

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

DÉBORA VALLE MENNA BARRETO

**SUBSÍDIOS PARA A INSTITUCIONALIZAÇÃO DE UM SISTEMA DE ARQUIVOS
E GESTÃO DOCUMENTAL:
UM ESTUDO DE CASO NO TRE-RS**

PORTO ALEGRE
2020

DÉBORA VALLE MENNA BARRETO

**SUBSÍDIOS PARA A INSTITUCIONALIZAÇÃO DE UM SISTEMA DE ARQUIVOS
E GESTÃO DOCUMENTAL:
UM ESTUDO DE CASO NO TRE-RS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ms. Rita de Cássia Portela da Silva

PORTO ALEGRE
2020

DÉBORA VALLE MENNA BARRETO

**SUBSÍDIOS PARA A INSTITUCIONALIZAÇÃO DE UM SISTEMA DE ARQUIVOS
E GESTÃO DOCUMENTAL:
UM ESTUDO DE CASO NO TRE-RS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Aprovado em:
BANCA EXAMINADORA

Profa. Ms. Rita de Cássia Portela da Silva – UFRGS
Orientadora

Profa. Ms. Leolíbia Luana Linden
Examinadora

Profa. Ms. Ívina Flores Melo
Examinadora

RESUMO

A presente investigação é resultado de um breve diagnóstico realizado no arquivo da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, cujo enfoque se dá aos problemas decorrentes da ausência de gestão, de tratamento e de disponibilização do acervo. A pesquisa permitiu revisitar o conceito de diagnóstico, definir seus usos e aplicações, utilizando o estudo da metodologia de identificação arquivística do órgão produtor a fim de subsidiar a implantação de um sistema de arquivos e de gestão documental.

Palavras-chave: Diagnóstico de arquivo. Identificação arquivística. Gestão de documentos. Sistemas de arquivos.

ABSTRACT

The present investigation is the result of a brief diagnosis carried out in archives of the head office of the Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, which focuses on the problems arising from the absence of management, treatment and availability of the collection. The research allowed us to revisit the concept of diagnosis, define its uses and applications, using the study of the archival identification methodology of the producing agency in order to subsidize the implementation of a file and document management system.

LISTAS DE SIGLAS

CADMI - Coordenadoria de Documento e Apoio Administrativo

COGIN - Coordenadoria de Gestão da Informação

CNJ - Conselho Nacional de Justiça

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação Documental

CRONO - Sistema de controle de tarefas nas unidades do TRE-RS

PAE - Processo Administrativo Eletrônico

PCD - Plano de Classificação de Documentos

PRONAME - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário

SADP - Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos

SAR - Seção de Arquivo

SBARQ - Seção de Biblioteca e Arquivo

SEARQ - Seção de Arquivo

SEBEM - Seção de Biblioteca, Editoração e Memória

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

SGDOC - Seção de Gestão de Documentos e Jurisprudência(2019-2020)

SPARQ - Seção de Protocolo e Arquivo(2013-2016)

TTD - Tabela de Temporalidade de Documentos

TSE - Tribunal Superior Eleitoral

TRE-RS – Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul

LISTAS DE FIGURAS

Figura 1 - Primeira Sede do TRE-RS em 1945	29
Figura 2 - Sede atual do TER-RS	30
Figura 3 - Cartório Eleitorais	31
Figura 4 - Organograma do TRE-RS em 1995	32
Figura 5 - Organograma do TRE-RS em 1997	33
Figura 6 - Organograma das Unidades.....	35
Figura 7 - Organograma da Secretaria Judiciária	35
Figura 8 - Preparando a documentação para triturar.....	41
Figura 9 - Documentação aprovada em processo de eliminação de documentos	42
Figura 10 - Documentação eliminada.....	42
Figura 11 - Fluxograma Processo de Eliminação de documentos	46
Figura 12 - Documentos no Arquivo – 1º andar.....	50
Figura 13 - Armários no Arquivo	51
Figura 14 - Encanamento de esgoto - sala do Arquivo	51
Figura 15 - Sala da SGDOC	52

LISTAS DE QUADROS

Quadro 1- Exemplo registro de base de dados para massa documental acumulada	19
Quadro 2 - Exemplo de registro de base de dados para diagnóstico de arquivos setoriais.....	20
Quadro 3 - Dados do TRE-RS.....	30
Quadro 4 - Dados de identificação do Corpo Técnico do Arquivo.....	41
Quadro 5 – Atividades-meio do TRE-RS.....	46
Quadro 6 - Atividades-fim do TRE-RS	48
Quadro 7 - Normas institucionais	49

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	12
2. CONTEXTO TEÓRICO: O DIAGNÓSTICO NA ARQUIVOLOGIA	15
3. METODOLOGIA	26
4. SUBSÍDIOS PARA UM SISTEMA DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL: O DIAGNÓSTICO DO TRE-RS	29
4.1 Histórico e natureza da organização	29
4.2 Contexto de proveniência	31
4.3 Contexto documental	36
4.4 Condições do conjunto documental acumulado	50
4.6 Principais problemas detectados	54
4.7 PROPOSIÇÕES	55
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	57
No decorrer da pesquisa, observou-se a modificação estrutural, em estudos realizados em organogramas referentes ao período de 1995 a 2020.	57
Constatou-se que foram diversas denominações atribuídas ao Setor de Arquivo. Todavia, o desenvolvimento da pesquisa para a compreensão do acervo como um todo requer o estudo contínuo, na busca de fontes que não foram localizadas para se descobrir a origem da estrutura organizacional.	57
Faz-se necessário, então, buscarem-se fontes de informação para encontrar os fluxogramas referentes à organização da Secretaria do período de 1945 a 1994.	57
REFERÊNCIAS	59
ANEXO I - LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DO ARQUIVO ELABORADO PELA COGIN	62
SUMÁRIO 1	
CONCEITOS.....	2 62
2 MASSA DOCUMENTAL EXISTENTE.....	4 62
3 ESPAÇO FÍSICO – DIMENSIONAMENTO DA ÁREA FÍSICA NECESSÁRIA.....	6 62
3.1 Módulos de estantes deslizantes instalados.....	7 62
4 EDIFICAÇÃO.....	9 62
4.1 Instalações.....	9 62
4.2 Área física total necessária (estimativa).....	11
4.3 Prédio.....	11 63
5 EQUIPAMENTOS.....	14 63

5.1 Higienização.....	14
	63
1 CONCEITOS	64
1.1 Arquivo	64
1.2 Arquivos intermediários	64
1.2 Arquivos permanentes	64
1.3 Documento arquivístico	65
1.4 Unidade de arquivamento	65
1.5 Notação	65
1.6 Fundo	65
1.7 Classificação	65
2 MASSA DOCUMENTAL EXISTENTE	65
2.1 Documentação armazenada nas salas do arquivo	65
2.2 Documentação armazenada nas Zonas Eleitorais	66
2.3 Documentação armazenada nas unidades da Secretaria do TRE-RS	66
2.4 Documentação do acervo histórico (Memorial da Justiça Eleitoral Gaúcha)	67
2.5 Objetos em 3D do acervo histórico (Memorial da Justiça Eleitoral Gaúcha)	67
3 ESPAÇO FÍSICO – DIMENSIONAMENTO DA ÁREA FÍSICA NECESSÁRIA	67
3.1 Módulos de estantes deslizantes instalados	67
• 2.1 Documentação armazenada nas salas do arquivo	68
• 2.2 Documentação armazenada nas Zonas Eleitorais	68
• 2.3 Documentação armazenada nas unidades da Secretaria do TRE-RS	68
• 2.4 Documentação do acervo histórico (Memorial da JE Gaúcha)	68
4 EDIFICAÇÃO	69
4.1 Instalações	70
4.2 Área física total necessária (estimativa)	71
4.3 Prédio	71
5 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	73
5.1 Higienização	73
5.2 Outros equipamentos e materiais para tratamento do acervo	76
5.3 Materiais de armazenamento	77
5.4 Umidificador de ar	78
5.5 Desumidificador	78
5.6 Exaustores	78
6 LEGISLAÇÃO A SER OBSERVADA	79
6.1 Legislação Federal	79
6.2 Recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)	80

6.3 Recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)	80
6.4 Resoluções TSE	80
6.5 Resoluções TRE-RS	81
REFERÊNCIAS	81
ANEXO A	81
ANEXO B	84
ANEXO II – Plano de ação TRE-RS - 2017/2018	86

1. INTRODUÇÃO

A gestão documental é tema de discussão relativamente recente na Arquivologia. Jardim(1987), ao tratar do assunto, afirma que a concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão de documentos revolucionaram a área após a Segunda Guerra, na segunda metade do século XIX.

No Brasil, a legislação arquivística tem um significativo desenvolvimento a partir da década de 90, definindo os parâmetros da gestão documental direcionada à Administração Pública.

No âmbito da legislação vigente, a Constituição Federal de 1988 reconhece a importância da gestão documental como instrumento para o reconhecimento do direito de acesso à informação, previsto no art. 216, §2º: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Da mesma forma, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no seu art. 1º, exige da administração pública a proteção dos documentos de arquivo, como meio de prova que são, apresentando a gestão documental como ferramenta de apoio, a fim de responsabilizar penal, administrativa e civilmente os administradores que causarem danos aos documentos, conforme regra do art. 25 do mesmo diploma legal.

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) instituiu as bases do PRONAME em 2008, a partir da assinatura de um termo de cooperação com o CONARQ, para implementar a política de gestão documental no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, passando a ser uma exigência de que todos os tribunais adotem um programa de gestão documental.

Em 2012, com a publicação da Resolução 23.379/12, o TSE instituiu a gestão documental na Justiça Eleitoral, aprovando em 2015 o regulamento do Comitê de Gestão Documental, prevendo a criação de Comitês Regionais para a padronização de procedimentos para desenvolver instrumentos de gestão documental entre os Tribunais Regionais Eleitorais pertencentes a cada Região do Brasil.

Mesmo havendo exigência expressa no arcabouço normativo brasileiro, para a implantação de um sistema de arquivos e de gestão documental, inúmeras são as instituições públicas que ainda necessitam implementá-lo. Este é o caso do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul(TRE-RS).

Neste sentido, apresenta-se o problema de pesquisa: qual a situação atual do arquivo da sede do TRE-RS?

É justamente neste sentido que o presente trabalho busca contribuir, ao analisar os fundamentos adotados para a elaboração de um breve diagnóstico deste organismo produtor de documentos, com o objetivo de propor a implantação de um sistema de arquivos e de gestão documental, seguindo as diretrizes propostas pelo Programa Nacional de Gestão e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), inicialmente previstas na Recomendação n.37/2011, com algumas alterações advindas da Recomendação n.46/2013.

Justifica-se a pesquisa, em razão da necessidade de enfrentar um óbice recorrente na administração pública: as massas documentais acumuladas, produzidas sem controle e sem o adequado tratamento. Propõe-se, com base na teoria arquivística e nas normas vigentes, identificar a produção dos documentos e as condições do conjunto documental aglomerado, a fim de se produzirem subsídios para a intervenção arquivística.

A elaboração deste diagnóstico busca apresentar a situação do Arquivo da sede do TRE-RS. Quer-se identificar a entidade produtora dos documentos, com a análise dos dados quanti-qualitativos básicos coletados da documentação, a fim de se propor a intervenção técnica na instituição.

O diagnóstico é ferramenta que viabiliza a “operação de construir a imagem de uma ou mais organizações”. (LOPES, 2009, p.168). É, portanto, exercício indispensável para se desenvolver o trabalho de identificação e de organização do acervo arquivístico, apontando os problemas e as alternativas.

A pesquisa foi desenvolvida em três capítulos. Primeiramente, apresenta o conceito de diagnóstico e suas diferentes abordagens terminológicas. A seguir, aponta a metodologia adotada, a sua importância, os usos na identificação do órgão produtor e, por fim, como o diagnóstico pode contribuir na proposta de intervenção arquivística na instituição.

Ademais, expõe a metodologia utilizada na pesquisa, envolvendo, a priori, o levantamento dos dados do acervo no Arquivo da unidade sede do Regional, realizado no período de agosto de 2019 a novembro de 2019, revisitando os principais autores da literatura sobre o tema.

Sendo assim, observa a história envolvendo o trabalho desenvolvido pela Seção de Arquivo ao longo do tempo, os procedimentos adotados, a organização do

acervo, buscando entender a estrutura da entidade produtora dos documentos e a posição ocupada por esta Unidade ao longo da história deste Tribunal.

Portanto, o diagnóstico é peça chave do processo para subsidiar o trabalho do arquivista, a fim de influenciar positivamente os gestores na tomada de decisão, na busca de soluções para os problemas de gerenciamento da informação e da preservação dos documentos.

2. CONTEXTO TEÓRICO: O DIAGNÓSTICO NA ARQUIVOLOGIA

A expressão diagnóstico é utilizada nas mais diversas áreas do conhecimento, tendo origem nas Ciências da Saúde. De acordo com o Dicionário da língua portuguesa (Houaiss, 2001, p.1030), o termo é derivado do grego *diagnostiko*, e significa ação ou faculdade de discernir. Na Biologia, é uma descrição minuciosa que caracteriza uma espécie. Na Medicina, o termo é usado para identificar a causa de uma doença. No léxico geral, este é o sentido da palavra diagnóstico no idioma português.

Em qualquer área do conhecimento, é primordial o desenvolvimento de conceitos específicos, que traduzam o significado das expressões e de seus usos.

Na Arquivologia não é diferente. Bellotto (2007), ao abordar o tema, ressalta o valor, para o desenvolvimento de qualquer área, da formação universitária própria, de uma legislação própria, de uma teoria e de uma metodologia próprias exigindo, portanto, terminologia própria.

Entende a autora que é fundamental a utilização de dicionário de terminologia arquivística para a sistematização da área. Todavia, no Brasil, ele “tem saído da tradução de dicionários em outras línguas e não da realidade concreta dos termos usados cotidianamente pelos profissionais da área”. (Bellotto, 2007, p. 153), apresentando sentido distinto daquele utilizado, de acordo com as práticas arquivísticas adotadas em cada país.

Na literatura brasileira, presencia-se a origem do termo na obra de Paes (1986), no capítulo em que a autora aborda a organização e a administração de arquivos, indicando a sua realização em quatro etapas.

A primeira fase consiste no levantamento de dados, em que se deve conhecer a instituição produtora procedendo-se ao exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos.

A segunda fase prevê a análise dos dados coletados, em que se verifica se a estrutura, a atividade e a documentação da entidade produtora correspondem à sua realidade.

A terceira fase prevê o planejamento, em que se elabora o plano de trabalho arquivístico, contemplando as disposições legais e as necessidades da instituição, considerando-se a posição do arquivo na estrutura da administração.

Na última fase, de implantação e acompanhamento, ressalta a autora o significativo esforço em sensibilizar todos os níveis hierárquicos da administração, por intermédio da promoção de palestras, cursos, capacitações que atinjam todos os servidores da instituição.

Marilena Leite Paes, ao construir tais diretrizes, nos anos 80, contemplou, tanto na fase do levantamento de dados, quanto na fase de análise desses dados, o significado do termo diagnóstico, em seu amplo sentido, na medida em que prevê, no plano de trabalho, a concretização de um sistema de arquivos e de gestão documental.

Na Arquivologia, a definição do termo ainda é objeto de discussão, seja por influência das correntes do pensamento que se desenvolveram ao longo do estudo na área, seja por seus usos e aplicações na prática.

Braga e Roncaglio (2019) abordam a imprecisão terminológica em torno do “diagnóstico”, analisando os usos e os sentidos do termo segundo diferentes tradições teóricas da Arquivologia.

Ao tratarem do assunto, reforçam a importância da doutrina tradicional, voltada aos princípios, aos métodos e às técnicas destinadas à preservação dos documentos históricos, fazendo referência a autores como Jenkinson(1922) e Schellenberg(1956), responsáveis por influenciar o pensamento arquivístico até hoje.

A seguir, salientam a relevância do surgimento, na segunda metade do século XX, do conceito de records management, ou gestão de documentos, como uma diferente abordagem na Arquivologia, em que são exigidas novas técnicas para tratar da massa documental acumulada na administração pública, em razão da produção de documentos desenfreada, sem qualquer gestão.

A partir desta mudança de paradigma, duas passam a ser as concepções a respeito dos profissionais da área. De um lado, o archivist, responsável por tratar da documentação de caráter permanente, comprometido com a imparcialidade; de outro, o records manager, responsável por cuidar da gestão dos documentos de caráter corrente.

Na arquivística integrada canadense dos anos 80, percebem ainda as autoras uma nova perspectiva envolvendo o tratamento da documentação de arquivo, que contempla, agora, o tratamento dos documentos administrativos e dos históricos. A partir de então, a área sofre significativas transformações. O arquivista, acostumado

a tratar apenas dos documentos históricos, passa a cuidar da gestão dos documentos em todas as fases do seu ciclo de vida.

No Brasil, o termo diagnóstico tem-se apresentado com as mais variadas designações, demonstrando que não há padronização/uniformidade conceitual.

De acordo com Braga e Roncaglio (2019), o Dicionário de Terminologia Arquivística(1996) é o único a conceituar “diagnóstico de arquivos”, que significa

a análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Na visão das autoras, ora se entende o diagnóstico como “análise”, para um determinado fim de “implantar sistemas e estabelecer programas”; ora como “censo de arquivos”, definido no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), como “levantamento oficial dos arquivos (...)”, mas, neste caso, sem apresentar uma finalidade prática.

No cenário internacional, alguns exemplos envolvendo o “diagnóstico” registram que o tema não é pacífico. Em países de língua francesa, a expressão utilizada é *analys des besoins*, (BRAGA; RONCAGLIO, 2019, p.390), sendo traduzida como a análise das necessidades do arquivo. Já nos de língua inglesa, utiliza-se *records survey* (BRAGA; RONCAGLIO, 2019, p.390), no sentido de se buscar o levantamento dos registros existentes nos arquivos. Este termo é definido como

levantamento de informações relativas à quantidade, forma, tipo, localização, condições de conservação, taxa de acumulação, cronologia, frequência de utilização dos documentos e dados similares, a fim de planejar programas de acumulação, eliminação, microfilmagem e outras atividades arquivísticas.(CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 122)

Ao se referirem ao termo *records survey*, as autoras evidenciam a necessidade do levantamento das informações para produzir resultados para a instituição, convencendo os gestores do significado em manter um programa constante de gestão documental.

Com a preocupação em conhecer a situação dos arquivos em diferentes países, cria-se, em parceria com Conselho Internacional de Arquivos, um projeto para o levantamento e comparação dos dados estatísticos produzidos pelas instituições na Europa e nos Estados Unidos, com o objetivo de introduzir um modelo estatístico, padronizar as unidades de medida dos dados.

Ana Maria Varela Cascardo Campos (1986), ao relatar a experiência vivenciada no Ministério da Agricultura, trata o termo diagnóstico como mecanismo para identificar disfunções a serem corrigidas a partir do levantamento da situação dos arquivos correntes, em órgãos da Administração Pública Federal.

A relação direta entre o diagnóstico e a gestão de documentos não possui um padrão previamente definido, uma fórmula, conforme é retratada:

É importante salientar que não existem modelos prontos e/ou padronizados para a aplicação de um diagnóstico, nem mesmo problemas e soluções preexistentes. Isso ocorre devido às especificidades do organismo produtor. Cada contexto é único, portanto seus diagnósticos também serão. (GADELHA, 2017, p.398)

Desse modo, é possível observar que muitas são as expressões utilizadas na Arquivologia para designar o termo diagnóstico, pois ora se fala em levantamento de dados, ora se fala em identificação das tipologias documentais, ora se fala em necessidades do arquivo, ora em levantamento dos registros, ora em inventário, mas todas, enfim, são sinônimo de diagnóstico.

Na realidade, qualquer que seja o termo utilizado, o diagnóstico é o ponto de partida para o arquivista realizar as suas práticas, fundamentado em metodologias de trabalho determinadas pela experiência, com base nas diversas áreas do conhecimento afins.

Assim sendo, metodologias de diagnóstico em arquivos devem ser adotadas, para fundamentar propostas de pesquisa que viabilizem a elaboração de projetos de trabalho. Dentre tantas metodologias apresentadas na literatura, sobressaem-se, a seguir, os autores e métodos considerados principais para o desenvolvimento desta pesquisa.

Luis Carlos Lopes (2009, p.181), ao propor o estudo de metodologias, define diagnóstico como sendo “a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações”.

