MANUAL DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO

SEBED

Tribunal Regional Eleitoral
de Goiás

SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO

Sumário

Introdução	03
Apresentação	04
Atribuições da Seção de Biblioteca e Editoração do TRE-GO	05
Capítulo I - Da Biblioteca	06
Capítulo II – Da Editoração	13

Introdução

Este manual foi elaborado com o objetivo de padronizar a rotina dos trabalhos e serviços da Seção de Biblioteca e Editoração (SEBED) do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e servirá como instrumento de consulta sobre o seu funcionamento.

A SEBED foi inserida no organograma do Tribunal em 2024 e regulamentada pela Resolução nº 405/2024 (Regulamento Interno do TRE/GO). Hoje é parte integrante da Secretaria de Gestão da Informação – SGI e é composta pela Biblioteca Valdo Teixeira e pela Editoração.

Apresentação

As atividades desenvolvidas na SEBED são muito peculiares e a cada dia novas se apresentam. O principal objetivo é atender às necessidades dos usuários na busca de informações, pesquisas, obras bibliográficas, normas entre outros. Em relação a Editoração cabe a elaboração de diagramação; formatação de relatórios, cartazes, folder, minutas; impressão de diplomas, convites, cartazes; a criação de arte gráfica e encadernações.

A Biblioteca Valdo Teixeira conta com um acervo reduzido, mas diversificado, onde o(a) usuário(a), que necessita aprimorar seus conhecimentos seja para o trabalho seja para capacitação em cursos de graduação e pós-graduação, tenha condições de encontrar o material (obra bibliográfica, periódicos) com a qualidade e com o assunto de interesse para atender a demanda. Nesta seara, busca-se atender as sugestões apresentadas para novas aquisições para compor o acervo.

Já na Editoração tem-se servidor e colaborador(a) com capacidade técnica de produção em arte gráfica e editoração para atender a demanda do Tribunal.

Atribuições da Seção de Biblioteca e Editoração do TRE-GO

I. organizar, classificar, catalogar e atualizar livros e periódicos e demais bens pertencentes ao acervo bibliográfico do Tribunal;

II. formar e organizar as bases de dados para controle do acervo;

III. propor o descarte de obras e periódicos, após avaliação;

IV. pesquisar, selecionar e propor a aquisição de plataformas digitais para fornecimento de livros e outras publicações online, por meio da modalidade licitatória vigente;

V. orientar as usuárias e os usuários nas consultas bem como atender, registrar e controlar as rotinas do sistema de empréstimo e devolução dos materiais sob sua guarda, feitos por pessoas autorizadas;

VI. divulgar o acervo e atualizar os serviços disponíveis às usuárias e aos usuários;

VII. promover e manter intercâmbio com outras bibliotecas;

VIII. relacionar duplicata do acervo, confeccionando listas bibliográficas para fins de doação ou permuta;

IX. promover o atendimento, a pesquisa e o acesso às informações solicitadas pelas usuárias e aos usuários;

X. fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados;

XI. integrar a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE), participar dos eventos, cumprir as orientações técnicas e responder às solicitações de informações da Coordenação Central da Rede;

XII. realizar as atividades de editoração de publicações;

XIII. formatar os atos normativos encaminhados para editoração;

XIV. elaborar a arte dos diplomas dos candidatos eleitos e suplentes nas eleições gerais e municipais e os convites institucionais;

XV. compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal;

XVI. compor, no âmbito do Tribunal, a Comissão de Gestão da Memória e Cultura (CGMC);

XVII. executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;

XVIII. elaborar relatórios e estatística de suas atividades.

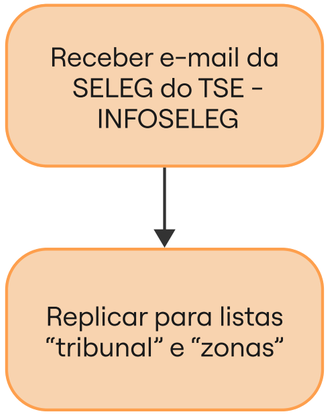
Capítulo I - Da Biblioteca

Hoje, a Biblioteca Valdo Teixeira possui regulamento próprio estabelecido pela Resolução TRE-GO n. 423, de 30 de outubro de 2024.

A Biblioteca está localizada no Edifício Sede do TRE-GO, na Praça Cívica, n. 300, Centro, Goiânia-GO. Ela é aberta ao público de segunda a sexta das 12h às 18h.

