vistoria de obra;
- Distribuição de licença de *software*;
- Indicação de código usuário Siasg;
- Inscrição em curso de pós-graduação;
- Inscrição para exposição no *hall* de entrada;
- Margem consignável;
- Ocorrência solicitando alterações no sistema SADP3;
- Programa de curso;
- Programa de instrutoria interna (cadastro de instrutor);
- Proposta de atendimento de solicitação de serviços de informática;
- Proposta de elaboração e alteração de documentos (Pead);
- Proposta de lotação e movimentação interna por iniciativa do servidor;
- Recibo de entrega diária de jornais e diários oficiais;
- Registro de dependente especial;
- Registro de treinamento (registro do curso a ser ministrado);
- Requerimento de licença para capacitação de servidores requisitados;
- Requerimento de licença para capacitação de servidores;
- Revisão eleitoral;

- Serviço de impressão;
- Sistema interno de recibo de documentos;
- Solicitação de ação corretiva/preventiva (SACP);
- Solicitação de auxílio-bolsa de estudos;
- Solicitação de inscrição em treinamento;
- Solicitação de migração de processos judiciais para o SADP;
- Solicitação de orçamentos (acompanhamento dos orçamentos recebidos por procedimento);
- Solicitação de parceria – eleições municipais;
- Solicitação de serviços de informática;
- Solicitação de *software*;
- Termo de compromisso das normas de utilização do espaço do *hall* para exposição;
- Termo de compromisso de autenticidade dos documentos apresentados;
- Termo de permissão;
- Termo de responsabilidade de licença de *software*;
- Visitas agendadas.

Formulários de gestão política, técnica e/ou científica:

- Cadastramento de estagiários;
- Coleta de dados sobre urna eletrônica;

- Levantamento de perfil das vagas de estágio;
- Perfil do estagiário;
- Pesquisa de satisfação do usuário;
- Pesquisa e estatística mensal de jurisprudência;
- Publicações em jornais.

Formulários de pagamento de pessoal:

- Análise técnica de reembolso do programa de assistência farmacêutica;
- Assistência odontológica externa (reembolso de despesas);
- Requerimento de reembolso (auxílios-bolsa de estudo de inglês e espanhol).

Listagens, em suporte de papel, de gestão administrativa interna:

- Controle de voto impresso;
- Controle mensal de abastecimento e estoque de combustíveis;
- Diário de obras do TSE;
- Fluxo financeiro do exercício;
- Inspeção dos TREs;
- Plataforma de microcomputadores da Justiça Eleitoral;
- Quadro comparativo de estatísticas eleitorais;

- Quadro comparativo de resoluções;
- Quadro demonstrativo de urnas eletrônicas.

Procedimentos administrativos:

- Adicional de qualificação;
- Alteração de instrução normativa (alteração e criação de novas especialidades);
- Alteração do formulário de requerimento de alistamento eleitoral;
- Alterações no sítio do TSE;
- Aquisição de serviços (pregão eletrônico);
- Aquisição de serviços (pregão presencial);
- Assinatura e lacração dos sistemas a serem utilizados na eleição;
- Avaliação de desempenho (desenvolvimento de módulo);
- Baixa de material permanente;
- Candidatos classificados/aprovados em concurso público do TSE;
- Cessão de material;
- Compra de material;
- Confecção de publicações;
- Consulta referente a projetos básicos;
- Convênios de cooperação técnica sobre o voto eletrônico;
- Crédito adicional decorrente do cumprimento de mandados judiciais;
- Crédito adicional, necessidade para orçamento;

- Desenvolvimento do Sistema de Proposta Orçamentária (Sipo);
- Doação de bens inservíveis;
- Doação de material;
- Exame de regularidade de dados pessoais de eleitores;
- Extração de dados orçamentários e financeiros do Siafi;
- Gestão documental sobre registros no SADP;
- Implantação do Centro de Documentação Digital da JE;
- Implantação do Sistema de Gestão de Arquivo (SGArq);
- Instituição do Sistema Logus (sistema de logística de urnas e suprimentos);
- Interesse e verificação da possibilidade de descarte de documentos;
- Locação de equipamentos;
- Lotação temporária de servidor;
- Migração de protocolos no SADP3;
- Modificações em funcionalidades do sistema SADP;
- Necessidade de créditos adicionais;
- Orçamento financeiro (aquisição de mobiliário, redução de recursos);
- Plano de capacitação de 2005;
- Plano de cargos e salários;
- Pregão;
- Progressão funcional;
- Propaganda eleitoral irregular;

- Proposta de desfazimento de material permanente;
- Provas de concursos públicos;
- Recibos eleitorais;
- Reenquadramento de servidores (transformação de cargos);
- Registro de livros – ISBN;
- Restituição de multas eleitorais;
- Restituição de multas eleitorais pagas indevidamente;
- Restos a pagar a liquidar;
- Tradutor e intérprete comercial (credenciamento);
- Transferência de servidor;
- Uso de imagens de personalidades para urna eletrônica.

Registros técnicos e políticos:

- Plano de atividades de auditoria;
- Plano de gerenciamento de resultados;
- Previsão de compras de licenças;
- Projeto básico de campanhas políticas dos TREs;
- Proposta de reestruturação das unidades do TSE.

Os acervos correntes são compostos principalmente por documentos administrativos, que subsidiam as atividades de rotina da unidade. Os documentos técnicos, relacionados com a atividade-fim das unidades, originam procedimentos administrativos ou fazem

parte de processos judiciais, e por isso não há um volume significativo desse conjunto documental sob a guarda dos setores de trabalho.

Um fato preocupante observado em unidades que tratam de assuntos judiciários ou em unidades com poder decisório administrativo é a fotocópia integral ou parcial de procedimentos e processos para posteriores consultas. Os procedimentos e processos fotocopiados tramitam em outras unidades ou ficam arquivados na Seção de Arquivo. Para obtê-los, basta solicitar sua tramitação à unidade em que eles se encontram ou, se for o caso, o seu empréstimo à Seção de Arquivo. A prática, quando excessiva, causa gastos desnecessários ao Tribunal com papel e *toner* das fotocópias, além de aumentar o volume documental a ser guardado na unidade.

Mobiliário e acondicionamento

Piso e mobiliário

Os tipos de piso utilizados no Tribunal em 1998 eram o carpete e, em menor proporção, o paviflex⁹. Durante as visitas, observou-se que, apesar de os carpetes terem sido removidos das áreas comuns e de algumas poucas unidades, eles continuam sendo utilizados em vários locais de trabalho onde geralmente localizam-se os arquivos correntes. O carpete contribui para o acúmulo rápido de poeira e a proliferação de micro-organismos. O paviflex, apesar de não ser o tipo de piso ideal, é menos prejudicial para os arquivos em comparação com o carpete.

Em relação ao mobiliário, houve um pequeno aumento na utilização de armários de madeira para guarda dos documentos nos setores de trabalho, passando de 142 em 1998 (76%) para 303 em 2008 (81%). Utiliza-se em todo o Tribunal o mesmo modelo de armário com duas ou quatro prateleiras, sempre com duas portas. O uso desse tipo de mobiliário otimiza o espaço útil quando são utilizadas caixas-arquivo, pois elas ocupam o espaço integral das prateleiras. Outro benefício do uso dos armários é que eles ficam perto das mesas de trabalho, o que facilita e torna ágil a busca de informações.

Um ponto negativo para a utilização desses armários é que a madeira não é um material recomendado para a construção de mobiliário com finalidade de guarda de documentos. Isso porque a madeira é matéria orgânica que pode servir de atrativo a insetos, roedores e micro-organismos, os quais dela se utilizam como abrigo e

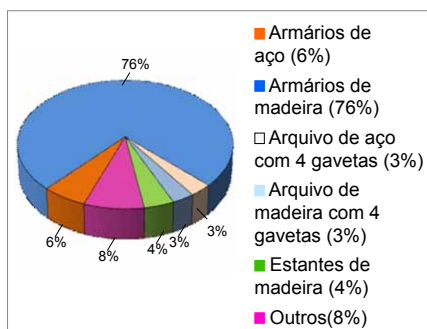
⁹Revestimento de vinil semiflexível, apresentado em placas e composto de resinas de PVC, plastificantes, cargas minerais e pigmentos. É isento de amianto em sua formulação.

alimento. Outro inconveniente é a alta combustibilidade da madeira, que representa risco para a documentação em caso de incêndio.

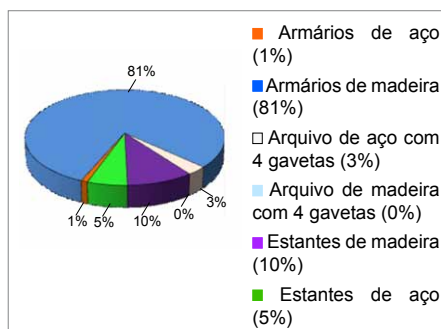
Observa-se a utilização, em menor proporção, de outros tipos de mobiliário, tais como: estantes de madeira (10%), estantes de aço (5%), arquivos de aço (3%) e armários de aço (1%). Os escaninhos utilizados em algumas unidades, principalmente para o armazenamento de processos, são considerados estantes de madeira.

Os gráficos abaixo ilustram a utilização do mobiliário no Tribunal nos anos de 1998 e de 2008.

Mobiliários de 1998



Mobiliários de 2008



A tabela seguinte compara o mobiliário utilizado para arquivo corrente em 1998 e em 2008.

Mobiliário	Em 1998	Em 2008
Armários de aço	11	4
Armários de madeira	142	303
Arquivos de aço com 4 gavetas	6	13
Arquivos de madeira com 4 gavetas	6	1
Estantes de madeira	7	18
Outros	14	36
TOTAL	186	375

Tabela 1. Quadro comparativo de mobiliário utilizado para arquivo corrente.

Em algumas unidades, não há espaço suficiente para acomodar o mobiliário necessário para o armazenamento dos documentos, que são guardados fora da respectiva unidade, em caixas-arquivo empilhadas e desordenadas, dificultando o acesso e a recuperação da informação. Esses ambientes oferecem riscos à integridade física dos documentos, pois é comum o compartilhamento de espaço de documentos com materiais não pertinentes ao arquivo, inclusive produtos inflamáveis e alimentos perecíveis.

Acondicionamento

Sobre as formas de acondicionamento dos documentos correntes, verificou-se que as mais utilizadas são as caixas-arquivo, representando 40% do total, e as pastas A-Z, que somam 9%. As caixas-arquivo são usadas, em geral, de forma satisfatória, muito embora algumas sejam utilizadas acima de sua capacidade, danificando os documentos e a própria caixa. O modelo padrão de espelhos para caixas disponível na Intranet do TSE é usado em cerca de 10% das unidades, entretanto os servidores que o utilizam desconhecem o significado dos campos referentes à classificação (série, subsérie e dossiê), à data limite e aos prazos de guarda dos documentos nas duas primeiras fases (corrente e intermediária) e à sua destinação final (por não utilizarem o Plano de Classificação e o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE).

As pastas A-Z, encontradas em grande número, são mal utilizadas, já que as unidades não aproveitam sua capacidade total. Esse tipo de material possui um lombo¹⁰ que mede 5 ou 7 cm, dependendo do modelo ou fabricante, e sua capacidade é definida de acordo com essa medida. Verificou-se que cada pasta é ocupada por um pequeno volume de documentos, em média 3cm lineares¹¹. A prática causa desperdício de espaço, pois uma pasta A-Z, ainda que vazia, ocupa o mesmo espaço de uma cheia. O volume documental guardado em 4 pastas A-Z (não cheias, com cerca de 3cm lineares em cada) caberia em uma única caixa, que tem capacidade para 14cm lineares de documentos – o conteúdo diversificado, separado antes em diferentes pastas, poderia ser identificado por dossiês e separado dentro da mesma caixa. Além disso, no mercado, as pastas custam cerca de 400% mais caro do que as caixas-arquivo comuns de papelão, também utilizadas no Tribunal.

Verificou-se também que 29% da documentação do TSE está empilhada dentro dos armários ou sobre as mesas. Essa forma inadequada de acondicionamento facilita o extravio, o

¹⁰Parte lateral da pasta A-Z, onde se fixa a identificação do seu conteúdo.

¹¹Três centímetros lineares de documentos equivalem a aproximadamente 250 folhas comuns.

desaparecimento de documentos e a danificação do papel, que fica exposto a acidentes, principalmente com líquidos, alimentos e outros produtos, dificultando a recuperação de informações e documentos. A maior parte da documentação empilhada é representada por processos em trâmite que permanecem pouco tempo nas unidades, motivo apresentado para o material não ser acondicionado de forma correta.

Outras formas de acondicionamento encontradas no Tribunal são: pasta suspensa (8%), pasta funcional ou pasta de pano (7%), pasta (4%), envelope (2%) e fichário (1%).

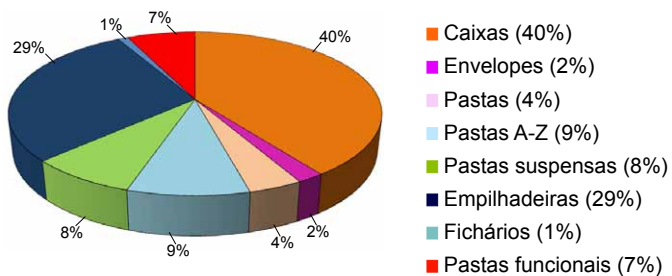
A encadernação de conjuntos de documentos é uma prática observada e desaconselhável, pois dificulta o uso de documentos avulsos, que podem ser mais facilmente danificados quando retirados. Além disso, a necessidade de uso constante de alguns documentos leva com frequência à prática de fotocopiar o material, gerando um gasto desnecessário. No caso de memorandos e ofícios, por exemplo, todo o conjunto encadernado é, na maior parte das vezes, composto por cópias de documentos guardados dentro das unidades ou transferidos à Seção de Arquivo.