O diagnóstico, enquanto instrumento de trabalho, é peça chave na qual se buscam dados necessários para conhecer o arquivo e a instituição. Para que a imagem da organização seja construída, é vital que o arquivista seja um “cientista social que realiza a sua intervenção com base em metodologias de trabalho”. (LOPES, 2009, p.177)

Como alternativas, o autor apresenta tais metodologias ancoradas em práticas científicas, para definir problemas e objetivos, de acordo com as condições observadas, para formular hipóteses que simulem a origem dos problemas, para

levantar dados, de acordo com métodos com eficácia comprovada e para chegar a conclusões e a novas proposições, a partir do exame dos dados.

Na opinião do autor, a observação direta é fundamental. Construir a imagem do passado e do presente das atividades desenvolvidas a partir da análise dos dados da pesquisa referente às funções e à estrutura que compõem a organização é, no mínimo, exigível. Além disso, ao trazer a ideia minimalista do diagnóstico, ressalta a relevância do estudo de caso para propor soluções, partindo da observação de problemas enfrentados na instituição.

No capítulo intitulado “Problemas e técnicas de levantamento de dados para a produção de diagnósticos”, LOPES (2009) considera indispensável o pré-diagnóstico, que seria o conhecimento preliminar da instituição, a sua natureza, os dados quantitativos e qualitativos básicos da documentação e a definição de uma estratégia e dos objetivos iniciais a serem propostos.

Nesse sentido, orienta o autor, que a coleta de dados se dá por meio da aplicação de formulários adaptados às particularidades de casos específicos. Dados estes que devem ser objetivos e devem retratar a observação do pesquisador, utilizando-se sempre que possível ferramentas que automatizem a coleta, a exemplo do demonstra no Quadro 1 e 2, nas bases de dados utilizadas para registro de massa documental acumulada e de arquivos setoriais, respectivamente.

Quadro 1- Exemplo registro de base de dados para massa documental acumulada

Base de dados de MDA - “Arquivo morto” - órgão público brasileiro		
Campo	Exemplo	Explicações
Número	000007	<i>número sequencial do registro, fornecido pelo software utilizado</i>
Código	E07	<i>código adotado para identificar uma unidade física de arquivamento, no caso, em estante de aço. “E” significa lado esquerdo do depósito. “07” é o sétimo módulo de estante alocado no lado citado</i>
Quantidade	5,0 m	<i>quantidade medida e expressa em metros lineares de acervo no caso exemplificado</i>
Identificação Original	- Empenhos diversos 1987	<i>para registro da identificação indicada nas caixas-arquivo</i>

Fonte: LOPES (2009, p.192)

Quadro 2 - Exemplo de registro de base de dados para diagnóstico de arquivos setoriais

Base de dados - Arquivos Setoriais - órgão público brasileiro		
Campos utilizados BD	Exemplo	Propósito
Número	000038	número sequencial do registro, fornecido pelo software utilizado
Dados cadastrais setoriais	- Serviço de informática - Local: Rua 500 - Ramal: 202 - Responsável: Fulano de tal	informações básicas: nome do órgão ou seção, endereço, telefone, nome do responsável
Identificação Original	- Fax recebido/expedido - Solicitação de serviços - Memos 1994-1996 - Plano de objetivos e metas	cópia literal, preservando-se a grafia original das inscrições, quando existem, encontradas nas embalagens em visores, espelhos ou lombadas em pastas e caixas-arquivo

Fonte: LOPES (2009, p. 195)

Desta maneira, conhecendo-se a estrutura do órgão produtor, realizando-se a pesquisa sobre a produção documental, utilizando-se da técnica de levantamento de dados, tudo fornece elementos à criação de projetos, de planos de trabalho para resolver a questão das massas documentais acumuladas.

É possível, pois, ocorrer uma proposta de intervenção arquivística desde a fase de nascimento do documento, com o objetivo de se alcançar a implantação de um sistema de arquivos e de gestão documental.

Todos estes aparatos, se bem utilizados, são capazes de sensibilizar os gestores de que o arquivo estruturado é peça imprescindível para o funcionamento de qualquer organização. Por esta razão, deve o arquivo ocupar lugar de destaque, funcionando como um setor com autonomia, mas que, ao mesmo tempo, dialoga com todos os demais setores da administração pública.

Por fim, Lopes, ao examinar o tema, renova a visão a respeito da Arquivologia, enquanto área do conhecimento que é dotada de métodos e conceitos, sendo capaz de transformar o paradigma, da atuação do arquivista imparcial, dos documentos históricos para o profissional dinâmico, que planeja e implanta a gestão de documentos.

Outra metodologia de diagnóstico muito difundida na literatura para a implantação da gestão de documentos é a da identificação, surgida nos anos 80, para

solucionar o problema da produção desenfreada de documentos, que gerou massas acumuladas em todas as esferas da administração pública.

No Brasil, a metodologia de identificação começa a ganhar contornos a partir de ideias desenvolvidas pelo o Arquivo Nacional, ao propor a criação de instrumentos para se realizar a identificação de acervos documentais a partir de experiências vivenciadas na administração pública federal, em 1985.

Em 1991, a identificação como processo arquivístico ganha notoriedade com o Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos, coordenado pela Espanha, do qual o Brasil era parte, sendo este método utilizado para identificar massas acumuladas a fim de subsidiar propostas de avaliação e de classificação. (RODRIGUES, 2015)

No entanto, esta metodologia tem grande repercussão, no Brasil, a partir de estudos realizados por Ana Célia Rodrigues. Ao discorrer sobre a identificação arquivística a define inicialmente como

uma ferramenta metodológica que se fundamenta em análise decorrente de diagnóstico elaborado sobre o documento de arquivo e seu órgão produtor, com a finalidade de propor soluções para o problema apresentado. (RODRIGUES, 2013, p.73)

O diagnóstico, na ótica da autora, parte da identificação da instituição, “a partir do estudo das organizações, de sua estrutura administrativa, das atribuições a elas conferidas e dos tipos documentais que circulam como produto dessa gestão”.

Na primeira etapa, ocorre a identificação do órgão produtor. Na segunda etapa, ocorre a identificação das tipologias documentais.

Para Rodrigues, a identificação do organismo produtor se dá, basicamente, a partir da investigação a respeito da função que ele exerce na estrutura da administração.

Este elemento funcional, por sua vez, é responsável por fazer o arquivista entender as competências, as atividades, os procedimentos administrativos adotados na entidade produtora dos documentos.

Para tanto, ressalta a autora, que deve o profissional, com a finalidade de conhecer o completo funcionamento do órgão, investigar as estruturas hierárquicas e suas atribuições, buscando elementos orgânicos e funcionais.

Rodrigues (2008) refere que tais dados podem ser localizados nas datas de criação e de extinção do órgão, nas normativas, nos estatutos, nos regimentos de criação e de funcionamento da instituição, nos órgãos que tenham precedido.

Além disso, destes levantamentos, entendem as autoras, surgem os índices de organismos produtores, o repertório de organogramas e o índice legislativo, informações estas que servirão de subsídio para a realização do diagnóstico.

Estabelecem-se, desta maneira, parâmetros para a proposição de um sistema de arquivos e de gestão de documentos.

O diagnóstico, então, é ferramenta indispensável na intervenção especializada e, na visão de Batista(2008), servirá de norteador para a implantação da política arquivística institucional.

Para isso, o autor elenca algumas práticas associadas à atividade, como suporte à gestão do conhecimento.

O mapeamento do conhecimento consiste no registro do conhecimento organizacional sobre processos, produtos, serviços e relacionamento com os clientes.

O sistema de gestão por competências busca determinar as competências essenciais à organização, avaliar a capacitação e definir os conhecimentos e habilidades necessários.

Os sistemas de workflow e de gestão eletrônica de documentos em que a automação de fluxos e processos estruturados servem para agilizar e simplificar os negócios.

A história oral que tem viés predominante para a complementação ou criação de fontes relacionadas aos acervos históricos.

As taxonomias e os planos de classificação na sistematização hierárquica dos objetivos da instituição.

A difusão ou acesso e descrição como funções que estão relacionadas devendo ser bem realizadas para que se alcance a recuperação da informação de forma eficaz.

Além disso, o diagnóstico também está presente no modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de gestão Arquivística de Documentos elaborado pela

Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, o E-Arq Brasil, como metodologia aplicável à gestão documental.

O Capítulo 5, ao versar sobre o estudo do planejamento e implantação do programa de gestão de documentos, aponta oito passos a serem seguidos de acordo com as demandas decorrentes do órgão produtor.

O levantamento preliminar, em que são identificados e registrados atos normativos, legislação, regimento e regulamento, a fim de que se conheça a missão, a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo da instituição, seus pontos fortes e fracos da prática de gestão, fundamental para a definição do escopo do programa de gestão.

A análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos, para identificar, documentar e classificar cada função e atividade, como os fluxos de trabalho e os documentos produzidos, embasando a criação da tabela de temporalidade e destinação de documentos.

A identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos, buscando definir a forma documental apropriada a cada função ou atividade desempenhada, observando-se a legislação vigente.

A avaliação dos sistemas existentes, em que se identifica e se avalia o sistema de gestão de documentos e outros sistemas de informação utilizados, gerando um inventário ou um relatório como produto deste levantamento.

A identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas na produção de documentos, devendo-se determinar estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas) que colaborem com o cumprimento de tais exigências.

O projeto de sistema de gestão arquivística de documentos, em que um plano é formulado para pôr em prática o projeto de um sistema de gestão que atenda às exigências decorrentes do levantamento realizado.

A implementação do sistema de gestão documental, acontece a execução do projeto, com a regulamentação das políticas, diretrizes e procedimentos, previstos em normativos e em manuais, a partir do treinamento de pessoal e de capacitações de todos os envolvidos.

Por fim, o monitoramento e ajuste, com o objetivo de recolher, sistematicamente, informações sobre o desempenho do sistema de gestão.

Dessa forma, o diagnóstico surge como ferramenta para a constatação das exigências do arquivo, a partir da análise da constituição do acervo, das normas de criação e de funcionamento da entidade produtora, envolvendo a pesquisa bibliográfica e todo um estudo de contexto de produção documental.

Em última análise, tem-se o diagnóstico como recurso responsável por narrar, expor a realidade do acervo documental num dado momento, sendo considerado a “fotografia” da situação do arquivo de uma instituição, embasando uma proposta de aplicação de medidas assertivas e eficientes viabilizando a implantação de um sistema de arquivos e de gestão documental nas entidades da Administração Pública.

Definido, em linhas gerais, o conceito de diagnóstico, surgem questões referentes ao seu uso, como ferramenta a subsidiar ora a implantação de um sistema de arquivos, ora a implementação ou reestruturação de políticas públicas arquivísticas.

O tema é de discussão recorrente na área. Tais políticas são definidas como o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.(JARDIM, 2006, p.10)

Devem ter, de acordo com Sousa(2006), seus objetivos pautados pelo direito do cidadão à informação, pelo apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico.

As políticas arquivísticas são instrumentos de fundamental importância na busca por solucionar problemas envolvendo preservação, acesso e uso de documentos e não se restringe apenas ao que está previsto em lei.

Depende da participação de diversos agentes, pois muitos são os entraves. Para Barbosa (2016), a falta de participação dos dirigentes, a burocracia, a falta de divulgação pelos meios de comunicação impedem a concretização destas políticas.

Portanto, necessária se faz, no setor público, a previsão de políticas que disponham sobre gestão documental, devendo englobar o que a literatura na área denomina macroarquivologia (envolvendo a instituição e seus processos de organização e funcionamento) e microarquivologia (envolvendo os serviços de arquivo e seus processos de desenvolvimento das funções arquivísticas).(JARDIM, 2018)

Neste contexto é primordial a implantação de arquivos enquanto sistema que, de acordo com a definição trazida pelo Dicionário de terminologia arquivística (1993)

devem funcionar de modo integrado e articulado, independentemente da posição que ocupam, buscando um objetivo comum.

No âmbito internacional, Vazquez (2008) define arquivo como uma unidade, como parte de um sistema, afirmando que “nesta acepção, arquivos são os organismos que aplicam à Política do Sistema e propõem normas para os aspectos que são característicos da seção a que servem” (p.91, tradução nossa).¹

Enfim, é imprescindível ocorrer, na visão de Jardim (2018), a “governança arquivística”, que nada mais é que o diálogo que se estabelece entre a instituição e os demais setores do Estado e da sociedade, atuando em conjunto para atingir a gestão de arquivos ideal, garantindo o direito à informação e à memória.

¹ *“En esta acepción, archivos son los organismos que aplican la Política del Sistema y proponen normas para los aspectos que son característicos de la sección a la que sirven”.*

3. METODOLOGIA

Toda pesquisa exige um método, reunindo as atividades sistemáticas e racionais em busca do conhecimento, traçando o caminho a ser seguido, assim como exige uma técnica, de modo a buscar a aplicação prática dos preceitos e das normas (LAKATOS; MARCONI, 2003).

Nesse sentido, a escolha do método e das técnicas definem os procedimentos e os rumos seguidos no desenvolvimento da pesquisa.

Lakatos e Marconi(2003) explicam metodologia sob duas óticas: da abordagem, envolvendo maior abstração, tendo como métodos o 1) indutivo, o 2) dedutivo, o 3) hipotético-dedutivo e o 4) dialético; e de procedimento, com a finalidade de explicar um fenômeno em particular, sob o ponto de vista concreto. Nesse sentido, trazem os métodos 1) histórico, 2) comparativo, 3) monográfico ou estudo de caso, 4) estatístico, 5) tipológico, 6) funcionalista e 7) estruturalista.

O método monográfico ou também denominado estudo de caso é definido como “o estudo de determinados indivíduos, profissões, condições, instituições, grupos ou comunidades, com a finalidade de obter generalizações”. (LAKATOS; MARCONI, 2003, p.108)

Do ponto de vista científico, esta investigação pautou-se neste método, sendo desenvolvida a partir do estudo de um caso específico: o diagnóstico da situação dos arquivos da Sede do Tribunal Regional Eleitoral deste Estado, a fim de subsidiar a implantação de um sistema de arquivos e de gestão documental.

Quanto à técnica, as autoras apresentam o tema sob a ótica da documentação indireta e direta e da observação direta intensiva e extensiva.

A documentação indireta, na visão das autoras, envolve o levantamento dos dados em diversas fontes e abrange a pesquisa documental e a bibliográfica. Na documental “a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias”. (LAKATOS; MARCONI, 2003, p. 174)

Na bibliográfica, denominada pelas autoras também de fontes secundárias, “abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses(...)”. (LAKATOS; MARCONI, 2003, p.183)

Já a documentação direta, para elas, o levantamento dos dados se dá no próprio local onde os fenômenos ocorrem e abrange a pesquisa de campo e a pesquisa de laboratório. Na pesquisa de campo, buscam-se “informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese que se queira comprovar(...)”. (LAKATOS; MARCONI, 2003, p.186)

A pesquisa de campo contempla, segundo Lakatos e Marconi(2003) três grupos: o quantitativo-descritivo(que tem como finalidade principal a análise de características de fatos ou fenômenos); o exploratório(com a finalidade principal de se buscar a formulação de um problema) e o experimental (em que se busca o teste de hipóteses do tipo causa e efeito).

A pesquisa de laboratório “descreve e analisa o que será ou ocorrerá em situações controladas” e “são realizadas em recintos fechados”. (LAKATOS; MARCONI, 2003, p. 190)

Realizou-se, assim, a recolha de dados, no período de 13 de agosto de 2019 a 11 de novembro de 2019, baseado na pesquisa documental indireta, fontes primárias decorrentes da investigação a documentos escritos oficiais, jurídicos e a publicações, tais como leis, relatórios, estatutos, regulamentos internos, regimentos, organogramas, portarias, resoluções, o diagnóstico do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) 2008 e o levantamento das necessidades para a implantação do Arquivo Central, documento elaborado pela Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN). Dessa forma, buscou-se compreender a estrutura funcional da organização.

Foram coletados os dados, referentes ao período de 1950 a 2003, organizados em planilha no Google Drive, dentre os quais se destacam processos judiciais e administrativos produzidos

Recorreu-se, também, à pesquisa bibliográfica, o que possibilitou visitar os conceitos trazidos pela literatura sobre o termo diagnóstico.

Foram consultadas as fontes secundárias abrangendo o estudo de obras, teses, monografias, dissertações, artigos científicos, envolvendo o tema objeto de estudo, com a finalidade de auxiliar, com base nos conceitos trazidos pela literatura, o exame dos dados coletados, na busca de alternativas e de soluções para o problema estudado.

No levantamento dos dados envolvendo a técnica da documentação direta, caracterizou-se a pesquisa como de campo e exploratória.

É um estudo exploratório-descritivo, na medida em que se realizou a investigação baseada em análises teóricas e empíricas, acerca de um caso específico, com o objetivo de mapear a produção documental do Arquivo Sede do TRE-RS.

Por meio da observação direta intensiva, fez-se o exame dos fatos e dos fenômenos decorrentes da atuação da entidade produtora dos documentos, analisando-se os fenômenos a partir do contato com a realidade.

Esta observação foi do tipo participante natural, uma vez que o pesquisador trabalha na instituição, portanto, integra a comunidade investigada, convive, na prática, com as rotinas, os processos de trabalho, os sistemas, as normas, a sua estrutura administrativa como um todo.

4. SUBSÍDIOS PARA UM SISTEMA DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL: O DIAGNÓSTICO DO TRE-RS

4.1 Histórico e natureza da organização

A criação da Justiça Eleitoral se dá em meio ao contexto da Revolução de 1930. Joaquim Francisco de Assis Brasil, à frente do Partido Libertador, é o principal idealizador do Código Eleitoral, tendo lutado para a sua criação de 1893 a 1932. A proposta era regulamentar o pleito eleitoral, buscando acabar com as fraudes e os crimes decorrentes das disputas pelo poder. Em 24 de fevereiro de 1932, é promulgado, por Getúlio Vargas, o Decreto n. 21.076, instituindo o Código Eleitoral. Foram criados o TSE e os TREs nos estados.

Em 1937 é promulgada a Constituição, instituindo a ditadura getulista do Estado Novo, permanecendo extinta a Justiça Eleitoral até 1945.

Em 28 de maio de 1945, é editado o Decreto-lei 7586, recriando a Justiça Eleitoral, tendo o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul a sua sessão de instalação em 8 de junho de 1945, no prédio localizado na Duque de Caxias, 9734, onde hoje está a Pinacoteca Rubem Berta.

Figura 1 - Primeira Sede do TRE-RS em 1945



Fonte: Elaborado pela autora.

² ASSIS BRASIL, Joaquim Francisco de. Org. de Paulo Brossard. **Idéias Políticas de Assis Brasil**. Brasília: Senado Federal; Fundação Casa de Rui Barbosa, 1989. 1. V.

³ Memorial do TRE, História da Justiça Eleitoral Gaúcha, disponível em <https://www.tre-rs.jus.br/o-tre/memorial-da-justica-eleitoral-gaucha/publicacoes-do-memorial-da-je-gaucha/historia-da-justica-eleitoral-gaucha>. Acesso em 09/10/2020.

⁴ Idem.

Em 1960, ocorre a mudança de sede da instituição para o prédio construído na Rua Duque de Caxias, 350, no terreno doado pelo Governador, na época, Leonel Brizola⁵.

O prédio até o momento é a sede oficial do TRE-RS, contando com o Anexo, localizado na Av. Padre Cacique, 96, assim como o prédio localizado na Rua Sete de Setembro, n. 730, no Centro Histórico da Capital, decorrente de desapropriação formalizada em 2018. O Edifício passou a se chamar Joaquim Francisco de Assis Brasil.

Figura 2 - Sede atual do TER-RS



Fonte: Elaborado pela autora.

Quadro 3 - Dados do TRE-RS

Dados do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul		
Unidade	Endereço	Telefone
Sede	Rua Duque de Caxias, 350 Centro Histórico 90010-280 - Porto Alegre - RS	51 3294-9000
Anexo	Av. Padre Cacique, 96 Praia de Belas 90810-240 - Porto Alegre - RS	51 3294-8000
Secretaria de Gestão de Pessoas	Rua Sete de Setembro, 730 Ed. Assis Brasil, 9º e 11ª andares	51 3294-8341

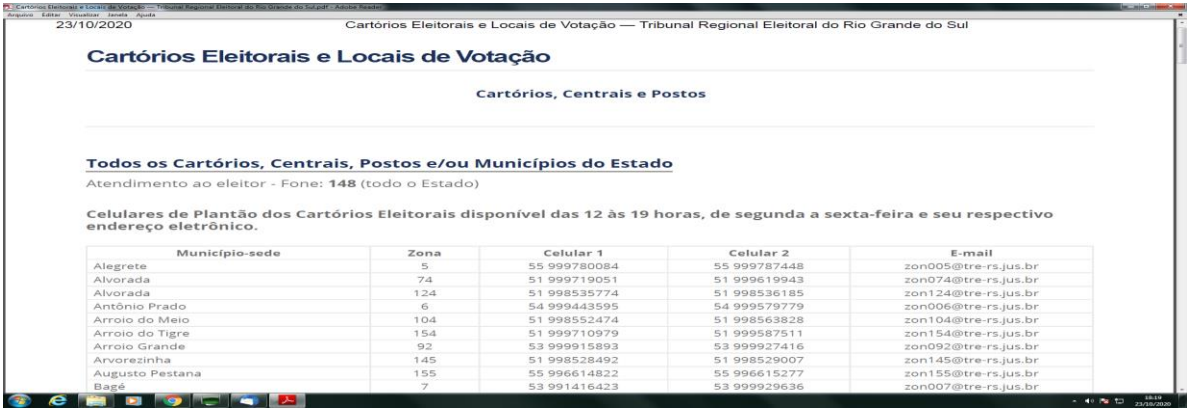
Fonte: Elaborado pela autora.

