

PLANO DE REORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (*)

Fernandina Fernandes Lino

Bibilotecária

Professor Assistente do Curso de Biblioteconomia do
Departamento de Comunicação Social e Biblioteconomia.

Lilian Pimentel Gomes

Bibilotecária

Professor Assistente do Curso de Biblioteconomia do
Departamento de Comunicação Social e Biblioteconomia.

O conteúdo deste plano está distribuído em cinco divisões principais, a saber:

- 1) Recursos disponíveis e recursos necessários ao desenvolvimento do Serviço de Documentação do TCU, no presente momento;

(*) Diretrizes para a reorganização do Serviço de Documentação do Tribunal de Contas da União e da sua Biblioteca, em particular, com referência especial à sua estrutura administrativa, quadro de pessoal, mobiliário e equipamentos. Organização do Serviço e da Biblioteca desde a sua criação.

- 2) Divisão de área de disposição física do mobiliário e equipamentos;
- 3) Atual organização e atual administração do Serviço de Documentação;
- 4) Algumas sugestões de atividades;
- 5) Conclusão.

1. *RECURSOS DISPONÍVEIS E RECURSOS NECES- SÁRIOS AO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO.*

Constituiu etapa preliminar deste plano um levantamento da situação atual do serviço, cobrindo três aspectos:

- a) os materiais (instalação, mobiliário, equipamentos, acervo etc.);
- b) o pessoal;
- c) a estrutura de organização.

O resultado obtido com o levantamento das espécies e quantitativo dos itens *a* e *b* está apresentado no quadro que se segue, o qual foi denominado de demonstrativo-comparativo porque nele é feito um confronto da situação real com a que seria ideal para o Serviço. Na coluna 3, do quadro, escreve-se a diferença numérica entre os dados das colunas 1 e 2, na 4.^a coluna anota-se a substituição de um material por outro de melhor função, ou então, o recolhimento, temporário, de materiais, ao Almoxarifado, conforme o que dispõe o item 2, alínea c, da Portaria 445/75, do Tribunal de Contas da União.

QUADRO DEMONSTRATIVO-COMPARATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS E DOS RECURSOS NECESSÁRIOS AO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

	1	2	3	
ESPÉCIES	QUANTITATIVOS DISPONÍVEIS	QUANTITATIVOS NECESSÁRIOS	DIFERENÇAS	
ÁREA				
a) área p/ acervo	179,80 m ²	230,26 m ²	50,46 m ²	
b) área p/ serviços administrativos	110,50 m ²	110,50 m ²	—	
c) área p/ serviços técnicos	29,80 m ²	29,80 m ²	—	
d) área p/ leitores	180 m ²	64,40 m ²	115,60 m ²	
e) área p/ museu	110,25 m ²	110,25 m ²	—	
f) área para os trabalhos de referência legislativa	32,20 m ²	32,20 m ²	—	
MOBILIÁRIO				
a) estantes de 12 prateleiras	78 armadas			
	28 desarm.	131	25	
b) mesas de forma circular p/ 4 leitores	9	4	5	Recolher p/ Almo-xarifado
c) mesas retangulares	4	2	2	idem
d) mesas p/ cabines individuais .	3	3	—	
e) cadeiras p/ leitores	66	28	38	idem
f) conjuntos estofados	2	1	1	
g) fichários c/ 10 gavetas p/ fichas catalográficas	14	14	—	Convém substituí-los por outros mais adequados
h) bureaux p/ funcionários	20	20	—	
i) carros p/ transporte de livros	—	5	5	
j) máquinas datilográficas elétricas	12	4	2	
k) arquivo Kardex	—	3	3	

ESPÉCIES	QUANTITATIVOS DISPONÍVEIS	QUANTITATIVOS NECESSÁRIOS	DIFERENÇAS
ACERVO			
a) obras de referência	333	—	—
b) títulos de periódicos	?	—	—
c) acervo geral	13.528 vol.	—	—
d) livros técnicos biblioteconômicos	—	Leia-se 1.2.3 alínea c	—
FUNCIONÁRIOS P/BIBLIOTECA *			
a) Bibliotecários	4	6	
b) mecanógrafos	—	2	2
c) auxiliar de biblioteca	—	1	2
			1
MATERIAIS DIVERSOS			
a) carimbos datados	—	4	4
b) carimbos c/ espaço p/ origem, data e preço do livro	—	4	4
c) carimbo p/ registro	—	4	4

* Refere-se apenas ao número de funcionários para a Biblioteca.