Outra prática desaconselhável é o envelopamento, que foi observado em casos isolados, mas, ainda assim, em grande quantidade. A utilização dos envelopes dificulta a consulta porque o material é, na maior parte das vezes, lacrado com fita adesiva e danificado quando reaberto (com possível dano do conteúdo). O motivo apresentado como justificativa para a prática foi a ausência de consulta aos documentos assim acondicionados, muito embora mais da metade dos envelopes estivesse violada.

Em algumas unidades foram encontrados alimentos guardados dentro dos armários juntamente com as caixas. Alimentos atraem insetos que podem causar a deterioração do documento e prejudicar a preservação do papel. Além disso, o local não é adequado para a conservação de alimentos, podendo facilitar a proliferação de micro-organismos danosos à saúde.

O gráfico a seguir ilustra as diferentes formas de acondicionar documentos no Tribunal no ano de 2008.

Formas de acondicionamento



Plano de Classificação e Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos

A Portaria nº 121, de 23.4.1996, autorizou a criação da Comissão de Avaliação de Documentos, encarregada da elaboração e revisão da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), para regulamentar os prazos de guarda e destinação final de informações e documentos produzidos no âmbito do TSE.

Na Proposta Preliminar de Modernização da Gestão Documental dos Arquivos do TSE, apresentada em 1997, previu-se a realização do primeiro Diagnóstico da Situação Arquivística do TSE, concluído e publicado no ano seguinte.

Tendo como base o levantamento de tipologias documentais apresentado no relatório final desse diagnóstico, a Comissão de Avaliação de Documentos apresentou, ainda em 1998, a primeira versão da Tabela de Temporalidade de Documentos para ser aprovada e publicada.

Passados cinco anos da formalização do procedimento que aprovaria a primeira versão da TTD, foi apresentada a segunda versão da tabela, aprimorada e atualizada, que foi aprovada pela Portaria nº 370/2003 e implementada logo em seguida juntamente com o Plano de Classificação e o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE. A TTD é usada até hoje, com eventuais pequenos ajustes.

O Plano de Classificação e o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral propõem um quadro de classificação único para as três idades documentais – corrente, intermediária e permanente –, referente a todo o acervo sob custódia deste órgão.

A estrutura do Plano de Classificação utiliza uma hierarquização em fundo, séries, subséries, dossiês e peças para gerir e custodiar os documentos produzidos e acumulados por todo o Tribunal.

Examinando as particularidades e especificidades dos arquivos do TSE e das ideias propostas sobre a relação deles com a sua evolução histórica, o modelo de classificação utilizado foi o ideológico. Utilizaram-se as atividades e os resultados do levantamento como principais elementos para definir as séries, subséries e dossiês, na busca de espelhar, da melhor forma possível, a rotina administrativa e técnica do Tribunal.

O método de codificação utilizado na construção do plano foi o sistema de bloco numérico. Nesse caso, a arquitetura do plano é aberta, isto é, ela torna possível a inclusão, a qualquer momento, de outras séries, subséries e dossiês, de acordo com a necessidade.

O plano é constituído pelas séries 0 a 999 para atividade-meio e 1.000 a 9.999 para atividade-fim. Exemplo: 100 Título da série. As subséries são divisões internas das séries e vão de 0 a 99. A notação da subsérie deve vir após o código da série correspondente, separada deste por hífen. Exemplo: 100-2 Título da subsérie. A classificação em dossiês não é obrigatória, mas, quando surge, é sempre divisão de uma subsérie. Sua notação é construída com a aposição de dois algarismos, antecidos por um ponto, após o código da subsérie. Exemplo: 100-0.01 Título do dossiê.

O Plano de Avaliação e Destinação, por sua vez, estabelece critérios para a definição dos prazos de guarda da documentação do TSE nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final. A elaboração desse plano, assim como do Plano de Classificação das Informações e Documentos, baseou-se no tratamento unificado para as três idades documentais. Além disso, o processo de avaliação foi integrado ao de classificação, sendo este último antecedente àquele.

Constam no Plano de Avaliação e Destinação: a Tabela de Temporalidade (incluindo as regras utilizadas para a definição dos prazos de guarda), os termos de destinação (termo de eliminação e edital de ciência de eliminação de documentos), as instruções normativas que regem a política arquivística e a gestão documental, o

manual de padronização de atos oficiais e os sistemas automatizados diretamente relacionados aos procedimentos de transferência e recolhimento da documentação produzida no Tribunal. São eles: Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), Sistema de Gestão do Arquivo (SGArq), Sistema de Gerenciamento de Atos Oficiais Administrativos (Sigad) e Sistema de Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções (Itar).

Procurou-se perceber a potencialidade de uso dos documentos de valor administrativo produzidos e recebidos pelas unidades do Tribunal, tendo sido fixados prazos de guarda que satisfizessem as necessidades de utilização tanto do arquivo corrente quanto do intermediário. Os documentos de valor legal (jurídico) tiveram seus prazos de guarda estabelecidos após uma análise da legislação brasileira, com o objetivo de resguardar os direitos, os deveres e as obrigações do Tribunal, bem como os dos seus servidores e os dos órgãos públicos e privados vinculados de alguma forma ao TSE. Foi levado em conta também o valor técnico da documentação, classificando-se como material de guarda permanente a parcela do acervo utilizada para estudo e consultas.

Foram respeitados ainda, além dos aspectos já mencionados, os valores informativo e probatório da documentação, classificando-se como material de guarda permanente as partes do acervo que contêm informações fundamentais para a construção da memória e da identidade da instituição.

A revisão desses planos é feita levando-se em conta as mudanças administrativas e tecnológicas, bem como aquelas referentes à estrutura organizacional, às funções e atividades do Tribunal. Considerando o surgimento de novas tipologias documentais e as alterações na estrutura organizacional e nas atribuições e atividades de algumas unidades, são necessárias adaptações no Plano de Classificação e no Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE. As revisões ocorrem periodicamente diante de problemas pontuais. O levantamento realizado neste diagnóstico será utilizado como subsídio para identificar as alterações a serem implementadas, se for o caso, numa próxima revisão.

Sistemas informatizados de gestão de documentos

Sistema de Gestão de Arquivo (SGarq)

Para cumprir sua função de gestora dos documentos nas fases intermediária e permanente, a Seção de Arquivo utiliza o SGarq. O sistema possibilita a administração e o controle dos documentos arquivados, abrangendo: os registros no SADP, os documentos protocolizados e não registrados no SADP e os documentos não protocolizados, que recebem numeração única pelo SGarq.

O SGarq permite o registro dos procedimentos de arquivamento, desarquivamento, empréstimo, transferência, recolhimento, descarte e eliminação de documentos no âmbito interno da Seção de Arquivo. Além disso, o SGarq emite todas as listas e autorizações para o processo de eliminação documental (isto é, ele gera, emite, recebe e cancela autorizações de descarte; gera e registra a publicação do edital de descarte e aliena documentos para descarte), otimizando o tempo de execução do processo de gestão dos documentos.

O sistema também permite à Searq migrar, classificar, avaliar, endereçar, imprimir relatórios de gestão e inserir tipologias e espécies documentais de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TSE (assim, o sistema indica automaticamente os prazos e o destino da documentação). Os relatórios de gestão gerados pelo sistema dão suporte ao planejamento e gerenciamento das atividades da seção. São eles, dentre outros:

- quantidade de documentos arquivados no período, com listagem indicando sua origem;
- quantidade de documentos desarquivados no período, com listagem indicando sua origem;
- quantidade de documentos devolvidos, com a listagem de origem;
- quantidade de documentos emprestados, com a listagem de origem;
- documentos que aguardam devolução de empréstimo, com data, quantidade de dias etc.;
- documentos para transferência no período, com a listagem indicando sua origem;
- documentos para recolhimento no período, com a listagem de origem;
- documentos para descarte;
- termo de descarte;
- documentos passíveis de microfilmagem, com a listagem indicando sua origem.

O SGArq foi desenvolvido pela Searq em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), conforme especificações e necessidades do TSE. Atualmente, o sistema está em processo de modernização e seu uso deverá ser ampliado para toda a Justiça Eleitoral.

Sistema de Gerenciamento de Atos Oficiais Administrativos (Sigad)

Em virtude da necessidade de desenvolvimento de um sistema que permitisse controlar e uniformizar atos administrativos no âmbito

do TSE, a Seção de Documentos Eletrônicos e Expedição (Sedexp), pertencente à Secretaria de Gestão da Informação (SGI), identificou e definiu as necessidades relacionadas à produção de atos oficiais do Tribunal. Os dados foram parte de um projeto para a criação de um sistema informatizado que suprisse essa demanda.

O objetivo do Sigad é orientar, regularizar e facilitar a produção dos atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral e o acesso a eles. Por meio do sistema, é possível garantir aspectos relativos a visibilidade, permissão (usuário ou seção), validade do sigilo, numeração da Sedexp ou da seção, registro, indexação e localização física da documentação no arquivo. Assim, foram definidas algumas “regras de negócio” para orientar as ações referentes aos atos administrativos, tais como:

- regras referentes à produção de atos, incluindo a necessidade de indexação, a emissão de despacho e a pendência de entrega do ato fisicamente;
- regras referentes à permissão e visualização de atos em suas diversas fases, incluindo aspectos relativos ao seu grau de sigilo;
- regras referentes ao bloqueio e desbloqueio de usuários para a produção de atos, como também à delegação de responsável para o cancelamento de numeração e recebimento de notificações de bloqueio de usuários.

A disponibilização de uso do Sigad para o gabinete da Secretaria de Gestão da Informação (SGI), a Assessoria de Planejamento e Gestão (Asplan/SGI), a Coordenadoria de Expedição e Arquivo (Copea/SGI) e a Coordenadoria de Editoração e Publicações (Cedip/SGI), e depois para as demais seções daquela secretaria, permitiu identificar as limitações do sistema e os aprimoramentos a serem implementados, a partir da experiência dos próprios servidores.

Vencida essa fase, a intenção é implantar o sistema no âmbito de todo o TSE, a fim de regularizar a produção e o gerenciamento eletrônico dos atos oficiais administrativos produzidos pelo Tribunal.

Sistema de Registro de Correspondências (SRCor)

O SRCor foi desenvolvido com o objetivo principal de controlar os documentos não sujeitos a protocolização e registro no SADP recebidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) pela Seção de Protocolo e Expedição do TSE.

São registrados no sistema: correspondências pessoais, convites, reembolsos, justificativas eleitorais, propostas de licitação, documentos enviados à Procuradoria-Geral Eleitoral, processos judiciais recebidos dos Correios para envio ao Protocolo da Secretaria Judiciária e outros tipos de documentos.

Os dados registrados no SRCor são inacessíveis por meio do SADP ou dos outros sistemas e são de uso exclusivo da Seção de Protocolo, cuja finalidade é gerenciar o trâmite desses documentos até sua entrega aos destinatários. O sistema permite a impressão de etiquetas semelhantes às emitidas pelo SADP, sendo as primeiras diferenciadas pela sigla "TSE/SRCOR".

Sistema de Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções (Itar)

O Itar originou-se de um projeto da Seção de Arquivo chamado Projeto Imagem, que tinha como objetivo disponibilizar, por meio de digitalização e armazenamento em banco de dados, o inteiro teor dos acórdãos e resoluções produzidos pelo TSE. O processo permite a visualização de documentos e o acesso a informações a eles pertinentes pela Internet e Intranet.

Existem oito módulos para a classificação e digitalização de documentos:

- Decisões (acórdãos e resoluções): permite a digitalização, o armazenamento e a indexação do inteiro teor de acórdãos e resoluções produzidos no TSE;

- **Atos Administrativos** (portarias, ordens de serviço e instruções normativas): permite a digitalização e o armazenamento dos atos administrativos produzidos no TSE e a recuperação das imagens pelo aplicativo Aleph;
- **Processos**: permite a digitalização e o armazenamento do inteiro teor de processos judiciais e a divisão dos processos digitalizados em partes para facilitar sua localização;
- **Pasta do Servidor**: permite a digitalização e o armazenamento dos documentos que compõem a pasta funcional e sua disponibilização para consulta pelo SADP e pela Intranet;
- **Digitalização de Contratos**: permite digitalizar e armazenar os contratos geridos pelo TSE e a consulta a eles pelo Sistema de Acompanhamento de Contratos (Siac);
- **Imagens Cobli**: permite a digitalização e o armazenamento de documentos e imagens relacionados ao acervo da Biblioteca do TSE e a consulta a eles pelo aplicativo Aleph;
- **Pareceres Asjor**: permite a digitalização, o armazenamento e a consulta de pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica do TSE;
- **Digitalização de Atas**: armazena o áudio das atas das sessões.

Algumas dessas funcionalidades serão oportunamente incorporadas pelo Sigad.

Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP)

O SADP, desenvolvido entre 1993 e 1994, foi implantado em 1995 com o objetivo de gerenciar todos os documentos protocolizados na Justiça Eleitoral. Na primeira versão, o sistema era capaz de atuar, distribuir e acompanhar todos os tipos de documentos administrativos,

judiciários e da Corregedoria Eleitoral. Foi um dos primeiros sistemas adotados na Justiça Eleitoral que permitia o trabalho cooperativo em rede.

As maiores dificuldades encontradas logo após a instalação do SADP foram o despreparo e a falta de adaptação dos servidores para o uso do sistema informatizado. A segunda versão do SADP, desenvolvida em ambiente gráfico e implantada em 1998, atualizou funcionalidades para que o sistema acompanhasse a evolução tecnológica e solucionasse com mais presteza as dificuldades apresentadas pelos usuários. Apesar de ter sido implantado no TSE e nos TREs, o SADP não abrangia as zonas eleitorais, fazendo com que os documentos não chegassem ao TSE com o mesmo número de protocolo.

A terceira versão do SADP foi introduzida em 2006 no TSE e em 2007 nos TREs, aumentando a flexibilidade do sistema e tornando-o capaz de se adaptar a qualquer tipo de documento do Tribunal. Essa versão, que é a atual, foi distribuída para toda a Justiça Eleitoral no Brasil, inclusive as zonas eleitorais. No âmbito de cada Tribunal, o SADP3 permite:

- protocolizar documentos;
- autuar e distribuir processos;
- registrar recursos;
- registrar informações a respeito do julgamento de processos;
- registrar expedição de documentos e processos;
- registrar arquivamento de documentos e processos;
- fornecer termos e certidões;
- consultar documentos e processos;
- emitir relatórios estatísticos.