Compõem ainda a estrutura do Tribunal Regional Eleitoral as 165 Zonas Eleitorais em 497 municípios, contando com 8328 locais de votação e com 8.423.308 eleitores. Segue a figura, enumerando os municípios e as respectivas Zona Eleitorais.

⁵ Idem.

A estrutura completa pode ser acessada na página do Tribunal, disponível no link: <https://www.tre-rs.jus.br/eleitor/titulo-e-situacao-eleitoral/cartorios-eleitorais-e-locais-de-votacao>

Figura 3 - Cartório Eleitorais



Cartórios Eleitorais e Locais de Votação

Cartórios, Centrais e Postos

Todos os Cartórios, Centrais, Postos e/ou Municípios do Estado

Atendimento ao eleitor - Fone: 148 (todo o Estado)

Celulares de Plantão dos Cartórios Eleitorais disponível das 12 às 19 horas, de segunda a sexta-feira e seu respectivo endereço eletrônico.

Município-sede	Zona	Celular 1	Celular 2	E-mail
Alegrete	5	55 999780084	55 999787448	zon005@tre-rs.jus.br
Alvorada	74	51 999719051	51 999619943	zon074@tre-rs.jus.br
Alvorada	124	51 998535774	51 998536185	zon124@tre-rs.jus.br
Antônio Prado	6	54 999443595	54 999579779	zon006@tre-rs.jus.br
Arroio do Meio	104	51 998552474	51 998563828	zon104@tre-rs.jus.br
Arroio do Tigre	154	51 999710979	51 999597511	zon154@tre-rs.jus.br
Arroio Grande	92	53 999915893	53 999927416	zon092@tre-rs.jus.br
Arvorezinha	145	51 998528492	51 998529007	zon145@tre-rs.jus.br
Augusto Pestana	155	55 996614822	55 996615277	zon155@tre-rs.jus.br
Bagé	7	53 991416423	53 999929636	zon007@tre-rs.jus.br

Fonte: TRE, 2020

4.2 Contexto de proveniência

O contexto de proveniência, segundo o CONARQ, "refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos" (CONARQ, 2009)

O objeto da pesquisa realizada envolve a busca por informações sobre a estrutura organizacional. Observa-se que, no período compreendido entre 1945 e 1994, não foram localizados registros de organogramas que representem a estrutura do Tribunal pesquisado. De 1995 a 2020, foram localizados documentos referentes à mudança estrutural ocorrida na instituição.

Em consulta à legislação, observou-se que há registros de atuação do profissional arquivista no TRE-RS. A Portaria DG n.128/75, ao tratar do regime de substituição definido na Lei 1711/52, faz breve referência ao cargo de Arquivista.

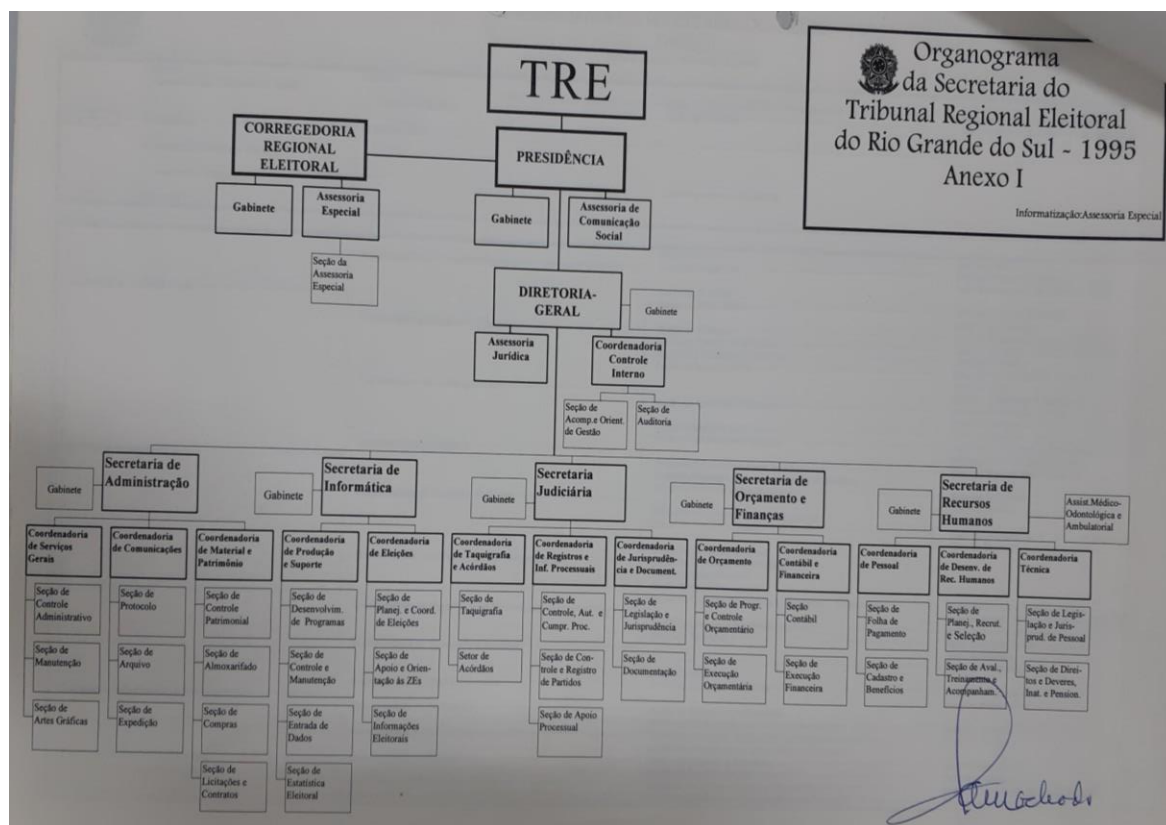
A Portaria CRE n. 3/80, prevê o início dos procedimentos relativos à eliminação de documentos, ao publicar instruções para a incineração ou trituração de processos eleitorais julgados há mais de 12 (doze) anos e documentos com mais de 05(cinco) anos provenientes das Zonas Eleitorais do Rio Grande do Sul.

Em junho de 1984, há manuscritos em bloco de anotações da Chefe da Seção de Arquivo por mais de 20 anos, contendo estudos sobre a legislação de documentos e sobre os procedimentos de conservação e restauração de documentos.

A Resolução TRE n. 37/87, dispõe sobre a inutilização de papéis eleitorais emitidos anteriormente à implantação do alistamento e serviços eleitorais, mediante processamento eletrônico de dados.

Em 1995, a Resolução 84 aprova modificações na estrutura da Secretaria do TRE e a Seção de Arquivo aparece vinculada à Secretaria Administrativa, subordinada à Coordenadoria de Comunicações, conforme demonstrado na figura a seguir.

Figura 4 - Organograma do TRE-RS em 1995



Fonte: TRE-RS, 1995.

Em 1997, a estrutura é consolidada, conforme se observa da pesquisa realizada no Regulamento Interno da Secretaria do TRE-RS⁶, conforme demonstrado na Figura 5. O Arquivo é Seção integrante da Secretaria de Administração, subordinada à Coordenadoria de Comunicações, juntamente com duas outras

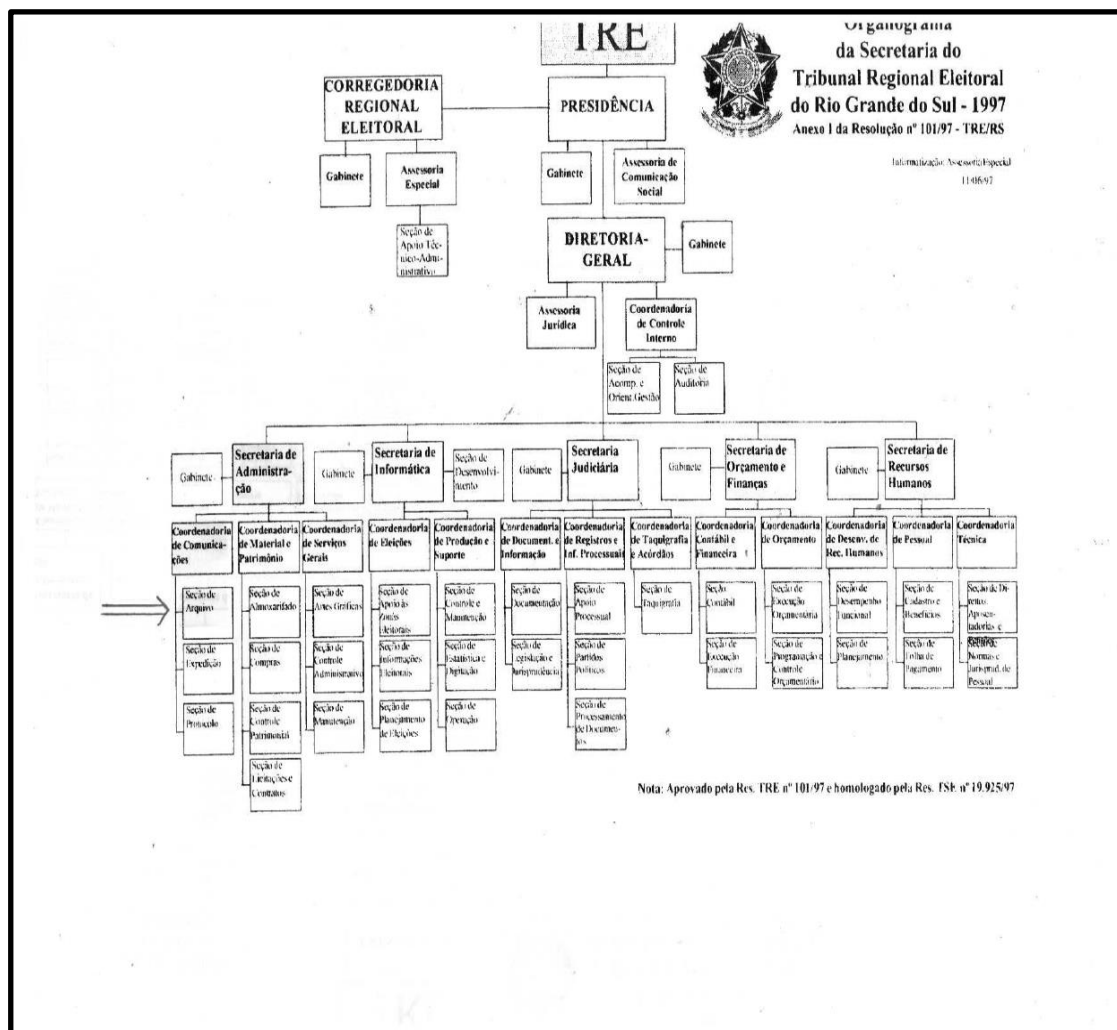
⁶ Rio Grande do Sul, Tribunal Regional Eleitoral. Regulamento Interno da Secretaria do TRE/RS:1997. Porto Alegre: TRE/RS, 1998, p. 55.

Seções, a Expedição e o Protocolo, denominada SAR, com competência assim definida no art. 15, do Regulamento:

À Seção de Arquivo compete:

- I - receber, registrar, classificar e arquivar os processos e documentos administrativos e judiciários, controlando-lhes a saída;
- II - pesquisar e fornecer as informações solicitadas;
- III - propor a eliminação de processos e documentos.

Figura 5 - Organograma do TRE-RS em 1997



Fonte: TRE-RS, 1997.

Até 2007, a Seção de Arquivos foi responsável por estruturar a organização do acervo do Tribunal.

Após este período, na Seção de Arquivo ocorre a mudança de chefia, nomeada na Portaria 181/2007, de 18.09.2007, permanecendo na função até 2013.

Em 2013, com a fusão entre as Seções de Arquivo e de Protocolo, novamente há modificações na Seção, com a assunção de nova Chefia, que permanece até 2016.

Com a publicação da Resolução TRE 275/2016, alguns artigos do Regulamento Interno da Secretaria são alterados (Res. 195/2009), e a Seção de Protocolo e Arquivo tem a denominação alterada para Seção de Protocolo, assim como se alteram as suas funções, conforme previsto nos art. 2º e 4º, *in verbis*:

art. 2º - Alterar a denominação da Seção de Protocolo e Arquivo (SPARQ), pertencente à Coordenadoria de Documentação e Apoio Administrativo da Secretaria de Administração, que passa a se chamar Seção de Protocolo (SPROT), mantida a respectiva vinculação administrativa.

art. 4º - O art. 38 do Regulamento Interno passa a constar:

À Seção de Protocolo compete:

- I - receber, selecionar, protocolar e distribuir os documentos e correspondências dirigidos às unidades do Tribunal;
- II - receber o registro de candidaturas e a prestação de contas de partidos políticos e candidatos nas eleições gerais.

As funções desenvolvidas no Arquivo são transferidas à Seção de Biblioteca, Editoração e Memória (SEBEM), passando a pertencer à Secretaria Judiciária e à COGIN:

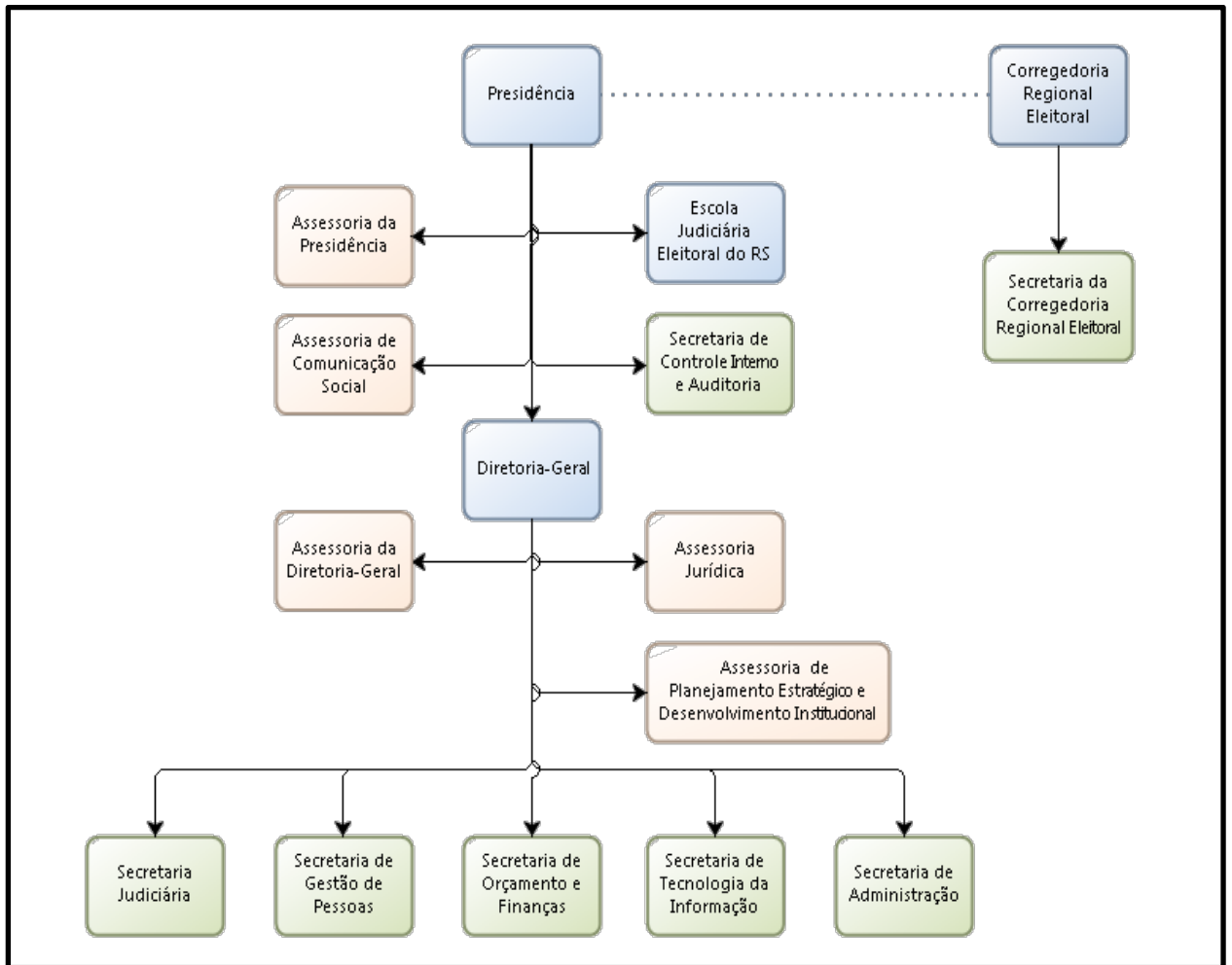
art. 1º (...) - a Seção de Documentação (SEDOC) passa a ser denominada Seção de Biblioteca, Editoração e Memória (SEBEM);

art. 5º (...) - Compete à Seção de Biblioteca, Editoração e Memória:

- VI - Reunir, organizar, classificar, indexar e divulgar o acervo histórico;
- VII - Realizar e coordenar pesquisas sobre temas de interesse histórico para a Justiça Eleitoral;
- VIII - Registrar e disponibilizar a memória institucional e das eleições;
- IX - Promover eventos e ações educativas na área da memória;
- X - Receber, registrar, classificar, catalogar, controlar a circulação e promover a preservação do acervo arquivístico;
- XI - Propor a eliminação de documentos que não possuam valor administrativo ou histórico;

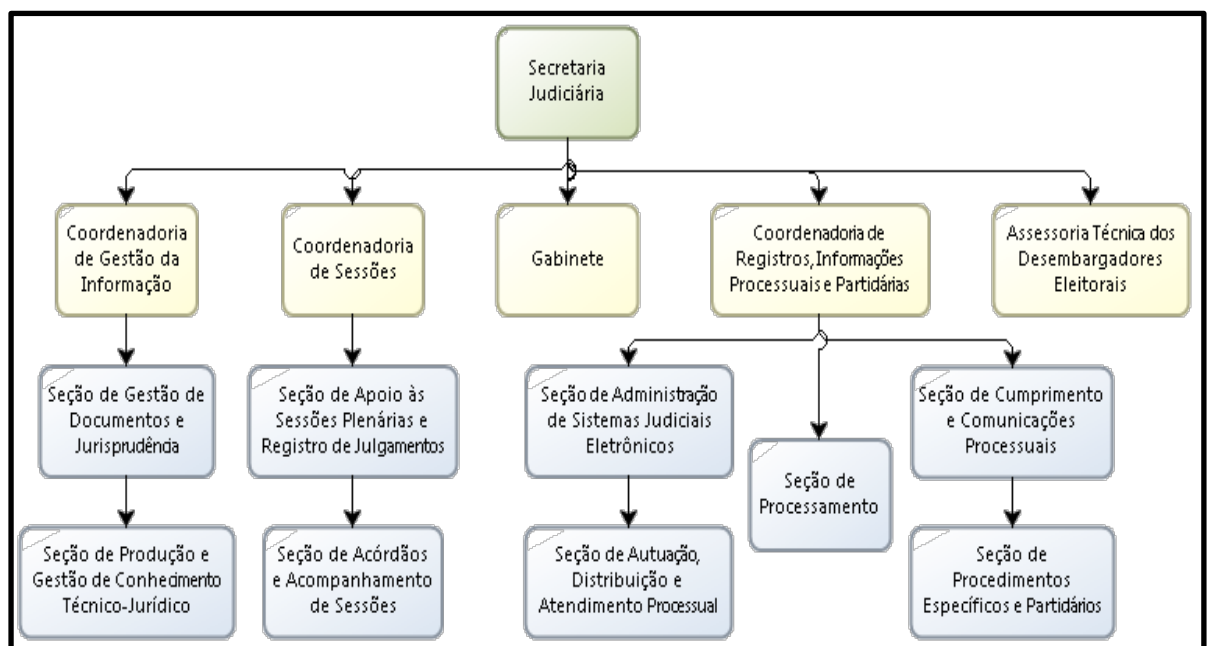
Em 2019, com o novo regulamento interno da secretaria do TRE, Resolução n.333, o arquivo passa a compor a Seção de Gestão de Documentos e Jurisprudência - SGDOC, subordinada à CORIP, compondo a estrutura da Secretaria Judiciária.

