



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  
Comunidade de Práticas, Expediente e Arquivo SGI

Texto-base  
Yara Amara Fegeler, com a colaboração de Haís Müller Peçanha  
Ferreiras (ambos da Seção de Arquivo – Searq/Clpea/SGI)

Editoração  
Comunidade de Edição e Publicações/SGI

Capa  
Rafael Soares

Projeto gráfico  
Sebastião Bartolomeu

Impressão, acabamento e distribuição  
Seção de Impressão e Distribuição (Seidi/Cedip/SGI)

---

Brasília: 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: Yara Amara Fegeler.

1. Diagnóstico - Acervo Arquivístico - Tribunal Superior Eleitoral - Brasília

I. Título

CDD 025.1

---

TRIBUNA SUPERLEGISLATIVA

PRESIDENTE

Ministro Carlos Ayres Brito

VICE-PRESIDENTE

Ministro Joaquim Barbosa

MINISTROS

Ministro Ricardo Lewandowski

Ministro Felix Fischer

Ministro Fernando Gonçalves

Ministro Marcelo Ribeiro

Ministro Aloysio Versiani

PROCURADOR-GERAL

Dr. Roberto Monteiro Gurgel Santos

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO TSE

SECRETÁRIO -GERAL DA PRESIDÊNCIA  
Alfred Rêgo Dimas e o Vieira

SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

SECRETÁRIO -GERAL DA PRESIDÊNCIA  
Alfred Rêgo Dimas e o Vieira

DIRETOR-GERAL  
Miguel Augusto Fonseca de Campos

SECRETÁRIO JUDICIAL  
Marcos Aurélio Pinheiro

SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA  
Sérgio José Américo Pedreira

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO,  
FINANÇAS E CONTABILIDADE  
Vânia Amara Chaves

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO  
Alderson Viana Correia

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Alicia Braga Melo

SECRETÁRIO DE GESTÃO DA INFORMÁTICA  
Wadsley Silva Faria

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA  
Giuseppe Dória Junior

SECRETÁRIO DE ATENÇÃO À SAÚDE  
Osmar Wilson Vieira

# Relação de siglas e definições

Alph = Sistema de gerenciamento de bibliotecas

Asj = Assessoria Jurídica

Aspaly SGI = Assessoria de Planejamento e Gestão da SGI

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 = Centro de Administração de Edição e Publicações

Cesam = Centro Salesiano de Estudos

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

Cbl = Centro de Administração de Bibliotecas

Cipea = Centro de Administração de Processos, Expediente e Arquivos

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 Inter-relação de Acórdãos e Resoluções

JE = Justiça Eleitoral

o CR = óptica Character Recognition (reconhecimento óptico de caracteres)

SADP = Sistema de Arquivo Automático de Documentos e Processos

SCo = Sistema de Controle de Ofícios

Searq = Seção de Arquivo

Sedexp = Seção de Documentos Eletrônicos e Expedição

Seprim = Seção de Classificação Processual e Mídias

Seprt = Seção de Práticas

SGarq = Sistema de Gestão de Arquivo

SGL = Secretaria de Gestão da Informação

Siac = Sistema de Arquivo Automático de Contratos

Siafi = Sistema Integrado de Administração Financeira

Siasg = Sistema de Administração de Serviços Gerais

Sigad = Sistema de Gerenciamento de Ativos Administrativos

SRC = 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 instrumento que direciona as ações a serem tomadas pelo acervo dos recursos humanos, físicos, materiais e tecnológicos empregados no gerenciamento da informação e a 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 avaliadas;
- comparar a situação arquivística atual e aquela constatada pelo diagnóstico realizado em 1998;
- tornar público o conhecimento obtido e levá-lo a efeito na realidade.

O levantamento das unidades das 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 Semelhante. Três gabinetes de ministros também foram visitados, por impossibilidade de tempo e pessoa para receber as entrevistas.

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



# Sumário

Histórico.....	11
Organização atual.....	13
Diagnóstico arquivístico 1998.....	14
Diagnóstico arquivístico 2008.....	15
Metodologia.....	16
Receptividade e particularidades.....	18
Classificação dos acervos.....	20
Tipologias documentais.....	21
Formulários de gestão administrativa interla.....	21
Formulários de gestão pública, técnica e/ou científica.....	24
Formulários de pagamento de pessoal.....	25
Listagens, em suporte de papel, de gestão administrativa interla.....	25
Procedimentos administrativos.....	26
Registros técnicos e políticos.....	28
Mobilidade e acondicionamento.....	30
Pis e mobilidade.....	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 Arquivos (SGArq) .....	39
Sistema de Gerenciamento de Ativos oficiais Administrativos (Sigad) .....	40
Sistema de Registro de Competências (SRC).....	42
Sistema de Interferência 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
Apêndice 1 – Programa da Secretaria do TSE (1932 a 2008) .....	65
Apêndice 2 – Formulário de Avaliação de Dados para Diagnóstico da Situação Arquivística do TSE.....	89

# Histórico

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. Após a Constituição de 1937, criada por Getúlio Vargas, extinguiu-se a Justiça Eleitoral e atribuiu-se 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 Mariz e Aragão (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, próxima 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 reputação saber jurídica e idoneidade reputada 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 coordenador eleitoral é conferido a um dos ministros do STJ que integram a Corte do TSE.

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

sempre se lidam com o processo e julgam, registram e cassam os registros de partidos políticos e diretórios municipais e de candidatos à Presidência e à Vice-Presidência da República; e julgam, em determinadas casos previstos na lei, os recursos interpostos das decisões dos tribunais regionais. As cortes regionais eleitorais, por sua vez, são responsáveis diretamente pela administração mais próxima do processo eleitoral.

O TSE exerce a função regulamentar de atividades eleitorais, jurisdiccionais e administrativas e funciona com a cabeça do sistema nas áreas de atuação da Justiça Eleitoral.

A Justiça Eleitoral é instrumento de garantia da seriedade do processo eleitoral, seja no momento das eleições, evitando abusos e 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 melhores relacionamentos nos níveis hierárquicos e a otimização do fluxo de informações essenciais a 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 a fim de atender às necessidades de gestão dos processos judiciais e eleitorais. Em 1974, após a primeira grande reestruturação, entrou em vigor a Res. 9.618, que implantou o organograma com cinco níveis hierárquicos: Presidência, Diretoria-Geral e sua assessoria, três secretarias, cinco subsecretarias e dez serviços.

A estrutura criada na década de 70 contemplou reformas, alterações e adaptações, acompanhadas pelas novas tecnologias e suas necessidades. Com o fim da ditadura, a 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 tornou-se, em linhas gerais, sua forma atual. Hoje, sua organização distribui-se em: Presidência, gabinetes de ministros, Coregia-Geral Eleitoral, Escola Judiciária Eleitoral, Secretaria-Geral da Presidência e Secretaria do Tribunal, a qual são subdivididas sete secretarias. São elas: Judiciária; Controle Interiores e Administração; Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade; Administração e Gestão de Pessoas; Gestão da Informação e Tecnologia da Informação.

O Anexo 1 demonstra a evolução estrutural do TSE, iniciada em seu organograma inicial, elaborada com base em pesquisa realizada para a classificação do Acervo arquivístico: Diagnóstico 2008.

# Diagnóstico arquivístico 1998

Durante os meses de outubro e novembro de 1997, servidores da Seção de Arquivos (Searq) realizaram levantamento da situação dos arquivos centrais das unidades e dos arquivos intermediários e permanentes da própria Searq. Nesse levantamento observaram-se características sobre a evolução, política administrativa do TSE, funções e atividades de cada unidade acumuladora de documentos, informações qualitativas e quantitativas 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 documentais<sup>1</sup> 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 objeto do Diagnóstico da Situação Arquivística do TSE, concluído em 1998. O relatório analisou os dados e compôs, por apresentação histórica, sobre o Tribunal, suas atribuições e sua organização em 1998; problemas detectados; relação de todas as tipologias documentais; dados sobre 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 propôs princípios básicos para a definição de procedimentos e políticas inter-relacionadas 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 Eleitoral.

<sup>1</sup>Ver: Tipologias documentais, página 20.

<sup>2</sup>Ver: 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 à eficiência dos arquivos da instituição, realizada principalmente nos arquivos correntes, com o objetivo de identificar erros e lacunas e adotar medidas que visem a melhorar a eficiência da gestão dos arquivos.

O relatório de diagnóstico permite conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística, por meio das seguintes informações:

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

Com essas informações, a Seção de Arquivos pode propor medidas que facilitem a organização e recuperação da informação e a preservação dos documentos, otimizando os recursos humanos e tecnológicos à gestão documental.

# Metodologia

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

- pesquisa de fontes documentais: consulta à legislação, literatura, 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 que permite os dados a serem inseridos na análise do diagnóstico (Anexo 2). Esse instrumento é composto pelas partes:

⇒ identificação da unidade: informações sobre o setor (nome, subordinação, denominação alterada, pessoa responsável pela chefia, endereço telefônico para contato), especificação do mobiliário utilizado para a guarda dos documentos (estaques, armários, gaveteiros); levantamento dos recursos tecnológicos que interferiam direta ou indiretamente na produção documental (computadores, notebooks, impressoras, aparelhos de fax, copiadoras, microfichas, scanners); identificação dos recursos humanos da unidade (qualificação de analistas, técnicos, estagiários, terceirizados, bem como o grau de escolaridade de cada um); e qualificação dos documentos em metros lineares (separadamente, quando possível, originais e cópias);

⇒ levantamento de várias tipologias: elaborado com o intuito de fornecer informações sobre as tipologias documentais existentes hoje e que já existiam até 1998 (além que foram feitas as primeiras levantamentos de tipologias do Tribunal). Compõem essa etapa os campos descritos a seguir. Primeiro, identificação do registro (identificação dada pelo responsável pela organização da documentação do setor para aquele conjunto documental). Exemplo: "Guias de Remessa 2006" (escritura em pasta de uma pasta A-Z). Segundo,

Classificação (casos documentais já estejam classificados). Depoimentos, Espécie Documental, Tipologia Documental (espécie e tipo documental), observações (com relação de alguma característica comum, com, por exemplo, a extensão e apêndice de processos verbais) e Acórdão (forma de acórdão em tela). Exemplos: pastas suspensas, caixas-arcas, pastas A-Z, envelopes etc. De outros campos, incluem-se também: Gênero – dividido em T (textual), ICo (iconográfico), In F (informático), S (sonoro), C (cartográfico) e F (filmográfico) –, Praticidade (casos documentais na sede registrada) Sistema de Arquivamento de Documentos e Processos) e Procedência, Procedência e Destino.

- visitas às cidades/entrevista: aplicação de questionários em cada cidade administrativa por meio de entrevista com responsável em função que necessite dados da cidade, incluindo recursos humanos e tecnológicos, e sobre o arquivamento. A realização das visitas foi previamente formalizada pela Memória do Conselho 33, de 31 de março de 2008, da Secretaria do Tribunal e Viagens chefiadas por cada cidade. As datas das visitas foram também agendadas com a precedência. Nessa fase, foi realizada a coleta de dados, com análise da composição dos arquivos cartais, das suas tipologias documentais e classificadas, das formas de acórdão em tela, dos documentos, do volume documental, dos gêneros (textuais, iconográficos, filmográficos e outros) e das datas limites. Foram aplicados 145 questionários durante as entrevistas. Em casos de algumas seções, que exercitam a guarda documental das cartilhas a que são subordinadas, foram aplicados a cada uma delas questionários de identificação da cidade, e toda a documentação foi analisada durante a visita à cartilha da gestão do acervo.

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

# Receptividade e particularidades

Os servidores e colaboradores entrevistados foram receptivos e prestativos. Demonstraram interesse em relação ao trabalho de pesquisa, colaborando e respondendo prontamente às questões e às dúvidas sobre a cidade e sobre o acervo carente.

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

As cidades 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 370/2003, e, em consequência, adotam os procedimentos adotados para organizar seus documentos. Instrumentos de pesquisa eficientes são utilizados em pequenas cidades, prevalecendo métodos empíricos de arquivamento, organização e identificação que em sempre proporcionam uma rápida recuperação da informação. Os métodos observados consistem na identificação simples de conteúdo de pastas e caixas a partir da atividade que gerou o documento, a partir da espécie documental. Os documentos estavam quase sempre arquivados por atividade produtora.

Por parte das cidades atribuídas a organização e gerenciamento do arquivamento a uma só pessoa e, durante a realização das visitas, alguns dos demais servidores demonstraram interesse em conhecer sistemas e procedimentos carentes para a organização do arquivamento, melhores formas de atendimento e outras instruções sobre a aplicação das normas de gestão documental. Esse interesse deriva da necessidade de treinamento e divulgação dos trabalhos arquivísticos do Tribunal.

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

# Composição dos acervos

A Seção de Arquivos (Searq), responsável pelos documentos do TSE nas fases intermediária<sup>3</sup> e permanente<sup>4</sup>, localiza-se nos dois Edifícios Sede, na sala S17. O acervo sob responsabilidade da Searq é composto por processos judiciais, procedimentos administrativos, acordos, resoluções, portarias, instruções normativas, assentamentos funcionais e outras tipologias documentais das atividades-meio e atividades-fim, transferidas para a seção pelas Unidades de Trabalho do Tribunal. Constituem o acervo documentos textuais, filmográficos, sonoros, micrográficos, eletrônicos e icográficos, registrados em papel, fitas K-7, fitas DAT, fitas de vídeo, CDs, DVDs, fitas VHS, fitas Betamax, fitas Betacam e microfiches. Os documentos em suporte especial eletrônico arquivados em uma sala de segurança à prova de sísmos e com controle de temperatura e umidade.

Os documentos corrente<sup>5</sup> 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, planilhas, fichas, memorandos, cartas, convites e outros.

<sup>3</sup>Conjunto de documentos originais de arquivos correntes, com frequência, que aguarda destinação (BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; 51). Acesso em: [www.arquivo.nac.gov.br](http://www.arquivo.nac.gov.br)).

<sup>4</sup>Conjunto 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; 51). Acesso em: [www.arquivo.nac.gov.br](http://www.arquivo.nac.gov.br)).

<sup>5</sup>Conjunto de documentos, em tramitação, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que produzida ou quem compete a sua administração (BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; 51). Acesso em: [www.arquivo.nac.gov.br](http://www.arquivo.nac.gov.br)).