1.2. — *Justificativa dos dados que figuram na coluna 2 do quadro demonstrativo*

1.2.1. — *Área*

- a) Área destinada às estantes — o cálculo foi feito obedecendo ao estabelecido na planta da disposição do mobiliário.
- b) Permanece a mesma área.
- c) O cálculo foi feito considerando-se o número de bibliotecários e destinando-se, para cada um deles, área para comportar assento, mesa de trabalho, área para materiais diversos e área de circulação. Em relação a este item, o Sr. Secretário Administrativo já tomou excelentes providências.
- d) Tomou-se por base de cálculo, a frequência média dos leitores na biblioteca, que, de acordo com observações, não ultrapassa a 10, em um mesmo momento. É provável que o conforto das novas instalações e a possibilidade de atualização e organização do acervo elevem a consulta local. A área citada comporta 28 leitores, oferecendo, para cada um deles, 2,30m².
- e) Este espaço comporta apenas o material existente no momento.
- f) Esta área comporta assentos, mesas de trabalho, estantes, fichários e área de circulação.

1.2.2. — *Mobiliário*

- a) É conveniente deixar, em cada prateleira, um espaço livre, pois o arranjo dos livros em forma compacta impede a inserção de novas obras por ordem de classificação; a não ser, que se desloque para diante o último volume da prateleira, o que acarreta um grande desperdício de tempo e movimento.
- b) e, considere-se a mesma justificativa do item 1.2 alínea *d*.

- c) Este tipo de mobiliário tem nas bibliotecas duas funções: uma servir como móvel para descanso dos consulentes, outra, como peça decorativa. Considerando o número de leitores e a necessidade de aproveitamento de espaço para fins diversos, considera-se suficiente um único conjunto.
- d) A melhor solução seria substituir o modelo existente por outro apropriado, com gavetas providas de varretas. Sugere-se o tipo com 60 gavetas, cujas últimas distanciam-se do piso 75 cm.
- e) Permanecem os mesmos modelos nas quantidades existentes.
- f) Objetos de grande utilidade em muitas ocasiões, sobretudo na distribuição de publicações oficiais, no deslocamento dos livros da Seção de Serviços Técnicos e da Seção de Empréstimo para as estantes etc.
- g) Os trabalhos de catalogação e classificação exigem um acompanhamento de trabalhos datilográficos para o desdobramento das fichas. A proporção é de um mínimo de 5 fichas para cada livro, razão pela qual há necessidade de mais máquinas e mais mecanógrafos.
- h) As fichas Kardex permitem o registro dos periódicos de forma simples e rápida. Sugere-se a aquisição do arquivo Kardex contendo 12 gavetas, comportando cada uma delas 62 fichas.

1.2.3. — Acervo

- a) Há enciclopédias e dicionários bons e atualizados. Não há necessidade de novas aquisições, pelo menos por um período de um ano, excetuando-se as obras especializadas cujo assunto seja do interesse do Tribunal.
- b) Os periódicos não estão tombados, razão por que não se pode fornecer o número de títulos existentes.
- c) Há necessidade de obras mais atualizadas.

- d) As obras abaixo relacionadas são indispensáveis ao desempenho dos serviços técnicos. Existe na biblioteca apenas um exemplar (cópia xerográfica) da Classificação Decimal Universal, em edição abreviada, para uso de quatro bibliotecários. Não há nenhum exemplar do Código Anglo-Americano. Estas obras são instrumentos do trabalho cotidiano dos bibliotecários.

ANGLO-American cataloging rules. Prepared by American Library Association et al. British text. London, Library Association, 1967, 327 p.