O SADP é constantemente atualizado para acompanhar a evolução tecnológica. A principal inovação da terceira versão é a capacidade de gerenciar processos eletrônicos. Apesar de o sistema apresentar essa funcionalidade, a efetiva utilização de processos eletrônicos depende de estudos sobre os métodos de implantação e a segurança das informações por meio de assinaturas digitais. O Programa de Implantação do Processo Judicial Eletrônico na Justiça Eleitoral pretende introduzir, nos próximos anos, a tramitação eletrônica de processos no âmbito da Justiça Eleitoral.

O desenvolvimento de novas soluções, ou módulos, no SADP se baseia em experiências de outros tribunais com a implementação de sistemas semelhantes. A análise dessas iniciativas levou ao desenvolvimento de soluções como a petição *on-line*, que permite o envio de petições exclusivamente por meio eletrônico, dispensando o uso dos originais em papel, e a sessão *on-line*, que possibilita a impressão e a assinatura de documentos pelos membros da Corte logo após o término de seu julgamento.

A meta do SADP é atingir 100% da Justiça Eleitoral no país, buscando a uniformização de procedimentos e a integração das redes. Com uma rede totalmente abrangente, será possível padronizar as capas e adotar um número de protocolo único para cada processo. É possível, assim, agilizar o trâmite dos documentos e abrir caminho para a implementação dos processos eletrônicos.

Sistema de Controle de Ofícios (SCO)

O Sistema de Controle de Ofícios (SCO) foi desenvolvido em 2001 com o objetivo de registrar informações sobre os ofícios produzidos pelo TSE. O sistema permite a inclusão de dados de cada ofício, ofício-circular ou memorando de cancelamento de ofício, como: número, data, remetente (nome e cargo), destinatário (nome, cargo, órgão, cidade e estado), assunto e outras observações.

Cada ofício gera um registro com todas as suas informações. Cada registro é automaticamente vinculado à imagem digitalizada do

documento original armazenada na base de dados do Itar, que pode ser acessada por um *link* direto.

A pesquisa de dados pode ser feita em qualquer campo utilizando a ferramenta Pesquisa Livre, o que facilita a pesquisa quando há poucos dados sobre o ofício. Há ainda a função Relatório, que emite listagens de ofícios com números duplicados ou de números de ofícios inexistentes no banco de dados. Os relatórios podem ser filtrados por ano, intervalo de números de ofício ou intervalo de datas.

O SCO é utilizado no âmbito da Secretaria de Gestão da Informação (SGI) e seu banco de dados é atualizado pela Seção de Documentos Eletrônicos (Sedexp/Copea/SGI). Suas funcionalidades serão oportunamente absorvidas pelo Sigad.

Recursos tecnológicos

No diagnóstico realizado em 1998, verificou-se que o Tribunal utilizava, para a gestão documental, os seguintes recursos tecnológicos: computadores (238 unidades, que representavam 50% dos recursos), impressoras matriciais (111 unidades ou 24% dos recursos), impressoras a *laser* (44 unidades ou 9% dos recursos), aparelhos de fax (21 unidades ou 5% dos recursos), impressoras a jato de tinta (12 unidades ou 3% dos recursos), máquinas de datilografar (12 unidades ou 3% dos recursos), máquinas fotocopadoras (15 unidades ou 3% dos recursos) e *scanners* (3 unidades ou 1% dos recursos).

O recurso tecnológico mais influente para a produção documental é o computador, como ferramenta de criação e edição dos mais variados tipos de documentos. O computador torna-se cada vez mais uma ferramenta indispensável na realização das atividades e rotinas das unidades com o desenvolvimento constante de sistemas de informação.

Outro contexto relevante para o uso do computador é o do relacionamento com o usuário. Para melhor desenvolver sua relação com a sociedade, o TSE passou por uma década de grandes investimentos em tecnologias da informação. Atualmente, computadores e sistemas informatizados de gestão da informação possibilitam aos cidadãos o acesso simples e rápido aos diversos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral e disponíveis no sítio do TSE na Internet.

Com a evolução das tecnologias, foram surgindo meios seguros para o armazenamento de informações importantes, como *softwares* que monitoram as atividades em tempo real e ferramentas de *backup* que diminuem os riscos de perda de dados em qualquer eventualidade. Desenvolveram-se também discos rígidos de boa qualidade e com alta capacidade de armazenamento.

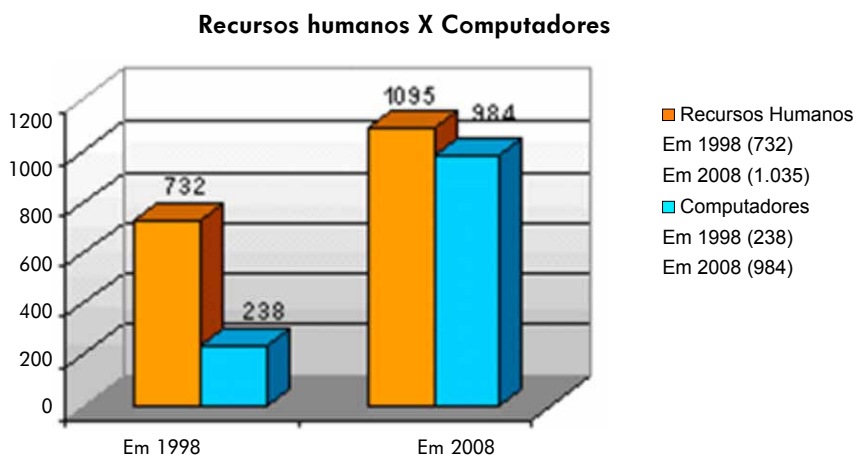
É possível verificar, portanto, que as tecnologias de informação gradativamente vão oferecendo o nível de segurança e autenticidade

exigido pelos usuários. Observou-se, além disso, que os servidores do TSE exercem uma prática comum tanto em instituições públicas quanto em organizações privadas e que visa aumentar a segurança dos dados: a impressão de todos os documentos eletrônicos como garantia de autenticidade e preservação das informações, inclusive as mensagens de correio eletrônico.

Com relação ao uso de computadores, constata-se que a proporção de máquinas por pessoa tem relação direta com o volume documental acumulado nos setores de trabalho.

Em 1998, o Tribunal possuía 238 computadores para o total de 732 servidores, uma relação de aproximadamente 0,33 computador por pessoa. O levantamento feito em 2008 mostrou um aumento do número de computadores, que passaram a contar 984 unidades, e também um crescimento no quadro de servidores e prestadores de serviço, que somaram 1.095 pessoas. Com base nesses dados, conclui-se que a relação de computadores por pessoa passou de 0,33 em 1998 para aproximadamente 0,90 em 2008, praticamente um computador por pessoa.

O gráfico a seguir ilustra a relação entre o número de computadores e o de funcionários no Tribunal, nos anos de 1998 e de 2008.



O aumento do número de servidores que utilizam computador acarretou um aumento de aproximadamente 11% no volume documental dos arquivos setoriais. Durante esse período, notando o crescimento na produção documental, as unidades administrativas passaram a transferir parte da documentação corrente para a guarda intermediária ou permanente na Seção de Arquivo, que teve aumento no volume de seu acervo de aproximadamente 110%, passando de 900 metros lineares em 1998 para 1.890 metros em 2008.

O aperfeiçoamento das tecnologias de impressão causou uma transição rápida entre tecnologias. Há 10 anos, as impressoras matriciais representavam 66% das utilizadas em todo o TSE, enquanto as com tecnologia *laser* e tinta somavam 26% e 7%, respectivamente. Em 2008, observa-se o uso generalizado de impressoras a *laser* (81%) e a diminuição considerável de impressoras matriciais (2%), além de um pequeno aumento no uso de impressoras que utilizam tinta (18%). Os dados mostram que o TSE acompanha a evolução tecnológica. A defasagem é mínima, com a substituição das impressoras a cada dois ou três anos.

Em relação às impressoras, a substituição dos modelos matriciais por impressoras a *laser* foi motivada pela diminuição dos custos e a melhor qualidade das impressões realizadas com essa última tecnologia. As impressoras a *laser* do Tribunal são monocromáticas, uma vez que os documentos a serem impressos, em geral, não necessitam ser coloridos. Assim, o custo elevado de compra e reposição de *toner* das impressoras a *laser* coloridas não justifica sua utilização.

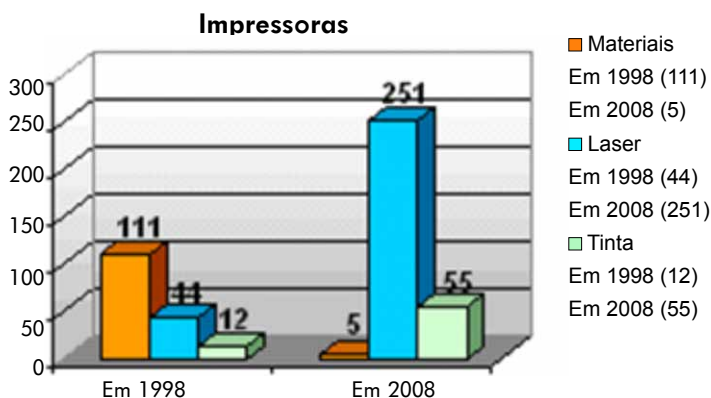
A pouca necessidade de impressão de cópias coloridas também justifica o uso, em pequena proporção, das impressoras que utilizam tinta. A tecnologia de impressão com jatos de tinta, apesar da baixa qualidade de impressão, é uma das que representam menor custo com equipamentos e reposição de componentes.

Outros dois tipos de impressoras são usados pelas unidades do TSE: impressoras de etiquetas e impressoras multifuncionais. As impressoras de etiquetas têm como função registrar informações de protocolo (nome do órgão, número, data e hora da protocolização

e código de barras) em etiquetas adesivas que são coladas no documento correspondente e em suas cópias. Atualmente o Tribunal possui cinco impressoras desse tipo, distribuídas entre a Seção de Protocolo (Seprot/SGL), a Seção de Classificação Processual e Montagem (Seprom/SJD) e a Seção de Arquivo (Searq/SGL).

Algumas unidades produzem um volume pequeno de impressões e utilizam poucos recursos de digitalização de imagens e documentos. Nessas unidades, é utilizado um equipamento que une funções de impressora (a jato de tinta) e de *scanner*, o qual possibilita também a realização de fotocópias. São as impressoras multifuncionais. Foram encontradas, na Secretaria, 16 impressoras multifuncionais.

O gráfico seguinte ilustra a quantidade de impressoras utilizadas no Tribunal nos anos de 1998 e 2008.



Apresenta-se abaixo o quadro geral com os dados do levantamento feito no diagnóstico de 1998 e no de 2008, além do percentual comparativo de utilização de recursos tecnológicos no Tribunal.

Recursos tecnológicos	Em 1998	Em 2008	%
Aparelhos de fac-símile	21	73	348%
Computadores	238	1103	463%
Fotocopiadoras	15	15	-
Impressoras de etiquetas	*	5	-
Impressoras a <i>laser</i>	44	266	605%
Impressoras matriciais	111	7	-1.586%
Impressoras multifuncionais	*	16	-
Impressoras a jato de tinta	12	64	533%
Máquinas de datilografia	12	3	-400%
<i>Notebooks</i>	*	30	-
<i>Scanners</i>	3	53	1.767%
Outros	8	*	-

*Não existem dados levantados.

Todos os recursos devem ser utilizados para o melhor controle e produção de documentos. O levantamento constatou que algumas unidades estão despreparadas para gerenciar os documentos e as informações, principalmente em meio digital. A organização dos documentos digitais nos computadores é feita de modo empírico, sem qualquer orientação adequada ou preocupação com rotinas de *backup* e sem critérios de controle sobre a eliminação de documentos. Verificou-se a má utilização dos recursos tecnológicos, acarretando a produção descontrolada de documentos, com duplicidade, cópias e impressões desnecessárias. Além disso, foi constatada a eliminação de material baseada em critérios pessoais, muitas vezes sem a ciência dos eventuais interessados no documento descartado.

Microfilmagem

A Seção de Arquivo iniciou em 2005 o projeto de microfilmagem eletrônica do acervo de documentos arquivísticos do Tribunal Superior Eleitoral. Na primeira etapa do projeto (1945-2004), foram processados aproximadamente 30.000 processos judiciais, que correspondem a 300 metros lineares de documentos. O volume corresponde a aproximadamente 1.800.000 imagens, que geraram 23 DVDs, 221 microfilmes de 16mm com 221 cópias e 50 microfilmes de 35mm com 50 cópias. Essa etapa consistiu numa microfilmagem de segurança, com o objetivo de resguardar as informações processadas para garantir o acesso a elas e a sua recuperação em caso de ocorrência de sinistros. Com isso, foi garantida a autenticidade e a durabilidade dos documentos em uma mídia de longa duração (microfilme). Além disso, o processo assegurou maior facilidade e rapidez de acesso às informações, em forma *on-line*, obedecendo aos padrões de qualidade exigidos pela Lei nº 5.443¹² e pelo Decreto nº 1.799¹³. Os originais e as cópias dos DVDs e microfilmes encontram-se arquivados na sala de segurança da Seção de Arquivo, onde estão protegidos contra incêndios e roubos. A disposição, no entanto, ainda não é a ideal, pois, como dispõe o Decreto nº 1.799, em seu art. 5º, § 3º: “O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia”. A Searq possui, ainda, uma leitora e digitalizadora para os microfilmes.

Em 2007, foi apresentado projeto básico para o início da segunda fase do processo de microfilmagem, que deu origem ao Procedimento Administrativo nº 11.929/2007, substituído pelo Procedimento Administrativo nº 35.754/2008. A nova etapa será aprimorada para atingir os seguintes objetivos: garantir a integridade e a autenticidade dos documentos utilizando certificados digitais ICP Brasil e liberar espaço físico no arquivo, pelo processo de microfilmagem

¹²Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais no Brasil.