# Tipologias documentais

A professora Helena Beltrão, em texto publicado em 1990, propõe que o tipo documental seja definido pela espécie documental somada à função que a produz. Ivo Carlos Lopes (1996) definiu o termo como “[...] resultado do somatório entre a espécie e a função dos documentos”<sup>6</sup>. Segundo essa definição, levaram-se em conta as tipologias documentais, tal como em 1998 quando, em 2008, consideramos 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 já 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:

- Acumpanhamento de recebimento de material (acompanhamento de atas de empenho);
- Assistência pré-escritural (inclusão/exclusão/recadastramento);
- Atendimento de assistência documental externa;

<sup>6</sup>Beltrão, Helena. Tipologia documental em arquivos, 1990.

<sup>7</sup>São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, fotografia, memorando, ofício, planilha, relatório.

<sup>8</sup>Ivo Carlos Lopes. A informação e os arquivos: teorias e práticas, 1996.

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

- Declaração de retificação de impostos sobre serviços (Driss);
- Declaração de visita (licitação em modalidade pregão);
- Declaração de visita de obra;
- Distribuição de licença de software;
- Indicação de código SIAFI Siasg;
- Inscrição em cursos de pós-graduação;
- Inscrição para exposição hall de entrada;
- Margem consignável;
- o currículo solicitada alterações sistema SADP3;
- Programa de cursos;
- Programa de instrução intera (cadastrado instrutor);
- Proposta de atendimento de solicitação de serviços de informática;
- Proposta de elaboração e alteração de documentos (Pead);
- Proposta de elaboração e implementação participativa de serviços;
- Recibo de entrega diária de jornais e diários oficiais;
- Registro de dependente especial;
- Registro de treinamento (registro de cursos a ser ministrado);
- Requerimento de licença para capacitação de servidores requisitados;
- Requerimento de licença para capacitação de servidores;
- Revisão de literatura;

- Serviço de impressã
- Sistema inter de recib de documentos;
- Solicitaçã de açã corretiva/preventiva (SACP);
- Solicitaçã de aquisição de estudos;
- Solicitaçã de inscrição em treinamento;
- Solicitaçã de migraçã de processos judiciários para SADP;
- Solicitaçã de orçamento (acompanhamento dos orçamentos recebidos por procedimento);
- Solicitaçã de parceria – eleições municipais;
- Solicitaçã de serviços de informática;
- Solicitaçã de software;
- Termo de compromisso das normas de utilização do espaço do hall para exposiçã;
- Termo de compromisso de autenticidade dos documentos apresentados;
- Termo de permissã;
- Termo de responsabilidade de licençã de software;
- Visitas agendadas.

## Formulários de gestão política, técnica e/ou científica:

- Cadastrame de estagiários;
- Carta de dados sobre infra eletrônica;

- Avaliação de perfil das vagas de estágio;
- Perfil de estagiário;
- Pesquisa de satisfação dos alunos;
- Pesquisa e estatística mensal de jurisprudence;
- Publicações em jornais.

## Formulários de pagamento de pessoal:

- Análise técnica de reembolso do programa de assistência farmacêutica;
- Assistência tecnológica externa (reembolso de despesas);
- Requerimento de reembolso (auxílio-bolsa de estudo de ilhas e espanhóis).

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

- Controle de vendas impressas;
- Controle mensal de abastecimento e estoque de combustíveis;
- Diário de obras do TSE;
- Fluxograma de exercício;
- Inspeção dos TRES;
- Plataforma de microcomputadores da Justiça Eleitoral;
- Quadro comparativo de estatísticas eleitorais;

- Quadricomparativo de resoluções;
- Quadro demonstrativo de tarifas eletrônicas.

## Procedimentos administrativos:

- Adição de qualificação;
- Alteração de instrução normativa (alteração e criação deivas especialidades);
- Alteração de formulário de requerimento de alistamento eleitoral;
- Alterações sítio do TSE;
- Aquisição de serviços (pregão eletrônico);
- Aquisição de serviços (pregão presencial);
- Assinatura e criação dos sistemas a serem utilizados a eleição;
- Avaliação de desempenho (desenvolvimento de módulos);
- Baixa de material permanente;
- Candidatos classificados aprovados em concursos públicos do TSE;
- Cessão de material;
- Compra de material;
- Correção de publicações;
- Consulta referente a projetos básicos;
- Convênios de cooperação técnica sobre voto eletrônico;
- Crédito adicional decorrente do comprimento de mandados judiciais;
- Crédito adicional, necessidade para pagamento;

- Desenvolvimento do Sistema de Projeção Orçamentária (Sipro);
- Dilação de bens e serviços;
- Dilação de materiais;
- Exame de regularidade de dados pessoais de eleitores;
- Extração de dados orçamentários e financeiros do Sifis;
- Gestão documental sobre registros SADP;
- Implantação do Centro de Documentação Digital da JE;
- Implantação do Sistema de Gestão de Arquivos (SGArq);
- Instituição do Sistema Logis (sistema de logística de salas e suprimentos);
- Interesse e verificação da possibilidade de descarte de documentos;
- Locação de equipamentos;
- Locação temporária de servidores;
- Migração de processos SADP3;
- Modificações em funcionalidades do sistema SADP;
- necessidade de créditos adicionais;
- orçamento financeiro (aquisição de mobiliário, redução de receitas);
- Plano de capacitação de 2005;
- Plano de cargos e salários;
- Pregão;
- Progressão funcional;
- Propagação da eletrificação;

- Proposta de desfazimento de material permanente;
- Práticas de concursos públicos;
- Recibos eletrônicos;
- Reelaboração de serviços (transferência de cargos);
- Registro de livros – ISBN;
- Restituição de multas eletrônicas;
- Restituição de multas eletrônicas pagas indevidamente;
- Restos a pagar a liquidar;
- Tradução e interpretação comercial (credenciamento);
- Transferência de serviços;
- Uso de imagens de personalidades para propaganda eletrônica.

## Registros técnicos e políticos:

- Planilha de atividades de auditoria;
- Planilha 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 e fazem

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

Um fato principal observado em unidades que tratam de assuntos judiciais em unidades competidoras decisórias administrativas é a fotocópia integral e parcial de procedimentos e processos para posteriores consultas. Os procedimentos e processos fotocopiados tramitam em outras unidades, ficam arquivados na Seção de Arquivo. Para obtê-los, basta solicitar sua tramitação à unidade em que eles se encontram, e se for caso, se empréstimo à Seção de Arquivo. A prática, que é excessiva, causa gastos desnecessários à Tribuna 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 pisos utilizados no Tribunal em 1998 eram carpete e, em menor proporção, paviflex<sup>9</sup>. Durante as visitas, observouse que, apesar de os carpetes terem sido removidos das áreas comuns e de algumas salas de audiências, eles continuam sendo utilizados em vários locais de trabalho e geralmente localizam-se nos arquivos corretores. O carpete contribui para o acúmulo rápido de poeira e a proliferação de microrganismos. 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 de 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 prateleiras, sempre com duas portas. O uso desse tipo de mobiliário otimiza o espaço útil que não são utilizadas caixas-arquiv, pois elas ocupam o espaço vazio das prateleiras. O maior benefício dos armários é que eles ficam pertencendo às 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 o 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, rodízios e microrganismos, os quais de fato se utilizam como abrigo e

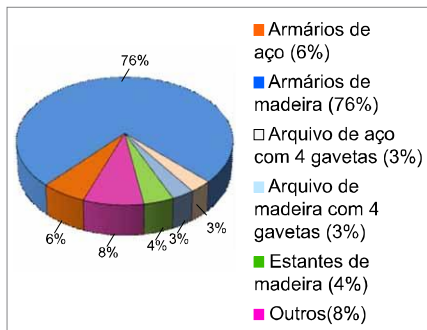
<sup>9</sup>Revestimento de vinil semiflexível apresentado em placas e composto de resinas de PVC, plastificantes, cargas minerais e pigmentos. É feito de amido em sua formação.

o aumento do conteúdo de celulose é a alta combustibilidade da madeira, que representa risco para a documentação em caso de incêndio.

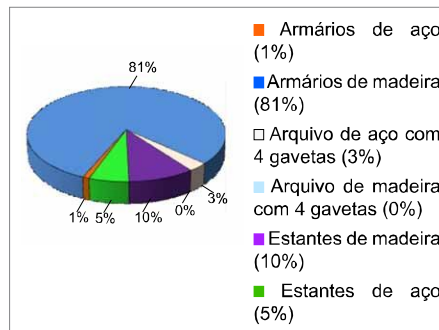
Observa-se a utilização, em menor proporção, de outros tipos de mobiliário, tais como estantes de madeira (10%), estantes de aço (5%), arquivos de aço (3%) e armários de aço (1%). Os estantes utilizados em algumas unidades, principalmente para armazenar o produto de processos, são considerados estantes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

Os gráficos abaixo mostram a utilização do mobiliário Tribuna Arquivos 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
<b>TOTAL</b>	<b>186</b>	<b>375</b>

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

Em algumas unidades, não há espaço suficiente para acumular o mobiliário necessário para armazenar os 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 compartilhar o espaço de documentos com materiais pertencentes ao arquivo, inclusive produtos inflamáveis e altamente perecíveis.

## Acondicionamento

Sobre as formas de acondicionamento dos documentos correntes, verificouse que as mais utilizadas são as caixas-arquiv, representando 40% do total e as pastas A-Z, que somam 9%. As caixas-arquiv são usadas, em geral, de forma satisfatória, embora algumas sejam utilizadas acima de sua capacidade, da capacidade dos documentos e a própria caixa. O modelo padrão de espelhos para caixas disponível na Internet do TSE é usado em cerca de 10% das unidades, e freta alguns serviços que utilizam descemecem significativos campos referentes à classificação (série, sub-série e dossiê), à data limite e aos prazos de guarda dos documentos nas duas primeiras fases (corrente e intermediária) e à sua destinação final para utilizarem o Plano de Classificação e Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE).

As pastas A-Z, e classificadas em grau de urgência, são mais utilizadas, já que as unidades não aproveitam sua capacidade total. Esse tipo de material possui um comprimento que mede 5 cm, depende do modo de fabricação, e sua capacidade é definida de acordo com essa medida. Verificouse que cada pasta é ocupada por um pequeno volume de documentos, em média 3cm de altura<sup>11</sup>. 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 (duas cheias, com cerca de 3cm de altura em cada) caberia em uma única caixa, que tem capacidade para 14cm de altura de documentos – conteúdo diversificado, separado ates em diferentes pastas, poderia ser identificado por dossiês e separado dentro da mesma caixa. Além disso, o mercado das pastas custa cerca de 400% mais caro do que as caixas-arquiv e os custos de papelão também são utilizados.

Verificouse também que 29% da documentação do TSE está empilhada dentro dos armários sobre as mesas. Essa forma inadequada de acondicionamento facilita extravios.

<sup>10</sup>Parte lateral da pasta A-Z, onde se fixa a identificação do conteúdo.

<sup>11</sup>Três centímetros de altura de documentos equivalem a aproximadamente 250 folhas.

desaparecimento de documentos e a deterioração do papel, que fica exposto a acedentes, principalmente com líquidos, alimentos e outros produtos, dificulta a recuperação de informações e documentos. A maior parte da documentação empilhada é representada por processos em trâmite que permanecem por longos períodos, muitas vezes apresentadas para a matéria não ser arquivada de forma correta.

As formas de arquivamento utilizadas são pasta suspensa (8%), pasta flexível, pasta de papel (7%), pasta (4%), envelope (2%) e fichário (1%).

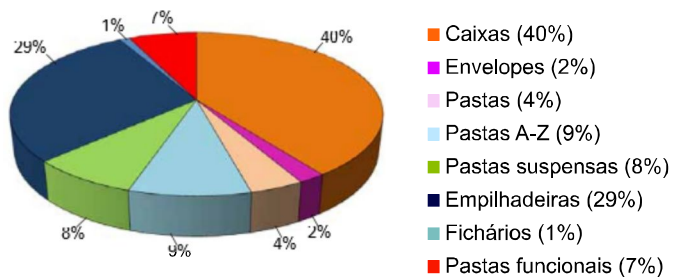
A prática de cópias de documentos é uma prática observada e desaconselhável, pois dificulta a recuperação de documentos avulsos, que podem ser mais facilmente danificados quando retirados. Além disso, a necessidade de sistematizar alguns documentos leva com frequência à prática de fotocopiar material, gerando um gasto desnecessário em casos de memorandos e ofícios, por exemplo. O fotocópiado e a maior parte das vezes, consiste em cópias de documentos guardados de todas as unidades transferidos à Seção de Arquivo.

Outra prática desaconselhável é o envelope, que é observado em casos isolados, mas, ainda assim, em grande quantidade. A utilização de envelopes dificulta a consulta porque a matéria, na maior parte das vezes, é arquivada com fita adesiva e danificada quando reaberta (com possibilidade de contaminação), o que é muito prejudicial para a prática futura da pesquisa de consulta aos documentos assim arquivados, muitas vezes mais da metade dos envelopes estiverem vazios.

Em algumas unidades foram encontrados alimentos guardados dentro dos armários juntamente com as caixas. Alimentos atraem insetos que podem causar a deterioração dos documentos e prejudicar a preservação do papel. Além disso, a caixa é adequada para a conservação de alimentos, podendo facilitar a proliferação de microorganismos danosos à saúde.

o gráfico a seguir ilustra as diferentes formas de acondicionamento dos documentos da Tribuna da Cidadania 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 de Documentos dos Arquivos do TSE, apresentada em 1997, previu-se a realização do primeiro Diagnóstico da Situação Arquivística do TSE, cujo resultado foi publicado na seguinte forma:

Todo o documento base leva a um tipo de tipologia documental, apresentada 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 aprovava 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 TSE, elaborados pela Comissão de Arquivos do TSE, foram aprovados pelo Conselho Superior Eleitoral e estão em quadros de classificação única para as três idades documentais – corrente, intermediária e permanente –, referindo-se a todos os arquivos sob custódia deste órgão.

A estrutura do Plano de Classificação utiliza uma hierarquização em famílias, séries, sub-séries, divisiões e peças para gerir e classificar os documentos produzidos e acumulados pelo 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 ideologicamente fundamentado. Utilizaram-se as atividades e os resultados de avaliação como principais elementos para definir as séries, sub-séries e divisiões, a busca de espelhar, da melhor forma possível, a realidade administrativa e técnica do Tribunal.