BARBOSA, A. P. *Teoria e prática dos sistemas de classificação bibliográfica*. Rio de Janeiro, IBBD, 1969, 441 p.

BRADFORD, S. C. *Documentação*. Trad. M. E. de Mello e Cunha. Rio de Janeiro, Fundo de Cultura, 1961, 292 p.

CUTTER, Charles A. *Explicação das marcas de autor Cutter-Sanborn*; tabelas com três algarismos. 2.^a ed. /Rio de Janeiro/ Departamento de Imprensa Nacional, 1962.

FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO. *Classificação decimal universal*. Edição abreviada portuguesa. Lisboa, Centro de Documentação Científica, 1961, 214 p. (Publ. F.I.D. n. 275).

LENTINO, N. *Classificação decimal universal*. São Paulo, A. Massuf, 1967, 127 p.

1.2.4 — Funcionários para a Biblioteca

- a) Com um número maior de profissionais, haverá, conseqüentemente, maior rapidez no desenvolvimento dos trabalhos e, também, tornar-se-á possível dividir as tarefas, de acordo com o princípio básico da administração científica que é a Divisão do Trabalho.
- b) O trabalho dos mecanógrafos consiste, sobretudo, no desdobramento de fichas catalográficas. Esta operação deve ser imediatamente executada após a

catalogação e classificação das obras, para evitar atrasos na organização dos fichários, o que vem ocorrendo por ser insuficiente o número de mecánógrafos lotados neste Serviço de Documentação.

- c) O bibliotecário que vier a ser responsável pela Seção de Empréstimo precisará de um auxiliar para ajudá-lo a executar as tarefas próprias desta Seção.

1.2.5 a 1.2.6. — Materiais diversos

Os relacionados são indispensáveis para o novo sistema de controle do empréstimo e para o tombamento das obras.

2. DIVISÃO DE ÁREA E DISPOSIÇÃO FÍSICA DO MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS

Motivos de natureza estética e da ordem funcional, determinam as modificações que se propõe na distribuição do espaço e na disposição do mobiliário da Biblioteca. Algumas alterações visam criar um ambiente mais convidativo, outras economizar “tempo e movimento” e outras, especificamente, criar ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos técnicos da Biblioteca e aos trabalhos de Referência Legislativa.

2.1. — *Distribuição do espaço*

Em relação à distribuição do espaço, propõe-se o acréscimo de mais duas dependências:

- a) dependência para a Seção de Serviços Técnicos;
- b) dependência para a Seção de Referência Legislativa.

2.1.1. — Justificativas para as alterações propostas

Os serviços técnicos de catalogação e classificação dos livros requerem, da parte dos bibliotecários, atenção concen-

trada; devem, portanto, ser executados em ambiente tranqüilo e silencioso. A planta original da Biblioteca não determina espaço destinado ao desenvolvimento destes serviços. Acredita-se que tal falha deve-se ao fato de não haver no Tribunal bibliotecários encarregados desta tarefa durante o planejamento do novo edifício. Entretanto, pode-se fazer uma correção, a contento, montando divisórias nos locais indicados no traçado da planta que contém as alterações.

Convém que tais divisórias sejam semelhantes às que fazem as cabinas individuais para leitores (painel, vidro, painel).

Também os funcionários encarregados da Referência Legislativa necessitam de condições semelhantes às exigidas para os serviços técnicos biblioteconômicos, a fim de que possam desenvolver bem os seus trabalhos. Entretanto, esta sugestão deverá ser atendida depois de ouvida a funcionária que, atualmente, responde por este trabalho.

É justo salientar que o Senhor Secretário Administrativo, antes que este plano estivesse concluído, teve a iniciativa de providenciar o que neste item se explica.