¹³Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433.

de substituição. Pretende-se fazer uso do reconhecimento óptico de caracteres – OCR – para os documentos digitalizados.

O acervo de documentos em suporte papel a ser processado será de 543 metros lineares, com aproximadamente 3.450.000 (três milhões e quatrocentas e cinquenta mil) imagens, que estão classificadas e acondicionadas em caixas-arquivo, e 216.139 documentos eletrônicos com aproximadamente 1.800.000 (um milhão e oitocentas mil) imagens. A segunda etapa do projeto tem previsão de início para o ano de 2009.

Pelo processo de microfilmagem eletrônica, as imagens dos documentos são capturadas a partir de um *scanner* e impressas a *laser* em celulose (microfilme), com um sinal identificador de dois ou três níveis (blip). Já no processo de captura dos documentos, criam-se, portanto, as condições para que a recuperação dos fotogramas seja realizada de forma rápida e segura. No curso do processo de microfilmagem eletrônica, os documentos podem ser digitalizados e microfilmados simultaneamente, sem erros, com maior economia e garantia de alta qualidade das imagens.

Essa técnica de microfilmagem permite registrar informações em tamanhos e formatos variados de forma sequencial em um mesmo rolo de microfilme. Antes da geração do microfilme, é possível ordenar e verificar a qualidade das imagens, alinhar os fotogramas, retirar sombras e margens indesejadas e ajustar cores, brilho e contraste, garantindo a qualidade do microfilme. Durante o processo de digitalização dos documentos, são gerados índices de organização e localização das imagens, com a colocação da numeração e do código de barras dos fotogramas diretamente na imagem.

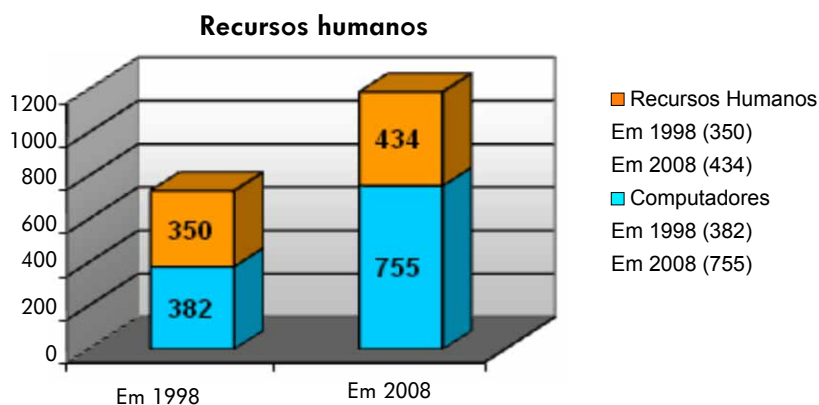
Recursos humanos

Em 1998, o quadro funcional do TSE era composto por 382 servidores, assim distribuídos: 297 do quadro permanente, 66 requisitados de outros órgãos públicos, 5 com lotação provisória (acompanhamento do cônjuge) e 14 sem vínculo (convidados a exercerem cargo de função gratificada). Além desses servidores, o TSE contava também com 350 prestadores de serviço vinculados a diversas empresas contratadas: 114 funcionários da CTIS, 138 funcionários da Reman, 74 funcionários da Capital e 24 menores aprendizes do Cesam. O Tribunal tinha apenas dois arquivistas de nível superior em seu quadro funcional, lotados na Seção de Arquivo e envolvidos diretamente com o trabalho de gestão documental.

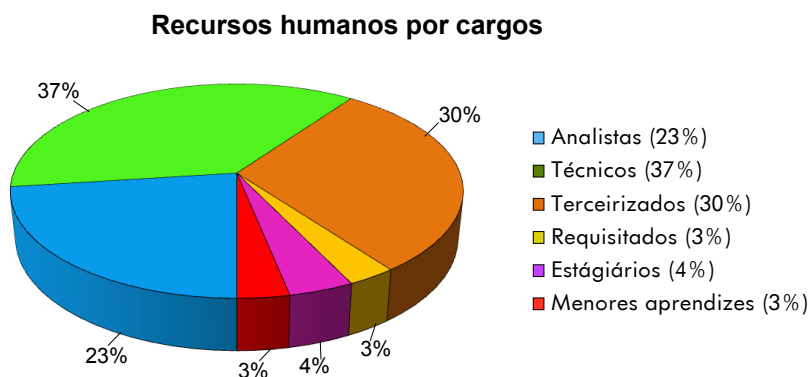
O aumento da demanda de trabalho e a crescente complexidade das tarefas geraram a necessidade de ampliar o quadro de funcionários e elevar a sua qualificação profissional. Assim, foi realizado um concurso público em 2007 para a contratação de 280 novos servidores (150 técnicos e 130 analistas), conforme o Edital de Abertura nº 1/2006, de 13 de novembro de 2006. O certame foi realizado pelo Centro de Seleção e Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (Cespe/UnB) e teve seu resultado final homologado pelo Edital nº 15, de 24 de abril de 2007.

Após a posse, em 2007, dos candidatos aprovados no concurso, o quadro de recursos humanos do Tribunal passou a somar 722 servidores, divididos em 449 técnicos, 273 analistas e 33 servidores requisitados de outros órgãos. Em 2008, o TSE contava ainda com 358 prestadores de serviço, 42 estagiários e 34 menores aprendizes.

O gráfico abaixo representa o quadro comparativo de funcionários do TSE em 1998 e em 2008.



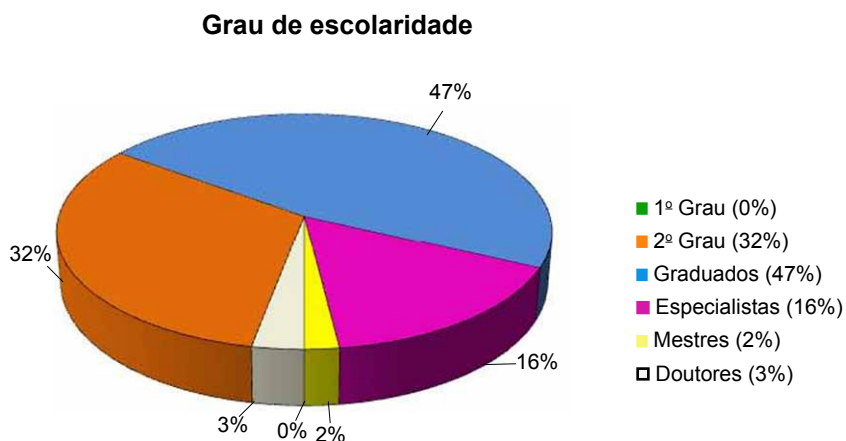
A seguir, ilustra-se a distribuição de profissionais por cargos no TSE em 2008.



Atualmente 47% dos trabalhadores do Tribunal possuem um ou mais diplomas em cursos de graduação e outros 16%, além de graduados, são especialistas em alguma área de formação. Possuem 2º grau completo 32% dos funcionários do quadro. Durante o levantamento realizado nesse trabalho, aproximadamente 80% dos

funcionários que informaram ter nível de escolaridade de 2º grau completo declararam cursar nível superior em alguma área.

O gráfico abaixo representa o nível de escolaridade dos funcionários do TSE em 2008.



As mudanças nas exigências do mercado de trabalho ocorridas nas últimas décadas tornam o conhecimento um requisito básico para qualquer área de atuação, inclusive no setor público. O crescimento do nível de escolaridade dos funcionários do quadro de pessoal do Tribunal influi indiretamente na gestão dos arquivos setoriais. Características como a preocupação ambiental, a racionalização do uso do espaço físico, a necessidade de rapidez nos processos e o uso de abrangentes sistemas informatizados, que modificam a produção e os métodos de gestão dos arquivos, acentuam-se à medida que o servidor adquire conhecimentos específicos e gerais ou aperfeiçoa conhecimentos inerentes à gestão dos arquivos.

Considerações finais e recomendações

Com a elaboração do diagnóstico da situação arquivística, observou-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, podem-se destacar:

- o desconhecimento do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de documentos do TSE;
- o uso de materiais heterogêneos para acondicionar documentos semelhantes;
- o uso de materiais não recomendados para a guarda dos documentos (como o uso de pastas de pano para a guarda de dossiês funcionais);
- a guarda de outros materiais junto à documentação;
- a falta de controle das impressões de documentos nas unidades do TSE;
- o número reduzido de servidores para realizar a orientação técnica na área de gestão documental nas unidades;
- a inexistência de um plano de prevenção contra desastres para o acervo documental;
- a inexistência de políticas para a gestão dos documentos tradicionais e eletrônicos.

Diante das dificuldades e dos problemas levantados no trabalho de elaboração do diagnóstico, a Seção de Arquivo faz as seguintes observações e recomenda as medidas preventivas e corretivas descritas a seguir:

- como seria onerosa a substituição abrupta de todos os armários de madeira do Tribunal, sugere-se apenas, por ora, a retirada de materiais inflamáveis e alimentos da proximidade dos documentos, a fim de diminuir os riscos de propagação de fogo e insetos. A substituição do mobiliário fabricado em madeira por mobiliário em aço pode ser feita de forma gradativa;
- para melhorar o espaço utilizado pelo mobiliário de armazenamento de documentos, devem-se utilizar armários de aço com gavetas para a guarda de pastas suspensas e armários com prateleiras para a guarda de caixas-arquivo;
- 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 devem ser substituídas por caixas-arquivo ou pastas suspensas, dependendo do mobiliário onde o material será guardado. Isso porque elas podem facilitar danos aos documentos e ocupam um espaço desnecessário no mobiliário;
- a encadernação de documentos é uma prática errônea que dificulta o uso, a recuperação e a preservação das informações, pois promove o agrupamento de documentos de assuntos diferentes. Os documentos devem ser guardados no conjunto documental de que fazem parte, não devendo ser misturados a documentos oriundos de atividade diversa;
- a fim de proporcionar um padrão de identificação para o acondicionamento, armazenamento e organização dos documentos nos arquivos correntes, a Seção de Arquivo

disponibilizará na Intranet 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 constituem um ambiente nocivo que danifica o papel, diminuindo sua vida útil ou até provocando danos a curto prazo. Para solucionar esse problema, propõe-se a substituição das pastas de pano por pastas fabricadas com outro material e com outras dimensões que atendam às necessidades atuais e futuras do Tribunal. A Seção de Arquivo está estudando a melhor forma de atender esta necessidade;

- criação de uma norma que regule as impressões realizadas pelo Tribunal. Critérios como cotas de impressão por servidor ou unidade, impressão frente e verso e digitalização para o fornecimento de cópias são medidas que reduzirão o consumo desnecessário de papel, cartuchos e *toners*;

- para que sejam conhecidos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos, é necessária a divulgação desses instrumentos em todo o Tribunal, bem como o treinamento dos servidores para sua correta aplicação nos arquivos correntes;

- edição de um manual de gestão documental a ser divulgado e usado por todo o Tribunal para a aplicação correta das técnicas e dos instrumentos arquivísticos;

- elaboração de políticas para criação, registro, organização, classificação, avaliação e preservação de documentos eletrônicos e tradicionais;

- desenvolvimento de um plano de prevenção contra desastres para a salvaguarda dos documentos em caso de sinistro. O plano será divulgado em todas as unidades e os servidores responsáveis pelo acervo documental receberão treinamento para utilização do mesmo.

Referências

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. *Arquivo Rio Claro*. Rio Claro, SP: v. 9, n. 17, p. 4-15, 1990.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. *Portaria nº 370, de 1º de dezembro de 2003*.

Aprova o Plano de Classificação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral e o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral.

_____. *Proposta preliminar de modernização da gestão documental dos arquivos do Tribunal Superior Eleitoral*. 1997.

_____. *Regimento Interno do Tribunal Superior Eleitoral*; consolidado e anotado. 5. ed. Brasília: TSE/SGI, 2008. 72 p.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Documentação e Informação. *Diagnóstico da Situação Arquivística do Tribunal Superior Eleitoral*. 1998. 45 p.

BRASIL. Leis, etc. *Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996*. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

_____. *Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968*. Regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais no Brasil e dá outras providências.

FARIA, Wadson Silva. *A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil : um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da*

Justiça Eleitoral Brasileira. Brasília, 2006. Dissertação para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação na Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação. Disponível em: <http://bdtd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_arquivos/1/TDE-2007-04-27T152201Z-872/Publico/Dissert.pdf>. Acesso em: 12 maio 2009.

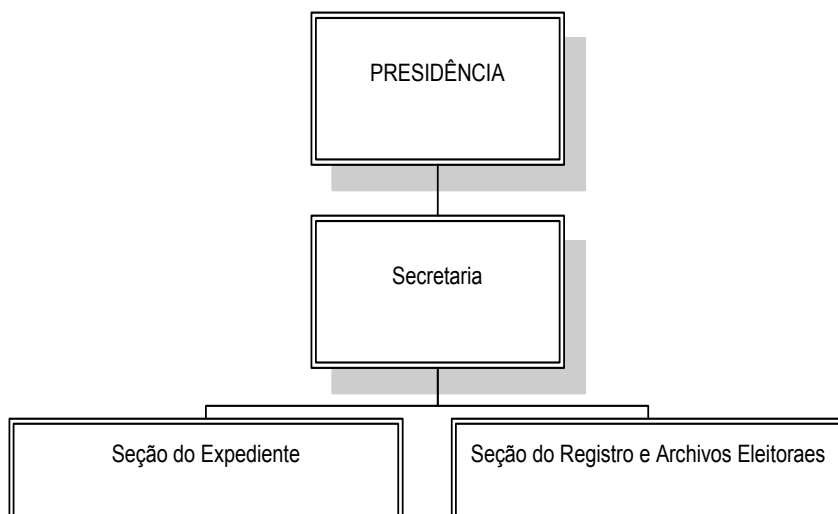
LOPES, Luis Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996. 142 p.