O método de classificação utilizado é a construção do plano de sistema de blocos alfabéticos. Nesse caso, a arquitetura do plano é aberta, isto é, ela tem a possibilidade de incluir a qualquer momento outras séries, sub-séries e divisiões, 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 sub-séries são divisões internas das séries e vão de 0 a 99. A numeração da sub-série deve vir após o código da série correspondente, separada deste por hífen. Exemplo: 100-2 Título da sub-série. A classificação em divisiões não é obrigatória, mas, quando surge, é sempre divisível numa sub-série. Sua numeração é construída com a aplicação de dígitos algarismos, a precedidos por um ponto, após o código da sub-série. Exemplo: 100-0.01 Título da divisião.

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 diferenciado para as três idades documentais. Além disso, o processo de avaliação foi integrado à de classificação, sendo este último a suceder à primeira.

Constatamos que o Plano de Avaliação e Destinação da Tabela de Temporalidade (incorporadas as regras utilizadas para a definição dos prazos de guarda), os termos de destinação (termo de eliminação e editação de ciência de eliminação de documentos), as instruções normativas que regem a política arquivística e a gestão documental,

ma e de padronização de atos oficiais e os sistemas automatizados diretamente relacionados aos procedimentos de transferência e recolhimento da documentação produzida pela Tribunal Superior. Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), Sistema de Gestão de Arquivos (SGArq), Sistema de Gerenciamento de Atos Oficiais Administrativos (Sigad) e Sistema de Interferência de Acórdãos e Resoluções (Itar).

Percebe-se a importância de ser dada maior atenção aos documentos de valor administrativo produzidos e recebidos pelas unidades do Tribunal, tendo sido fixados prazos de guarda que satisfizessem as necessidades de utilização do arquivo corrente que a administração dos 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 dos seus servidores e dos órgãos públicos e privados vinculados de alguma forma ao TSE. Foi levado em conta também o valor técnico da documentação, classificada-se com material de guarda permanente a parcela do acervo utilizada para estudo e pesquisas.

Foram respeitadas ainda, além dos aspectos já mencionados, as vantagens afirmativas e probatórias da documentação classificada-se com material de guarda permanente as partes do acervo que contém 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 regime de várias tipologias documentais e as alterações da estrutura organizacional e as 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 caso, em uma próxima revisão.

# Sistemas informatizados de gestão de documentos

## Sistema de Gestão de Arquivo (SGArq)

Para cumprir sua função de gestão dos documentos nas fases intermediária e permanente, a Seção de Arquivo utiliza o SGArq. O sistema possibilita a administração e controle dos documentos arquivados, abrangendo os registros do SADP, os documentos produzidos e já registrados do SADP e os documentos já produzidos, que recebem numeração única pelo SGArq.

O SGArq permite registrar os procedimentos de arquivamento, desarquivamento, empréstimo, transferência, recolhimento, descarte e eliminação de documentos no âmbito 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 as autorizações de descarte; gera e registra a publicação de editais de descarte e aliena documentos para descarte), otimiza o tempo de execução do processo de gestão dos documentos.

O sistema também permite à Seção migrar, classificar, avaliar, e adequar, 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 destinação documental). Os relatórios de gestão gerados pelo sistema dão suporte ao planejamento e gerenciamento das atividades da seção. São eles, dentre outros:

- qualidade de documentos arquivados em período, com listagem indicando a origem;
- qualidade de documentos desarquivados em período, com listagem indicando a origem;
- qualidade de documentos devolvidos, com a listagem de origem;
- qualidade de documentos emprestados, com a listagem de origem;
- documentos que aguardam devolução de empréstimo, com data, qualidade de dias etc.;
- documentos para transferência em período, com a listagem indicando a origem;
- documentos para recolhimento em período, com a listagem de origem;
- documentos para descarte;
- termo de descarte;
- documentos passíveis de microfilmagem, com a listagem indicando a 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 O Aiais Administrativos (Sigad)

Em virtude da necessidade de desenvolvimento de um sistema que permitisse controlar e formalizar atos administrativos em 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, o que serviu de base para a criação de um sistema informatizado que suprisse essa demanda.

O objetivo do Sigad é planejar, regularizar e facilitar a produção de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral e acessá-los. Por meio do sistema, é possível garantir aspectos relativos a visibilidade, permissões (por seção), validade do sigilo, numeração da Sedexp e da seção, registro, indexação e localização física da documentação. Assim, foram definidas algumas “regras de negócio” para planejar 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 de visualização de atos em suas diversas fases, incluindo aspectos relativos a segurança de sigilo;
- regras referentes a bloqueio e desbloqueio de usuários para a produção de atos, com também à delegação de responsabilidade para cada unidade de numeração e recebimento de notificações de bloqueio de usuários.

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

Vejada essa fase, a etapa é implantar o sistema em âmbito do TSE, a fim de regularizar a produção e gerenciamento eletrônico de atos oficiais administrativos produzidos pelo Tribunal.

## Sistema de Registro de Correspondências (SRCor)

O SRCor foi desenvolvido com o objetivo principal de controlar os documentos relativos à produção e registro de SADP recebidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) pela Seção de Produção e Expedição do TSE.

São registradas no sistema: correspondências pessoais, convites, reembolsos, justificativas eletrônicas, propostas de citação, documentos enviados à Procuradoria-Geral Eleitoral, processos judiciais recebidos dos Correios para entrega em Prática da Secretaria Judiciária e outros tipos de documentos.

Os dados registrados no SRCor são acessíveis por meio dos SADP e dos outros sistemas e são de uso exclusivo da Seção de Produção 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 acesso a informações a eles pertinentes pela Internet e Intranet.

Existem três módulos para a classificação e digitalização de documentos:

- Decisões (acórdãos e resoluções): permite a digitalização, armazenamento e a indexação do inteiro teor de acórdãos e resoluções produzidos pelo TSE;

- **Atas Administrativas** (públicas, atos de serviço e instruções normativas): permite a digitalização e armazenamento dos atos administrativos produzidos pelo TSE e a recuperação das imagens pelo aplicativo Aleph;
- **Processos**: permite a digitalização e armazenamento digital inteiro de processos judiciais e a divisão dos processos digitalizados em partes para facilitar sua localização;
- **Pasta do Servidor**: permite a digitalização e armazenamento dos documentos que compõem a pasta física e sua disponibilização para consulta pelo SADP e pela Internet;
- **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 CB**: permite a digitalização e armazenamento de documentos e imagens relacionados ao acervo da Biblioteca do TSE e a consulta a eles pelo aplicativo Aleph;
- **Pareceres Asj**: permite a digitalização, armazenamento e a consulta de pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica do TSE;
- **Digitalização de Atas**: armazena a áudio das atas das sessões.

Algumas dessas funcionalidades serão posteriormente 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 produzidos pela Justiça Eleitoral. Na primeira versão, o sistema era capaz de atuar, distribuir e acompanhar todos os tipos de documentos administrativos,

judiciários e da Coregedoria Eleitoral Federal dos primeiros sistemas adotados na Justiça Eleitoral que permitia trabalho cooperativo em rede.

As maiores dificuldades encontradas 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, atendeu às necessidades para que o sistema acompanhasse a evolução tecnológica e solucionasse com mais presteza as dificuldades apresentadas pelos usuários. Apesar de ter sido implantada no TSE e nos TREs, o SADP abrangia as zonas eleitorais, fazendo com que os documentos não chegassem ao TSE com o mesmo número de páginas.

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 da Tribunal. Essa versão que é a atual em distribuição para toda a Justiça Eleitoral Brasileira, cobre as zonas eleitorais. No âmbito de cada Tribunal, o SADP3 permite:

- praticizar documentos;
- arquivar e distribuir processos;
- registrar recusos;
- registrar informações a respeito do julgamento de processos;
- registrar expedição de documentos e processos;
- registrar arquivamento de documentos e processos;
- fornecer termos e certidões;
- classificar 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 da Justiça Eleitoral pretende introduzir, nos próximos meses, a tramitação eletrônica de processos no âmbito da Justiça Eleitoral.

O desenvolvimento de novas soluções, em módulos, pelo SADP se baseia em experiências de outros tribunais com a implementação de sistemas semelhantes. A análise dessas iniciativas levou ao desenvolvimento de soluções com a petição on-line, que permite o envio de petições exclusivamente por meio eletrônico dispensando os autos originais em papel e a sessão on-line, que possibilita a impressão e a assinatura de documentos pelos membros da CTe logo após o término de seu julgamento.

A meta do SADP é atingir 100% da Justiça Eleitoral do país, busca da uniformização de procedimentos e a integração das redes. Com uma rede totalmente abrangente, será possível padronizar as capas e adotar um número de processo 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, o circuito, o número de cancelamento de ofício, o 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 digital armazenada a base de dados digital, que pode ser acessada por um link direto.

A pesquisa de dados pode ser feita em qualquer campo utilizando a ferramenta Pesquisa Livre, que facilita a pesquisa quando há publicidades sobre o fisco. Há ainda a função Relatório que emite listagens de fisco com números duplicados de números de fisco. Existem bases de dados e os relatórios podem ser filtrados para a intervalo de números de fisco e 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/Clpea/SGI). Suas funcionalidades serão oportunamente absorvidas pelo Sigad.

# Recursos tecnológicos

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

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

O texto relevante para o sistema de computador é diretamente relacionado com o usuário. Para melhor desenvolver a relação com a sociedade, o TSE passou por uma década de grandes investimentos em tecnologias da informática. Atualmente, computadores e sistemas informatizados de gestão da informática possibilitam aos cidadãos acesso simples e rápido a diversos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral e disponíveis no site do TSE a Internet.

Com a evolução das tecnologias, foram surgindo meios seguros para armazenamento de informações importantes, com softwares que minimizam 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.

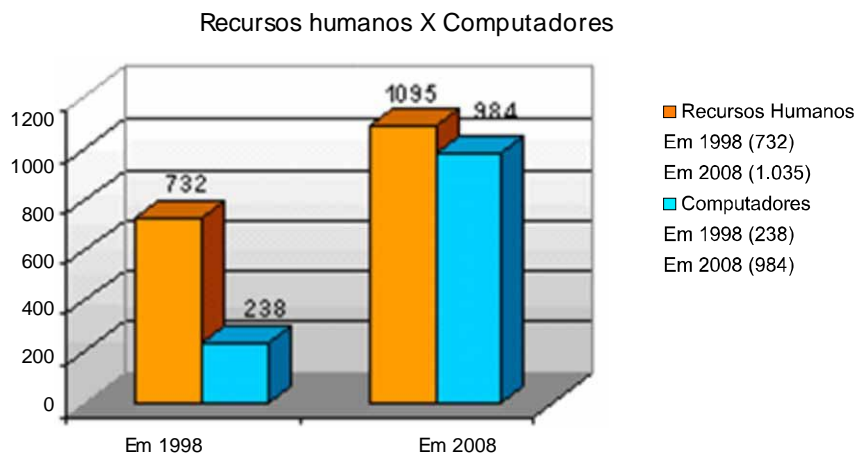
É possível verificar, portanto, que as tecnologias de informática gradativamente vão oferecer o nível de segurança e a eficiência

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

Com relação aos computadores, constatou-se que a proporcionalidade de máquinas por pessoa tem relação direta com o volume documental acumulado nos setores de trabalho.

Em 1998, o Tribunal possuía 238 computadores para atender a 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 da quantidade de servidores e prestadores de serviço que somaram 1.095 pessoas. Com base nessas dados, concluiu-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 de funcionários do Tribunal nos anos de 1998 e de 2008.



O aumento do número de servidores que utilizam computadores acarretou em aumento de aproximadamente 11% volume documental dos arquivos setoriais. Durante esse período, graças ao crescimento da produção documental, as Unidades Administrativas passaram a transferir parte da documentação corrente para a guarda intermediária permanente da Seção de Arquivo, que teve aumento volume de selacervo de aproximadamente 110%, passando de 900 metros lineares em 1998 para 1.890 metros em 2008.

O aperfeiçoamento das tecnologias de impressões também é uma transição rápida entre tecnologias. Há 10 anos, as impressoras matriciais representavam 66% das utilizadas em todo TSE, enquanto as com tecnologia laser e tinta somavam 26% e 7%, respectivamente. Em 2008, observa-se a generalização de impressoras a laser (81%) e a diminuição considerável de impressoras matriciais (2%), além de um pequeno aumento 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 a três anos.

Em relação às impressoras, a substituição dos modelos matriciais por impressoras a laser foi motivada pela diminuição dos custos e a melhoria da qualidade das impressões realizadas com essa última tecnologia. As impressoras a laser do Tribunal são multifuncionais, uma vez que os documentos a serem impressos, em geral, também necessitam ser copiados. Assim, o custo elevado de compra e reposição de toner das impressoras a laser comparado à justificativa utilizada.

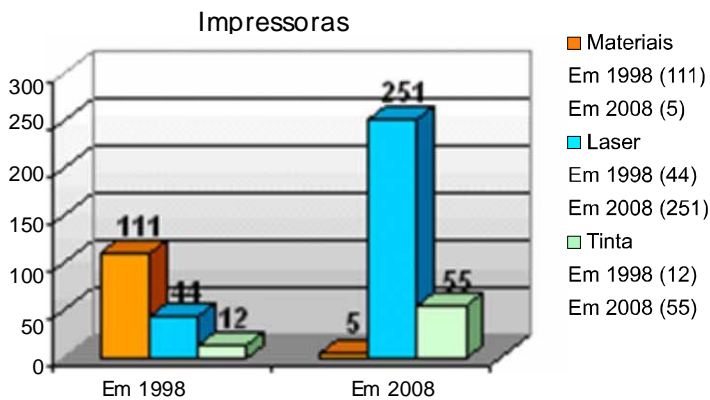
A pequena necessidade de impressões de cópias coloridas também justifica o uso em pequena proporção das impressoras que utilizam tinta. A tecnologia de impressões com jato de tinta, apesar da baixa qualidade de impressão, é uma das que representam melhor custo com equipamentos e reposição de computadores.

Os tipos de impressoras são usados pelas Unidades do TSE: impressoras de etiquetas e impressoras matriciais. As impressoras de etiquetas têm como função registrar informações de produção (nome do órgão, número, data e hora da produção).

e código de barras) em etiquetas adesivas que são coladas nos documentos respaldete e em suas cópias. Atualmente a Tribuna possui cinco impressoras desse tipo distribuídas entre a Seção de Protocolo (Sepr/SGI), a Seção de Classificação Processual e Mensagem (Sepr/m/SJD) e a Seção de Arquivo (Searq/SGI).