2.2. — *Disposição do mobiliário*

Em relação ao mobiliário, sugere-se mudança na disposição dos seguintes móveis:

- a) balcão de empréstimo
- b) fichários
- c) estantes de madeira onde estão guardadas a “Coleção de Leis do Brasil”, a *LEX* e a *VOX LEGIS*
- d) estantes das obras de referência
- e) conjunto estofado de poltronas
- f) estantes-mostruário para periódicos

2.2.1. — Justificativas para as alterações propostas

a) Balcão de empréstimo — Móvel a serviço dos funcionários encarregados do controle dos empréstimos e vigilância

do acervo. Deve ser ponto de passagem obrigatória dos leitores, por ocasião de sua entrada e saída na Biblioteca. A localização deste móvel, ao lado da porta de acesso à Biblioteca, atende a estas exigências, ao mesmo tempo que cede lugar para que seja levantada a divisória que se propõe para a Seção de Referência Legislativa.

b) Fichários — Fonte de consulta permanente dos bibliotecários e leitores, razão por que devem ficar próximos à sala de trabalhos daqueles técnicos e do acervo.

c) As estantes de madeira onde estão guardada a *Coleção de Leis do Brasil*, a *LEX* e a *VOX LEGIS*, devem ficar no espaço compreendido entre as duas primeiras colunas do centro. Com esta disposição das estantes, pretende-se dar um lugar de destaque a estas coleções, e colocá-las em frente ao balcão de empréstimo a fim de mantê-las em segurança. Atrás delas colocar-se-á uma mesa de leitura.

d) Estantes das obras de referência — As obras de referência, por seu próprio conteúdo, são destinadas apenas à consulta local. Devem estar situadas junto à Seção de Empréstimo e Referência. Assim, o lugar que ora ocupam, servirá para futura expansão do acervo geral. Também a “referência” ficará com área de expansão para os lados e para trás.

e) Conjunto estofado — Pode ficar no espaço livre deixado entre o bloco de estantes do acervo geral e o bloco de estantes dos periódicos. As mesas que lá se encontram virão juntar-se às demais no espaço a elas destinado na planta original.

f) Estante-mostruário para periódicos — Terá ótima localização se ficar junto à parede, logo à direita da porta de entrada. Esta posição chamará a atenção do leitor e facilitará a vigilância por parte do pessoal da Seção de Empréstimo.

3. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DO TCU

O Serviço de Documentação do TCU foi criado em agosto de 1973, passando a assumir as funções da Biblioteca, de

acordo com o que dispõe a alínea *d*, do artigo 22, da Portaria 126, de 17 de agosto de 1973. Sua existência tem, portanto, duas etapas: a primeira, com a denominação de Biblioteca, a segunda com a denominação de Serviço de Documentação. Sobre estas duas etapas, foi feito um levantamento que se constituiu na leitura das resoluções e portarias que delas se ocupam. O período coberto vai de 1946 a 1975.

Após a leitura dessas resoluções e portarias, concluiu-se que a maior parte da matéria nelas contida, em relação à Biblioteca ou ao Serviço, refere-se, em ordem quantitativa de dados:

- a) às atribuições
- b) às normas de funcionamento
- c) à subordinação administrativa
- d) aos objetivos

Disciplinando o empréstimo há uma portaria mais recente, Portaria 445/75, de 10/11/75, itens 3.5 a 3.5.8.

Como este plano pretende propor uma nova estrutura para o Serviço de Documentação, os dados sobre a sua subordinação administrativa e sobre as suas atribuições ressaltam em importância.

3.1 — *Subordinação administrativa e estrutura atual do Serviço de Documentação do TCU*

O organograma seguinte, traçado de acordo com o que dispõe o artigo 2.º, da Portaria 545/75, de 28 de dezembro de 1975, mostra a subordinação administrativa do Serviço de Documentação.