Anexo 1

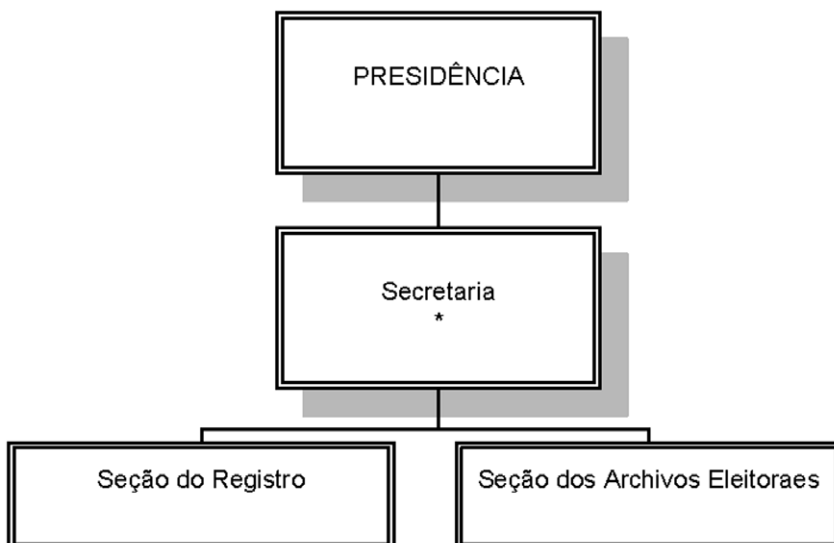
Organogramas da Secretaria do TSE

1932 a 2008

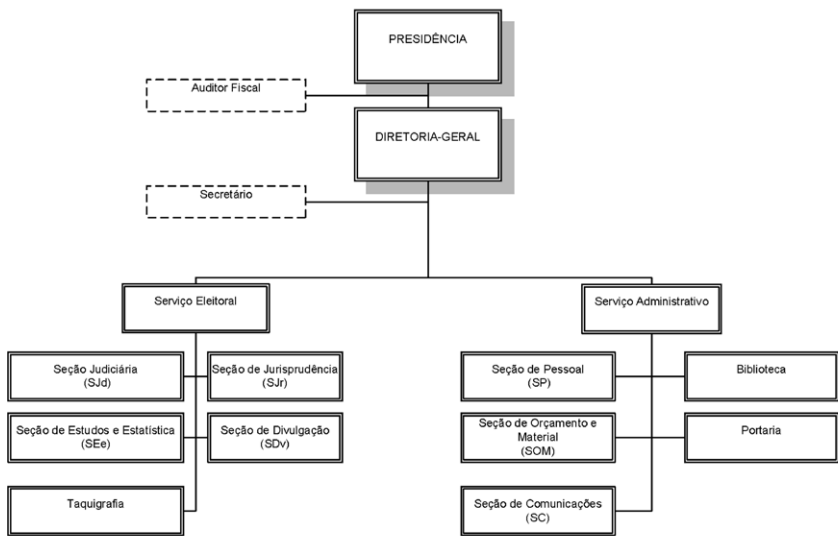
Estrutura da Secretaria do TSE em 1932



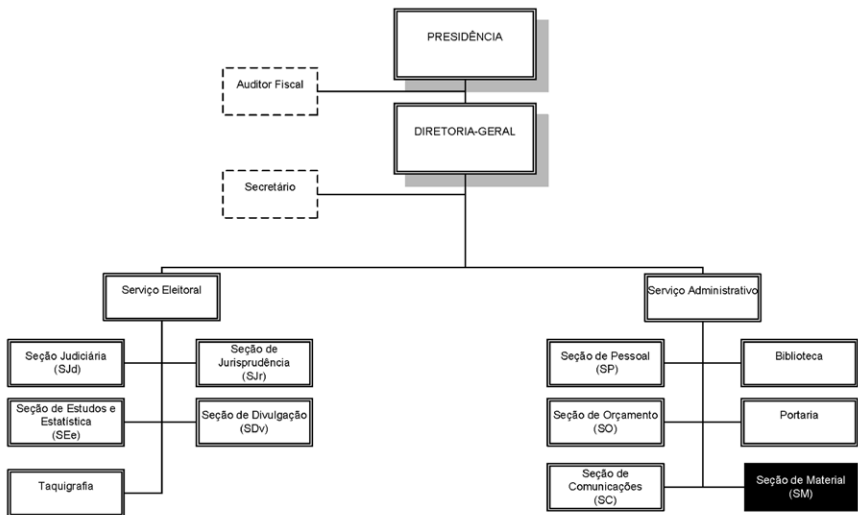
Estrutura da Secretaria do TSE em 1935



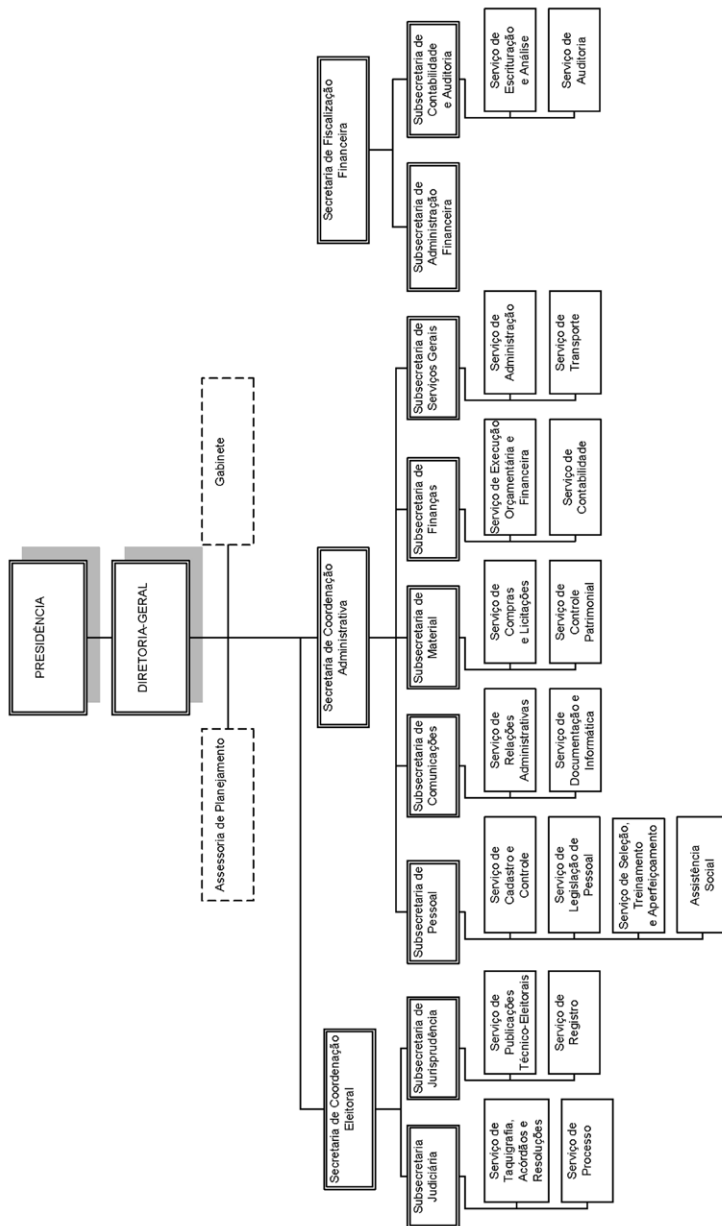
Estrutura da Secretaria do TSE em 1953



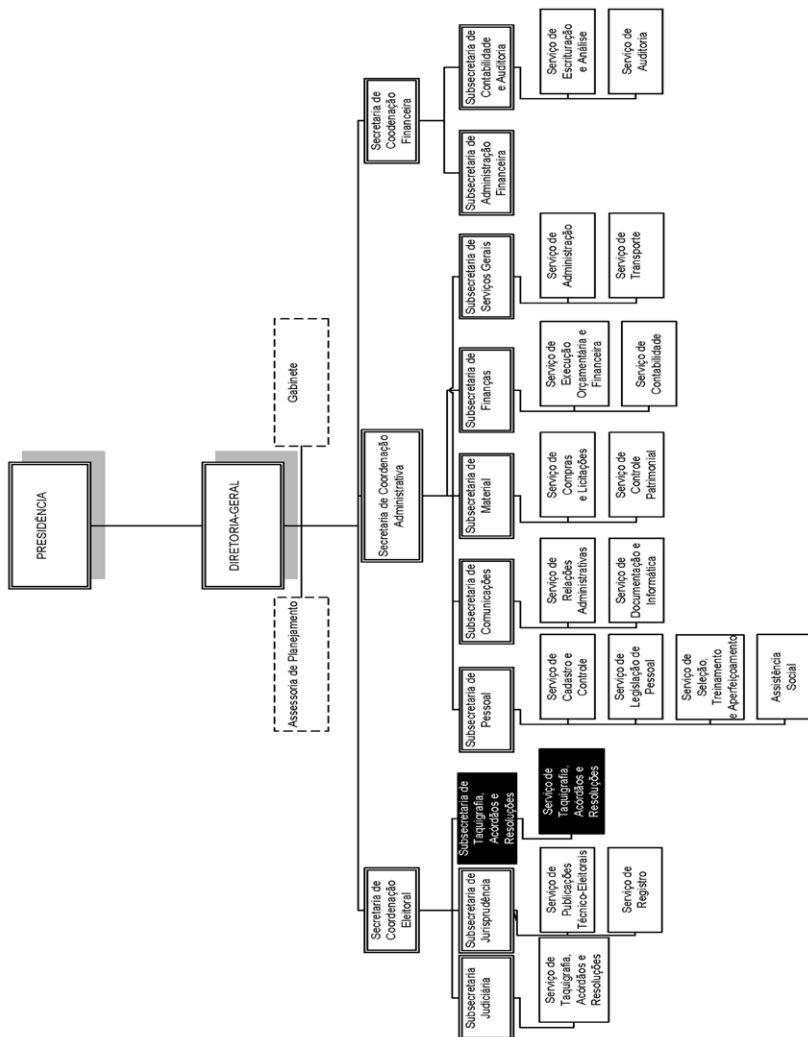