Algumas unidades produzem em volume pequeno de impressões e utilizam poucos recursos de digitalização de imagens e documentos. nessas unidades, é utilizado em equipamento que realiza funções de impressora (a jato de tinta) e de scanner, que possibilita também a realização de fotocópias. São as impressoras multifuncionais. Foram adquiridas, na Secretaria, 16 impressoras multifuncionais.

O gráfico seguinte ilustra a quantidade de impressoras utilizadas na Tribuna entre os anos de 1998 e 2008.



Apresenta-se abaixo quadro gerado com os dados do levantamento feito pelo diagnóstico de 1998 e de 2008, a fim de perceber a comparativa de utilização de recursos tecnológicos Tribuna

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 laser	44	266	605%
Impressoras matriciais	111	7	-1.586%
Impressoras multifuncionais	*	16	-
Impressoras a jato de tinta	12	64	533%
Máquinas de datilografa	12	3	-400%
Notebooks	*	30	-
Scanners	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 estatístico 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 preocupação adequada com a 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, ficou constatada a eliminação de material baseada em critérios pessoais, muitas vezes sem a ciência dos eventuais interessados e documentos descartados.

# Microfilmagem

A Seção de Arquivo Judiciário em 2005 projetou de microfilmagem eletrônica do acervo de documentos arquivísticos do Tribunal Superior Eleitoral a primeira etapa do projeto (1945-2004), foram processadas 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 microfimes de 16mm com 221 cópias e 50 microfimes de 35mm com 50 cópias. Essa etapa consistiu em uma 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 sinistro. 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 5.443<sup>12</sup> e pelo Decreto 1.799<sup>13</sup>. Os originais e as cópias dos DVDs e microfimes eletrônicos foram arquivados na sala de segurança da Seção de Arquivo, onde está protegido contra incêndios e roubos. A disponibilidade eletrônica é a ideia principal, com dispõe o Decreto 1.799, em seu art. 5º, § 3º: “o armazenamento em filme original deverá ser feito em cópia diferente do seu filme cópia”. A Searq possui, ainda, uma leitura e digitalizada para os microfimes.

Em 2007, foi apresentada o projeto básico para a segunda fase do processo de microfilmagem, que deu origem ao Procedimento Administrativo 11.929/2007, substituído pelo Procedimento Administrativo 35.754/2008. A nova etapa será aprimorada para atingir os seguintes objetivos: garantir a integridade e a autenticidade dos documentos através de certificados digitais ICP Brasil e liberar espaço físico do arquivo pelo processo de microfilmagem

<sup>12</sup> Lei 5.433, de 8 de maio de 1968. Regulamento a microfilmagem de documentos judiciais Brasil.

<sup>13</sup> Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamento a Lei 5.433.

de substituição. Pretende-se fazer o reconhecimento óptico de caracteres – o CR – 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 arquivadas em caixas-arquiv 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 a partir de 2009.

Pelo processo de microfimagem eletrônica, as imagens dos documentos são captadas a partir de um scanner e impressas a laser em celofane (microfilme), com um sinal de identificação de três níveis (bip). Já o processo de captura dos documentos, criam-se, portanto, as condições para que a recuperação dos filmes seja realizada de forma rápida e segura. No curso do processo de microfimagem eletrônica, os documentos podem ser digitalizados e microfilmados simultaneamente, sem erros, com maior economia e garantia de alta qualidade das imagens.

Essa técnica de microfimagem permite registrar informações em tamanhos e formatos variados de forma seqüencial em um mesmo rolo de microfilme. Antes da geração do microfilme, é possível ordenar e verificar a qualidade das imagens, alinhar os filmes, 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 criação da numeração e do código de barras dos filmes diretamente na imagem.

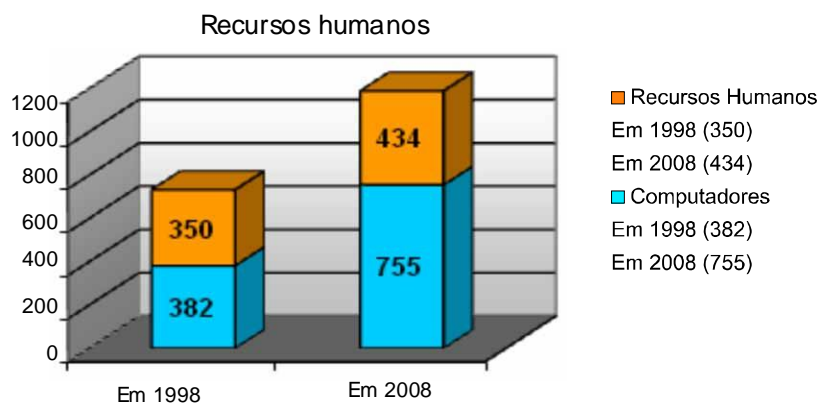
# Recursos humanos

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 em licença provisória (acompanhamento do cônjuge) e 14 sem vínculo (atividades a exercerem cargo de função gratificada). Além desses servidores, o TSE contava também com 350 prestadores de serviço contratados a diversas empresas contratadas: 114 funcionários da CTIS, 138 funcionários da Rema, 74 funcionários da Capital e 24 mestres aprendizes do Cesam. O Tribunal tinha apenas dois arquivistas de nível superior em seu quadro funcional, localizados na Seção de Arquivo e envolvidos diretamente com o trabalho de gestão documental.

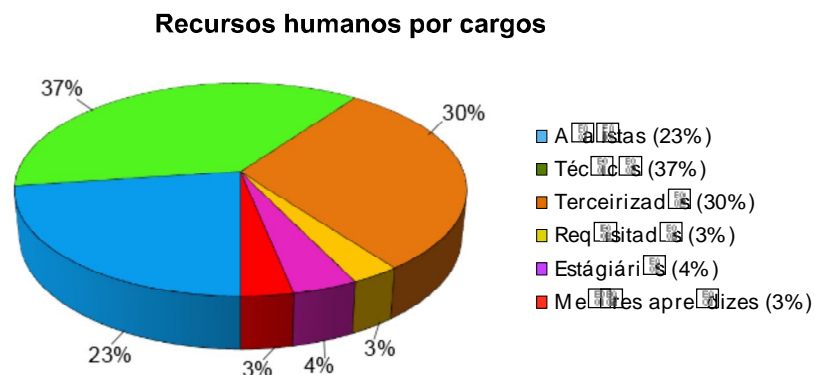
O aumento da demanda de trabalho e a crescente complexidade das tarefas geraram a necessidade de ampliar o quadro de funcionários e elevar a sua qualificação profissional. Assim, foi realizado um concurso público em 2007 para a contratação de 280 novos servidores (150 técnicos e 130 auxílios), conforme 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 auxílios e 33 servidores requisitados de outros órgãos. Em 2008, o TSE contava ainda com 358 prestadores de serviço, 42 estagiários e 34 mestres aprendizes.

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



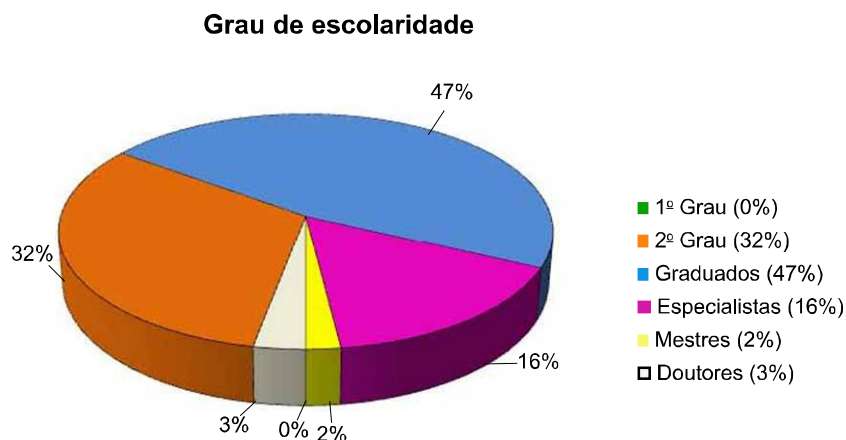
A seguir, ilustra-se a distribuição de profissionais por cargos do TSE em 2008.



Atualmente 47% dos trabalhadores do Tribunal possuem em mãos 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 ano de 2008, realizou esse trabalho, aproximadamente 80% dos

fóliculares que informaram ter nível de escolaridade de 2º grau completo declararam cessar níveis superiores em alguma área.

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



Assim, das demandas exigidas pelo mercado de trabalho, surgiram nas últimas décadas um conjunto de requisitos básicos para qualificar a área de atuação, inclusive no setor público, o crescimento do nível de escolaridade dos funcionários do quadro de pessoal do Tribunal, a fim de permitir a gestão dos arquivos setoriais. Características como a preocupação ambiental, a racionalização do espaço físico, a necessidade de rapidez nos processos e os sistemas de arquivamento informatizados, que modificam a produção e os métodos de gestão dos arquivos, aceleram-se à medida que o servidor adquire conhecimentos específicos e gerais, aperfeiçoando os conhecimentos referentes à gestão dos arquivos.

# Considerações finais e recomendações

Com a elaboração do diagnóstico da situação arquivística, observouse que os problemas referidos à gestão documental acontecem, em grande parte, por desconhecimento técnico dos servidores que lidam diariamente com os documentos.

De entre os problemas observados, podem-se destacar:

- desconhecimento do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de documentos do TSE;
- uso de materiais heterogêneos para acondicionar documentos semelhantes;
- uso de materiais não recomendados para a guarda dos documentos (como uso de pastas de papel para a guarda de documentos físicos);
- 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 manutenção 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 avaliados, o trabalho de elaboração do diagnóstico, a Seção de Arquivos faz as seguintes observações e recomenda as medidas preventivas e corretivas descritas a seguir:

- com a finalidade de substituir abruptamente todos os armários de madeira do Tribunal, sugere-se apenas, por ora, a retirada de materiais inflamáveis e a melhoria 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-árquivas;
- 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-árquivas e pastas suspensas, dependendo do mobiliário. O material será guardado isso porque elas podem facilitar a busca nos documentos e ocupar um espaço desnecessário do mobiliário;
- a colocação de documentos é uma prática errônea que dificulta a recuperação e a preservação das informações, pois promove o agrupamento de documentos de assuntos diferentes. Os documentos devem ser guardados conjuntamente de que fazem parte, não devem ser misturados a documentos de atividades diversas;
- a fim de proporcionar um padrão de identificação para o acervo, melhorar o armazenamento e organização dos documentos nos arquivos circuitos, a Seção de Arquivos

disponibilizará a literatura e modelos de livros adequados (camisas) e espelhos com a identificação necessária para a guarda e transferência de documentos para o arquivamento;

- as pastas de papel para a guarda de documentos físicos consistem em ambiente ácido que danifica o papel, diminuindo sua vida útil até próximo da sua curta praz. Para solucionar esse problema, propõe-se a substituição das pastas de papel por pastas fabricadas com outra matéria 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 o tipo de impressora, o servidor utilizado, impressão frente e verso e digitalização para facilitar o acesso a cópias são medidas que reduzirão custos desnecessários 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 treinamento dos servidores para sua correta aplicação nos arquivos correntes;

- edição de um manual de gestão documental a ser divulgado e adotado 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

BELOTTI, Helisa Libera. Tipologia documental em arquivos: duas 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.

Approva Plano de Classificação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral e 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; consistência e atualizado. 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, Wadsley Siva. A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: em estudo da eficácia das resoluções do CCLARq 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/tesesimplicad/1tde\\_arquivos/1/TDE-2007-04-27T152201Z-872/Public7Dissert.pdf](http://bdtd.bce.unb.br/tesesimplicad/1tde_arquivos/1/TDE-2007-04-27T152201Z-872/Public7Dissert.pdf)>. Acesso em: 12 mai 2009.

Lo PES, Ios Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. In: EDU FF; São Carlos: EDU FSCar, 1996. 142 p.

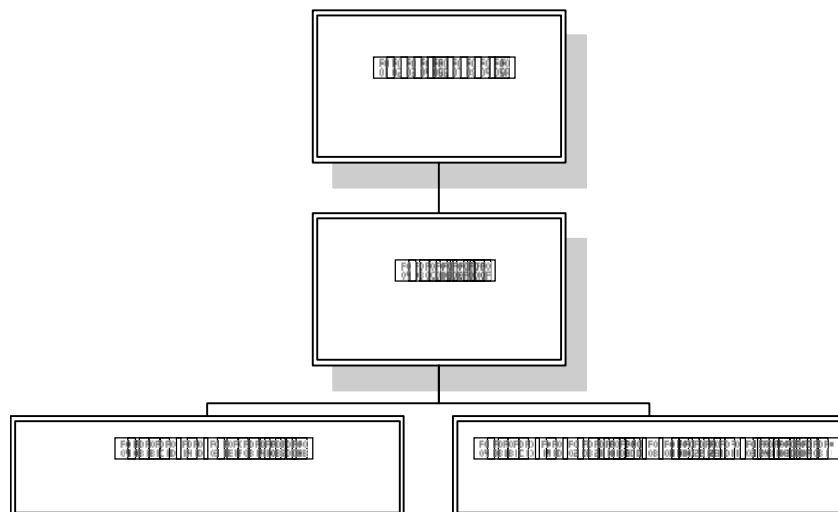
## Anexo 1

Organogramas da Secretaria do TSE

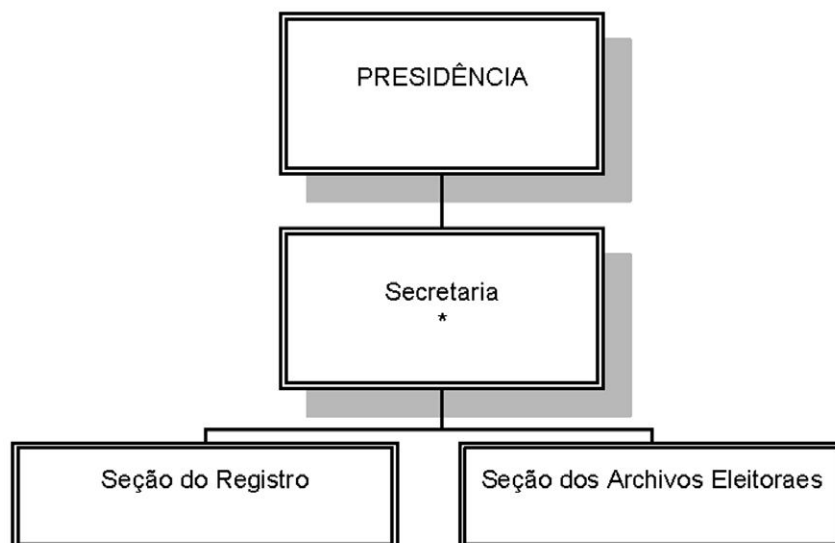
1932 a 2008



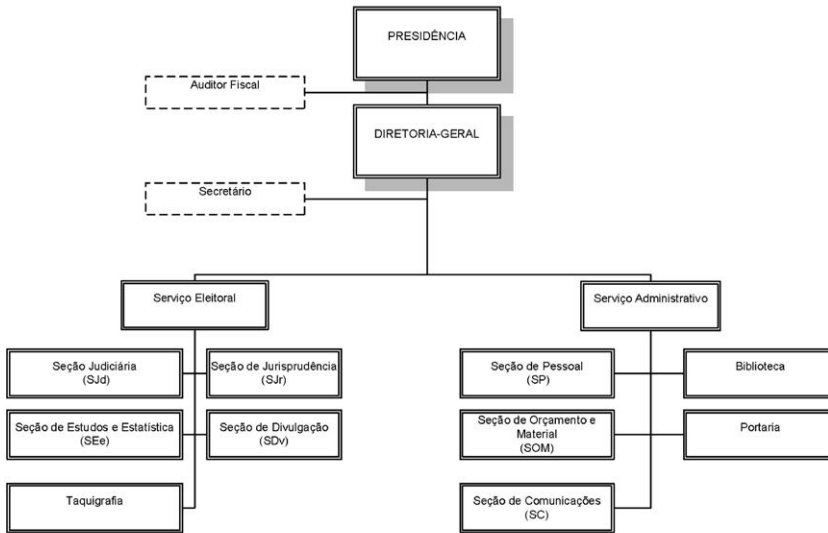
## Estrutura da Secretaria do TSE em 1932