3.2 — *Atribuições do Serviço de Documentação do TCU*

No que tange às atribuições do Serviço de Documentação, é também a Portaria 545/75 que em seu artigo 14, determina:

“art. 14. Compete ao Serviço de Documentação:

- I — Coletar, guardar e coordenar todos os elementos que interessam ao Tribunal e mantê-los coligidos e ordenados para informações, estudos e pesquisas;
- II — Manter sob sua guarda o acervo bibliográfico do Serviço, tomando medidas no sentido de atualizá-lo e enriquece-lo constantemente, a fim de atender às necessidades do Serviço e do Tribunal;
- III — Manter intercâmbio com serviços de documentação, bibliotecas etc., preparando os expedientes para tal finalidade;
- IV — Colecionar sistematicamente os jornais oficiais, atas, resoluções e boletins internos do Tribunal e todas as demais publicações que direta ou indiretamente interessem ao Serviço ou ao Tribunal, distribuindo-as, quando for o caso;
- V — Distribuir, diariamente, os jornais oficiais a todos os órgãos do Tribunal, na sede, e às Inspetorias Regionais de Controle Externo;
- VI — Coligir, ordenar e conservar todos os textos emanados do Tribunal;
- VII — Coligir, ordenar e manter atualizados todos os elementos informativos referentes às atividades dos Ministros, Procurador, Auditor, Adjuntos de Procurador e Inspetores do Tribunal;
- VIII — Organizar catálogos, fichários e índices necessários ao funcionamento do Serviço, mantendo-os devidamente atualizados;
- IX — Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

Tantas e tais atribuições exigem, para seu melhor desempenho, que sejam agrupadas por semelhança, desempenhadas por grupo de pessoas, em ambiente propício, sob a orientação de um chefe que planeje, coordene e controle o andamento dos trabalhos, com o auxílio de imediatos portadores de situação funcional exigida para o cargo.

3.3 — *Nova estrutura para o Serviço de Documentação do TCU*

Assim sendo, propõe-se uma nova estrutura para o Serviço que pode ser estudada no gráfico seguinte:

3.3.1 — Atribuições das Seções

Aos setores de Referência Legislativa, Serviços Gerais, Museu e Mimeografia, competirá executar o que lhes cabe dentre as atribuições do Serviço de Documentação. A Biblioteca competirá executar o disposto nos itens II, III, VI e VIII das referidas atribuições e mais o que abaixo se especifica e explica.

3.3.2 — Outras atribuições da Biblioteca

Das portarias que se referem à Biblioteca, publicadas de 1946 a 1975, duas determinam os seus objetivos, nos seguintes termos:

“A Biblioteca destina-se a servir como fonte de consulta para os Ministros, Ministério Público, Auditores e Servidores do Tribunal de Contas” (Art. 30, da Portaria 78/56 de 3 de maio de 1956);

“A Biblioteca deste Tribunal destina-se a servir de fonte de consulta e difusão cultural”. (Artigo 1.º da Portaria 93/62, de 20 de março de 1962).

Entretanto, para atingir plenamente os seus objetivos, a Biblioteca precisa distribuir as suas atribuições nas seguintes Seções:

- a) Intercâmbio e Aquisição
- b) Serviços Técnicos
- c) Periódicos
- d) Referência e Empréstimo.

3.3.2.1 — Intercâmbio e Aquisição

Entende-se por intercâmbio, em biblioteca, aquelas atividades pelas quais elas se relacionam, a fim de:

- a) enriquecer e completar seus acervos
- b) trocar experiências
- c) divulgar seus recursos
- d) evitar duplicidade de trabalho etc.

Aos encarregados do intercâmbio, compete:

- a) tomar providências para que sejam atendidas as solicitações das bibliotecas com as quais a Biblioteca do TCU mantém intercâmbio;
- b) manter atualizada a correspondência da seção;
- c) divulgar as publicações do Tribunal, chegadas à Biblioteca;
- d) solicitar às bibliotecas, com as quais a Biblioteca do TCU mantém intercâmbio, os pedidos da Seção de Referência e Empréstimo;
- e) elaborar, periodicamente, relação das obras que estão à disposição para intercâmbio e divulgá-las.

Existem três modalidades de aquisição:

- a) por compra
- b) por doação
- c) por permuta.