Estrutura da Secretaria do TSE em 1958



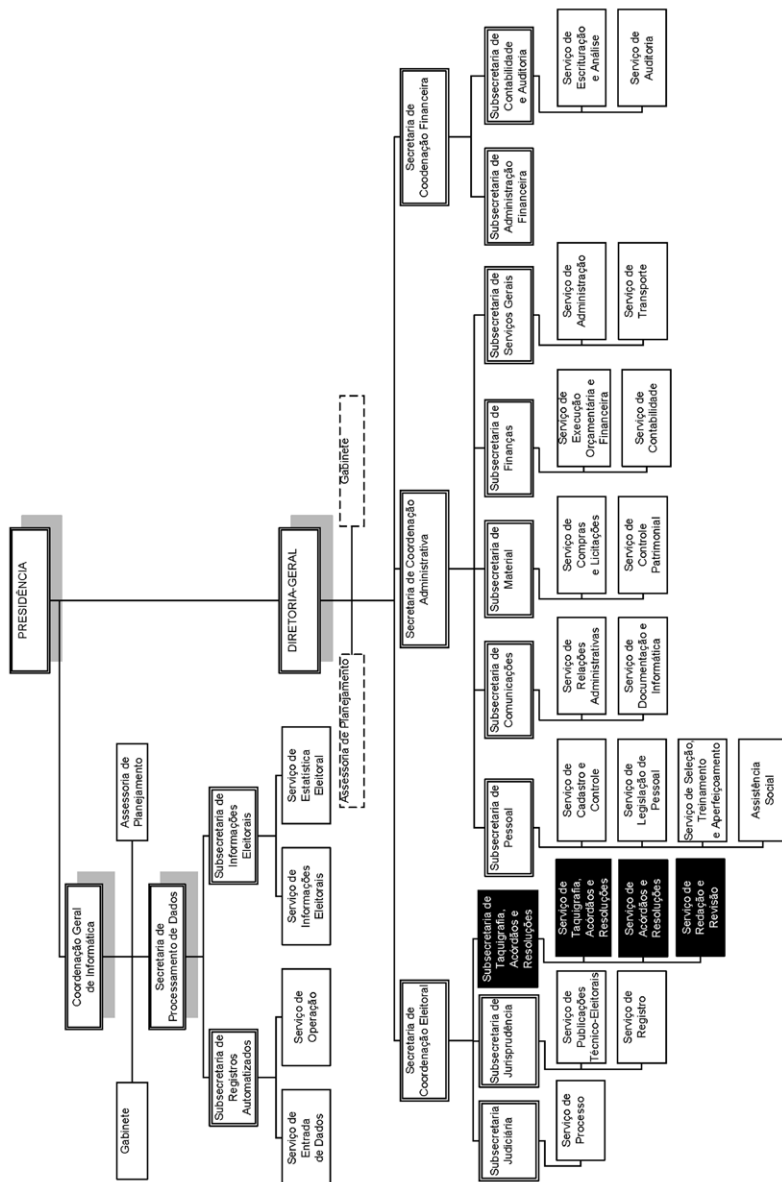
Estrutura da Secretaria do TSE em 1974



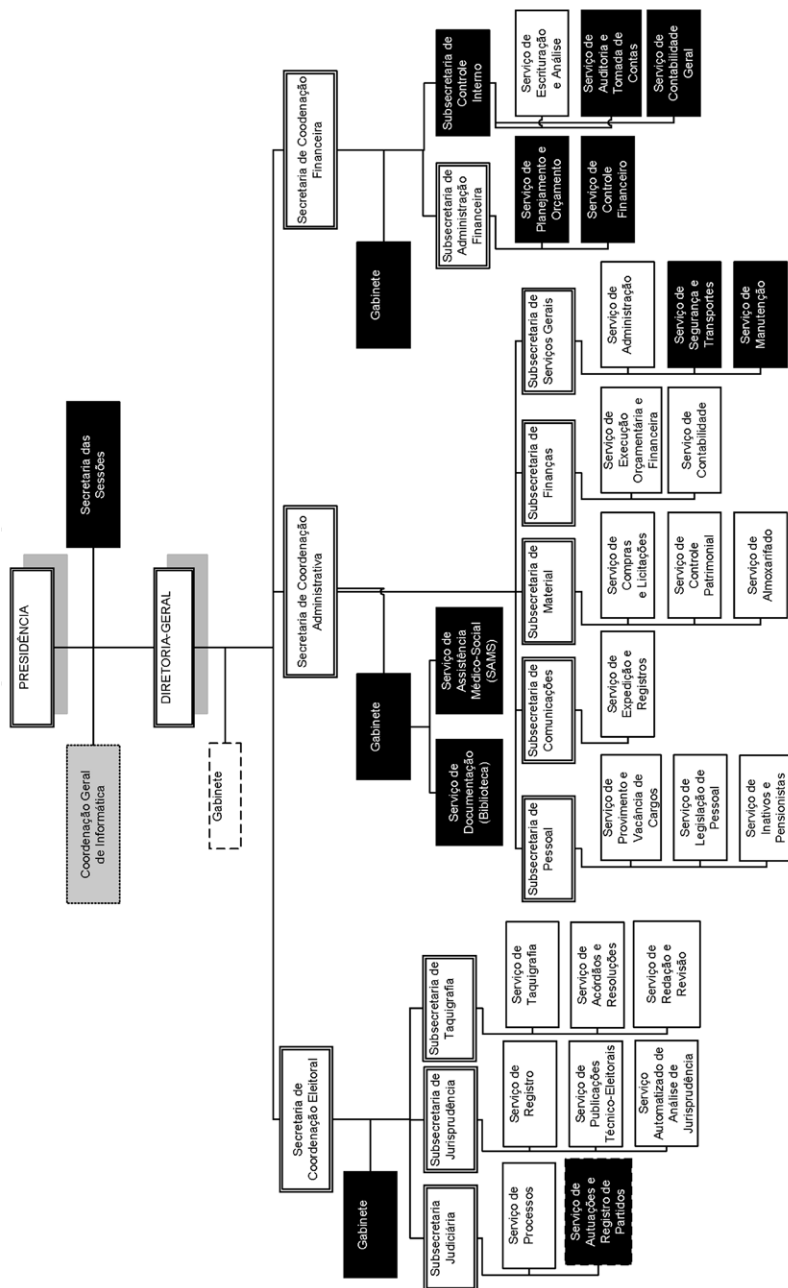
Estrutura da Secretaria do TSE em 1982



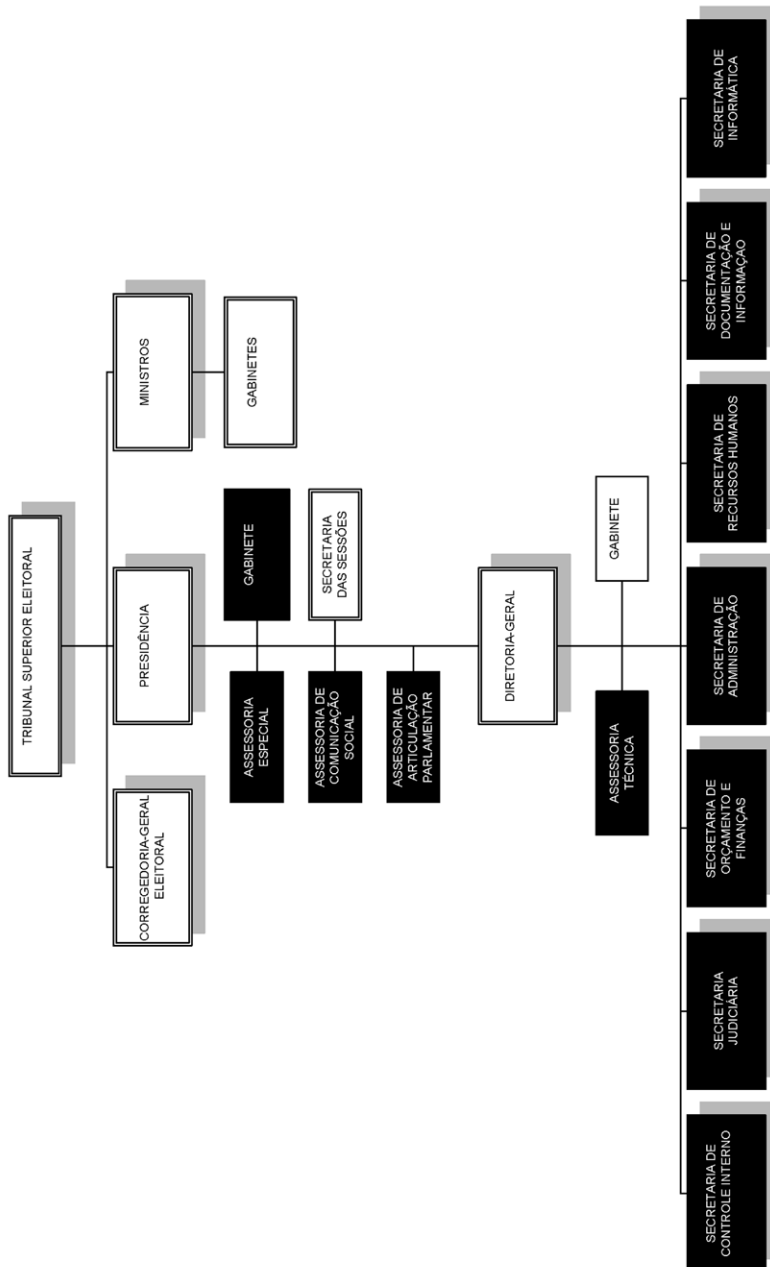
Estrutura da Secretaria do TSE em 1987



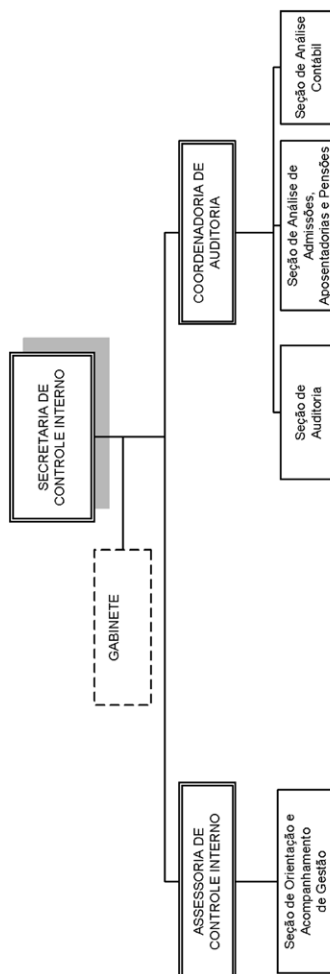
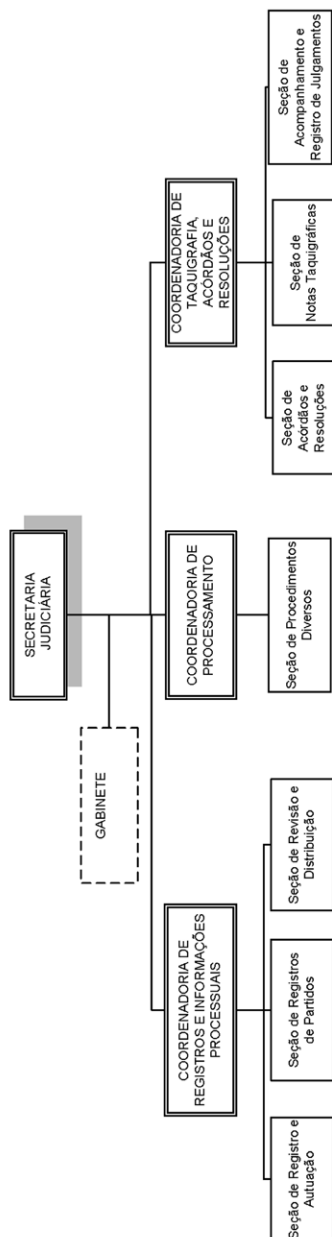
Estrutura da Secretaria do TSE em 1992