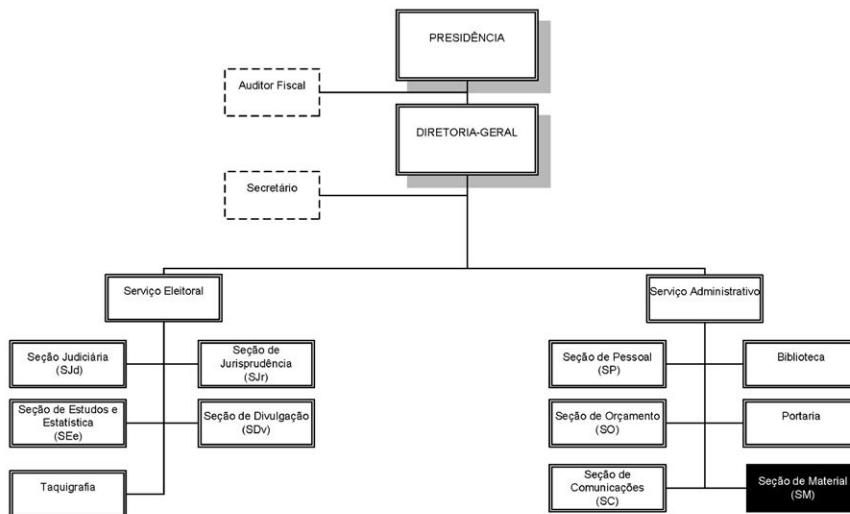
## Estrutura da Secretaria do TSE em 1935



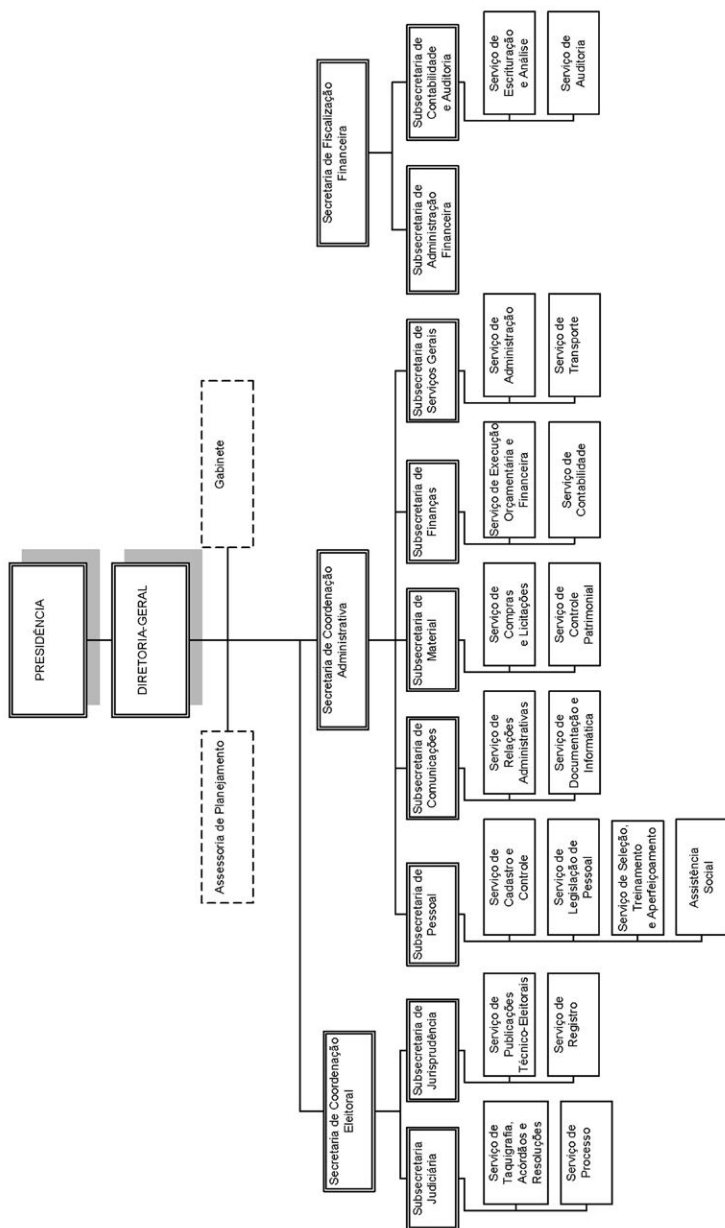
## Estrutura da Secretaria do TSE em 1953



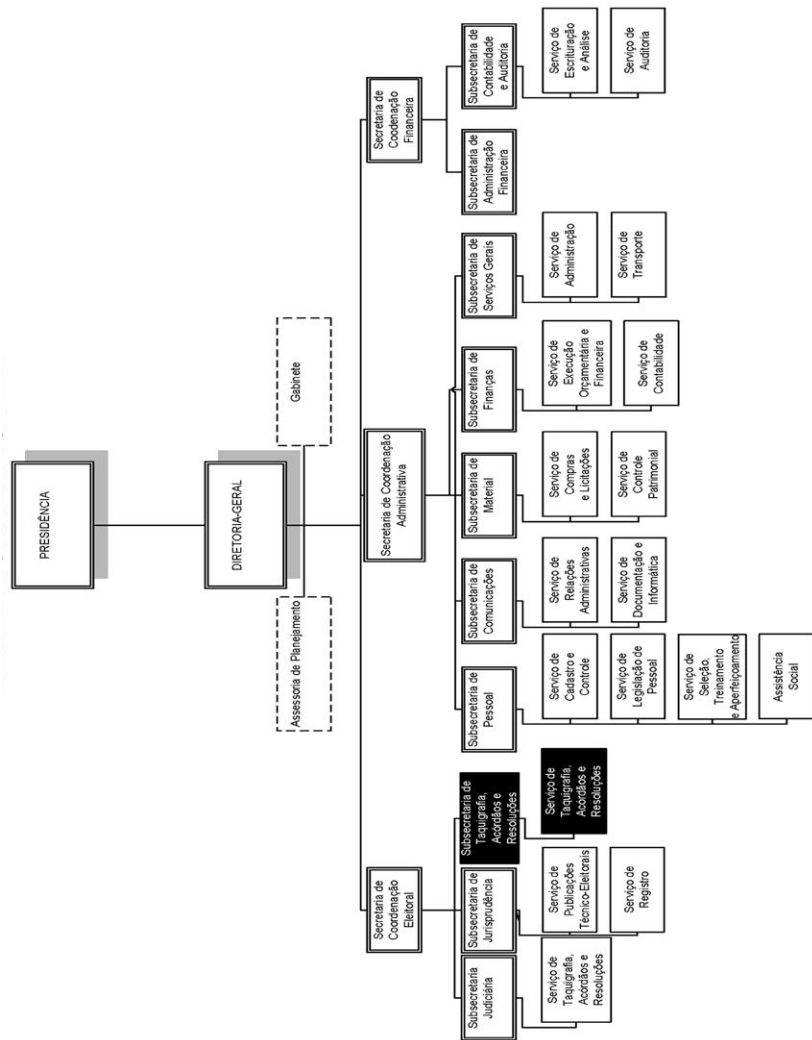
## Estrutura da Secretaria do TSE em 1958



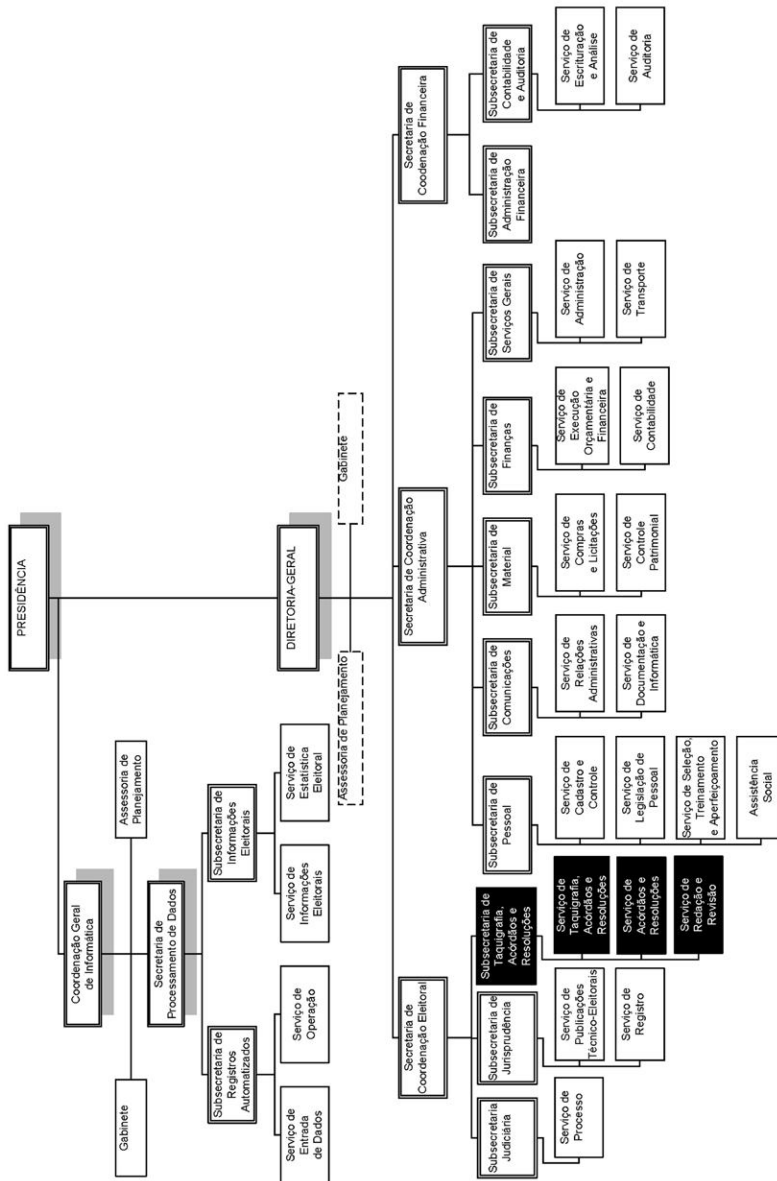
# Estrutura da Secretaria do TSE em 1974



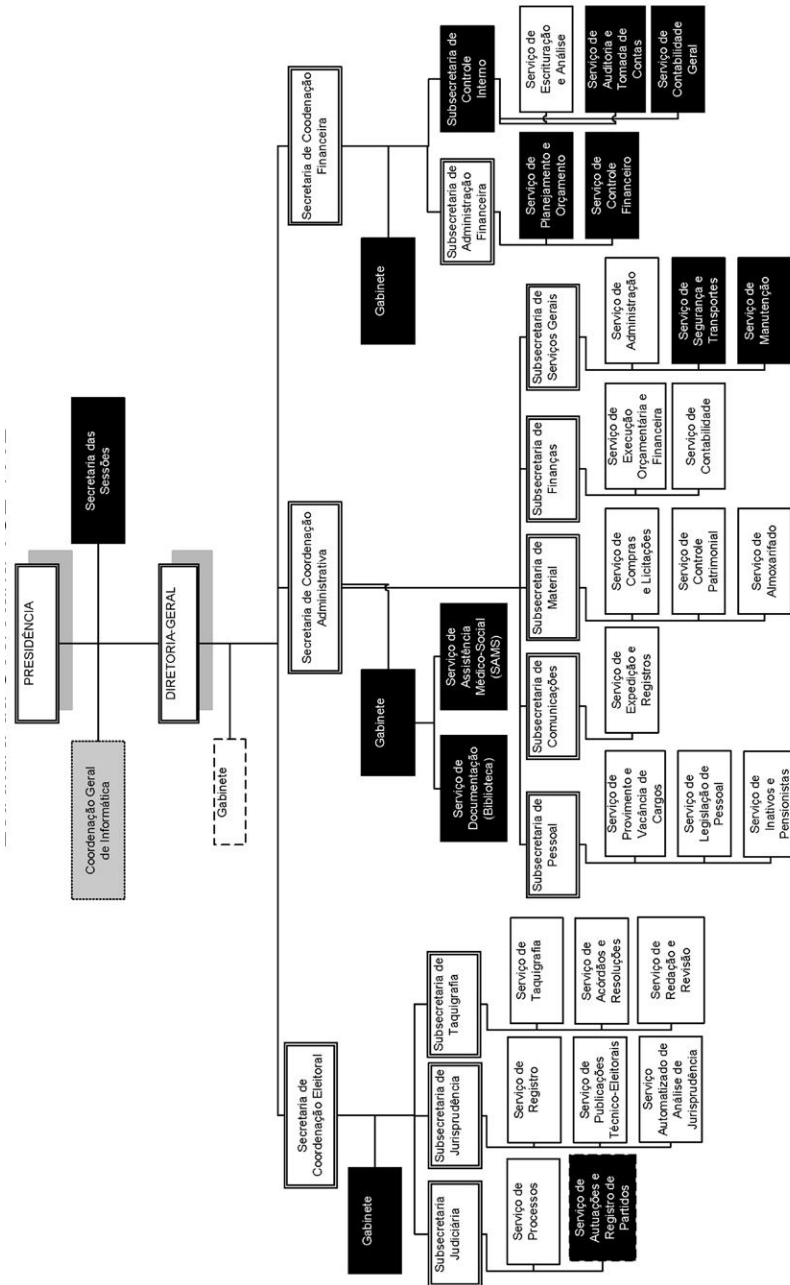
# Estrutura da Secretaria do TSE em 1982