Figura 6 - Organograma das Unidades



Fonte: TRE-RS, 2020.

Figura 7 - Organograma da Secretaria Judiciária



Fonte: Anexo II, Res. TRE-RS n.333/2020

4.3 Contexto documental

A gestão documental na Justiça Eleitoral tem início no TSE⁷ – Tribunal Superior Eleitoral. Em 1998 foi realizado, pela Seção de Arquivo, o primeiro levantamento da situação dos arquivos correntes das unidades dos arquivos intermediário e permanente, observando-se características de organização político-administrativa da instituição, assim como as atividades de produção de documentos nas unidades, as condições de armazenamento e de acondicionamento.

Ocorre também o processo de eliminação de documentos instituído na Portaria P TRE-RS n. 267/2014. A transferência ocorre de maneira equivocada. Como não há gestão documental instituída, as unidades da Sede enviam a documentação corrente (administrativa e judiciária).

O arquivo está realizando a eliminação de documentos, na forma exigida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), processo SEI n.754443.2019.6.21.8000, em fase de fragmentação da documentação.

Dentre os gêneros especiais de documentos do arquivo estão: documentos cartográficos, como plantas e mapas, iconográficos, como fotografias e eletrônicos, como CDs/VHS e disquetes. Estes documentos são armazenados no mesmo local dos documentos textuais, não havendo nenhum tratamento diferenciado. Os documentos eletrônicos são armazenados no servidor do TRE.

A busca pelos documentos é realizada por meio do SADP – Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos. O acesso aos documentos é permitido aos servidores que trabalham na Coordenadoria de Gestão da Informação. Todavia, os servidores que trabalham no Arquivo são sempre demandados quando é necessário localizar um documento.

Quanto aos recursos materiais, a Instituição disponibiliza material de expediente, como caixas de polionda, equipamentos de EPI, como luvas, máscaras.

Foram identificadas as tipologias documentais produzidas e acumuladas de acordo com a legislação arquivística vigente. Neste diagnóstico, observou-se a necessidade de implantação de instrumentos de gestão documental, servindo de base para a elaboração de um Plano de Classificação e do Plano de Avaliação e Destinação das informações e Documentos do TSE⁸.

⁷Diagnóstico TSE, disponível em http://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf . p. 13.

⁸ Idem, p. 14.

Na ocasião, foi publicada Portaria TSE n.121, de 23 de abril de 1996, autorizando a criação de Comissão de Avaliação de Documentos, responsável por elaborar e apresentar em 1998, a Tabela de Temporalidade de Documentos, regulamentando assim os prazos de guarda e de destinação final na instituição.⁹

Em 2003, foi apresentada a segunda versão da TTD, aprovada na Portaria n. 370/2003, tendo sido aprovado também o Plano de Classificação e de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE, esta utilizada até hoje, tendo sofrido alguns ajustes.¹⁰

Em 2008¹¹, foi realizado novo diagnóstico no TSE, com o fito de aumentar a eficiência na gestão dos arquivos. No relatório foi feito o levantamento das condições de armazenamento, estado de conservação dos documentos, espaço físico ocupado, volume documental, recursos humanos, gênero dos documentos, arranjo e classificação dos documentos, tipos de acondicionamento e crescimento vegetativo do acervo.

Com base neste levantamento, a Seção de Arquivo propôs mudanças na organização e na recuperação da informação e na preservação de documentos utilizando a metodologia de pesquisa em fontes documentais, com a elaboração de um instrumento de pesquisa, composto pela identificação da unidade e pelo levantamento de novas tipologias documentais.¹²

Em dezembro de 2008, foi lançado, pelo Conselho Nacional de Justiça, o PRONAME – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivos e o Conselho Nacional de Justiça, visando à implementação de uma política de gestão documental no âmbito do Poder Judiciário Brasileiro, definindo instrumentos necessários à gestão documental, à preservação da documentação permanente, por meio da Recomendação n.37/2011, alterada pela Recomendação n. 46/2007. Foi instituído um Comitê para tratar da questão, na Portaria n.105/2015.¹³

Em 2012, o Tribunal Superior Eleitoral, com a publicação da Resolução 23.379 institui a Gestão Documental na Justiça Eleitoral.

⁹ Idem, p. 36.

¹⁰ Idem, ibidem.

¹¹ Idem, p. 15.

¹² Idem, p. 16.

¹³ PRONAME, disponível em <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental/>

No Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, de 1984 a 2007, a Seção de Arquivo realizou a organização dos processos analógicos, tendo sido utilizado o método numérico cronológico, separado conforme as classes processuais.

Durante este período, constatou-se que apesar de não haver um programa de gestão documental instituído no órgão, muitas capacitações ocorriam. Alguns manuais eram utilizados para pautar a organização do acervo, dentre os quais destacam-se o

1) o **Manual de Rotinas do TRE-SE**, de 1997;

2) o **texto Preservamento da informação forense**, extraído da palestra proferida no XIX Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, realizado em Porto Alegre, pelo Ministro Fontes de Alencar, em 2000;

3) o **Manual intitulado Arquivo: Organização, administração e gerenciamento**, da Arquivista Maria Osmari, 2001;

4) o **Manual de requisitos de resolução digital para textos**: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem, KENNEY, Anne R; CHAPMAN, Stephen. trad. José Luiz Pedersoli Junior - 2. ed. RJ: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 2001;

5) o material intitulado **A avaliação como operação metodológica da ciência da informação**, em que a Câmara Setorial de Arquivos do Poder Judiciário - CONARQ, apresentou o Seminário sobre avaliação de documentos judiciais com o Prof. Armando Malheiro Silva, da Universidade do Minho, em 2002;

6) o **Manual de gestão documental do TSE**, 2003, Portaria 370, PCDTTD, regras para o prazo de guarda e modelos e 6) o Guia **Como montar projetos de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos** - Linhas mestras para análise, seleção e implantação, do CENADEM (Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação, 2008.

Em 2009, a Seção de Arquivo propõe a criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, no processo SADP n. 3056, atualmente processo SEI n.1571/2013, apresentando projeto “Gestão Documental – Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Assim, foi realizado um plano piloto na Secretaria de Administração para o levantamento da documentação produzida, tendo sido as unidades questionadas, por meio da atividade CRONO, quais tipos documentais eram criados. Nem todos responderam à atividade, o que dificultou a realização do levantamento da documentação produzida. Dessa forma, a CPAD, com base na legislação pertinente, decidiu elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de

Temporalidade de Documentos, com base nos modelos existentes nos demais Tribunais Regionais Eleitorais e no Conselho de Justiça Federal¹⁴.

Então, foram apresentados, em 2011, por esta Comissão, a minuta de Resolução do Programa de Gestão Documental, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Atividade Meio do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

Em maio de 2014, foi publicada a Resolução TRE-RS n. 251, que instituiu o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. No mesmo mês e a Portaria P n.165, nomeia os membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Em 2015, foi aprovado o regulamento para a criação de Comitês Regionais de Gestão Documental.

Em 2016, com a Edição da Portaria P n. 256, criou o Comitê de Gestão Documental para “Supervisionar a aplicação dos princípios, diretrizes, normas e procedimentos do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral”. Nesta época, houve a reestruturação organizacional, passando o arquivo a pertencer à Secretaria Judiciária e não mais à Secretaria de Administração, estando subordinado à Coordenadoria de Gestão da Informação.

Em 2016, foi promovido o Ciclo de Palestras em Gestão Documental na Justiça Eleitoral, com a participação dos palestrantes Sandra Zanon, Daniel Flores e Tassiana Kich.

Em 2017, foi apresentado um Plano de Ação “Gestão Documental 2017/2018¹⁵, com o objetivo de alcançar excelência na gestão de documentos, considerando:

- a necessidade de aprovação do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral, na forma da regra prevista no art. 7º, VI, da Resolução TSE n.23379/2012;
- a necessidade de alteração da composição da CPAD, em decorrência de aposentadoria e mudança de cargo de alguns servidores;
- a necessidade atualização na da TTD, em razão de a classificação não estar adequada à produção e ao fluxo documental no TRE-RS;
- a situação do Arquivo, em razão do exíguo espaço de armazenamento do acervo;

¹⁴ Processo SADP 30561/2009, encaminha proposta de constituição da CPAD no TRE-RS.

¹⁵ Plano de Ação TRE-RS, de fevereiro de 2017, apresentado em reunião do Comitê de Gestão Documental

- a necessidade de implantação de um sistema informatizado de gerenciamento do acervo;
- a necessidade de preservação dos documentos históricos;
- a ausência de descrição do acervo permanente;
- lacunas na destinação dos documentos, por ausência de normatização administrativa;
- a questão dos documentos digitais.

No plano de ação foram propostas as seguintes medidas para as diversas unidades envolvidas:

- a criação de instrumentos de gestão documental;
- o diagnóstico do arquivo do Tribunal;
- a instituição de uma Política de Gestão documental;
- a criação de um Arquivo Central;
- a integração com o Comitê da Região Sul;
- a elaboração de um Manual de Gestão documental;
- a capacitação de servidores na área;
- sistema de gerenciamento do acervo analógico;
- sistema informatizado de gestão – SIGAD
- sistema de preservação de documentos digitais.

Em fevereiro de 2019, a Portaria P 41 extingue o Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Sul.

Com a publicação da Resolução 330/2019 e da Resolução 333/2019, o Regulamento Interno da Secretaria do TER-RS é atualizado e a Coordenadoria de Gestão da Informação, subordinada à Secretaria Judiciária, passa a contar com duas Seções:

- Seção de Gestão de Documentos e Jurisprudência – SGDOC
- Seção de Produção e Gestão de Conhecimento Técnico-Jurídico – SEPGE

A SGDOC tem as suas atribuições definidas no art. 73, do referido Regulamento, dentre as quais, cabe ao Arquivo:

- V – executar as políticas e diretrizes definidas no programa gestão documental;
- VI – prestar orientação em relação aos procedimentos relativos à produção, classificação, organização e arquivamento de documentos;
- VII – administrar e configurar os sistemas de gestão documental;
- VIII – receber, conferir, registrar, classificar e custodiar os documentos destinados a integrar o acervo arquivístico;
- IX – propor medidas para preservação do acervo arquivístico com o objetivo de garantir a longevidade dos arquivos e permitir o acesso instantâneo à informação;
- X – manter inventariado o acervo arquivístico;
- XI – propor a destruição e o descarte de documentos em conformidade com os parâmetros da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

Em relação aos recursos humanos, o arquivo conta com três servidores. As atividades desenvolvidas são de arquivamento, de trabalho com processos eletrônicos

administrativos no SEI, de transferência e de eliminação de documentos. Não há gestão documental instituída, mas há a avaliação dos documentos, com base no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade instituídos na Resolução TER-RS n. 251/2014.

Quadro 4 - Dados de identificação do Corpo Técnico do Arquivo

Corpo técnico-administrativo da coordenadoria de gestão da informação	
Coordenador da COGIN	Ermes Marcolin
Chefe da SGDOC	Antônio Hermes da Rosa Marques
Servidores que trabalham no Arquivo	Cláudio Luiz Vanzelotti Monteiro Débora Valle Menna Barreto Rafael Carvalho Roggia

Fonte: elaboração própria

As seguintes atividades foram desenvolvidas pelo Arquivo no 2º semestre de 2019:

- 1 – levantamento da **Documentação existente** Até o momento está representada a documentação constante dos arquivos deslizantes.
- 2 – **Desarquivamento/arquivamento/empréstimo** dos processos registrados no Sistema SADP atendendo às Secretarias do TRE-RS.
- 3 – **Recebimento de documentos das Seções:** 3 caixas da CORIP (despachos, mandados).
- 4 – **Reclassificação e “arquivamento”** dos processos no SEI, tendo sido lançados, até 18.12.2019, 3900 processos.
- 5 – **Eliminação de documentos na unidade:** elaborada a listagem de eliminação de documentos, processo SEI n. 7544-43.2019.6.21.8000, das 78 caixas elencadas, foram eliminadas 34 caixas até 18.12.2019, na média de 2 por dia, conforme fotos:

Figura 8 - Preparando a documentação para triturar



Fonte: Autora

Figura 9 - Documentação aprovada em processo de eliminação de documentos



Fonte: A autora

Figura 10 - Documentação eliminada



Fonte : Autora

6 – **Organizar rotinas de trabalho:** a partir de proposta dos planos de ação A2, A4 e A6, estão sendo elaboradas, ainda não finalizadas, portanto, sugestões de rotinas de trabalho, a partir da montagem de fluxogramas no Bizagi Modeler, dentre as quais destacam-se:

Processo de classificação de documentos

Classificar é agrupar elementos com características comuns. Na Arquivologia, é considerada função matricial na gestão de documentos, pois ela é fundamental para a manutenção do vínculo arquivístico e para permitir o acesso aos documentos e informações de arquivo.¹⁶

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos, é a representação da atividade intelectual de construção de instrumentos para a organização física e lógica dos documentos, com o objetivo de possibilitar o gerenciamento eficiente das informações.

Então se estabelecem classes aos documentos produzidos ou recebidos pela instituição a partir de sua ordenação (dispor os documentos nas classes estabelecidas), criando-se o Plano de Classificação de Documentos.

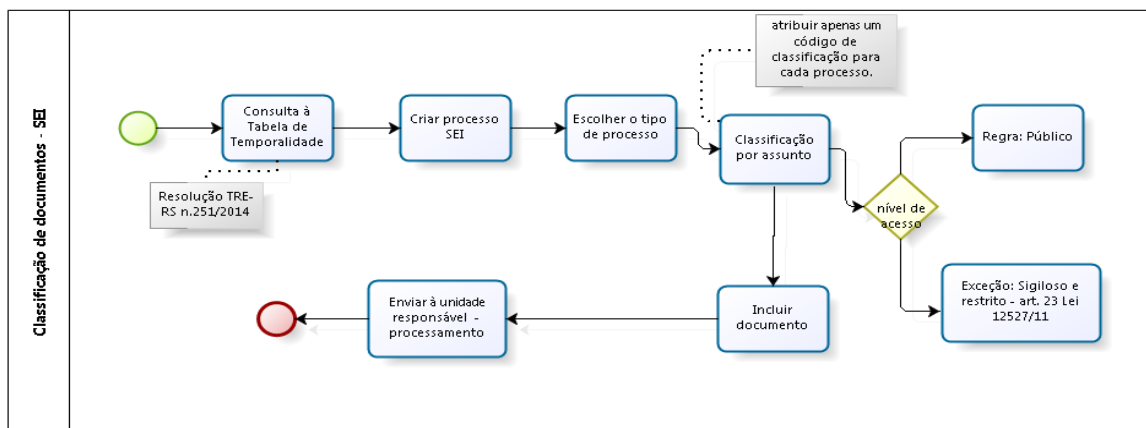
Processo de avaliação

Avaliar é atribuir valor aos documentos. A partir da criação do plano de classificação, fase em que são identificados os documentos existentes, a partir da sua função, do seu conteúdo, da organização da instituição.

Assim, passa-se a atribuir os prazos de guarda, criando-se então a tabela de temporalidade, em que serão estabelecidos os prazos de guarda da documentação em cada idade, no ciclo de vida dos documentos.

Figura 12 - Fluxograma classificação de documentos

¹⁶ SOUZA, Renato Tarciso Barbosa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo.



Fonte: SGDOC,2019

Processo de eliminação de documentos: decorrido os prazos de guarda da documentação ela será transferida/recolhida ou eliminada (no caso de os documentos não mais possuírem valor histórico ou probatório).

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Acessar a lista de documentos a serem eliminados disponível na página desta Comissão na intranet, no item “orientações acerca da eliminação de documentos”, disponível no link http://bit.ly/lista_cartorio_2016.

2. Preencher a listagem (Portaria P 267/2014 [anexo I](#)) conforme o modelo editável disponível no link http://bit.ly/lista_editavel, segue o exemplo de como preencher a listagem http://bit.ly/lista_exemplo:

a) 1ª coluna – código: retirar da lista citada no item 1;

b) 2ª coluna – descrição do documento a ser eliminado: manter, sempre que possível, a descrição constante na lista do item 1, individualizar um tipo de documento por linha (exemplo);

c) 3ª coluna – data limite: última data registrada no conjunto de documentos, no padrão a seguir:

I – 20xx (documentos produzidos somente no ano 20xx),

II – 20xx e 20zz (documentos produzidos nos anos 20xx e 20zz) ou

III – 20xx a 20zz (documentos produzidos no período de 20xx até

20zz);

d) 4ª coluna – observação/justificativa: regra que autoriza o descarte, conforme lista citada no item 1, no padrão “Descarte permitido pela regra R##”;

e) 5ª coluna – quantidade em números: todos os documentos devem ser contados.

3. Criar processo no SEI, escolhendo o tipo de processo “Gestão da Informação – Descarte”.
4. Classificar o processo com o código “03.00.04 - Gestão da Informação - Gestão de Documentos”
5. Juntar a listagem de eliminação de documentos e enviar o processo à CPAD;
6. A CPAD analisará a listagem;
7. Aprovada a listagem, elaborar e enviar o Edital para publicação no DEJERS;

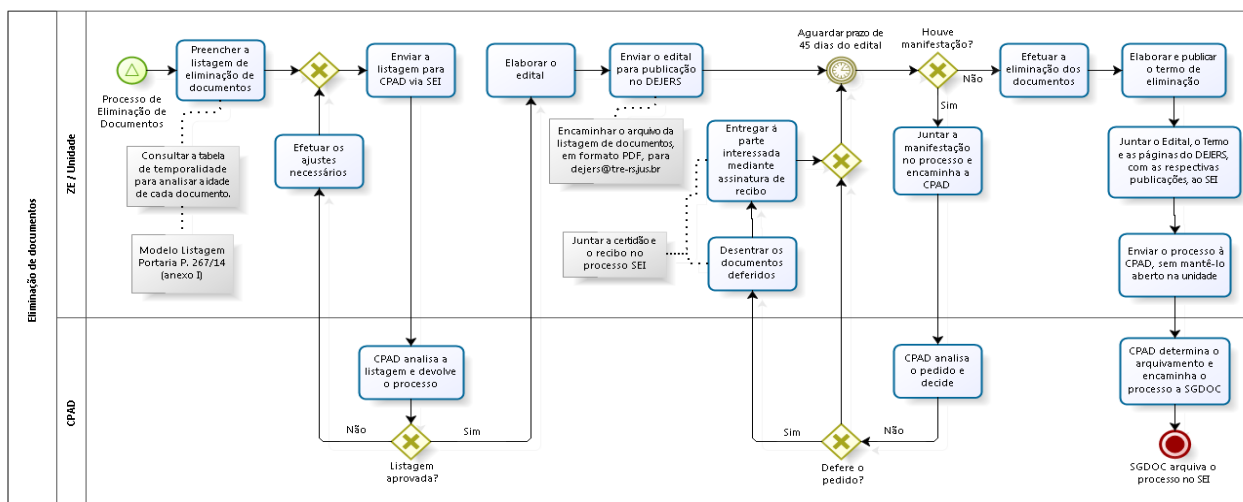
Atenção:

- a) Ao enviar para publicação no DEJERS o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Portaria P 267/2014 anexo II), encaminhe também para o e-mail dejers@tre-rs.jus.br, na mesma data (observar horário limite de fechamento da edição), o arquivo, em formato PDF, da listagem de documentos a serem eliminados, pois o mesmo **deverá** ser publicado como anexo ao Edital.
 - b) O Edital deve estar subscrito pelo(a) Juiz(a) Eleitoral.
8. Decorrido o prazo de 45 dias e efetuado o descarte, elaborar e enviar o Termo de Eliminação para publicação no DEJERS (Portaria P 267/2014 anexo III), que deve estar subscrito pelo(a) Juiz(a) Eleitoral.
 9. Juntar o Edital, o Termo e as páginas do DEJERS, com as respectivas publicações, ao SEI e enviar o processo à CPAD, sem mantê-lo aberto na unidade.
 10. A CPAD verificará o cumprimento do prazo do Edital e determinará o arquivamento do processo.

Dúvidas: cpad@tre-rs.jus.br.