Aos encarregados da aquisição compete:

- a) selecionar as obras a serem adquiridas;
- b) verificar a possibilidade de conseguir por doação as obras de interesse do Tribunal;
- c) verificar se já existe na Biblioteca alguma obra sugerida para compra, a fim de evitar duplicação desnecessária;

- d) providenciar para que sejam adquiridas pela Seção competente as obras a serem adquiridas;
- e) proceder o tombamento das obras adquiridas e encaminhá-las aos serviços técnicos.

O tombamento consiste em registrar, em fichas apropriadas, os dados de identificação de cada livro, acompanhados da data em que se efetua o registro e do número que corresponde à sua ordem de chegada na Biblioteca. Acrescenta-se, ainda, a sua forma de aquisição, se for adquirido por compra, indica-se o seu valor.

A seleção deve ser feita dando-se atenção especial às sugestões bibliográficas dos Senhores Ministros, Auditores, Procuradores e Servidores. Para tal a Biblioteca encarregar-se-á de conseguir bibliografias e catálogos de editores a fim de dar conhecimento aos interessados das novas publicações nacionais e estrangeiras.

3.3.2.2 — Serviços Técnicos

Os serviços técnicos compreendem as tarefas de tomar, catalogar e classificar os elementos do acervo e compor e manter atualizados os fichários.

3.3.2.3 — Catalogação

A catalogação consiste em transcrever em fichas catalográficas os dados da folha de rosto, as notas bibliográficas, notas tipográficas e notas especiais, quando se fizerem necessárias, e mais a indicação das fichas secundárias, que, juntamente com a principal, irão compor os fichários.

3.3.2.4 — Classificação

Consiste em atribuir aos livros, símbolos numéricos, compostos de letras, números e sinais que correspondem, em um sistema bibliográfico escolhido, ao assunto ou assuntos de

que tratam os livros e à sua forma de apresentação. A classificação é precedida de análise minuciosa da obra para reconhecimento do assunto que irá determinar o seu número de classificação.

3.3.2.5 — Periódicos

Os periódicos devem ter na Biblioteca lugar de destaque, pois neles se publicam as notícias mais recentes sobre todos os ramos do conhecimento humano; convém, portanto, que constituam seção especial.

São atribuições da seção de periódicos:

- a) manter atualizada a operação de registro;
- b) cuidar para que não ocorram atrasos por parte dos editores na remessa dos fascículos;
- c) cuidar para que sejam mantidas as assinaturas dos periódicos existentes;
- d) selecionar novos títulos que interessem ao Tribunal e sugerir a sua aquisição;
- e) colaborar, periodicamente, enviando relação dos fascículos disponíveis para permuta ou doação e entregá-la à Seção de Intercâmbio e Aquisição;
- f) providenciar cópia dos artigos que forem solicitados pelos leitores;
- g) manter organizada a coleção;
- h) mandar encadernar os volumes completos.

3.3.2.6 — Referência e empréstimo

O Serviço de Referência e Empréstimo do Serviço de Documentação do Tribunal da União compreende aquelas tarefas que são realizadas pelos Bibliotecários com o objetivo de auxiliar os leitores no uso do acervo, para estudo e pesquisa.

São atribuições da seção de Referência e Empréstimo:

- a) dar atendimento ao público;
- b) efetuar o registro dos leitores;
- c) divulgar normas de consultas e empréstimos;
- d) providenciar a cobrança dos livros em atraso;
- e) organizar fichários de sugestões bibliográficas;
- f) organizar fichários de empréstimos;
- g) anotar, diariamente, os dados estatísticos referentes ao movimento de empréstimos e consultas;
- h) orientar os leitores em suas pesquisas, indicando-lhes as obras que lhes podem ser úteis;
- i) guardar as obras consultadas.

4. SUGESTÕES DE ATIVIDADES

Conforme o já exposto, o conforto das novas instalações da Biblioteca e a reorganização do acervo, podem elevar o número de seus freqüentadores. Entretanto, a Biblioteca deve organizar outras atividades a fim de divulgar as suas possibilidades e fomentar o interesse pela leitura.

Estas atividades devem ser cuidadosamente planejadas.