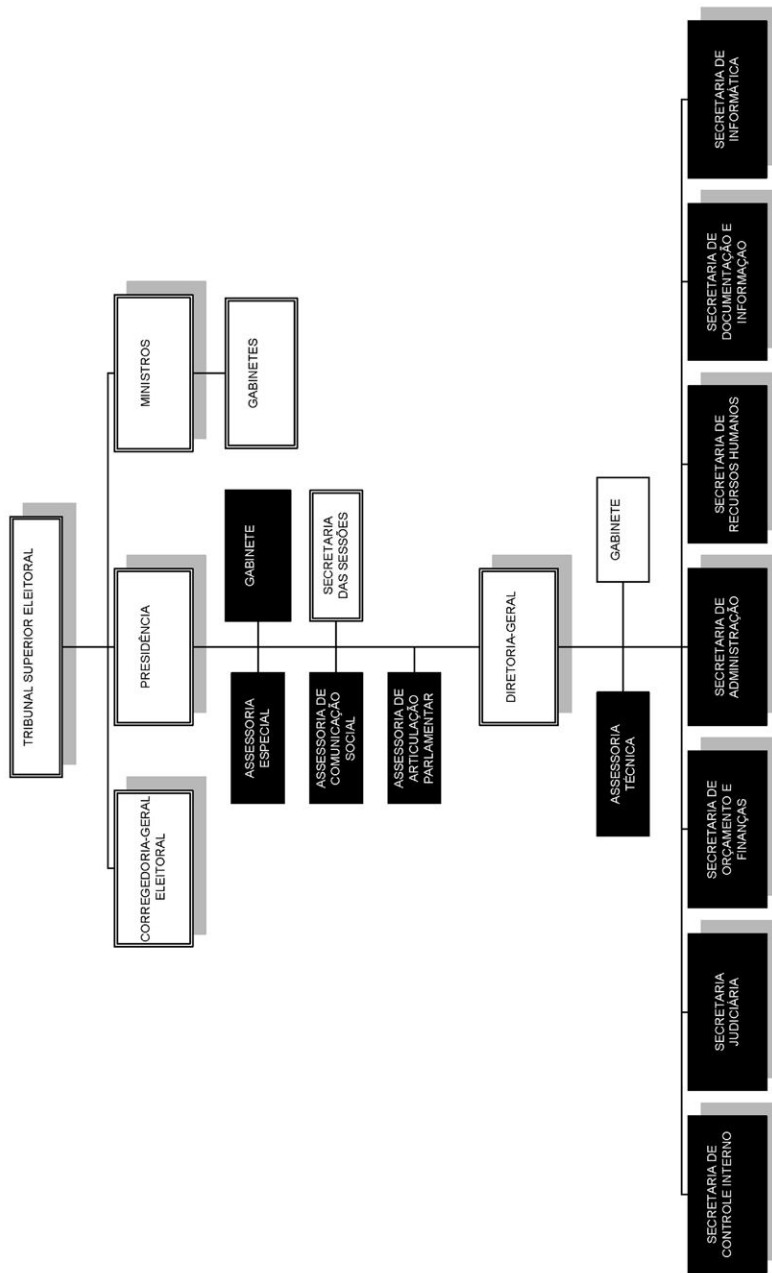
# Estrutura da Secretaria do TSE em 1987



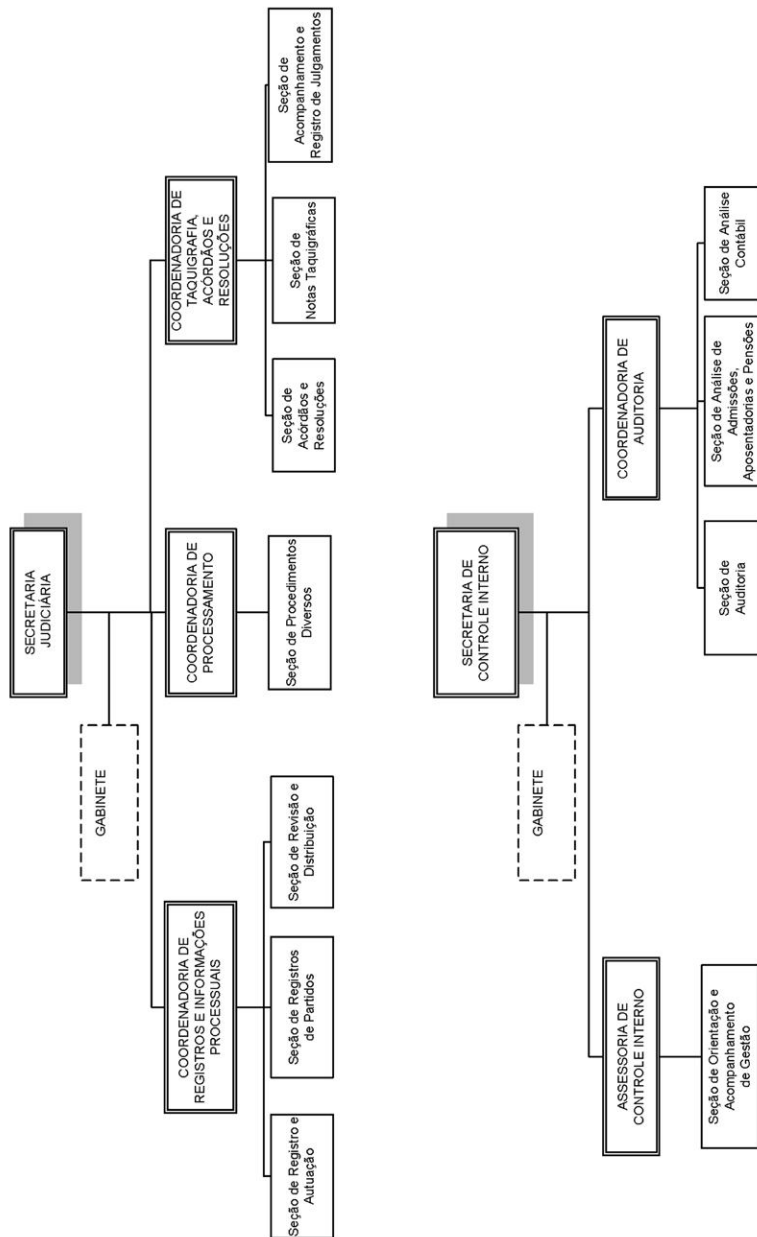
# Estrutura da Secretaria do TSE em 1992



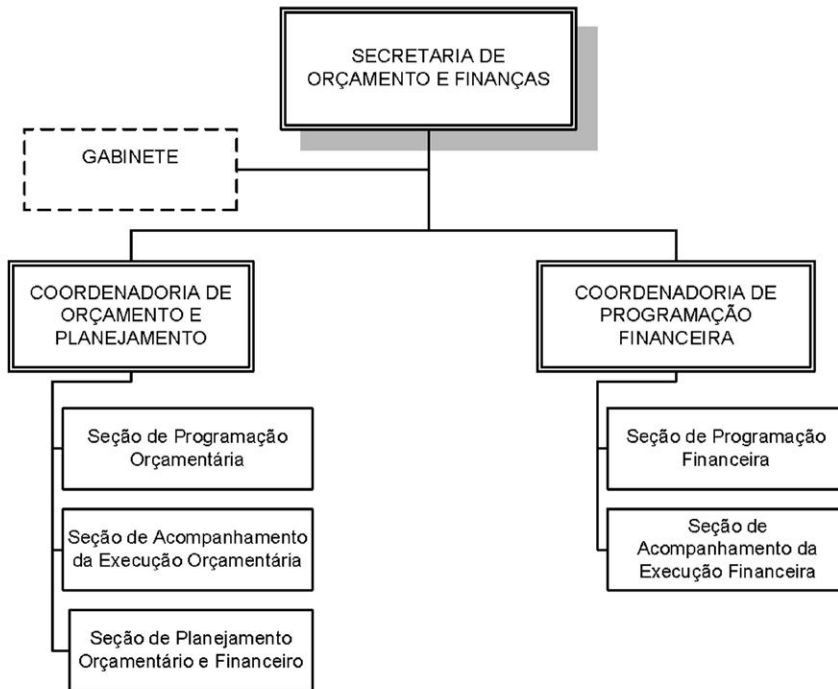
# Estrutura da Secretaria do TSE em 1995