No fluxograma também está representado a seguir:

Figura 11 - Fluxograma Processo de Eliminação de documentos



Fonte: SGDOC, 2019

Observação: não foram finalizados os processos de remessa ao Arquivo, fluxograma em construção, assim como o de acesso às dependências do arquivo e o de preservação digital, este, por sua vez, vital para o funcionamento da instituição, considerando a importância da criação imediata de um RDC-Arq (Repositório Digital Confiável), no arquivamento seguro dos processos.

Encaminhada minuta de Resolução sobre implantação do programa de gestão documental no TRE-RS: entregue, em 04.09.2019, à Administração, a minuta de Resolução.

A origem do conjunto documental é produto das ações desenvolvidas dentro da estrutura da instituição. A seguir, as funções estão representadas nas séries e nas subséries do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de documentos deste Regional, instituídos na Resolução TRE-RS n.251/2014

Quadro 5 – Atividades-meio do TRE-RS

Atividades-meio do TRE-RS - caráter gerencial e administrativo	
Código de classificação - Séries	Subséries
100 - Administração geral	100-0 Políticas e normas 100-1 Generalidades 100-2 Licitação 100-3 Gestão de contratos 100-4 Convênio 100-5 Planejamento e avaliação das atividades

	<p>100-6 Estudos, levantamentos e pesquisas 100-7 Gestão das Unidades 100-8 Controle e auditoria 100-9 Investigação Administrativa 100-10 Eventos e solenidades 100-11 Ouvidoria 100-12 Comunicação Institucional 100-13 Ação Institucional 100-14 Assessoramento 100-15 EJERS</p>
130 - Material e Patrimônio	<p>130-0 Políticas e normas 130-1 Generalidades 130-2 Administração de patrimônio 130-3 Administração de material de consumo</p>
150 - Serviços	<p>150-0 Políticas e normas 150-1 Generalidades 150-2 Obras 150-3 Manutenção predial 150-4 Serviços gerais 150-5 Segurança Institucional 150-6 Transporte e manutenção</p>
180 - Orçamento e finanças	<p>180-0 Políticas e normas 180-1 Generalidades 180-2 Movimentação bancária 180-3 Liquidação de despesas e autorizações de pagamento 180-4 Suprimento de fundos 180-5 Planejamento e movimento orçamentário 180-6 Deslocamento, diárias e passagens 180-7 Reembolso/ressarcimento de despesas 180-8 Restituição ao Erário</p>
300 - Gestão da informação	<p>300-0 Políticas e normas 300-1 Generalidades 300-2 Tramitação de documentos 300-3 Controle de produção de documentos 300-4 Gestão de documentos 300-5 Documentação arquivística, bibliográfica e museológica 300-6 Produção editorial e publicação 300-7 Migração de dados</p>
500 - Tecnologia da Informação	<p>500-0 Políticas e normas 500-1 Generalidades 500-2 Governança de tecnologia da informação 500-3 Soluções corporativas 500-4 Suporte e infraestrutura tecnológica 500-5 Escritório de Projetos</p>

900 - Pessoal	900-0 Políticas e normas 900-1 Generalidades 900-2 Assentamento funcional 900-3 Pensão 900-4 Licença e afastamento 900-5 Averbação por tempo de serviço 900-6 Férias/recesso 900-7 Frequência 900-8 Imposto de renda 900-9 Designação 900-10 Pagamento de pessoal 900-11 Benefícios 900-12 Incentivos funcionais 900-13 Estagiário 900-14 Treinamento, capacitação e desenvolvimento 900-15 Concurso 900-16 Assistência à saúde e social
---------------	--

Fonte: Resolução TRE-RS 251/2014

Quadro 6 - Atividades-fim do TRE-RS

Atividades fim do TRE-RS: caráter técnico judiciais/políticas	
Código de classificação - Série	Subsérie
2000 - Atividades Judiciárias	2000-0 Políticas e normas 2000-1 Ação Cautelar 2000-2 Ação de Impugnação de Mandato Eletivo 2000-3 Ação de Investigação Judicial 2000-4 Ação Penal 2000-5 Ação Rescisória 2000-6 Apuração de Eleição 2000-7 Conflito de competência 2000-8 Consulta 2000-9 Correição 2000-10 Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento 2000-11 Embargos à Execução 2000-12 Exceção 2000-13 Execução Fiscal 2000-14 <i>Habeas Corpus</i> 2000-15 Habeas Data 2000-16 Inquérito 2000-17 Instrução 2000-18 Mandado de Injunção 2000-19 Mandado de Segurança 2000-20 Pedido de Desaforamento 2000-21 Petição 2000-22 Prestação de Contas 2000-23 Processo Administrativo 2000-24 Propaganda Partidária 2000-25 Reclamação 2000-26 Recurso contra Expedição de Diploma 2000-27 Recurso Eleitoral 2000-28 Recurso Criminal 2000-29 Recurso em <i>Habeas Corpus</i>

	2000-30 Recurso em <i>Habeas data</i> 2000-31 Recurso em Mandado de Injunção 2000-32 Recurso em Mandado de Segurança 2000-33 Registro de Candidatura 2000-34 Registro de Comitê Financeiro 2000-35 Registro de Órgão de Partido Político 2000-36 Representação 2000-37 Revisão Criminal 2000-38 Revisão de Eleitorado 2000-39 Suspensão de Segurança/Liminar
4000 - Eleições	4000-0 Políticas e Normas 4000-1 Generalidades 4000-2 Planejamento e projeto das eleições 4000-3 Apuração 4000-4 Cadastro Eleitoral 4000-5 Suporte Técnico-administrativo 4000-6 Atividades correicionais 4000-7 Partidos Políticos 4000-8 Diplomação de eleitos 4000-9 Votação paralela 4000-10 Eleições na Comunidade
6000 - Cartórios Eleitorais	6000-1 Administração Geral 6000-2 Material e patrimônio 6000-3 Serviços 6000-4 Pessoal 6000-5 Gestão da informação 6000-6 Atividades Judiciárias 6000-7 Eleições

Fonte: Resolução TRE-RS 251/2014.

Quadro 7 - Normas institucionais

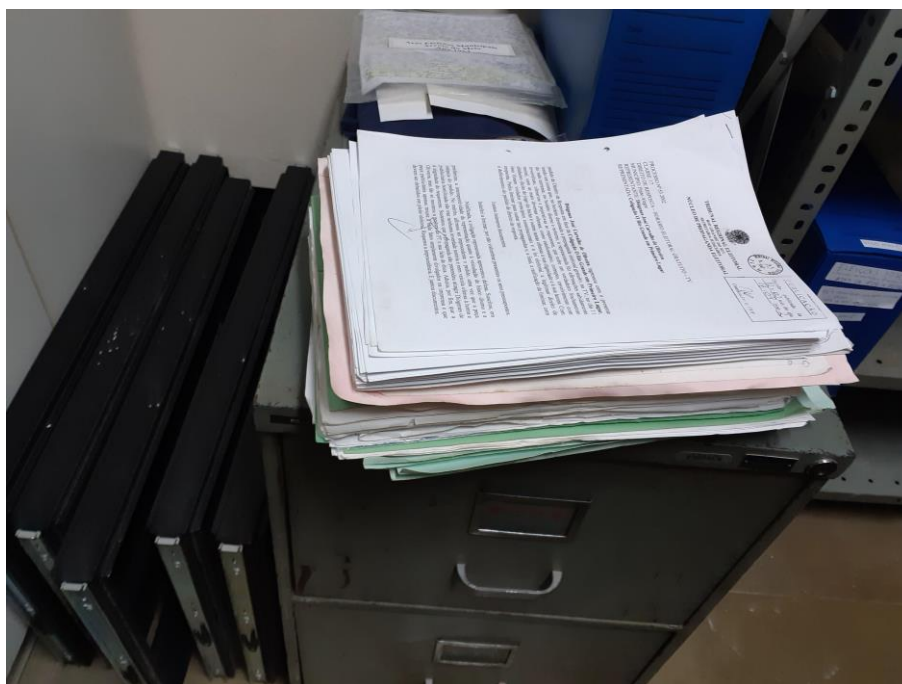
PRINCIPAIS NORMAS QUE TRATAM DE GESTÃO DOCUMENTAL NA JUSTIÇA ELEITORAL
Resolução TSE n. 23379/2012, dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral.
Resolução TRE-RS n.243/2013, institui o Memorial da Justiça Eleitoral Gaúcha
Resolução 251/2014, institui o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos
Portaria P n.271/2014, nomeia membros da CPAD
Portaria P. n.267/2014, institui procedimentos para a eliminação de documentos
Portaria P n.250/2019 alterada pela Portaria P n.529/2020, nomeia membros da CPAD

Fonte: elaboração própria

4.4 Condições do conjunto documental acumulado

O TRE possui sala específica para o arquivo. Os documentos ficam em duas salas de trabalho da unidade, localizadas no primeiro andar. Há estantes fixas e arquivos deslizantes, mas o espaço é inadequado. Alguns documentos estão armazenados em caixas arquivo de papel kraft, caixas de polionda e outras formas de acondicionamento. As salas dispõem de climatização. Alguns livros históricos estão dispostos em armários, que atingiram a sua capacidade total, deixando uma parte da documentação fora do acondicionamento necessário, oferecendo risco de perda e de danificação.

Figura 12 - Documentos no Arquivo – 1º andar



Fonte: Autora

Parte do acervo encontrado estava armazenado de forma improvisada em condições inadequadas, sujeito à poeira e a outras formas de poluentes. A dissociação é um grande problema, visto que há alguns documentos misturados, sem identificação, ocasionando perda da organicidade, vários livros de registro de protocolo e de movimentação processual estão guardados em armários.

Figura 13 - Armários no Arquivo



Fonte: Autora

Há encanamento de esgoto que passa pela sala do arquivo no 1º andar, oferecendo sérios riscos a todo o acervo, pois a maioria a documentação que ali está é permanente.

Figura 14 - Encanamento de esgoto - sala do Arquivo



Fonte: Autora

Na sala de Seção de Gestão de Documentos, localizada no segundo andar há estantes de aço, onde são guardados processos administrativos de 2007 a 2013. Após este período, os processos se tornaram eletrônicos.

Apesar da climatização, a sala é úmida, estando os documentos armazenados em caixa-arquivo de papel kraft. Há uma copa, com pia próxima à parede onde estão localizadas as estantes. A maioria destes documentos têm temporalidade prevista de aproximadamente 90 anos de acordo com a TTD.

Figura 15 - Sala da SGDOC



FONTE: Autora

A mensuração tem por objetivo permitir a obtenção de uma medida única que represente a quantidade de documentação existente em um arquivo. Dada a complexidade com que os documentos possam estar acondicionados, dentro das instituições de guarda e/ou depósitos de documentos, temos um padrão que deve ser seguido, conforme a disposição da documentação, horizontal ou vertical.

Desse modo, em levantamento realizado em 2016 (Levantamento de Necessidades para a instalação de Arquivo Central no TRE-RS), verificou-se que o acervo possui metros aproximadamente 947 lineares de documentos de arquivo.

4.5 A IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS

Após levantamento preliminar da documentação existente no acervo localizado no primeiro andar, procedeu-se à identificação dos documentos. Os tipos documentais identificados foram os seguintes:

Quadro - Tipologias TRE-RS

TIPOLOGIA	DATAS LIMITE	QUANTIDADE DE CAIXAS	ATIVIDADE
Ação Cautelar	1986-2012	13	FIM
Ação Penal	2012-2014	14	FIM
Acórdãos	1982-1998	106	FIM
Atas	1986-1996	6	MEIO
Cartões-ponto	1979-1999	27	MEIO
Certidões	1995-1998	3	MEIO
Comissões Provisórias	1982-1992	5	FIM
Comunicações	1989-1992	1	MEIO
Consulta	1980-2018	65	FIM
Correspondências	1969-2004	25	MEIO
Criação zonas eleitorais	1987-1997	5	MEIO
Declaração IR	1953-2002	20	MEIO
Designações	1994-1999	19	MEIO
Efetividade	1950-2001	182	MEIO
Efetividades	1950-1996	180	MEIO
Estágio Probatório	1996-2007	42	MEIO
Ficha financeira	1969-1990	45	MEIO
Fichas de tramitação	1971-1998	52	MEIO
Folha de pagamento	1988-2002	41	MEIO
Guias	2016-2018	10	MEIO
Habeas corpus	1988-2019	5	FIM

Inquéritos	1986-2019	44	FIM
Legislação	1952-1994	5	MEIO
Livros	1937-2001	109	MEIO
Mandado de segurança	2013-2015	22	FIM
Mapas estatísticos	1975-1990	12	MEIO
notas fiscais	2014-2015	7	MEIO
Notas taquigráficas	1982-1993	4	MEIO
Pareceres	1969-2011	18	FIM
Petição	2012-2019	189	FIM
Portaria	1953-1999	17	MEIO
Prestação de Contas	1994-2019	994	FIM
Processos Administrativos(benefícios, adicionais, progressões, rezoneamentos, restituições, reestruturação de cargos)	1955-2006	1764	MEIO
Registro Candidatura	1978-2014	89	FIM
Registro de Diretório	1954-2005	318	FIM
Representações	1990-2018	467	FIM
Requisição de material	2012-2015	15	MEIO
Vencimentos	1973-2002	73	MEIO

Fonte: elaboração própria

Todos os documentos localizados apresentam relação orgânica com o produtor. Verificou-se que alguns documentos estão com sinais de umidade e de oxidação causada por grampos e cliques metálicos.

Além disso, há uma grande quantidade de cópias de acórdãos para digitalização, aumentando sem necessidade o volume do acervo. Ademais, em razão da umidade, alguns documentos correm o risco de sofrer a dissociação, ocasionando a perda de informação.

4.6 Principais problemas detectados

1. Ausência de normas para o funcionamento do arquivo. O Tribunal não apresenta um sistema de arquivo e de gestão documental estabelecido;

2. Foi encaminhada para análise, minuta de Resolução propondo a gestão documental, principalmente da documentação física;
3. A massa documental acumulada encontra-se armazenada em condições inadequadas de preservação e conservação, apresentando, inclusive sinais de deterioração causada por agentes biológicos, químicos e físicos. Alguns documentos, por seu caráter histórico, foram retirados do arquivo e levados para uma sala onde funcionam alguns setores da Instituição, localizada no Edifício Joaquim Francisco de Assis Brasil, situado na Rua Sete de Setembro, n. 722/730, no Centro Histórico de Porto Alegre;
4. Falta de um espaço definitivo para o Arquivo, vislumbrando a necessidade de recepção da documentação permanente que está sob custódia das 165 Zonas Eleitorais;
5. Equipamentos insuficientes para higienização(não há sala específica) e guarda da documentação;
6. Tabela de Temporalidade de Documentos desatualizada. (é de 2014)
7. Necessidade de cursos de capacitação sobre o tema Gestão Documental destinado a todas as unidades
8. Ausência de condições ambientais mais adequadas à preservação de documentos;

4.7 Proposições

Após levantamento preliminar e análise dos documentos traçou-se algumas propostas para a adequação do acervo da instituição:

1. Primeiramente recomenda-se a criação e desenvolvimento de uma política de gestão documental para iniciar os trabalhos de organização do acervo. Desse modo será possível construir/aprimorar os instrumentos que melhor poderão gerir as dificuldades da instituição, readequando o plano de classificação existente juntamente com a Tabela de Temporalidade dos Documentos;
2. Instituir padrão mínimo de adequação das instalações físicas, conforme recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de acordo com o “Levantamento de Necessidades para a instalação de Arquivo Central no TRE-RS”, elaborado pela Coordenadoria de Gestão da Informação, Anexo I;

3. Instituir normas de preservação e conservação dos documentos. Nesse caso, é importante levar em conta o ambiente físico do acervo. No macroambiente há fatores externos que são relevantes para a preservação. O TRE está localizado muito próximo do rio Guaíba, fator que influi na umidade e temperatura do acervo e que deve ser levado em conta para a preservação dos documentos. No entanto, os fatores mais significativos estão no médio e microambiente. Em relação ao médio ambiente deve-se destinar uma área/espço arejado, com condições que amenizam a ação de agentes de deterioração, livres de fatores de riscos como água, fogo, poluentes etc. Por fim, fazer uso de mobiliário adequado, conforme o gênero dos documentos. Em relação ao microambiente foi observado que há documentos iconográficos e textuais(jornais) e documentação do Memorial que necessitam de acondicionamento e tratamento diferenciado;
4. Treinamento e aperfeiçoamento dos servidores para atuar no Arquivo;
5. Ação com o objetivo de conscientizar todas as unidades a respeito da importância dos arquivos para a sociedade, para a memória e para o desenvolvimento da cidadania.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos são essenciais para a existência das instituições, especialmente da administração pública, no desenvolvimento das atividades, pois "são e serão registro, prova, informação, portanto, instrumentos credíveis, inalteráveis e definitivos."(BELLOTTO, 2014, p.461)

Os Tribunais Eleitorais, guardiães da história política e garantidores da democracia de um povo, têm no Arquivo uma de suas principais razões de ser da instituição.

Contribuir com o estudo da arquivologia aprimorando conceitos e os aliando à prática, é função de todo pesquisador da área.

Nesse sentido, cada vez mais o sistema de arquivos e de gestão documental se faz necessário, enquanto conjunto de procedimentos que definirá a produção e a entrada dos documentos, assegurando o pleno funcionamento da entidade produtora da documentação.

Sistema é conjunto de procedimentos, que tem como fundamento resolver os problemas de serviços de arquivos, os quais estão vinculados a uma organização de processos coordenados, subordinados a um sistema central. (Vazquez, 2008)

A investigação desenvolvida contou com o levantamento dos dados da entidade pública, com a observação realizada no acervo do prédio sede do referido Tribunal, em que se explorou, nas normas de constituição deste órgão produtor, sua estrutura identificada em organogramas, com base nas resoluções, portarias, atos normativos da instituição.

No decorrer da pesquisa, observou-se a modificação estrutural, em estudos realizados em organogramas referentes ao período de 1995 a 2020.

Constatou-se que foram diversas denominações atribuídas ao Setor de Arquivo. Todavia, o desenvolvimento da pesquisa para a compreensão do acervo como um todo requer o estudo contínuo, na busca de fontes que não foram localizadas para se descobrir a origem da estrutura organizacional.

Faz-se necessário, então, buscarem-se fontes de informação para encontrar os fluxogramas referentes à organização da Secretaria do período de 1945 a 1994.

No decorrer da recolha dos dados, observou-se que houve iniciativas para a implantação da gestão documental, por meio de planos de ação, de consultorias, de participação em Comitês que tratam do assunto.

Além disso, instituiu-se o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, constituiu-se a Comissão de Avaliação de documentos, realizaram-se ações de capacitação na área, mas se percebe que todas as iniciativas foram atitudes isoladas, o que estancou a concretização de um programa de gestão de documentos.

Com base nas informações coletadas no estudo de caso, apresentou-se o breve diagnóstico da situação atual do acervo. Não se teve a pretensão de esgotar o tema. Como se observou, o diagnóstico de arquivo é uma ferramenta que retrata a imagem da instituição e para que ela se torne cada vez mais nítida, exige-se uma constante atualização, um estudo aprofundado, pois a cada dia, encontram-se novas informações que podem ocasionar a mudança na estrutura da organização.

Foi possível, desse modo, criarem-se as condições para a propositura de intervenções que instituam um sistema de arquivos e de gestão documental, subsidiando as ações do Memorial desta Justiça Especializada, a tomada de decisão dos gestores, o cuidado com a produção de documentos, tudo em prol de garantir o direito ao acesso efetivo e transparente dos cidadãos às informações do acervo arquivístico eleitoral, patrimônio de todos nós.

REFERÊNCIAS

ASSIS BRASIL, Joaquim Francisco de. Org. de Paulo Brossard. **Idéias Políticas de Assis Brasil**. Brasília: Senado Federal; Fundação Casa de Rui Barbosa, 1989. 1. V.

BARBOSA, Valdete; MELLO, Rafael; SOUZA, Rodrigo Otavio; MELLO, Silvia. **Políticas Públicas Arquivísticas**: acesso sustentável à informação. Semioses, Rio de Janeiro: v.9, n. 1, p. 88-99, jan./jun. 2015. Disponível em <http://apl.unisuam.edu.br/revistas/index.php/Semioses/article/download/1981996X.2015v9n1p88/660> Acesso em: 14 set. 2020.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. A terminologia das áreas do saber e do fazer: o caso da arquivística. In: **Arquivos**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

BRAGA, Marcella Mendes Gonçalves; RONCAGLIO, Cynthia. Os usos do termo diagnóstico na literatura arquivística, **Em Questão**, n.1, v.25. jan/abr. 2019. Disponível em <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/79724/0> Acesso em 14 set. 2020.

BRASIL. LEI N.8.159, de 08 de janeiro 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 10 jun 2020.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 2020 Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm Acesso em: 24 jan. 2020.