As sugestões abaixo relacionadas podem ser aproveitadas:

- a) oferecer aos leitores a possibilidade da leitura dos jornais locais e de jornais de grande circulação do Rio de Janeiro e São Paulo;
- b) organizar exposições, em datas especiais para o Tribunal, ou sobre assuntos de interesse geral, ou ainda expor suas próprias publicações tanto de autoria dos Srs. Ministros, Auditores, Procuradores, bem como de seus Servidores;
- c) expor, permanentemente, os últimos fascículos dos periódicos que tenha recebido e divulgar relação de livros novos;

- d) expor, em flanelógrafo ou algo semelhante, os dados estatísticos referentes ao movimento do empréstimo e consultas ao acervo e também sobre o andamento dos trabalhos de reorganização, e ainda, avisos diversos de interesse do leitor.

5. CONCLUSÃO

Ao final da elaboração deste plano, reafirma-se a necessidade de reorganização do Serviço de Documentação do TCU.

Do que foi exposto no texto deste trabalho, infere-se que são de relevante importância as alterações propostas. Todavia, tais modificações devem ser levadas a efeito na seguinte ordem de prioridade:

- a) modificações na estrutura da organização do Serviço;
- b) melhoria das condições de trabalho;
- c) aumento do número de funcionários;
- d) organização do acervo.

É evidente que existe uma dependência entre estas modificações. Assim sendo, a organização do acervo depende do número e qualificação do pessoal, que, por sua vez, necessita melhores condições de trabalho, as quais poderão ser obtidas com as modificações na estrutura da organização. Além disto, convém repetir que as atribuições deste Serviço de Documentação exigem, para o seu melhor desempenho, que sejam agrupadas por semelhança, desempenhadas por grupo de pessoas, em ambiente propício, sob a orientação de um chefe que planeje, coordene e controle o andamento dos trabalhos, com o auxílio de imediato, portador de situação funcional exigida para o cargo.

Deste modo, aplicar-se-á à administração do Serviço de Documentação do TCU, o conceito de Fayol:

“Administrar é prever, organizar, comandar, coordenar e controlar”.

6 — SUMMARY

Necessary reorganization in Documentary Service of "Tribunal de Contas da União" (Brazil) giving special priority in changes in its structure such favorable conditions of work, increasing its staff, and reorganizing its library.

7. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

PORTARIAS

1. BRASIL. Leis, decretos etc. Portaria 91/50 do Tribunal de Contas da União. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 10 ago. 1950, p. 118-32.
2. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria 78/56, de 3 de maio de 1956. In: — **Preceitos sobre competência, jurisdição, atribuições e organização do Tribunal de Contas da União**. Brasília, 1964, v. 1 p. 255-69.
3. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria 93/62, de 23 de março de 1965. In: — **Preceitos sobre competência, jurisdição, atribuições e organização do Tribunal de Contas da União**. Brasília, 1964, v. 1, p. 300.
4. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria 41/63, de 21 de fevereiro de 1963. In: — **Preceitos sobre competência, jurisdição, atribuições e organização do Tribunal de Contas da União**. Brasília, 1963, p. 313-18.
5. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria 14/65, de 6 de abril de 1956. In: — **Preceitos sobre competência, jurisdição, atribuições e organização do Tribunal de Contas da União**. Brasília, 1964, v. 2, p. 326-27.
6. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria 159/68, de 24 de outubro de 1968. In: — **Coletânea de documentos e textos concernentes ao Tribunal de Contas da União**. Brasília, 1969, v. 3, p. 407-16.

RESOLUÇÕES

1. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Resolução 1/46, de 8 de outubro de 1946. In: — **Preceitos sobre competência, jurisdição, atribuições e organização do Tribunal de Contas da União**. Brasília, 1964, v. 1, p. 72-8.
2. BRASIL. Leis, decretos etc. Resolução 126/73 — 17 ago. 1973. *Diário Oficial*, Brasília, 6 set. 1973, p. 8999-9000.
3. ————. Resolução 164/75 — 12 jun. 1975. *Diário Oficial*, Brasília, 18 jun. 1975, p. 7332.