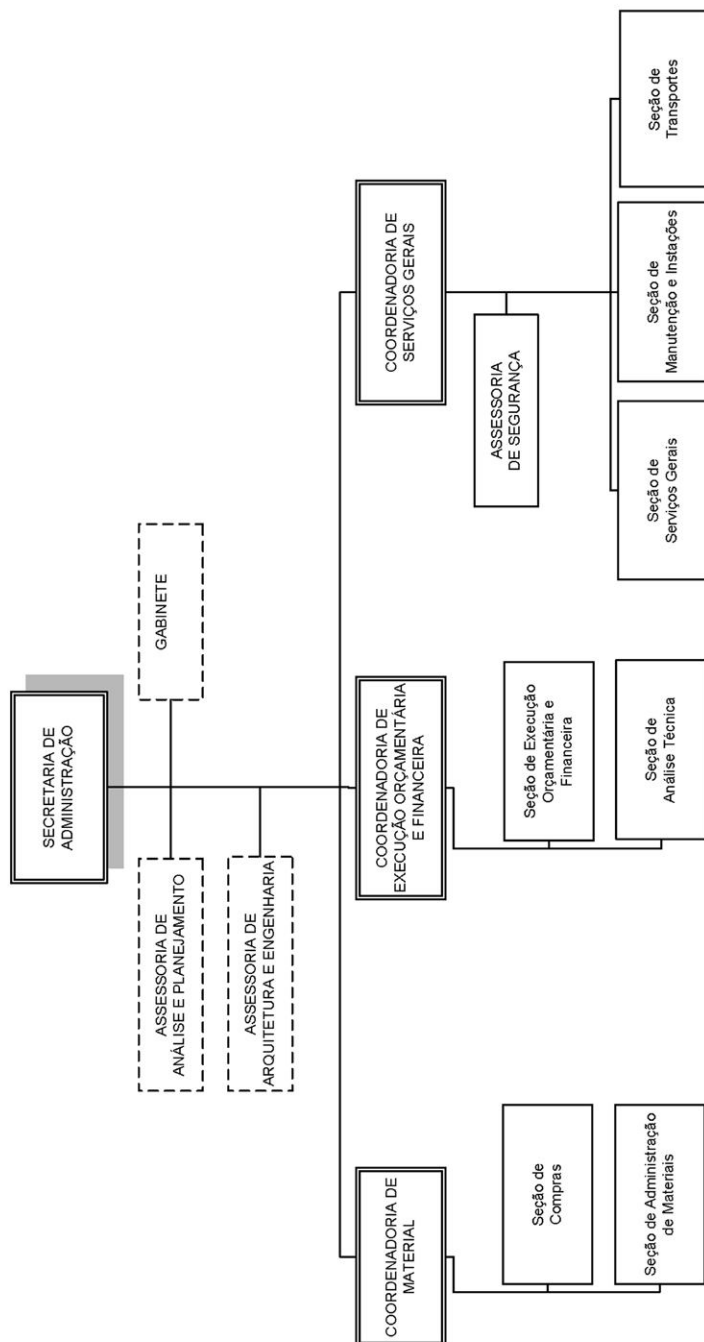
## Continuação da estrutura de 1995



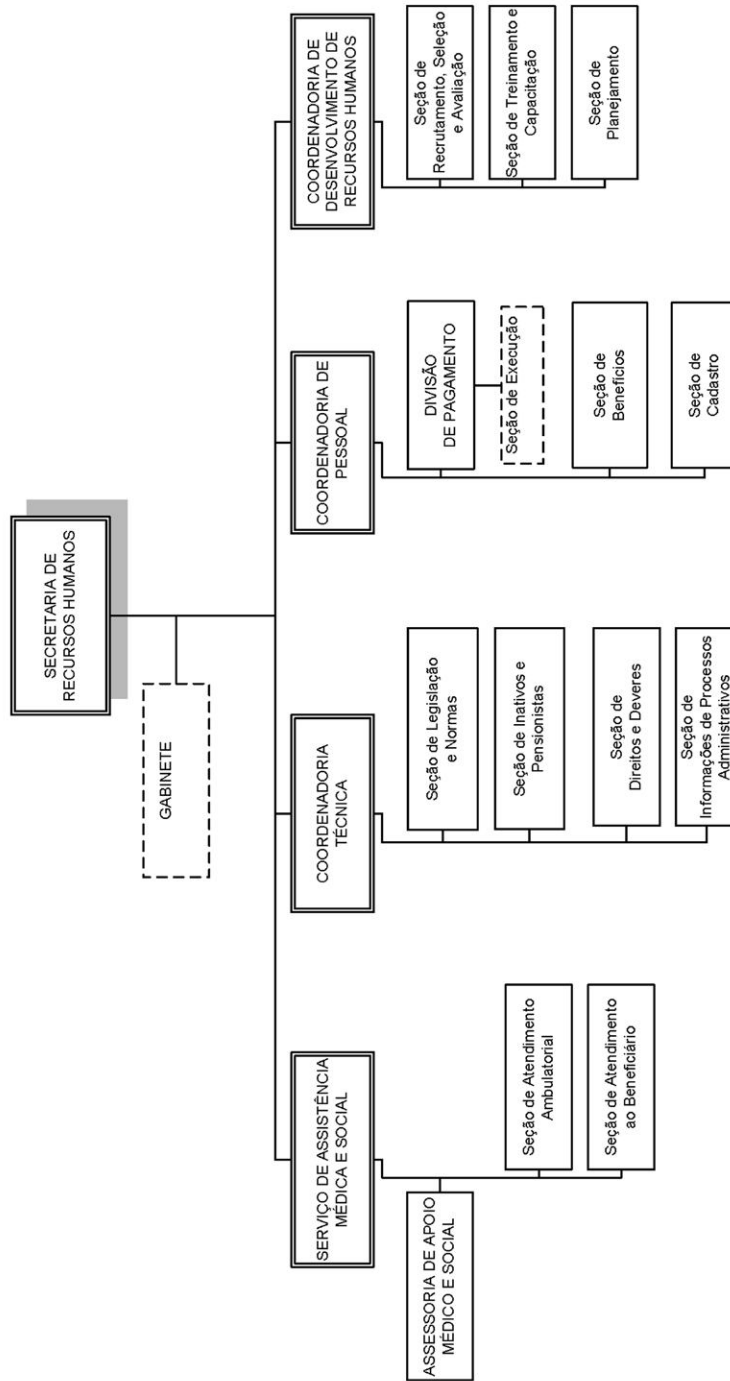
## Continuação da estrutura de 1995



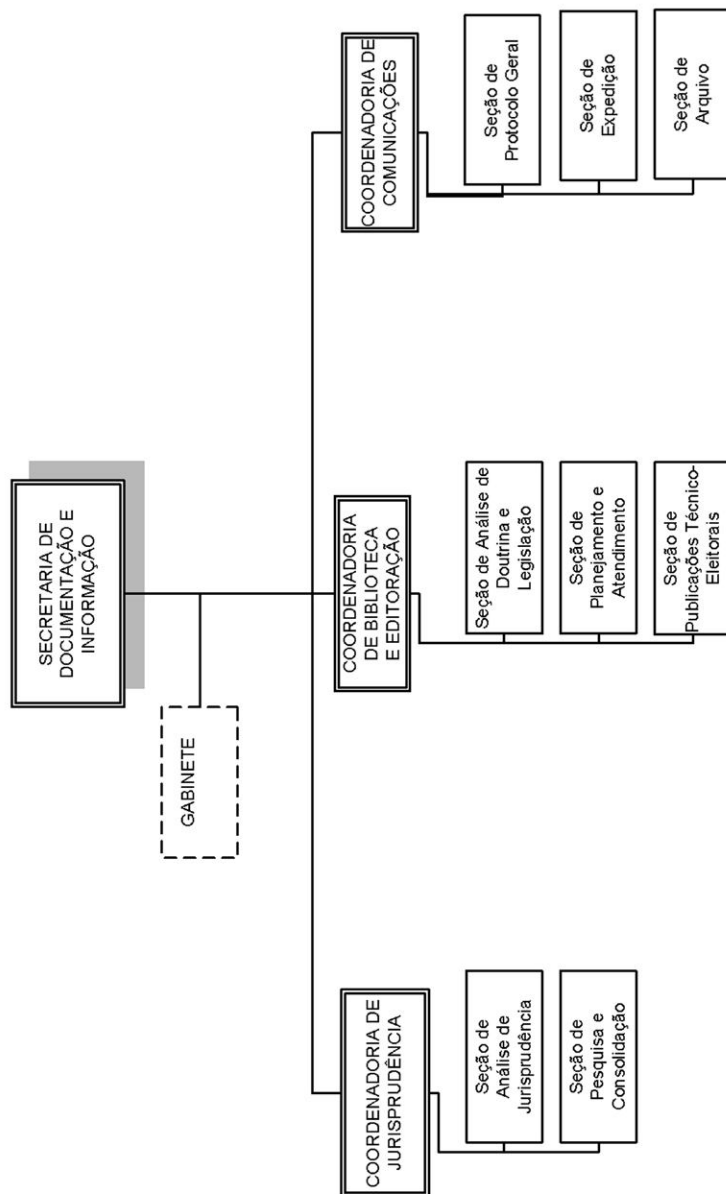
# Continuação da estrutura de 1995



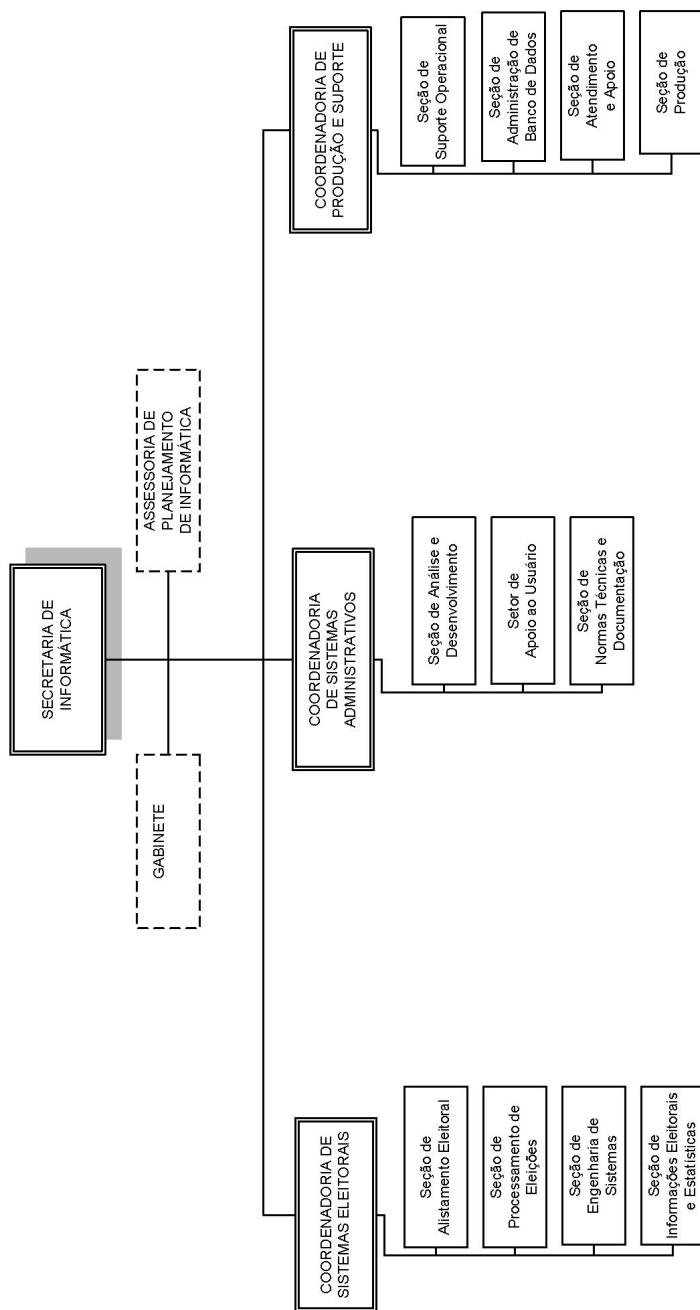
# Continuação da estrutura de 1995



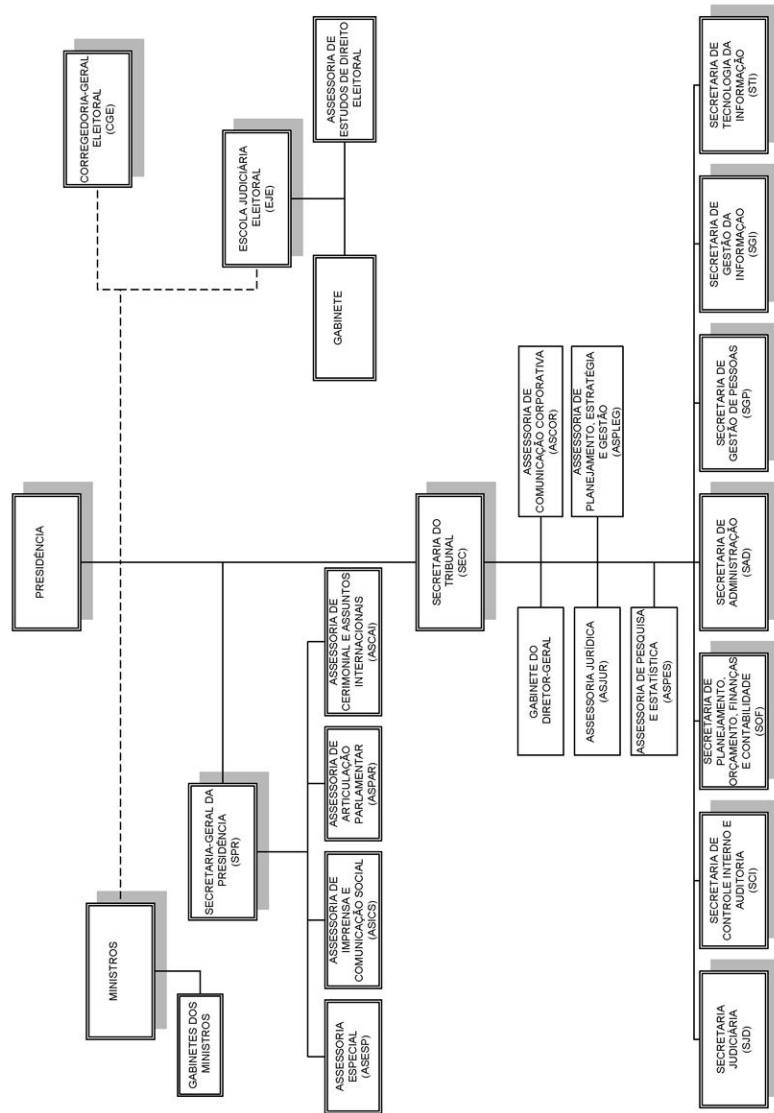
## Continuação da estrutura de 1995



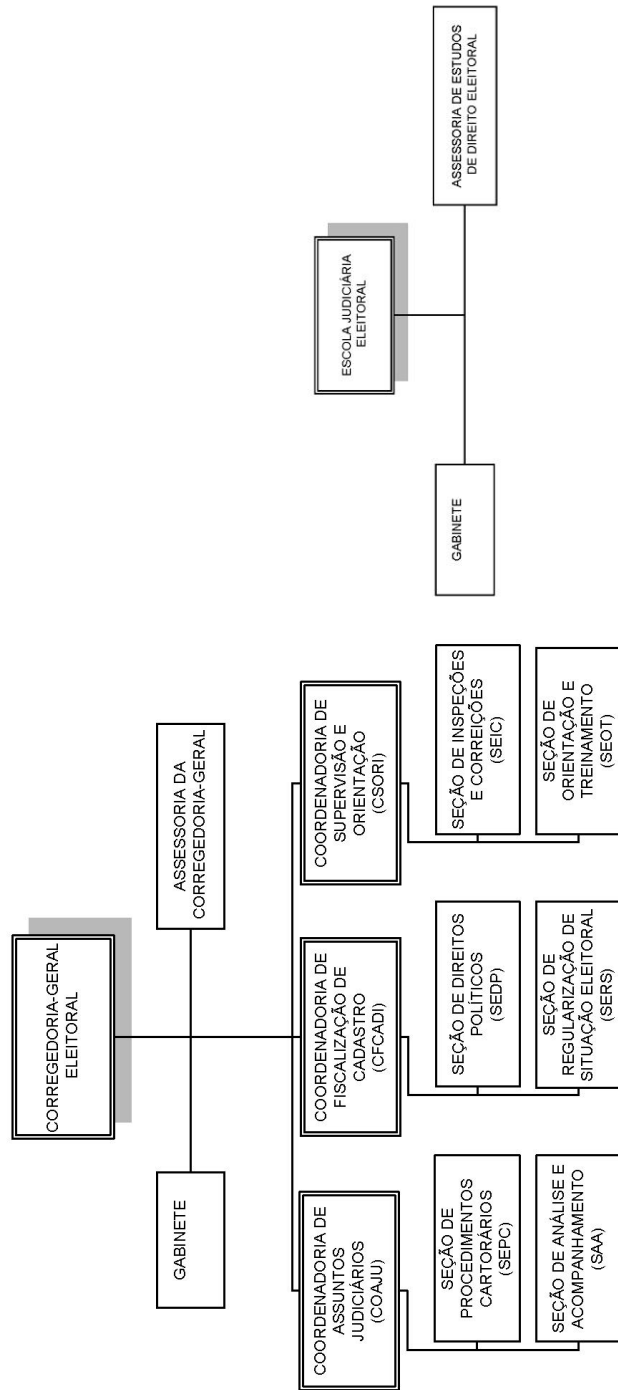
# Continuação da estrutura de 1995



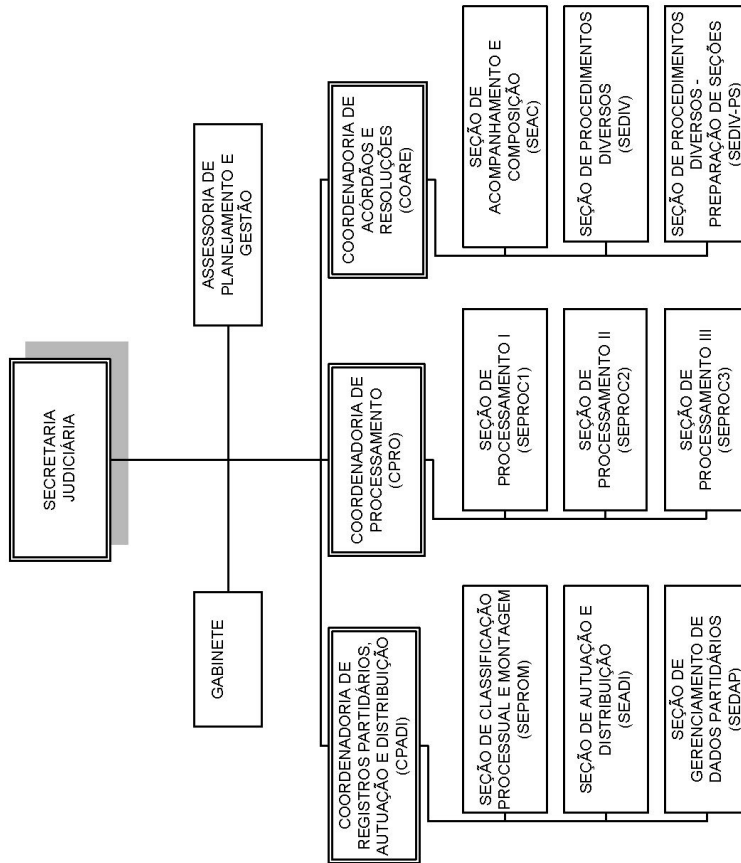
# Estrutura da Secretaria do TSE em 2008