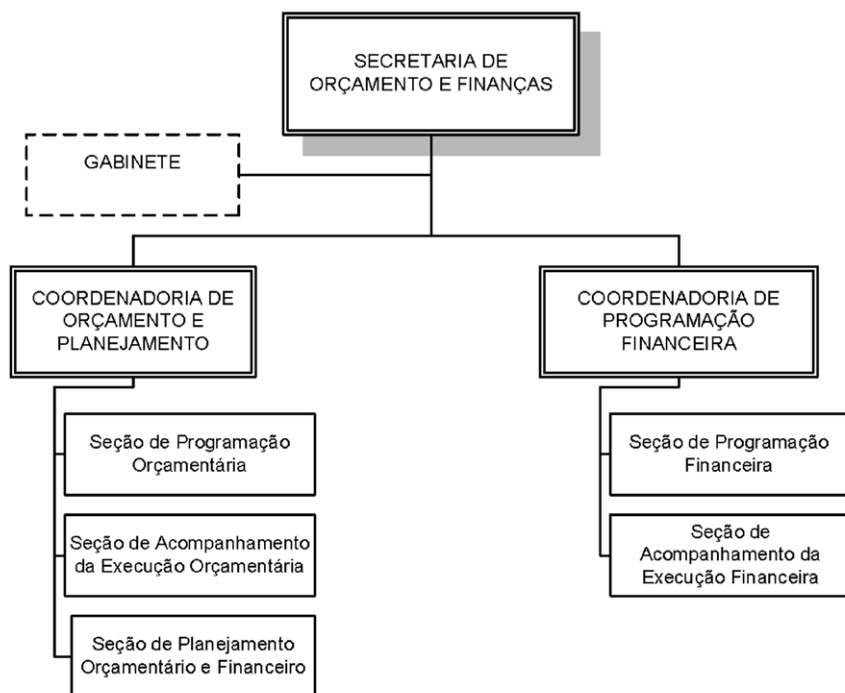
Estrutura da Secretaria do TSE em 1995



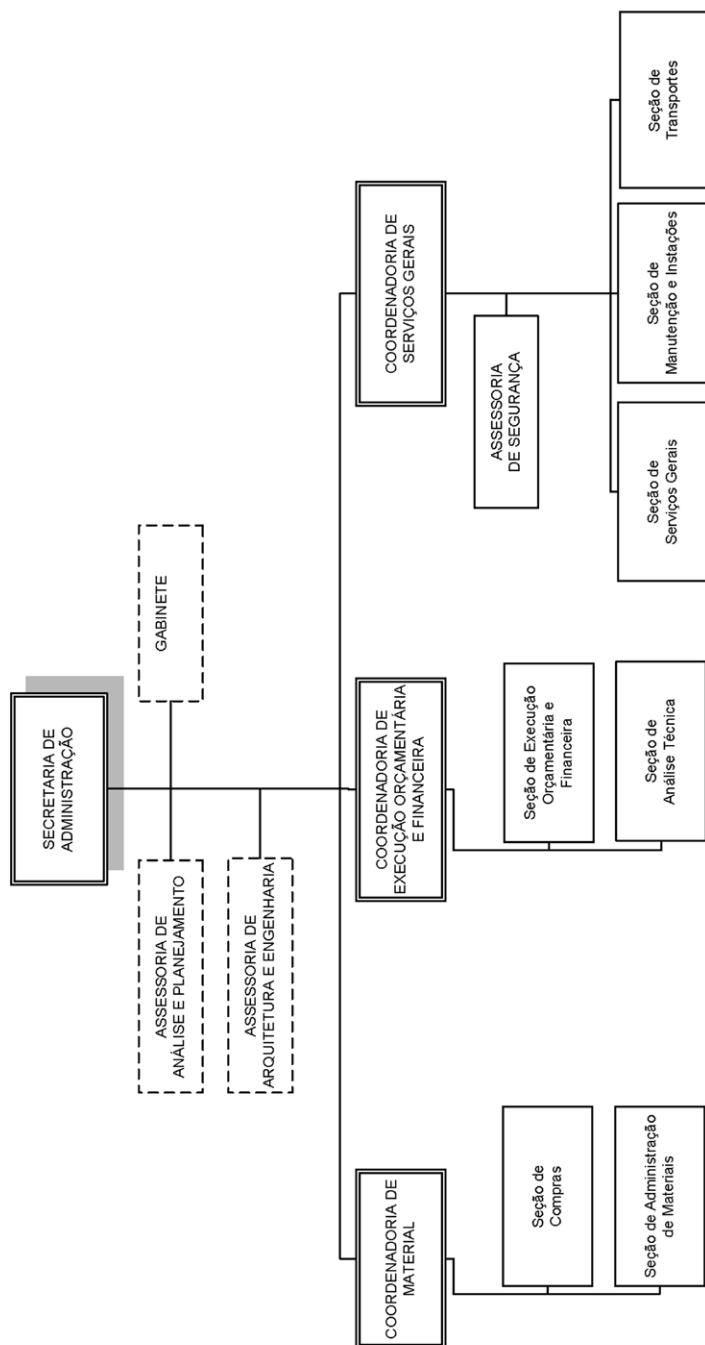
Continuação da estrutura de 1995



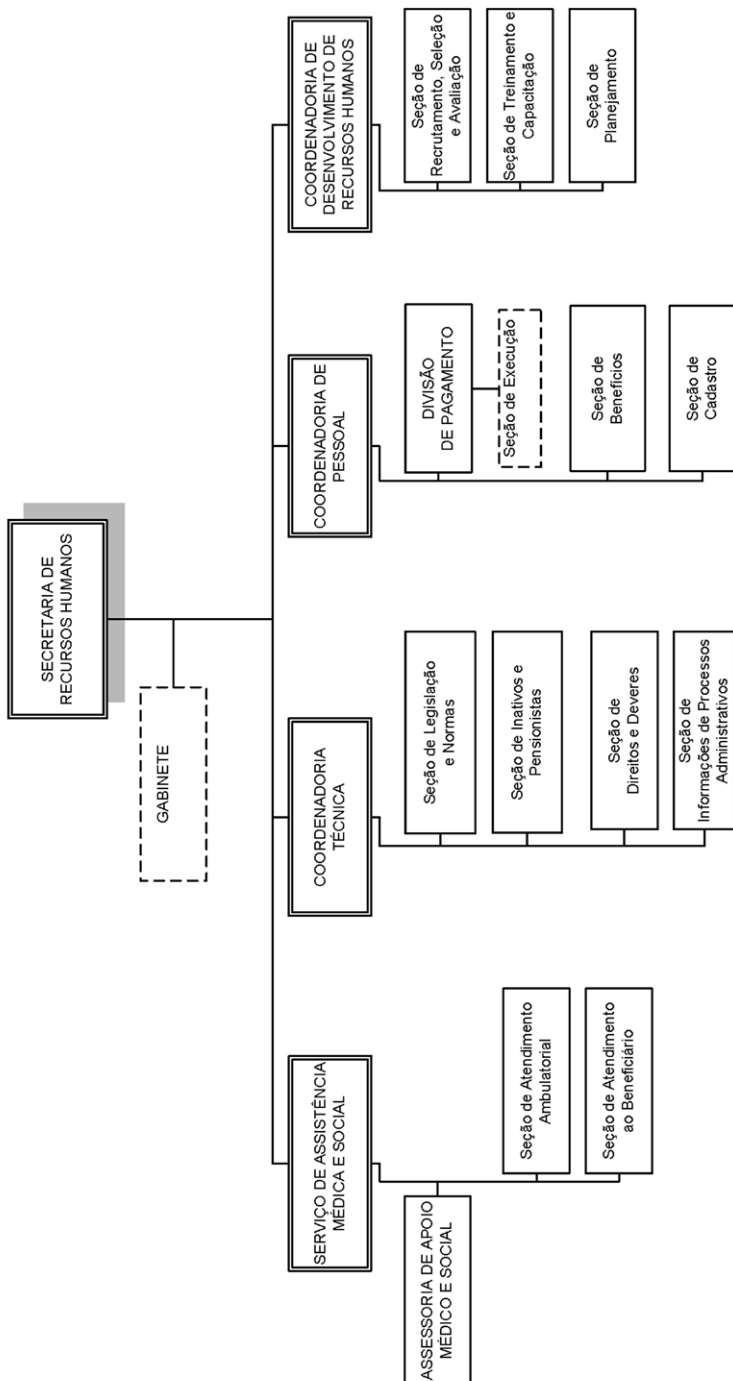
Continuação da estrutura de 1995



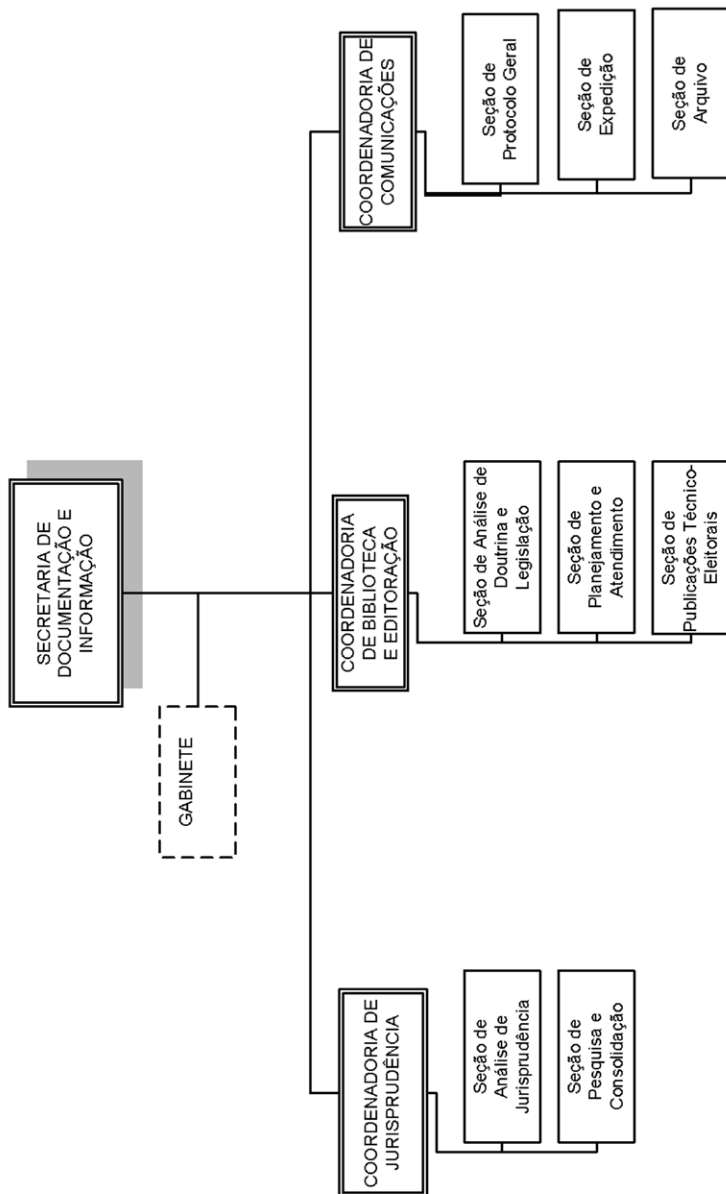
Continuação da estrutura de 1995



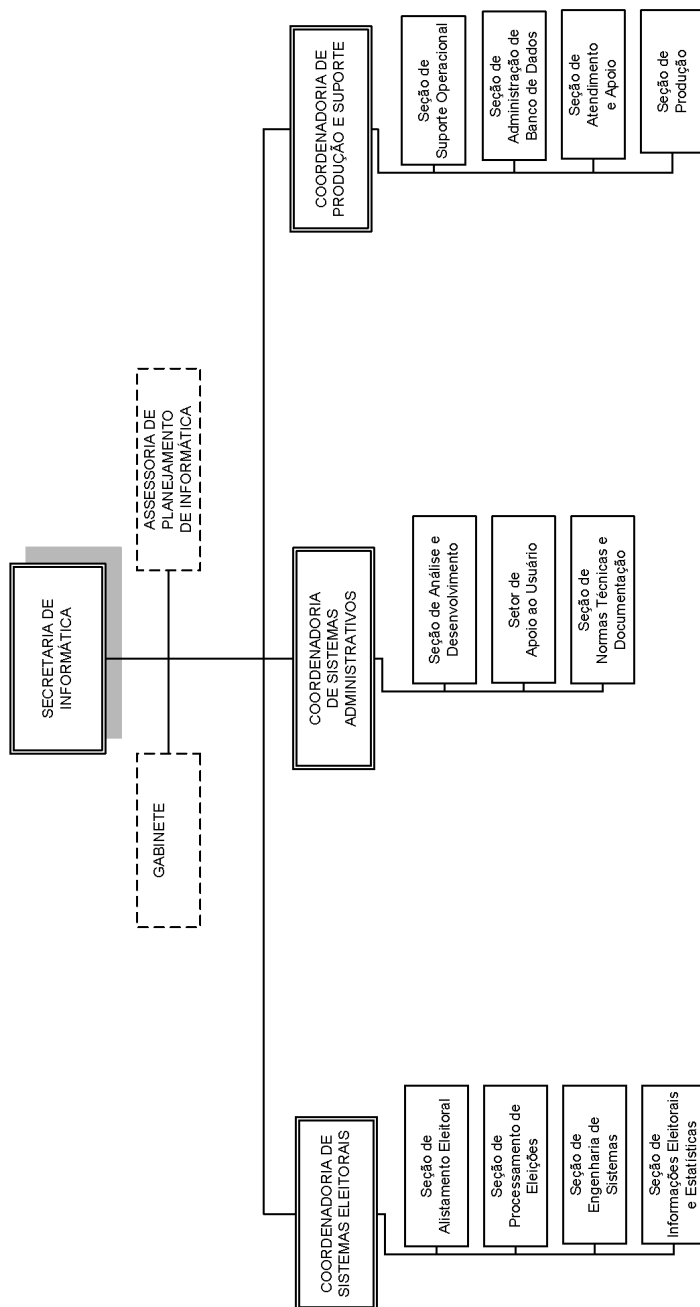
Continuação da estrutura de 1995



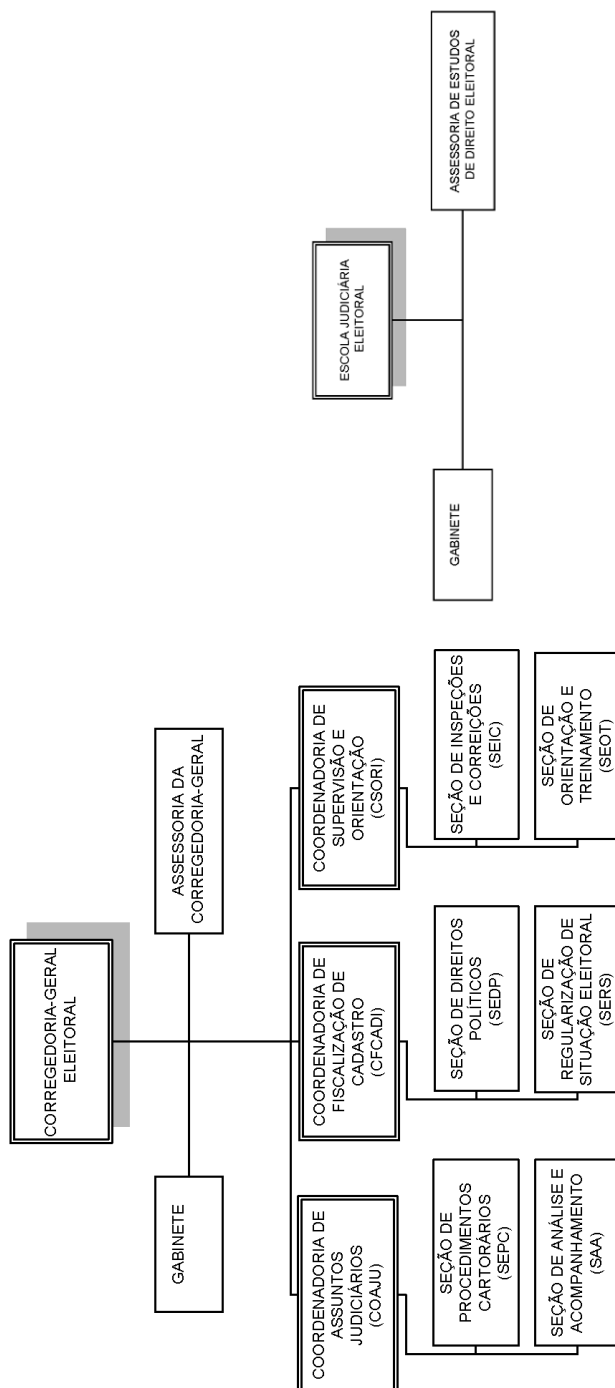
Continuação da estrutura de 1995



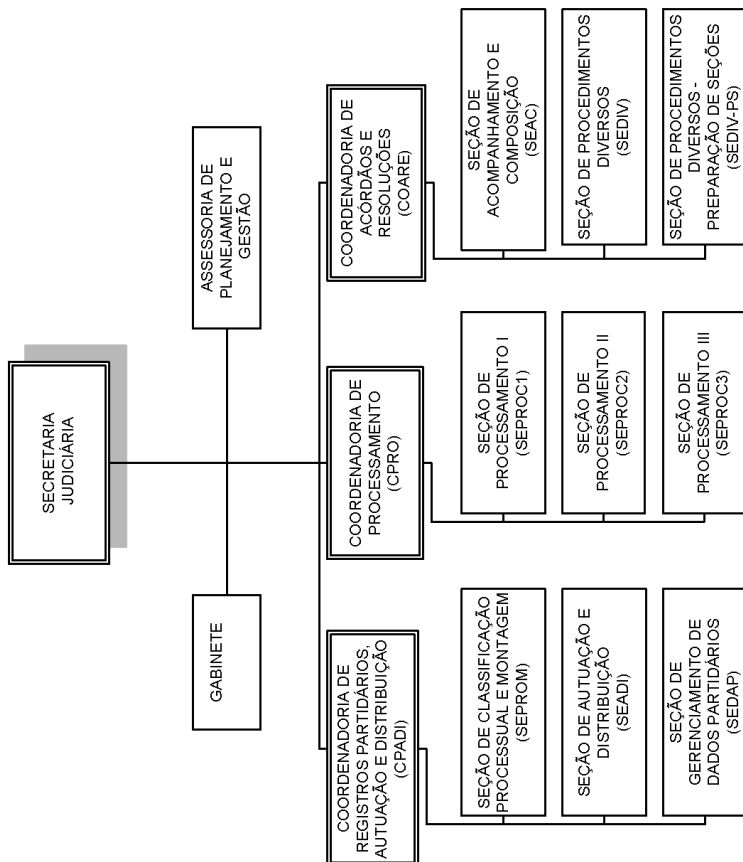
Continuação da estrutura de 1995



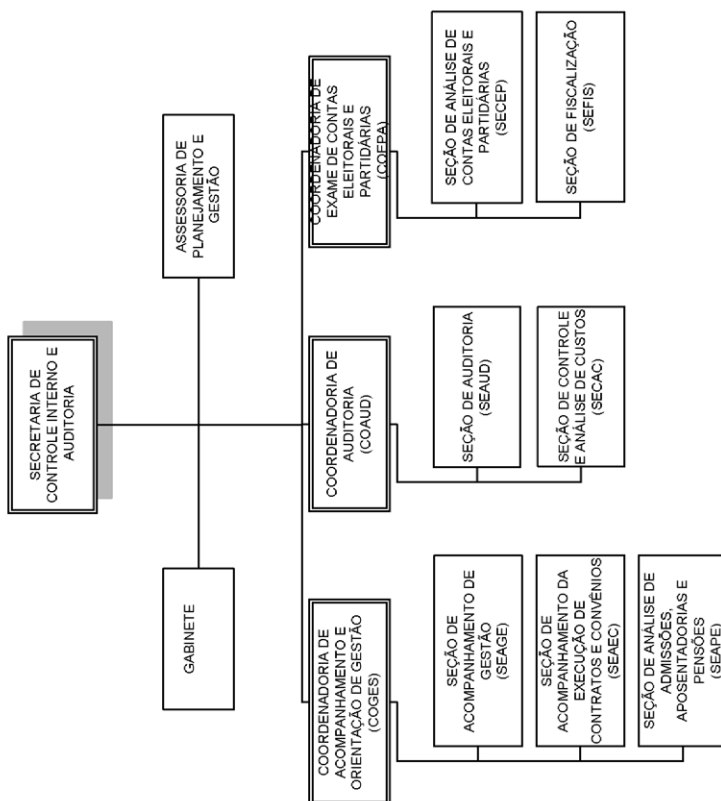
Continuação da estrutura de 2008



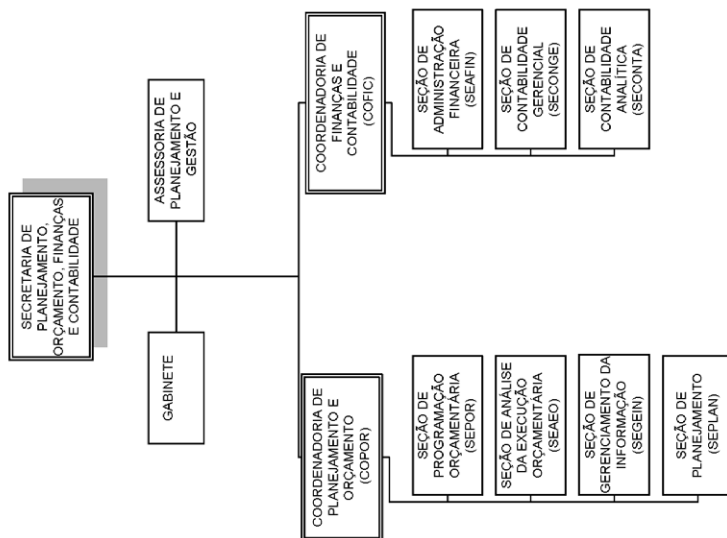
Continuação da estrutura de 2008



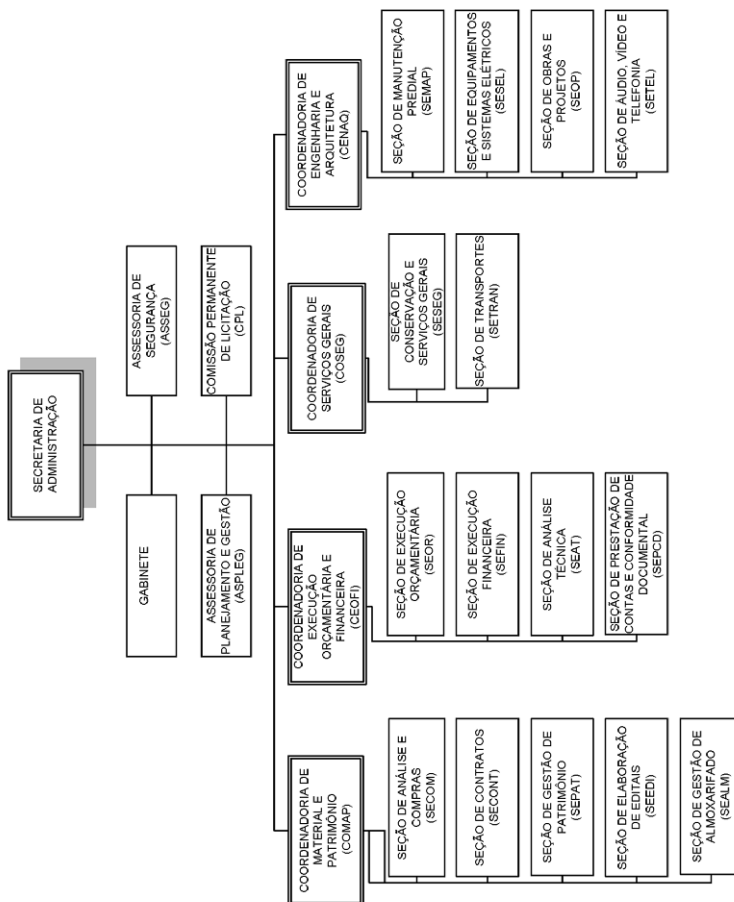
Continuação da estrutura de 2008



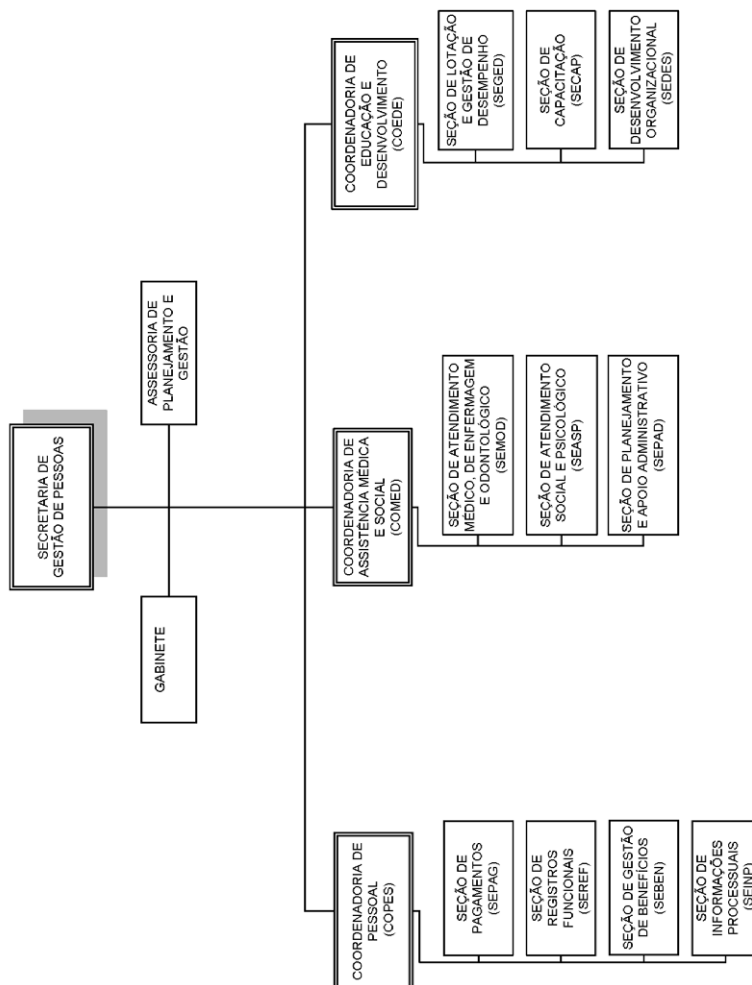
Continuação da estrutura de 2008



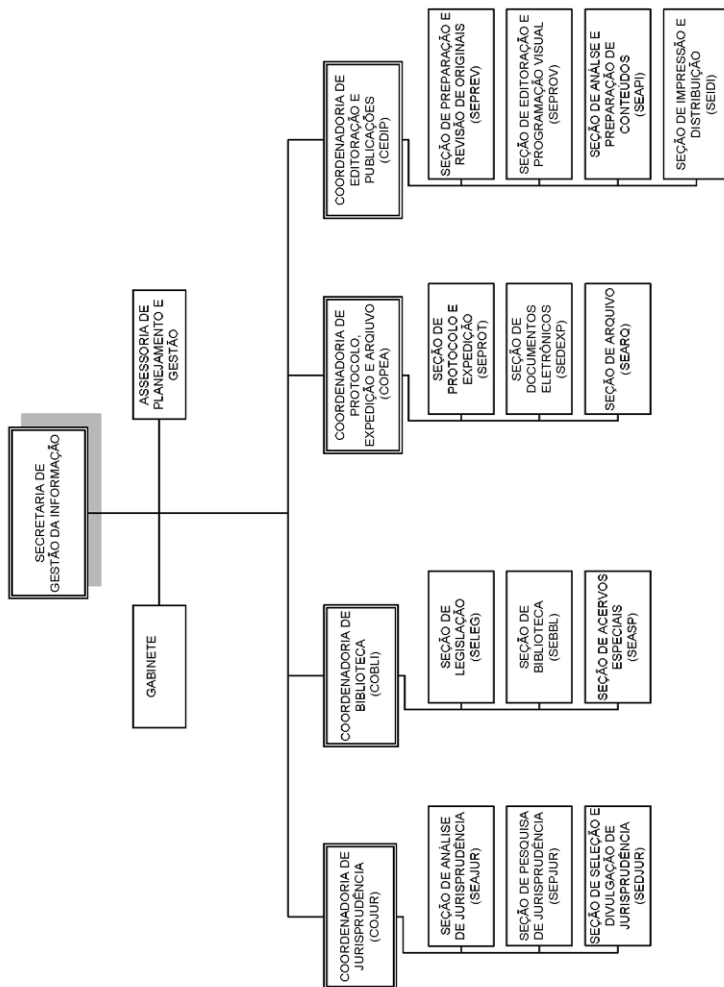
Continuação da estrutura de 2008



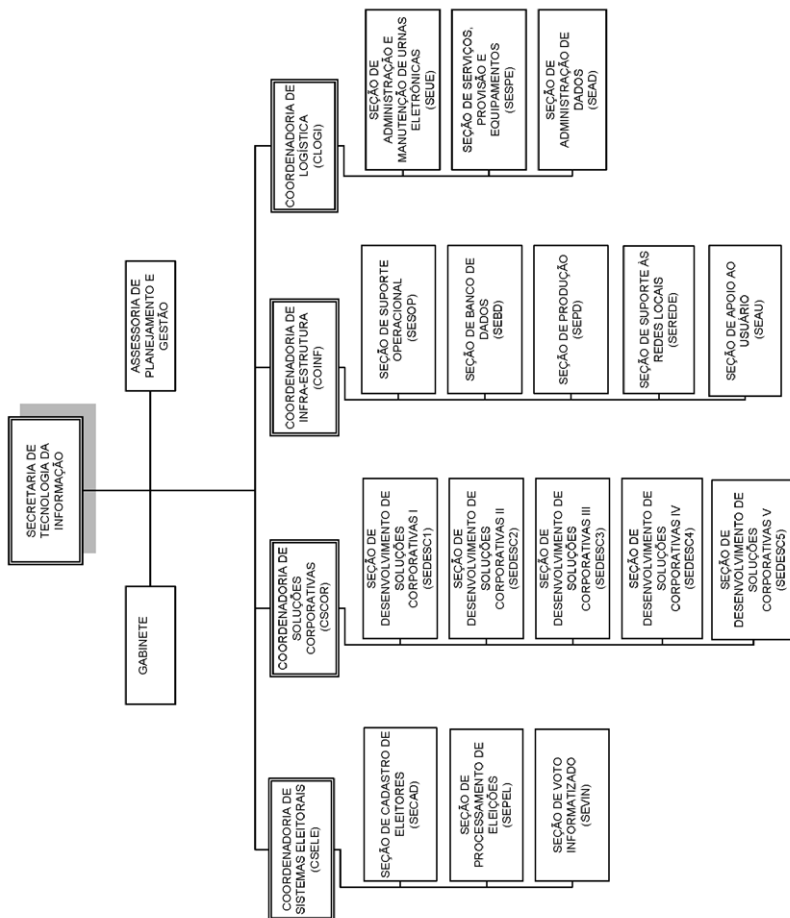
Continuação da estrutura de 2008



Continuação da estrutura de 2008



Continuação da estrutura de 2008



Anexo 2

Formulário Levantamento de Dados
para Diagnóstico da Situação
Arquivística do TSE

Formulário Levantamento de Dados para Diagnóstico da Situação Arquivística do TSE

1. Identificação

Unidade: _____

Unidade à qual está subordinada: _____

Denominação anterior: _____

Responsável pelo setor: _____

Entrevistado: _____

Localização: _____

Telefone: _____ Data do preenchimento: ____/____/2008

2. Quantificação de Mobiliário:

Mobiliário	Qtde.
Arquivos de aço	
Estantes de madeira	
Armários de aço	
Armários de madeira	
Arq. de madeira 4 gavetas	