BUENO; Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. **A metodologia de identificação como parâmetro para a gestão de documentos**. Disponível em: http://apalopez.info/ivcoindear/33bueno_txt.pdf. Acesso em 31 ago. de 2019.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ**. Disponível em: Acesso: em: 15 set. 2020.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: 2014. Disponível em http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf . Acesso: em 21 de out. 2020.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Brique de Lemos, 2008.

GADELHA, Adriane da Silva. **O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público**. Disponível em <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2014/gadelha-adriane-da-silva-diagnostico-dos-arquivos-e-diretrizes-para-gestao-de-documentos-do-centro-federal-de->

[educacao-tecnologica-celso-suckow-da-fonseca-2013-cefet-rj/view](#). Acesso em: 21 set. 2020.

HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro, Ed. Objetiva, 2001.

JARDIM, José Maria. **Governança arquivística**: contornos para uma noção. *Acervo*, [s.l.], v.31, n.3, p.31–45, 2018. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/download/987/994>>. Acesso em: 26 set. 2020.

_____. **Políticas públicas arquivísticas**: princípios, atores e processos. *Arquivo & Administração*, [s. l.], v. 5, p. 20–31, 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/62325>>. Acesso em: 23 set. 2020.

_____. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. *Acervo*. Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul./dez.1987, p.35-42. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>. Acesso em: 20 out. 2020.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LOPES, Luis Carlos. **A nova Arquivística na modernização administrativa**. RJ: Papéis e Sistemas Assessoria, 2000.

PAES, Marilena Leite Paes. **Arquivo: Teoria e Prática**. Fundação Getúlio Vargas. Rio de Janeiro, 1986.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira**. *Ciência da Informação*, 2013 pp. 64-80. Disponível em <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395/1573> Acesso em: 15 jul. de 2020.

SANTOS, Vanderlei Batista. A prática arquivística em tempo de gestão do conhecimento In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de (orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2008. cap. 3, p. 175 - 223.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. In: **Anais do Segundo Congresso Nacional de Arquivologia**. Porto Alegre: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul, 2006. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/1026>>. Acesso em: 30 ago. 2020.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. Resolução 23379, de 1º de março de 2012, dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral.

Disponível em <https://www.tse.jus.br/legislacao-tse/res/2012/RES233792012.htm> . Acesso em 6 jun. 2020.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE SUL. Memorial da Justiça Gaúcha, História da Justiça Eleitoral Gaúcha. Disponível em <https://www.tre-rs.jus.br/o-tre/memorial-da-justica-eleitoral-gaucha/publicacoes-do-memorial-da-je-gaucha/historia-da-justica-eleitoral-gaucha>. Acesso em: 09 out. 2020.

_____. **Resolução n. 251**, de 20 de maio de 2014, institui, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Disponível em <https://www.tre-rs.jus.br/legislacao/normas-do-tre-rs/resolucoes-tre-rs-geral/resolucoes-tre-rs-2014-1/resolucao-tre-rs-n-251-2014> Acesso em 14 ago. 2019.

_____. **Portaria n. 267**, de 20 de maio de 2020, institui procedimentos de eliminação de documentos. Disponível em <https://www.tre-rs.jus.br/legislacao/normas-do-tre-rs/portarias-p-geral/portarias-tre-rs-p-2014/portaria-tre-rs-p-267-2014> Acesso em: 19 set. 2020

_____. **Portaria n. 250**, de 20 de maio de 2020, nomeia membros da CPAD. Disponível em <https://www.tre-rs.jus.br/legislacao/normas-do-tre-rs/portarias-p-geral/portarias-tre-rs-p-2019/portaria-tre-rs-p-250-2019> Acesso em: 21 ago. 2020.

VÁZQUEZ MURILLO, M. **Administración de documentos y archivos**: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2008.

ANEXO I - LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DO ARQUIVO

ELABORADO PELA COGIN

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES PARA INSTALAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL NO TRE-RS

SUMÁRIO 1

CONCEITOS.....
.....2	
1.1 Arquivo.....	2
1.2 Arquivos intermediários.....	2
1.2 Arquivos permanentes.....	3
1.3 Documento arquivístico.....	3
1.4 Unidade de arquivamento.....	3 1.5
Notação.....	4 1.6
Fundo.....	4 1.7
Classificação.....	4
2 MASSA DOCUMENTAL	
EXISTENTE.....	4
2.1 Documentação armazenada nas salas do arquivo.....	4
2.2 Documentação armazenada nas Zonas Eleitorais.....	5
2.3 Documentação armazenada nas unidades da Secretaria do TRE-RS.....	5
2.4 Documentação do acervo histórico (Memorial da Justiça Eleitoral Gaúcha).....	6
2.5 Objetos em 3D do acervo histórico (Memorial da Justiça Eleitoral Gaúcha).....	6
3 ESPAÇO FÍSICO – DIMENSIONAMENTO DA ÁREA FÍSICA NECESSÁRIA.....	6
3.1 Módulos de estantes deslizantes instalados.....	7
3.1.1 Estimativa de necessidade de módulos de estantes deslizantes.....	7
3.1.2 Estimativa de área necessária para instalação de módulos de estantes deslizantes..	8
4	
EDIFICAÇÃO.....
.....9	
4.1	
Instalações.....
.....9	
4.1.1 Áreas de trabalho (salas).....	10
4.1.1.1 Sala administrativa.....	10

4.1.1.2 Sala de atendimento ao público (pesquisas).....	10
4.1.1.3 Sala de armazenamento do acervo.....	10
4.1.1.4 Sala de Higienização.....	10
4.1.1.5 Sala da reserva técnica e obras raras.....	10
4.1.1.6 Depósito.....	11
4.2 Área física total necessária	
(estimativa).....	11 4.3
Prédio.....	
....	11
4.3.1 Localização.....	11
4.3.2 Materiais de construção e revestimentos.....	12
4.3.3 Condições ambientais.....	13
5	
EQUIPAMENTOS.....	
.....	14
5.1	
Higienização.....	
...14	
5.1.1 Mesa de	
Higienização.....	15
5.1.1.1 Mesa de Higienização – especificações técnicas.....	16
5.2 Outros equipamentos para tratamento do	
acervo.....	17
5.3 Umidificador de	
ar.....	18
5.4	
Desumidificador.....	19
5.5 Exaustores.....	19
6 LEGISLAÇÃO A SER	
OBSERVADA.....	20
6.1 Legislação Federal.....	20
6.2 Recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).....	21
6.3 Recomendações do Conselho Nacional de Arquivos	
(CONARQ).....	21
6.4 Resoluções TSE.....	22
6.5 Resoluções TRE-RS.....	22
REFERÊNCIAS.....	22
ANEXO	
A.....	24
ANEXO B.....	27

1 CONCEITOS

Para contextualizar e justificar a constituição de um arquivo central no TRE-RS apresenta-se, neste tópico, alguns conceitos retirados da literatura da área e dispositivos legais que servem de subsídio básico para a elaboração do projeto e as conseqüentes necessidades apontadas neste levantamento.

1.1 Arquivo

“Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”¹⁷

“Nas organizações o objetivo principal dos setores de arquivo é atender à administração direta em suas atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada, estando sempre preparados para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa.”¹⁸

1.2 Arquivos intermediários

“Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”¹⁹

“[...] neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise sendo eliminado ou guardado definitivamente, para fins de prova ou pesquisa.”²⁰

1.2 Arquivos permanentes

“Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.”²¹

“[...] no momento em que os documentos “perdem” seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois momentos: administrativo e histórico, pois os documentos que hoje são administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão tornar-se novamente administrativos por vários motivos. Sua função é a de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta de documentos oficiais não-correntes, tornando-os acessíveis e úteis no momento em que solicitados seja para atividades administrativas ou históricas.”²²

¹⁷ Art. 2º da Lei n. 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

¹⁸ LOPES, 2004. p. 113.

¹⁹ Art. 8º, § 2º da Lei n. 8.159/1991.

²⁰ LOPES, 2004. p. 118.

²¹ Art. 8º, § 3º da Lei n. 8.159/1991.

²² LOPES, 2004. p. 118.

1.3 Documento arquivístico

“Considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.”²³

1.4 Unidade de arquivamento

“menor conjunto de documentos reunidos de acordo com o arranjo estabelecido. Ex: pastas, maços, caixas.”²⁴

“Dossiê: unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um assunto ou pessoa.”²⁵

1.5 Notação

“elemento de identificação das unidades de arquivamento, composto por letras, números ou combinação, permitindo sua localização.”²⁶

1.6 Fundo

“principal unidade de arranjo estrutural, de documentos provenientes de uma mesma fonte geradora, ou funcional, de documentos de mais de uma fonte geradora, reunidos pela semelhança das atividades.”²⁷

1.7 Classificação

“ordenação estrutural ou funcional dos documentos em fundos, séries, subséries, itens documentais (arquivo permanente); distribuição dos documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento adotado (arquivos correntes).”²⁸

2 MASSA DOCUMENTAL EXISTENTE

Os dados constantes deste tópico foram colhidos em verificação in loco. A quantificação foi feita através da contagem das caixas de documentos existentes, unidade considerada para o cálculo de armazenagem.

As quantidades estão representadas em metros lineares (**ml.**)

2.1 Documentação armazenada nas salas do arquivo

São consideradas a sala principal do arquivo, a sala que era ocupada pela antiga biblioteca dos servidores, ambas localizada no 1º andar do Edifício-Sede, e a sala do 2º andar,

²³ Art. 1º, § 1º da Resolução CONARQ n. 20/2007.

²⁴ LUZ, 2013. p. 9.

²⁵ LUZ, 2013. p. 9.

²⁶ LUZ, 2013. p. 9.

²⁷ LUZ, 2013, p. 10.

²⁸ LUZ, 2013, p. 10.

utilizada como área administrativa, mas que também está com parte ocupada por caixas de documentos.

Sala	Local	Quantidade
1º andar – sala principal	Estantes deslizantes	728ml.
	Estantes de madeira	96ml.
Sala	Local	Quantidade
1º andar – sala ex-biblioteca	Estantes de madeira	77ml.
2º andar – sala administrativo	Estantes de madeira	46ml.
TOTAL		947ml.

2.2 Documentação armazenada nas Zonas Eleitorais

Os quantitativos apresentados neste tópico foram colhidos através de atividade incluída no sistema CRONO (n. 14460), direcionada as 173 Zonas Eleitorais, e as respostas foram enviadas no período de 16 nov. a 1º dez./2015.

Pergunta	Quantidade
Qual o quantitativo de documentação administrativa?	3.547,87ml.
Qual o quantitativo de processos administrativos?	473,18ml.
Qual o quantitativo de processos judiciais?	3.788,91ml.
TOTAL	7.809,96ml.

Considerando-se que não há uma identificação precisa em relação a tipologia dos documentos que compõem a documentação administrativa e os processos administrativos, e ainda, considerando que provavelmente muitos dos documentos desta categoria são passíveis de descarte, para efeito deste levantamento entende-se como relevante somente a informação relativa ao **quantitativo dos processos judiciais (3.788,91ml.)**, já que estes são, por força de dispositivo legal, de guarda permanente.

2.3 Documentação armazenada nas unidades da Secretaria do TRE-RS

Os quantitativos apresentados neste tópico foram colhidos através de atividade incluída no sistema CRONO (n. 14482), direcionada a todas as unidades do TRE-RS, e as respostas foram enviadas no período de 17 nov. a 03 dez./2015.

Pergunta	Quantidade
Qual o quantitativo de documentação administrativa?	286,71ml.
Qual o quantitativo de processos administrativos?	59,49ml.
Qual o quantitativo de processos judiciais?	51,15ml.
TOTAL	397,35ml.

2.4 Documentação do acervo histórico (Memorial da Justiça Eleitoral Gaúcha)

A documentação quantificada neste tópico encontra-se armazenada parte nas instalações da COGIN (sala do 9º andar do Edifício-Sede) e parte em sala contígua a sala do arquivo no 1º Edifício-Sede. Salienta-se que parte deste acervo é composto por obras raras que, em função de suas peculiaridades, necessitam de armazenagem e acondicionamento diferenciado.

Sala	Local	Quantidade
9º andar – sala COGIN	Estantes de metal	40,94ml.
1º andar – sala arquivo	Estantes de madeira	105,88ml.
TOTAL		146,82ml.

2.5 Objetos em 3D do acervo histórico (Memorial da Justiça Eleitoral Gaúcha)

O acervo do Memorial da Justiça Eleitoral Gaúcha é composto por uma série de objetos que, em contextos diversos, representam a história do TRE-RS e, por decorrência, a história da Justiça Eleitoral no Rio Grande do Sul. Por suas características, tais objetos necessitam de um acondicionamento diferenciado, em sala específica e em mobiliário que os proteja da ação do tempo e da interferência dos agentes causadores de deterioração (umidade, poeira, ferrugem, etc..)

Estes objetos possuem dimensões variadas, assim, neste levantamento, não se estima as dimensões do mobiliário necessário para sua guarda, já que é necessário um projeto individualizado para tal fim. Assim, somente apresenta-se a relação de todos os itens catalogados (Anexo A), para posterior elaboração do projeto do mobiliário.

3 ESPAÇO FÍSICO – DIMENSIONAMENTO DA ÁREA FÍSICA NECESSÁRIA

Neste tópico detalha-se a área física necessária para a instalação do arquivo central do TRE-RS.

Vale salientar que os cálculos estão baseados nas dimensões das estantes deslizantes atualmente instaladas na sala do 1º andar, ocupada pelo arquivo para o armazenamento do acervo. Faz-se esta ressalva porque os módulos de estantes deslizantes podem ser fornecidos em diferentes tamanhos, inclusive de forma personalizada, conforme as necessidades detalhadas em projeto específico.

3.1 Módulos de estantes deslizantes instalados

Atualmente o arquivo dispõe de 13 módulos de estantes deslizando, sendo:

- 12 módulos de duas faces (4,0m x 0,80m);
- 01 módulo de 01 face (4,0m x 0,40m).

Considerando a quantidade de módulos e suas dimensões temos:

- $12 \times 4,0 \times 0,80 = 38,4 \text{ m}^2$
- $01 \times 4,0 \times 0,80 = 3,2 \text{ m}^2$
- área total ocupada pelos módulos = **41,6 m²**

É necessário considerar que para o manejo dos documentos é preciso que os módulos sejam abertos, sendo que o espaço ideal para trabalhar é de +- 1,5m. Desta forma, é necessário que haja uma área liberada, ao final dos módulos de 2,0m. Assim temos:

- $4,0\text{m} \times 2,0\text{m} = 8,0 \text{ m}^2$

Somando-se as duas metragens temos uma área total, ocupada pelos módulos de estantes deslizantes de **49,6 m²**.

Esta área total – **49,6 m²** – corresponde a cerca de **65% da área** da sala ocupada pelo arquivo no 1º andar do Edifício-Sede. A figura abaixo representa a área ocupada atualmente.

3.1.1 Estimativa de necessidade de módulos de estantes deslizantes

Os módulos de estantes deslizantes instalados atualmente no arquivo armazenam 07 (sete) caixas por metro linear (caixas padrão 0,15cm x 0,32cm). Partindo desta medida, a seguir detalha-se o cálculo necessário para a armazenagem das quantidades indicadas nos tópicos 2.1 a 2.4.

Os quantitativos descritos no tópico 1.4 (Objetos em 3D do acervo histórico) não estão contemplados neste tópico. Os objetos possuem dimensões bastante variáveis, necessitando um dimensionamento específico de estante para o seu armazenamento.

- **Medida padrão:**
- 01 módulo: 4 m comprimento x 7 prateleiras x 2 faces = **56ml**
 - $56\text{ml} \times 7 \text{ caixas} = 392 \text{ caixas por módulo}$

•2.1 DOCUMENTAÇÃO ARMAZENADA NAS SALAS DO ARQUIVO

- $947\text{ml} \times 7\text{cx.} = 6.629 \text{ caixas}$
 - $6.629 / 392 = 17 \text{ módulos}$

•2.2 DOCUMENTAÇÃO ARMAZENADA NAS ZONAS ELEITORAIS

- $3.789\text{ml} \times 7\text{cx.} = 26.523 \text{ caixas}$
 - $26.523 / 392 = 68 \text{ módulos}$

• 2.3 DOCUMENTAÇÃO ARMAZENADA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DO

TRE-RS

- $397,35\text{ml} \times 7\text{cx.} = 2.781,45 \text{ caixas}$
 - $2.781,45 / 392 = 08 \text{ módulos}$

•2.4 DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO HISTÓRICO (MEMORIAL DA JE GAÚCHA)

- $146,82\text{ml} \times 7\text{cx.} = 1.027,74 \text{ caixas}$
 - $1.027,74 / 392 = 03 \text{ módulos}$

3.1.2 Estimativa de área necessária para instalação de módulos de estantes deslizantes

Considerando os cálculos apresentados no tópico anterior, estima-se que a área necessária para instalação dos 96 módulos de estantes deslizantes. A base de cálculo aqui apresentada leva em conta a modulação que temos atualmente no arquivo, onde, cada módulo, ocupa uma área de 3,2 m², conforme detalhado a seguir:

- 01 módulo atual: 4,0m x 0,80m = **3,2 m²**
- 17 módulos para documentação armazenada nas salas do arquivo •
 $17 \times 3,2 \text{ m}^2 = 54,4 \text{ m}^2$
- 68 módulos para documentação armazenada nas Zonas Eleitorais
 - $68 \times 3,2 \text{ m}^2 = 217,6 \text{ m}^2$
- 08 módulos para documentação armazenada na Secretaria do TRE-RS
 - $08 \times 3,2 \text{ m}^2 = 25,6 \text{ m}^2$
- 03 módulos para documentação do acervo histórico (Memorial da JE Gaúcha)
 - $03 \times 3,2 \text{ m}^2 = 9,6 \text{ m}^2$

Conforme a metragem levantada nos cálculos acima, seriam necessários, somente para a instalação de 96 módulos de estantes deslizantes (conforme o padrão instalado atualmente) uma área física de **307,2 m²**.

É importante salientar que a distribuição atual dos módulos de estantes deslizantes não é a ideal pois estão instaladas em um único módulo, compacto. Esta forma de distribuição dificulta a circulação entre os módulos, não permite uma divisão por acervos (intermediário e permanente), limita a expansão em somente um sentido (caso do acréscimo de módulos), diminui a necessária circulação de ar entre os módulos, o que resulta que na proliferação de micro-organismos caso o ambiente não possua as condições ideais de climatização, e ainda, dos, requer o dimensionamento de uma estrutura especial pois concentra o peso em uma área específica.

4 EDIFICAÇÃO

Neste tópico são detalhadas as necessidades e os padrões a serem observados na edificação que receberá o arquivo central do TRE-RS. Salienta-se que as recomendações aqui detalhadas foram baseadas nas orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)²⁹, disponibilizadas na publicação “Recomendações para a Construção de Arquivos³⁰”.

²⁹ O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, e instituído pela Lei n. 8.159/1991, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

³⁰ BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Recomendações para a Construção de Arquivos**. Rio de Janeiro/RJ, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2016.

4.1 Instalações

As instalações do arquivo central do TRE-RS deverão possibilitar, além do armazenamento da massa documental, espaços para o oferecimento de serviços e atividades para o público, para o trabalho técnico e administrativo, área específica para acervos especiais (obras raras e reserva técnica) e depósito.

Considera-se como espaços indispensáveis aqueles destinados ao trabalho de recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, de atividades de pesquisa e educativas, e ainda, atendendo a legislação específica, a instalação de equipamentos e que possibilitem o acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários externos ou servidores.

4.1.1 Áreas de trabalho (salas)

Neste tópico são descritas as salas de trabalho e atendimento necessárias para a operação do arquivo central do TRE-RS.

4.1.1.1 Sala administrativa

Atualmente a SEBEM conta com três servidores para as atividades relativas ao arquivo. Prevendo um necessário crescimento futuro desta equipe, a sala está dimensionada para abrigar 05 servidores e 01 estagiário, contando com mobiliário e equipamentos necessários para o desempenho das funções administrativas do arquivo.

Tendo por base os padrões estabelecidos por Neufert³¹ para estações de trabalho com estante de apoio (2,90 m² por pessoa), acrescido de circulação, a sala deverá ter uma **área total aproximada de 25,00 m²**.

4.1.1.2 Sala de atendimento ao público (pesquisas)

Sala para atendimento a pesquisadores e servidores que estiverem efetuando consultas ao acervo. Esta sala deve ser equipada com 01 (uma) mesa redonda, com 04 (quatro) cadeiras, duas mesas com computadores para acesso ao sistema do arquivo, uma mesa com impressora e scanner e conexão com internet através de rede wifi.