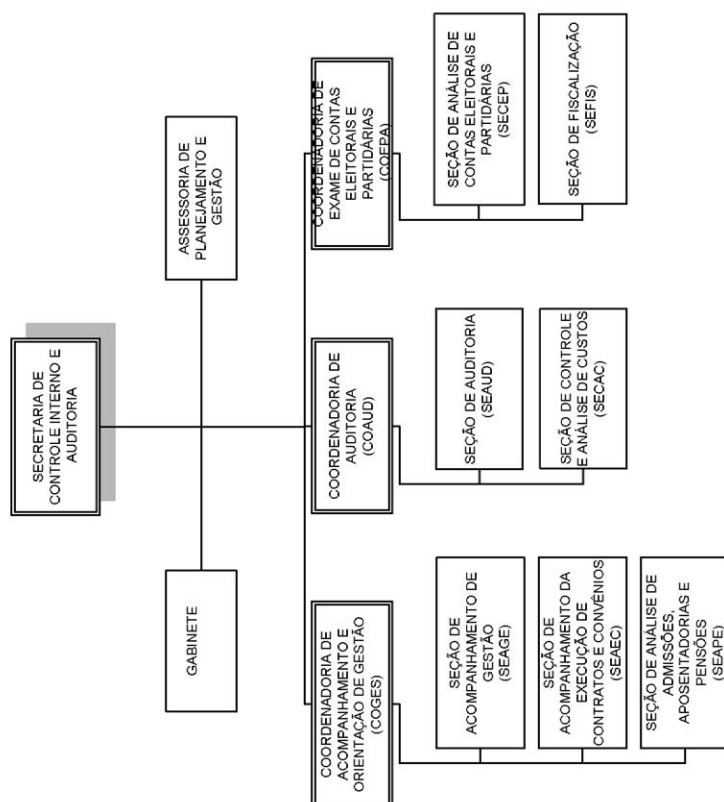
# Continuação da estrutura de 2008



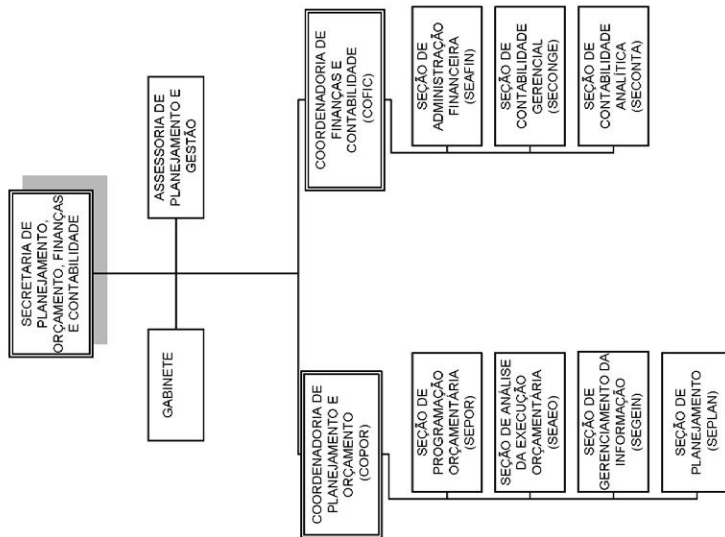
# Continuação da estrutura de 2008



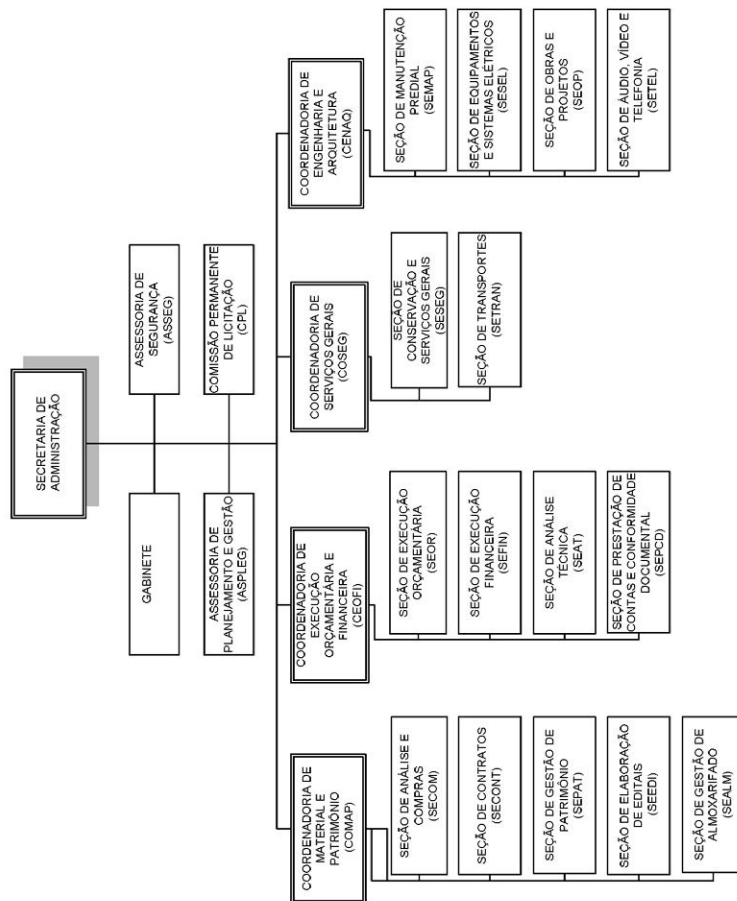
# Continuação da estrutura de 2008



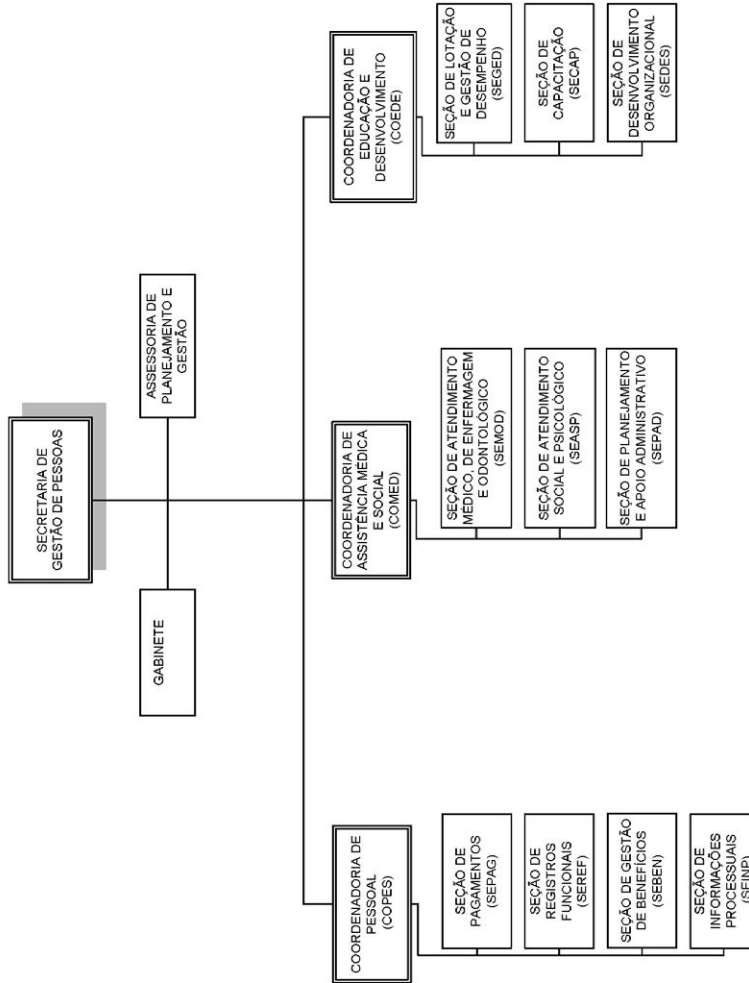
# Continuação da estrutura de 2008



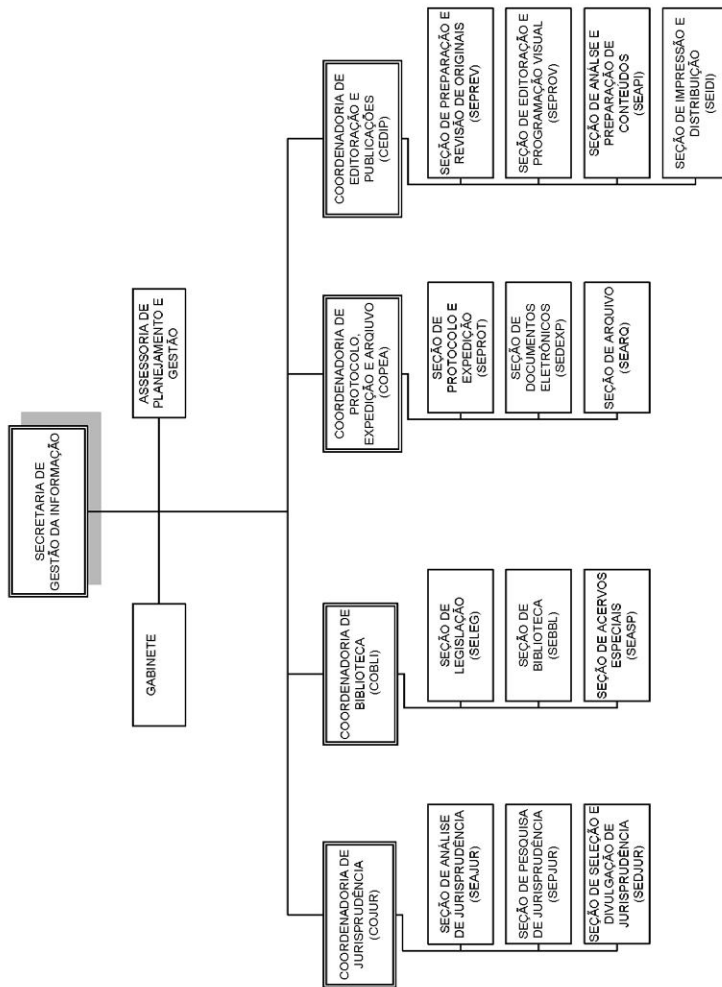
# Continuação da estrutura de 2008



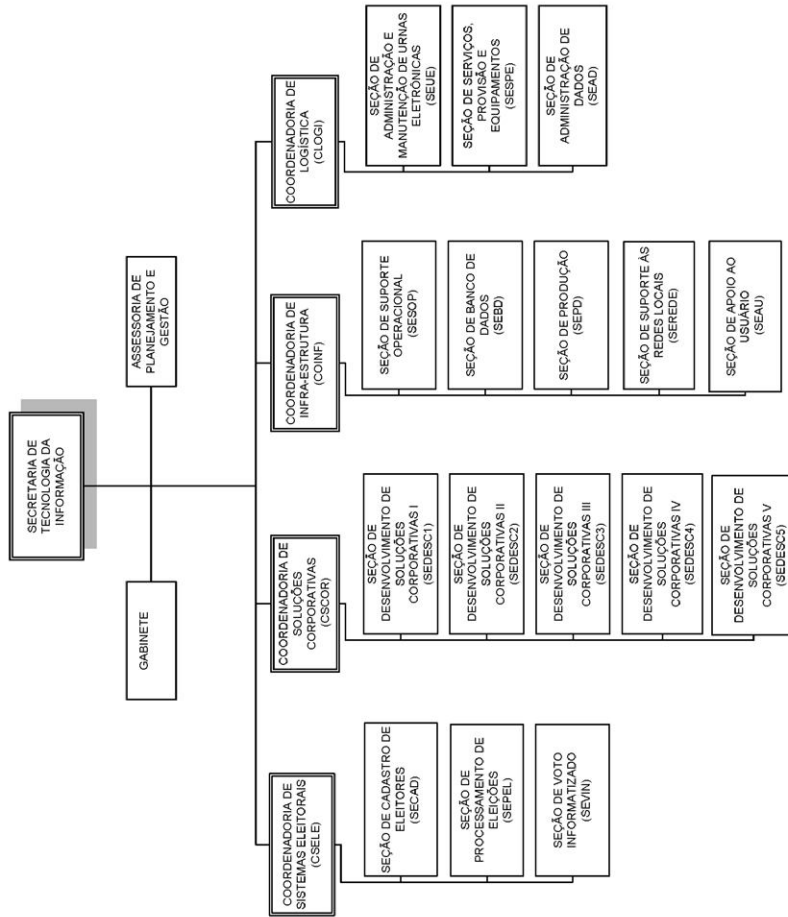
# Continuação da estrutura de 2008



# Continuação da estrutura de 2008



# 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: \_\_\_\_\_

Determinação da Lei: \_\_\_\_\_

Responsável pelo Setor: \_\_\_\_\_

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Localização: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Data de 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 <sup>1</sup> :										
Acondicionamento <sup>2</sup> :										
Gênero <sup>3</sup>						Protocolizado		Produtor	Procedência	Destino
T	ICO	INF <sup>2</sup>	S	C	F	SIM	NÃO			

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

Espécie documental:										
Tipologia documental:										
Observações <sup>1</sup> :										
Acondicionamento <sup>2</sup> :										
Gênero <sup>3</sup>						Protocolizado		Produtor	Procedência	Destino
T	ICO	INF <sup>2</sup>	S	C	F	SIM	NÃO			

\*Identificação atribuída pela entidade

1. observações: a) Ex. (qualidade), apel. (qualidade) e (particularidades).

2. obs.: Para Documentos Informáticos, identificar a) suporte (disc. rígido, CD, DVD, etc.) e a quantidade em bytes.

3. Gêneros: T – Textual; Co – Iconográfico; In F – Informático; S – Sólido;

C – Cartográfico; F – Filigráfico.



Esta obra foi composta e foi list,  
cup 10, e relhas de 14 p, em pape AP 75g/m<sup>2</sup> (mi) e  
pape AP 250 g/m<sup>2</sup> (capa).