Arq. de aço com 4 gavetas	
Outros	

3. Recursos Tecnológicos:

Recurso	Qtde.
Impressoras a laser	
Impressoras a jato de tinta	
Impressoras matriciais	
Fax	
Copiadoras	
Scanners	
Computadores	
Outros	

4. Recursos humanos:

Qtde.	Cargo	1º Grau	2º Grau	Grad.	Espec.	Mestres	Doutores
	Analista	X	X				
	Técnico	X					
	Estagiário						
	Terceirizado						
TOTAL							

5. Levantamento

5.1. Quantificação de documentos:

() Originais () Cópias

Total em metros lineares: _____

5.2 Levantamento da Documentação

Data limite: _____

Identificação original*:								Classificação:		
Espécie documental:										
Tipologia documental:										
Observações ¹ :										
Acondicionamento ² :										
Gênero³						Protocolizado		Produtor	Procedência	Destino
T	ICO	INF²	S	C	F	SIM	NÃO			

Identificação original*:								Classificação:		
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

Espécie documental:										
Tipologia documental:										
Observações ¹ :										
Acondicionamento ² :										
Gênero³						Protocolizado		Produtor	Procedência	Destino
T	ICO	INF²	S	C	F	SIM	NÃO			

*Identificação inicial atribuída pela unidade

1. Observações: anexos (quantidade), apensos (quantidade) e outras particularidades.

2. Obs.: Para *Documentos Informáticos*, identificar o acondicionamento digital (disco rígido, CD, DVD, etc.) e a quantificação em bytes.

3. Gênero documental: T – Textual; ICO – Iconográfico; INF – Informático; S – Sonoro; C – Cartográfico; F – Filmográfico.



Esta obra foi composta na fonte Futurist,
corpo 10, entrelinhas de 14 pontos, em papel AP 75g/m² (miolo) e
papel AP 250 g/m² (capa).