Estima-se a necessidade de uma **metragem de 16 m²**.

4.1.1.3 Sala de armazenamento do acervo

Considerando-se as necessidades levantadas no tópico 3.1.2, estima-se que esta sala deverá contar com uma **metragem de 307,2 m²**.

4.1.1.4 Sala de Higienização

Nesta sala ficará instalada a mesa de higienização e os demais equipamentos necessários para a operação do trabalho (estante para separação e classificação dos documentos, móvel para guarda dos utensílios utilizados no processo de higienização, etc..). Assim, estima-se que a mesma deverá contar com uma **área de 15 m²**.

4.1.1.5 Sala da reserva técnica e obras raras

³¹ NEUFERT, Ernst. **Arte de projetar em arquitetura**: princípios, normas e prescrições sobre construção, instalações, distribuição e programa de necessidades, dimensões de edifícios, locais e utensílios. 5.ed. São Paulo : Gustavo Gili do Brasil, 1976. 431p.

Utilizada para a guarda dos objetos do acervo do Memorial da JE Gaúcha (Estantes) e obras raras (móvel específico e tecnicamente adequado). Deverá contar ainda com uma mesa de trabalho para a operação de processamento técnico dos materiais. Estima-se uma **metragem de 40 m²** para esta sala.

4.1.1.6 Depósito

Sala para guarda de equipamentos utilizados nas operações do depósito: caixas, etiquetas, papéis, colas, pincéis, trinchas, jalecos, máscaras, luvas, material de escritório, etc.. Estima-se uma **metragem de 12 m²** para esta sala.

4.2 Área física total necessária (estimativa)

Conforme os quantitativos apresentados para instalação dos módulos de estantes deslizantes (tópico 3.1.2) e as áreas estimadas para as salas de trabalho e acervo (tópico 4.1.1), prevê-se a necessidade de uma **área física total de 415,20 m²**.

4.3 Prédio

Neste levantamento não se considera a forma de contratação do espaço a ser destinado ao arquivo central do TRE-RS. A opção por uma aquisição ou locação deverá ser objeto de estudo no momento da elaboração do projeto, quando serão verificadas quais as condições mais adequadas para a Instituição.

No entanto, independentemente da forma de contratação, e considerando-se as recomendações do CONARQ, alguns pontos devem orientar o projeto arquitetônico.

4.3.1 Localização

A escolha do local de instalação do arquivo deve levar em consideração a ambiência adequada para a preservação dos acervos e o desenvolvimento de suas funções como um todo.

Na escolha do local devem ser levados em conta questões como: umidade do terreno, riscos de inundações, deslizamentos, infestações de insetos (cupim, brocas, etc..), proximidade com indústrias que liberam poluentes, proximidade com linhas de alta tensão e proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos. Todas estas questões, se não observadas, podem colocar em risco a documentação a ser preservada.

Também são relevantes as condições de resistência a cargas e a capacidade de expansão da área.

4.3.2 Materiais de construção e revestimentos

Neste tópico são elencados alguns aspectos em relação ao acabamento interno a ser utilizados, conforme as recomendações do CONARQ.

- Paredes externas: devem ser espessas o suficiente para retardar a passagem do calor;
- Revestimentos internos: preferencialmente de cor clara por sua capacidade de proporcionar isolamento contra calor e umidade, bem como facilitar a limpeza

e conservação. Devem também ser isentos de formaldeídos e outros químicos poluentes em sua composição, e apresentar resistência contra fogo.

- Fachada (no caso de prédio com acesso para rua): as paredes devem ser tratadas com substâncias repelentes à água e com cores claras de propriedade reflexiva, influenciando na redução do calor interno;
- Cobertura: no caso de lajes de cobertura, recomenda-se tratamento de impermeabilização e isolamento térmico e a pintura, ou revestimento cerâmico, em cores claras reforçando a reflexão das radiações solares;
- Pisos: utilização de revestimentos laváveis, do tipo industrial ou cerâmico, como forma de prevenir o acúmulo de poeira;
- Portas: não é recomendável a utilização de portas de vidro, principalmente por sua fragilidade. As portas de acesso as salas de higienização, acervo, depósito e reserva técnica devem ter, no mínimo, 1,40 m de largura para permitir a entrada e transferência de grandes equipamentos. As portas corta-fogo devem atender às normas técnicas vigentes;
- Janelas: devem possuir eficiente sistema de vedação, sem, no entanto, impedir sua abertura para ventilação natural quando necessário. Devem, necessariamente, serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena) e radiações solares (instalando-se persianas e filtros).

São desaconselháveis a utilização de alguns materiais, tais como:

- Superfícies externas de vidro: não protegem os acervos das variações climáticas externas, além de promover o efeito estufa.
- Madeira: não recomendado. Se for indispensável o seu uso deverá receber tratamento preventivo contra insetos e fogo.

4.3.3 Condições ambientais

Neste tópico são detalhados alguns aspectos em relação a temperatura e umidade. As recomendações, também neste caso, estão baseadas nas recomendações do CONARQ.

Respeitar as condições de temperatura e umidade relativa do ar adequadas é vital para que se garanta a integridade dos documentos. Caso os níveis de umidade relativa estejam muito baixos, aumenta-se o risco de quebra das fibras e esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos. Para as encadernações em couro (o acervo histórico possui uma quantidade considerável de livros com esta característica), a umidade relativa do ar não pode estar abaixo

de 40% nem acima de 65%. Nestas faixas é comum a proliferação de micro-organismos e a ocorrência de reações químicas danosas.

Para o controle de temperatura e umidade relativa do ar o CONARQ recomenda a adoção de alguns padrões:

- A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%.
- A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa.
- A temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C.
- A estabilidade da temperatura e da umidade relativa do ar é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas.

O CONARQ recomenda como ideal a instalação de um sistema de climatização (arcondicionado) que controle a temperatura, a umidade e ainda filtre os agentes poluentes, antes de insuflar o ar no ambiente interno. O sistema de climatização deve ser independente para as áreas de armazenamento, possibilitando o atendimento às necessidades de preservação dos documentos armazenados, mantendo-os em condições estáveis de temperatura e umidade relativa do ar. Neste caso o sistema deve funcionar durante as 24 horas do dia, sem interrupção. Já nas salas administrativas, de pesquisa, de higienização e depósito o equipamento pode ser desligado quando não há funcionamento das atividades rotineiras.

No entanto, considerando os custos de implantação e manutenção de um equipamento de climatização para as áreas de armazenamento, é possível a opção pela instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores, que podem surtir bom resultado.

5 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Neste tópico são descritos os equipamentos básicos necessários para equipar o Arquivo Central do TRE-RS, possibilitando o tratamento da documentação, antes e após o armazenamento, assim como, aqueles destinados as operações de rotina necessárias para a manutenção do acervo dentro das condições técnicas preconizadas pelas melhores técnicas arquivísticas.

5.1 Higienização

A prevenção é uma máxima a ser seguida nas mais diversas atividades. No campo da arquivologia não é diferente. A higienização de documentos, executada como medida preventiva à sua deterioração, deve constituir-se como um hábito de rotina na manutenção de arquivos.

A higienização do acervo é um dos procedimentos mais significativos existentes no processo de conservação de documentos, independentemente do suporte, através dela se estabelece um bloqueio em relação aos agentes responsáveis pela deterioração dos documentos: poeira, detritos de insecto, fungos, etc..

A relevância do processo de higienização é destacada por vários teóricos do campo arquivístico. Para melhor ilustrar o processo, destaca-se o estudo de Yamashita e Paletta³²

A higienização de um acervo é um dos procedimentos mais significativos que há no processo de conservação de materiais bibliográficos. A poeira é a grande inimiga da conservação dos documentos, pois contém partículas de areia que cortam e arranham; fuligem, mofo e inúmeras outras impurezas, atraem umidade e degradam papéis. Além de remover a poeira, sempre que possível, devem ser removidos objetos danosos aos documentos, como grampos, cliques e prendedores metálicos. A higienização corresponde a retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas.

A higienização deve ser feita em intervalos regulares. É importante assinalar que a própria limpeza pode danificar encadernações frágeis que muitas vezes não resistem ao manuseio para limpá-las. Nesse caso, é necessário bom senso para decidir quando os livros e documentos podem e devem ser limpos. Uma vez que a limpeza pode ocasionar danos aos livros e documentos, deve ensinar-se, aos funcionários, técnicas de manuseio além de conscientizá-los da importância dessa tarefa que, por ser tão detalhada e morosa, é freqüentemente adiada ou esquecida; ela deve ser executada de forma cuidadosa: volume a volume ou documento a documento.

Essa atividade demanda local e material apropriados e deve ser um hábito na rotina de manutenção de bibliotecas e arquivos.

A operação técnica de higienização resume-se, basicamente, no manter o acervo limpo. No entanto, acredita-se que o tema merece relevância neste projeto, principalmente por três pontos abordados por Yamashita e Paletta (2006):

- a) A higienização deve ser feita em intervalos regulares:
 - Reforça a necessidade de manutenção, na área destinada ao arquivo central, de equipamento específico para higienização.
- b) Deve ensinar-se, aos funcionários, técnicas de manuseio além de conscientizá-los da importância dessa tarefa:
 - Demonstra a necessidade de capacitação dos servidores que atuam no arquivo.
- c) Essa atividade demanda local e material apropriados e deve ser um hábito na rotina de manutenção de bibliotecas e arquivos:
 - Comprova a necessidade de local adequado para o tratamento da documentação a ser armazenada no arquivo (sala de higienização).

Entre os agentes nocivos que são retirados durante o processo de higienização destacase as partículas de areia, a fuligem, o mofo (atrai a umidade e degrada o papel) e a poeira. Para efetivação deste processo também são indispensáveis alguns processos prévios, como a remoção de resíduos estranhos aos documentos: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos, etc., através de técnicas apropriadas.

5.1.1 Mesa de Higienização

³² YAMASHITA, M. M.; PALETTA, F. T. A. C. Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. *Arquivística.net*, v. 2, n. 2, p. 172-184, 2006. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/4451>>. Acesso em: 15 jul. 2016.

O processo de higienização prescinde, inevitavelmente, de um equipamento apropriado para realização das principais operações. As mesas de higienização são utilizadas para recolher as sujidades de livros, documentos, fotografias, obras de arte, etc. A “sujeira” retirada dos documentos é retirada com filtro que utiliza a água como elemento filtrante, oferecendo mais segurança ao operador e ao ambiente.

Estes equipamentos podem ser dimensionados conforme a necessidade da instituição, assim, considerando o volume de documentos a serem processados no arquivo central do TRE-RS, sugere-se um equipamento similar ao apresentado na figura abaixo, projetado para ser utilizado por 01 (um) operador.



5.1.1.1 Mesa de Higienização – especificações técnicas

- Dimensões da área de trabalho:
- Largura: 110 cm;
- Profundidade: 72 cm.
- Altura regulável, permitindo trabalhar sentado ou em pé;
- Grelha de alumínio na área de sucção;
- Tampa basculante em acrílico transparente;
- Locomoção através de rodízios com freio;
- Estrutura em madeira (MDF), revestida com material laminado;
- Lâmpada fluorescente (20W) com filtro UV;
- Painel frontal com interruptores para lâmpada (liga/desliga) e indicadores eletrônicos para controle do nível da água do filtro;
- Filtro que utiliza água como elemento filtrante, evitando o contato direto do operador com os resíduos coletados;

- Não há necessidade de instalações hidráulicas especiais para o funcionamento do filtro. Possui reservatório próprio;
- Sistema de segurança que impede o funcionamento do motor quando o nível da água não estiver adequado;
- Exaustor tipo axial, pintado eletrostaticamente com tinta epóxi, com rotor em nylon;
- Motor 110 V ou 220 V – 50W.

5.2 Outros equipamentos e materiais para tratamento do acervo

Durante todo o processo de higienização, que se inicia com um exame metucioso das condições do material recebido para guarda, são utilizados uma série de equipamentos, cada um destinado a uma função específica, e que devem primar pela qualidade na sua confecção. Não são indicadas adaptações para estes materiais, somente devendo ocorrer naqueles casos em que o equipamento específico não esteja disponível para aquisição.

A seguir detalha-se alguns equipamentos básicos para a higienização e organização dos materiais. Destaca-se, conforme prevê a legislação pertinente, o cuidado com o uso obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).

- Bisturi: para retirada de pontos de ferrugem, sujeira e vestígios que não saem com a trincha. Deve ser utilizado com extremo cuidado para não provocar danos no papel e/ou perda da informação impressa.
- Caneta Medidora: para medir a acidez e a alcalinidade do papel. A solução vermelha de Clorofenol contida na caneta quando em contato com papel livre de acidez apresenta a cor púrpura/lilás, quando em contato com papel ácido apresenta a cor amarela.
- Cola de Metil celulose: substância neutra, em pó, solúvel em água, totalmente transparente, não amarela. Utilizada não apenas para colar como, também, descolar. Por sua característica sintética, possui a vantagem de não atrair fungos e insetos, os quais destroem o papel, outra característica é não produz manchas.
- Estilete: indicado para serviços leves.
- Filme Poliéster Cristal: película constituída 100% de poliéster, dura e clara, que combina durabilidade, estabilidade dimensional, propriedades elétricas, térmicas e de barreira. Tem grande transparência e é completamente neutro em seu PH. Não é afetado por óleos ou graxas e mantém sua claridade, flexibilidade e dureza quando

expostas a elevados graus de temperatura. Não contém plastificantes que possam migrar para as obras de arte ou documentos.

- Flanelas: para limpar fisicamente o material, delicadamente.
- Jaleco branco: para se proteger contra fungos e bactérias.
- Lupa: para identificar pequenos defeitos.
- Luva de látex: para manusear o material sem agredi-lo e sem entrar em contato com possíveis fungos.
- Máscara cirúrgica: para não inalar fungos e bactérias.
- Papel Mata-borrão: papel muito absorvente utilizado, na restauração, para absorver o excesso de substâncias líquidas no processo de restauração.
- Papel neutro: para armazenar fotos e materiais que não podem reagir com o meio.
- Plástico neutro: para armazenar fotos e materiais que não podem reagir com o meio.
- Pó de Borracha: feito com borracha plástica branca (TK-Plast ou Faber Castell) ralada em ralador de cozinha comum (ralo fino), ou comprada em casas de produtos de restauração. Comumente utilizada para a limpeza do material sem que se perca a informação nele existente.
- Trincha: para passar suavemente da parte inferior para a superior da folha (para que não caia sujeira ou insetos em cima de quem está restaurando o documento), sempre assegurando que o documento não saia do lugar firmando-o com uma das mãos para evitar rasgos ou outro acidente. A trincha deve ser passada inicialmente na junção das folhas (centro) e depois nas páginas, com movimentos de baixo para cima suavemente.

5.3 Materiais de armazenamento

Para o armazenamento dos documentos arquivísticos recomenda-se a utilização de caixas plásticas confeccionadas com chapas polionda em polipropileno. Este tipo de material tem como características o isolamento à umidade, as propriedades óticas necessárias para o acondicionamento de papéis (transparência), resistência mecânica (torção) e boa estabilidade em função da rigidez do material.

As dimensões indicadas são:

- Comprimento: 36cm
- Largura: 15cm
- Altura: 24cm

5.4 Umidificador de ar

Os umidificadores têm a função de manter o nível de umidade relativa do ar estável. Estes equipamentos, para que sejam utilizados em substituição ao climatizador, devem ser equipados com termostato, ou umidostato, que permite o acionamento automatizado do aparelho sempre que a umidade relativa do ar ficar abaixo do nível pré-determinados.

A potência do aparelho e capacidade de umidificação devem ser dimensionadas conforme a área a ser coberta (área x altura).



5.5 Desumidificador

Equipamento utilizado, em substituição ao sistema de climatização, para áreas onde haja excesso de umidade (acima de 60%). O excesso de umidade é o principal causador da incidência de problemas como mofo, fungos, odores, oxidação, ácaros, etc.

Da mesma forma que os umidificadores, a potência do aparelho e capacidade de desumidificação devem ser dimensionadas conforme a área a ser coberta (área x altura).



5.6 Exaustores

A utilização de exaustores tem como objetivo principal captar os poluentes (gases, vapores, poeiras, etc..) antes que se dispersem no ar do ambiente e, no modo reverso, capturar o ar do ambiente externo, filtrá-lo e reintroduzi-lo no ambiente local.

De forma indireta, a ventilação exaustora também influi no bem-estar, na eficiência e na segurança do trabalhador, retirando do ambiente uma parcela do calor liberado por fontes quentes que eventualmente existam.

A instalação de um sistema de exaustão, potência do equipamento e capacidade de exaustão, devem ser dimensionadas conforme a área a ser coberta.



6 LEGISLAÇÃO A SER OBSERVADA

6.1 Legislação Federal

- Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991
- Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011
- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Lei n. 12.682, de 09 de julho de 2012
- Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006
- Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.
- Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998
- Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

6.2 Recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

- Recomendação CNJ n. 46, de 15 de dezembro de 2013
- Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos.
- Recomendação CNJ n. 46, de 17 de dezembro de 2013
- Altera a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011.

6.3 Recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

- Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004
- Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010
- Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes
- Resolução n. 30, de 23 de dezembro de 2009
- Altera a Resolução n. 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.
- Resolução n. 27, de 16 de junho de 2008
- Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.
- Resolução n. 26, de 6 de maio de 2008
- Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário

6.4 Resoluções TSE

- Resolução TSE n. 23.379, de 02 de abril de 2012

- Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral.

6.5 Resoluções TRE-RS

- Resolução TRE n. 251, de 20 de maio de 2014
- Institui o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.
- Resolução n. 251, de 20 de maio de 2014
- Institui, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, p. 455, 09 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 12 jul. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. In: **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Seção 1, p. 5, 19 jul. 2004. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n20,-de-16-de-julho-de-2004.html>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. Rev. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 9, n.1, p. 113-122, Florianópolis, SC, 2004. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/524>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

LUZ, Charley. **Gestão de Documentos de Arquivo**: aula 1 – descrição arquivística. Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo – Pós-Graduação. São Paulo, 2013. Disponível em: <<http://pt.slideshare.net/charleyluz/aula-1-descricao-arquivistica-2013>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

ANEXO A

Relação de objetos do Acervo do Memorial da Justiça Eleitoral Gaúcha

n.	Tipo	Descrição	Material
1	Carimbo	Carimbo "ATRASO"	Madeira/borracha

2	Carimbo	Carimbo "Revisado"	Madeira/borracha
3	Carimbo	Carimbo "NULO"	Madeira/borracha
4	Carimbo	Carimbo "FOLGA"	Madeira/borracha
5	Carimbo	Carimbo "FALTA"	Madeira/borracha
6	Carimbo	Carimbo "VIA SEDEX"	Madeira/borracha
7	Carimbo	Carimbo "AUTENTICO"	Madeira/borracha
8	Carimbo	Carimbo "PAGUE-SE"	Madeira/borracha
9	Mata-borrão	Mata-borrão de madeira	Madeira e feltro
10	Apontador manual	Apontador de lápis manual, com adaptador de tamanho	Metal e borracha
11	Grampeador	Grampeador industrial	Metal
12	Lacrador	Lacrador para urnas de lona	Metal e lona
13	Furador	Furador de papel, modelo Central-510	Metal e plástico
14	Placa bronze	Placa de bronze em homenagem	Bronze
15	Troféu Moysés Vianna	Homenagem Administração Municipal de Santiago. Outubro 2012	Madeira
16	Perfurador de papel	Perfurador de papel semi-industrial	Metal
17	Mastro para Bandeira	Mastro para bandeira, em madeira, com ponteira em metal	Madeira e metal
18	Sacola retornável (de urnas de lona)	Sacola retornável confeccionada a partir da reciclagem de urnas de lona	Lona
19	Leitora Microfichas	Marca IEC modelo F285 Microstar serie 14679	Metal e vidro
20	Aparelho telefônico (telefone)	Simples com disco marca GTE	Baquelite
21	Gravador Cassete	Gravador/reprodutor para fita cassete, marca National, Mod. RQ-309AS - série: 96424	Metal e plástico

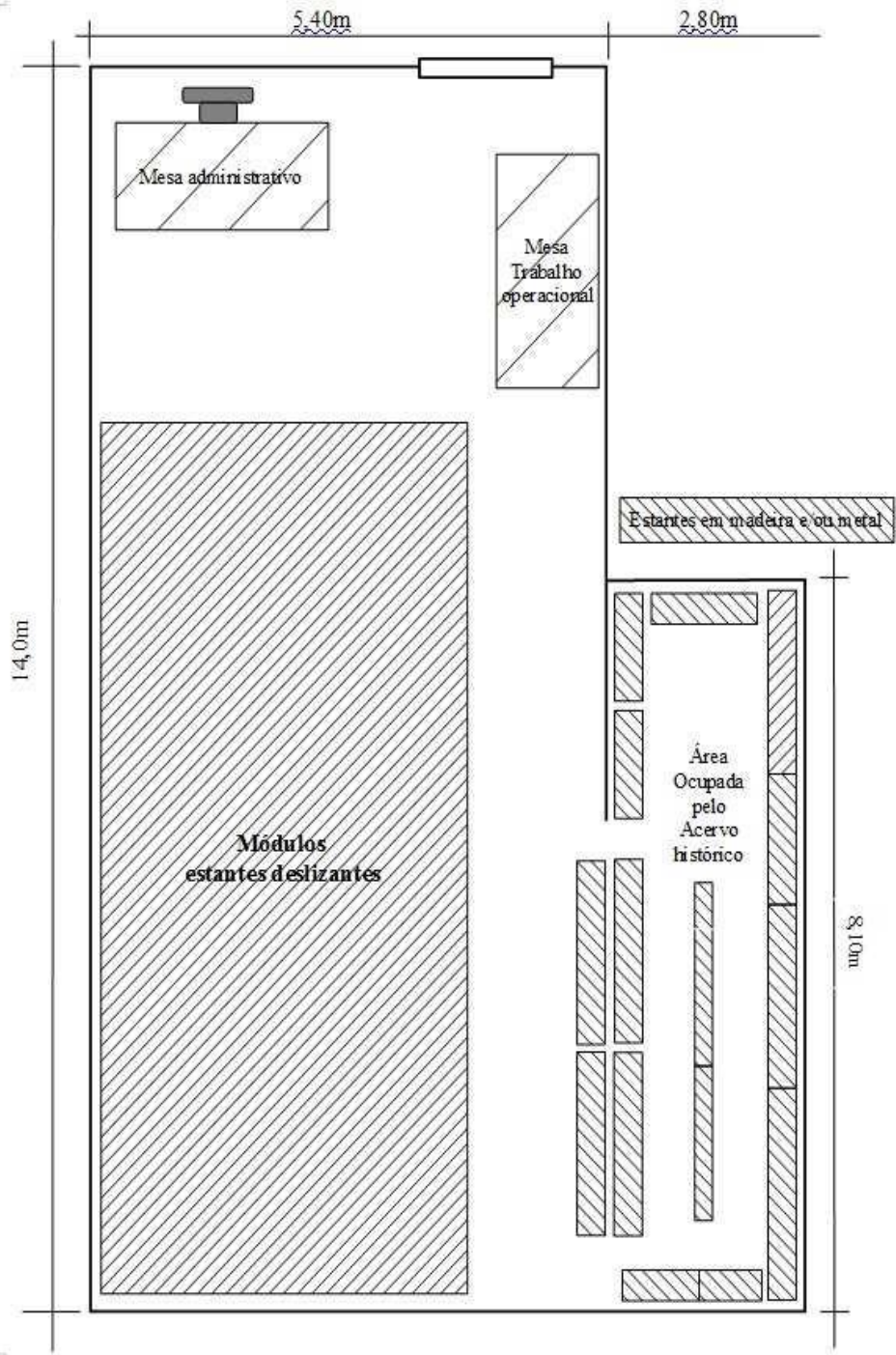
n.	Tipo	Descrição	Material
22	Máquina de escrever	Manual, marca Remington mod. Standart serie 4116585	Metal
23	Máquina de escrever	Manual marca Royal HH serie 165965398	Metal
24	Calculadora manual	Marca Facit serie B-68682	Metal
25	Aparelho para telex	Marca Siemens modelo 100 serie 39W114061	Metal
26	Calculadora manual	Marca Facit serie B-66426	Metal
27	Relógio datador	Marca Dimep	Metal
28	Termohigrografo	Medidor de umidade serie 1820389	Metal
29	Microcomputador com processador 386	PC 386 – com teclado n. N91046995 e Monitor Facit Mod. M-413 n. 93006904	Metal
30	Mimeógrafo manual	Álcool, de mesa, com contador marca Copiatic	Metal
31	Mimeógrafo manual	Álcool, marca Copiatic	Metal
32	Monitor Cobra		Metal e vidro
33	Aparelho telefônico (telefone)	Aparelho telefônico preto – com etiqueta dos setores	Baquelite
34	Mesa em madeira	Mesa madeira branca com fórmica, para impressora, estrutura metal preta	Madeira
35	Mesa em madeira	Mesa para máquina de escrever em madeira com 1 gaveta	Madeira
36	Mesa em madeira	Mesa para máquina de escrever em madeira com 1 gaveta	Madeira
37	Mesa em madeira	Mesa para máquina de escrever em madeira com 1 gaveta	Madeira
38	Mesa em aço	Mesa máquina escrever em aço, cor verde com 4 gavetas marca Securit	Metal

39	Mesa em madeira	Mesa para telefone em madeira – amarela, pequena	Madeira
40	Painel em madeira (08 un.)	MDF branco, esp. 15mm, dim 80 x 180 cm – com conexões em perfil metálico	Madeira

n.	Tipo	Descrição	Material
41	Base para exposição (08 un.)	Base MDF cor preta, med. 53 x 56 x 25 cm	Madeira
42	Vitrina em vidro (04 un.)	Estrutura em MDF e metal pretos, com rodízios – tampo em vidro, med. 120 x 107 x 65 cm	Madeira e vidro
43	Cadeira em madeira	Cadeira madeira – baixada patrimônio MO 1608 – 122 ^a ZE	Madeira
44	Cadeira em madeira	Cadeira madeira – marca Gerdau baixada patrimônio MO 235	Madeira
45	Mesa madeira grande	Mesa madeira clara – grande – com 2 gavetas	Madeira
46	Mesa madeira	Mesa madeira 1 gaveta	Madeira
47	Rack em metal	Rack metal com porta de vidro	Metal
48	Mesa centro em madeira	Mesa de centro madeira – baixa	Madeira
49	Carrinho – bar	Carrinho tipo bar, com tampo de vidro	Madeira e vidro

ANEXO B

Planta da sala do arquivo – 1º andar do Edifício-Sede



ANEXO II – Plano de ação TRE-RS - 2017/2018

PLANO DE AÇÃO

Nome do plano:

GESTÃO DOCUMENTAL: 2017 / 2018

Responsável pelo Plano de Ação:

Rogério da Silva de Vargas

Data: Fevereiro de 2017

Unidades envolvidas:

Comitê de Gestão Documental, COGIN, SA e STI

Contatos (telefone/email):

ramal 462 - gabsj@tre-rs.jus.br/ ramal 440 - cogin@tre-rs.jus.br

Vínculo com Planejamento Estratégico:

Objetivo(s) Estratégico(s): Buscar a excelência na gestão

1. Necessidades e Justificativa

Na Trilha de iniciativas do CNJ, que tem demonstrado crescente preocupação com a gestão documental, o TSE publicou a Resolução 23.379/2012, que, entre outras providências, institui o Programa de Gestão Documental da Justiça eleitoral (PGD-JE), o Sistema de Arquivos da Justiça Eleitoral (SAJE) e o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral (FHAJE).

Para implantar e gerir estes instrumentos, a mesma norma criou um Comitê de Gestão Documental (CGD-JE). Posteriormente, regulamentou o CGD-JE por meio da Portaria DG-TSE n. 201/2015, criando Comitês Regionais – um para cada região do País -, cabendo ao TRE-RS representação no Comitê da Região Sul.

A Resolução também estabeleceu as atribuições dos Tribunais Regionais e suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD). dentre as atribuições, estão a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade, o gerenciamento dos documentos arquivísticos, a guarda, transferência, o recolhimento e eliminação de documentos, além da adoção de diretrizes para os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos.

Buscando dar cumprimento a tais normativas e enfrentar a problemática do tratamento da massa documental arquivística, o TRE-RS aprovou, através da Resolução n. 251, de 20 de maio de 2014, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Posteriormente, a Portaria P n. 165, de 27 de maio de 2014 (alterada pela Portaria P n. 271/2014), nomeou os componentes da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) da casa.

Em 2016, o TRE-RS, considerando a gestão documental de importância estratégica, criou o seu

Comitê de Gestão Documental, através da Portaria P n. 256/2016. Dentre as atribuições, a prevista no art. 3º, I, sintetiza o papel do Comitê: “Supervisionar a aplicação dos princípios, diretrizes, normas e procedimentos do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (PGDJE)”.

O Tribunal promoveu, ainda, mudanças na estrutura organizacional, transferindo as atribuições relativas ao arquivo da Justiça Eleitoral do RS para a Secretaria Judiciária, vinculando-as à Coordenadoria de Gestão da Informação e, operacionalmente, à Seção de Biblioteca, Editoração e Memória.

Em que pese o avanço no arcabouço normativo pertinente à gestão documental, algumas situações pendem de ajustes para um andamento adequado da matéria.

Merecem ser considerados os seguintes pontos, no tocante aos instrumentos de gestão documental e suas aplicações:

- a) O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo ainda não foram avaliados e aprovados pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral, conforme prevê o art. 7º, VI, da Resolução TSE n. 23.379/2012;
- b) A composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos está com considerável defasagem, tendo em vista que, desde a alteração promovida pela Portaria P 271/2014, dois membros titulares mudaram sua lotação e, entre os suplentes, um membro afastou-se do tribunal, em razão de aposentadoria, e outro desligou-se em função de assunção de cargo em outra instituição. Vale salientar, ainda, o descompasso da atual CPAD com a previsão disposta no item VII, letra “d”, da Recomendação n. 37/2011 do CNJ, que aponta que compõem a Comissão, no mínimo, técnicos das seguintes áreas; “servidor responsável pela unidade de gestão documental; bacharel em Arquivologia; bacharel em História e bacharel em Direito”.
- c) O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, da forma como estão estruturados, não se adequam à produção e ao fluxo documental do TRE-RS. Sua composição considera, para análise de um mesmo documento, conceitos arquivísticos diversos, de tal forma que a classificação ora respeita o assunto do documento, ora a tipologia, e, em alguns casos, o fator determinante para a classificação centra-se na estrutura organizacional. Assim, a aplicação dos instrumentos torna-se extremamente complexa. Além disso, a normativa prevê somente o tratamento da documentação analógica. Em relação aos documentos digitais, formato predominante na produção documental da Instituição, tanto na esfera administrativa quanto na judiciária, inexistem previsão de tratamento específico que leve em conta a produção, tipologia, fluxo, armazenamento e disponibilização deste formato de documento arquivístico.

Outro ponto que merece destaque é a situação do Arquivo do TRE-RS. Desde o exíguo espaço físico disponível às inadequadas condições de guarda do acervo, passando pela precariedade de seu manuseio, cabe reflexão no tocante aos seguintes aspectos:

- 1) Inexistência de um sistema informatizado adequado para o gerenciamento do acervo;
- 2) Não cumprimento dos requisitos técnicos para preservação da massa documental, o que acarreta a deterioração dos documentos, especialmente àqueles de valor histórico, mais antigos e já em precárias condições de conservação;
- 3) Ausência de descrição individualizada dos documentos, fundamental para viabilizar sua busca e recuperação. A documentação é arquivada em lotes (por ano, tipo documental, etc.), assim, resta descumprido o princípio arquivístico da organicidade, fundamental para que o arquivo da instituição represente a necessária relação entre a documentação produzida e sua estrutura organizacional;

- 4) Há lacunas significativas no acervo do arquivo, com falta de atos administrativos do Tribunal em determinados períodos, sem que se saiba a destinação destes documentos arquivísticos. Assim como existem apenas cópias dos atos praticados nos processos administrativos;
- 5) O espaço físico ocupado pelo arquivo, além de não possuir as condições técnicas necessárias, está esgotado, conforme constatado em levantamento de necessidades efetuado em julho/2016.

Por último, são dignos de relevo os documentos digitais do Tribunal. No tópico, sinteticamente, não há ação concreta de gestão de tais documentos no sentido de garantir sua integridade, autenticidade ou preservação a longo prazo. Os arquivos digitais do Tribunal, produzidos com a utilização de vários sistemas diferentes, sequer passam por um processo de arquivamento. A memória institucional, representada pelos documentos arquivísticos em formato digital, inexistente no Tribunal, porquanto os sistemas informatizados utilizados no Tribunal para produção e fluxo de documentos não contemplam diretrizes para implantação de Repositórios Arquivísticos Confiáveis (RDC-Arq), instituídos pelo CONARQ, e não seguem minimamente as determinações do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), instituído pelo CNJ, inviabilizando um gerenciamento que assegure sua preservação e acesso.

Diante do quadro, é imperioso estabelecer um plano de ação que mapeie de forma clara a situação da produção, fluxo, guarda e disseminação dos documentos arquivísticos do Tribunal, e proponha soluções técnicas para a gestão dos documentos analógicos e digitais, respeitando padrões, diretrizes e requisitos estabelecidos por órgãos nacionais e internacionais.

Partindo da realidade apontada, urge uma reinvenção da gestão documental do TRE-RS, para que, a partir das ações abaixo propostas, seja possível interromper o círculo vicioso da produção de documentos sem preocupação técnica de guarda, preservação e acesso, bem como dar tratamento adequado à massa documental já produzida, tanto analógica quanto digital, que ao fim e ao cabo é a memória da Instituição, conduzindo, assim, a Gestão Documental ao patamar técnico que o tema é merecedor.

2. Objetivos e Metas

- 2.1. .Levantar a situação do arquivo físico quanto ao espaço, aos sistemas de gerenciamento e às condições de preservação de documentos,
- 2.2. .Avaliar, adequar e produzir instrumentos de gestão documental que efetivamente auxiliem aos servidores do Tribunal e das ZEs na produção, fluxo, guarda e disseminação de documentos;
- 2.3. Estabelecer políticas institucionais referentes à produção, fluxo, guarda e acesso ao documento arquivístico;
- 2.4. Instituir normas e procedimentos que cumpram o estabelecido em normas vigentes na área da gestão documental;
- 2.5. Utilizar o conhecimento, normas e procedimentos já existentes no âmbito da Justiça Eleitoral, para a produção de soluções para o Tribunal;
- 2.6. Treinar servidores para execução de tarefas relativas à gestão documental;

- 2.7. Realizar estudos quanto a padrões, requisitos, diretrizes e sistemas informatizados para o tratamento e guarda do acervo arquivístico físico e digital do Tribunal;
- 2.8. Implantar sistemas de gestão e arquivamento que garantam a preservação e o acesso ao documento arquivístico a longo prazo.

3. Entregas previstas

Ação	Justificativa	Respon-sável	Como	Prazo		Custo*
				Início	Fim	
3.1. Instrumentos de gestão documental (Plano de classificação e TTD)	Adequação dos instrumentos adotados à realidade do Tribunal.	CPAD	Estudo e revisão com base nos instrumentos já aprovados pelo Comitê de Gestão Documental da JE	Mar. 2017	Jun. 2017	0,00

Ação	Justificativa	Responsável	Como			Custo*
				Início	Fim	
3.2. Diagnóstico do arquivo do Tribunal	Necessidade de saber a realidade do arquivo para propor soluções.	SEBEM	Levantamento de informações quanto as condições atuais do acervo arquivístico (inventário, fluxo, processamento técnico, gerenciamento e sistemas)	Mar. 2017	Abr. 2017	0,00
3.3. Política de gestão documental	Tribunal não tem uma política clara que oriente as ações nesta área.	Comitê	Levantamento de políticas instituídas em órgãos congêneres	Mar. 2017	Mar. 2017	0,00
		Comitê	Elaboração da política	Mar. 2017	Abr. 2017	0,00
		Conselho de Administração	Aprovação da política		Mai. 2017	0,00
3.4. Arquivo central	. Esgotamento da capacidade de armazenamento do espaço atual e falta de condições adequadas à preservação de documentos arquivísticos analógicos; . Necessidade de armazenagem de documentos de guarda intermediária e permanente; . Atendimento ao art. 32 da Resolução TSE n. 23.379/2012.	COGIN	Levantamento de necessidades	Realizado		0,00
		SA	Estudo de alternativas de ocupação ou locação de novos espaços	Mar. 2017	Jun. 2017	0,00
		SA e COGIN	Implantação de arquivo central.(aquisição de equipamento, adequação do espaço físico)	Jul. 2017	Dez. 2017	0,00
		Comitê	Implantação dos fluxos para os arquivos intermediário e permanente	Mar. 2018		0,00
3.5. Integração com o Comitê de Gestão do Documental da Região Sul	O TRE-SC já tem um trabalho bem mais avançado nesta área, podendo suas soluções técnicas servir de modelo para o TRE-RS. E é propósito, traçado na primeira reunião do Comitê no	COGIN	Estabelecimento de pauta entre os técnicos dos três Tribunais	Mar. 2017		0,00
		Comitê	Realização de reunião presencial entre os membros do Comitê Regional no TRE-RS	Mar. 2017		0,00

Ação	Justificativa	Respon- sável	Como			Custo*
				Início	Fim	
	TRE-SC, de realizar um trabalho conjunto entre os três Tribunais da Região Sul, respeitando as diretrizes do Comitê Nacional.	COGIN	Realização de estudos conjuntos para adoção de instrumentos, procedimentos e sistemas comuns	Mar. 2017	Dez. 2017	0,00
3.6. Manual de gestão documental	. Necessidade de estabelecer padrões na produção, no fluxo, na guarda e na disseminação de documentos arquivísticos; . Cumprimento da Res. TSE n. 23.379/2012.	Comitê (art. 2º, II, da Port P 256/2016)	Adaptação do manual de gestão documental do TRE-SC	Mar. 2017	Mai. 2017	0,00
3.7. Capacitação de servidores em gestão documental	A gestão documental somente terá êxito se houver o engajamento de todo corpo de servidores.	COGIN	Adaptação do conteúdo de curso de treinamento do TRE-SC	Jun. 2017	Jul. 2017	0,00
		Comitê	Aplicação a todos os servidores do TRE e das ZEs por meio de EAD	Ago. 2017	Dez. 2017	0,00
3.8. Sistema de gerenciamento do acervo analógico do arquivo	Atualmente o acervo do arquivo não tem sistema de gerenciamento. Os registros estão em sistema de fichas, em software de fluxo (JUD e SADP) e parte não tem registro. Não há sistema que permita a localização nas estantes.	COGIN	Avaliação e escolha de um sistema disponível no mercado	Mar. 2017	Abril. 2017	0,00
		STI	Customização e implantação de sistema de gerenciamento	Jun. 2017	Ago. 2017	0,00
		COGIN	Treinamento de servidores da SEBEM	Set. 2017		0,00
3.9. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - SIGAD	O Tribunal produz grande massa de documentos digitais, que necessitam receber tratamento arquivístico, para que	COGIN	Avaliação e escolha de um sistema disponível no mercado	Mar. 2017	Jun. 2017	0,00
		COGIN	Levantamento dos sistemas de negócio utilizados no tribunal	Mar. 2017	Abr. 2017	0,00

Ação	Justificativa	Respon- sável	Como			Custo*
				Início	Fim	
	seja garantida sua preservação e disponibilização.	Comitê	Adequação no sistema da produção de documentos digitais	Jul. 2017	Set. 2017	0,00
		COGIN	Treinamento de servidores do Tribunal e ZEs	Out. 2017	Dez. 2017	0,00
3.10. Sistema de preservação de documentos arquivísticos	Os documentos digitais produzidos no Tribunal não incluem requisitos que garantam sua integridade, autenticidade e preservação.	STI	Implantação do sistema Archivemática	Jan. 2018	Jun. 2018	0,00
		COGIN	Adequação da BDJERS - Biblioteca Digital da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Sul, já aprovado pela Administração	Fev. 2018	Jun. 2018	0,00
		COGIN	Treinamento dos servidores da SEBEM no sistema Archivemática	Jun. 2018		0,00
3.11. Microfilmagem eletrônica do acervo físico	A microfilmagem eletrônica amplia as possibilidades de preservação e permite o acesso à informação.	COGIN	Levantamento da massa documental a ser microfilmada	Jun. 2017	Ago. 2017	0,00
			Higienização dos documentos	Set. 2017	Dez. 2017	0,00
			Processamento técnico dos documentos	Set. 2017	Dez. 2017	0,00
			Inserção dos registros em sistema informatizado	Set. 2017	Dez. 2017	0,00
			Microfilmagem do acervo	Mar. 2018	Jun. 2018	0,00
			Disponibilização dos documentos na internet	Ago. 2018		0,00

* Como há grande diversidade de ações, os custos serão definidos e aprovados a partir dos projetos específicos.

Aprovação	Data	Assinatura
Patrocinador Antônio Augusto Portinho da Cunha		