Para divulgação dos serviços da Biblioteca, conta com uma aba tanto na intranet quanto na extranet com as informações associadas ao conteúdo do acervo e demais dados, atualizados periodicamente pelos servidores, colaboradores e estagiários da SEBED, sendo orientados por profissional da área de Biblioteconomia.

1. Divulgação de informações publicadas em Diários Oficiais

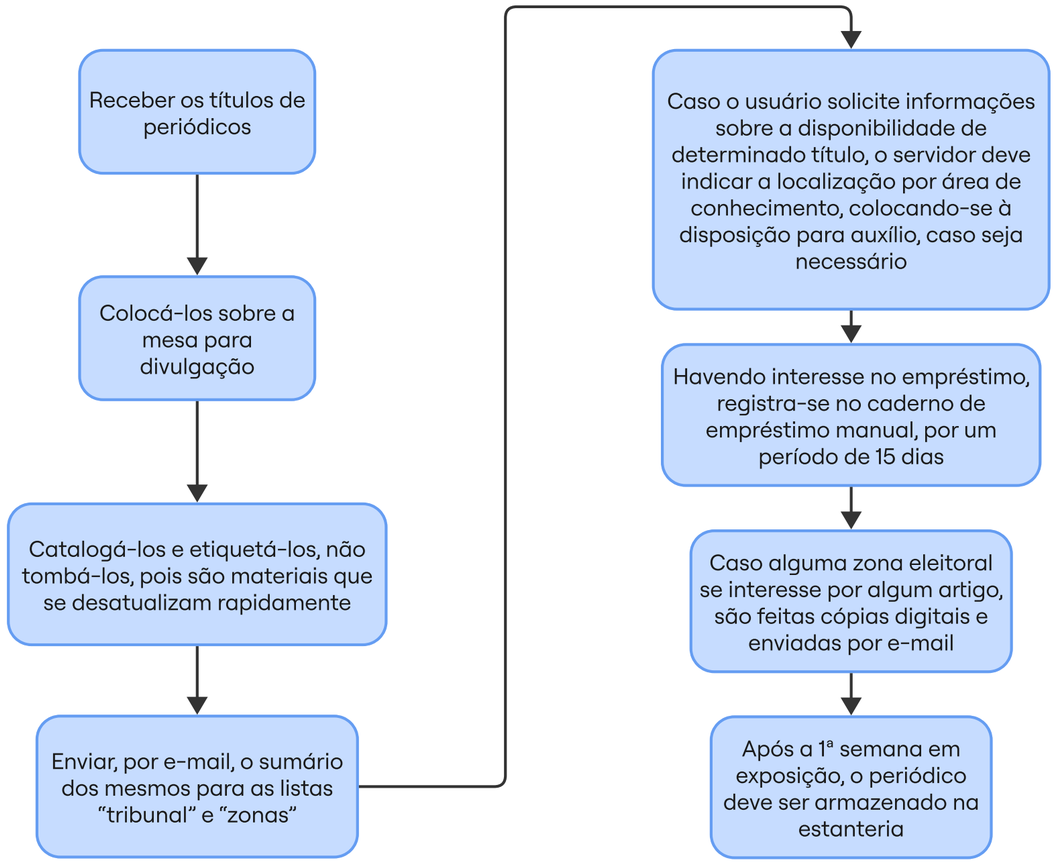


Observação:

1) A INFOSELEG é um informativo diário da Seção de Legislação do TSE - SELEG que contem notícias selecionadas de 35 diários oficiais e 40 sítios de interesse da Justiça Eleitoral e seus servidores.

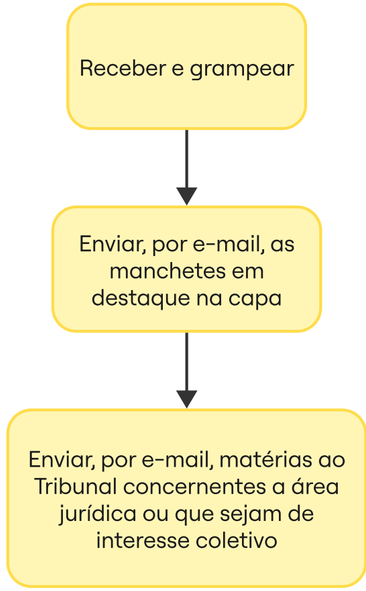
2) Caso não seja recebido o mencionado informativo até às 15h, deverá entrar em contato com a SELEG para verificar o ocorrido

2. Revistas



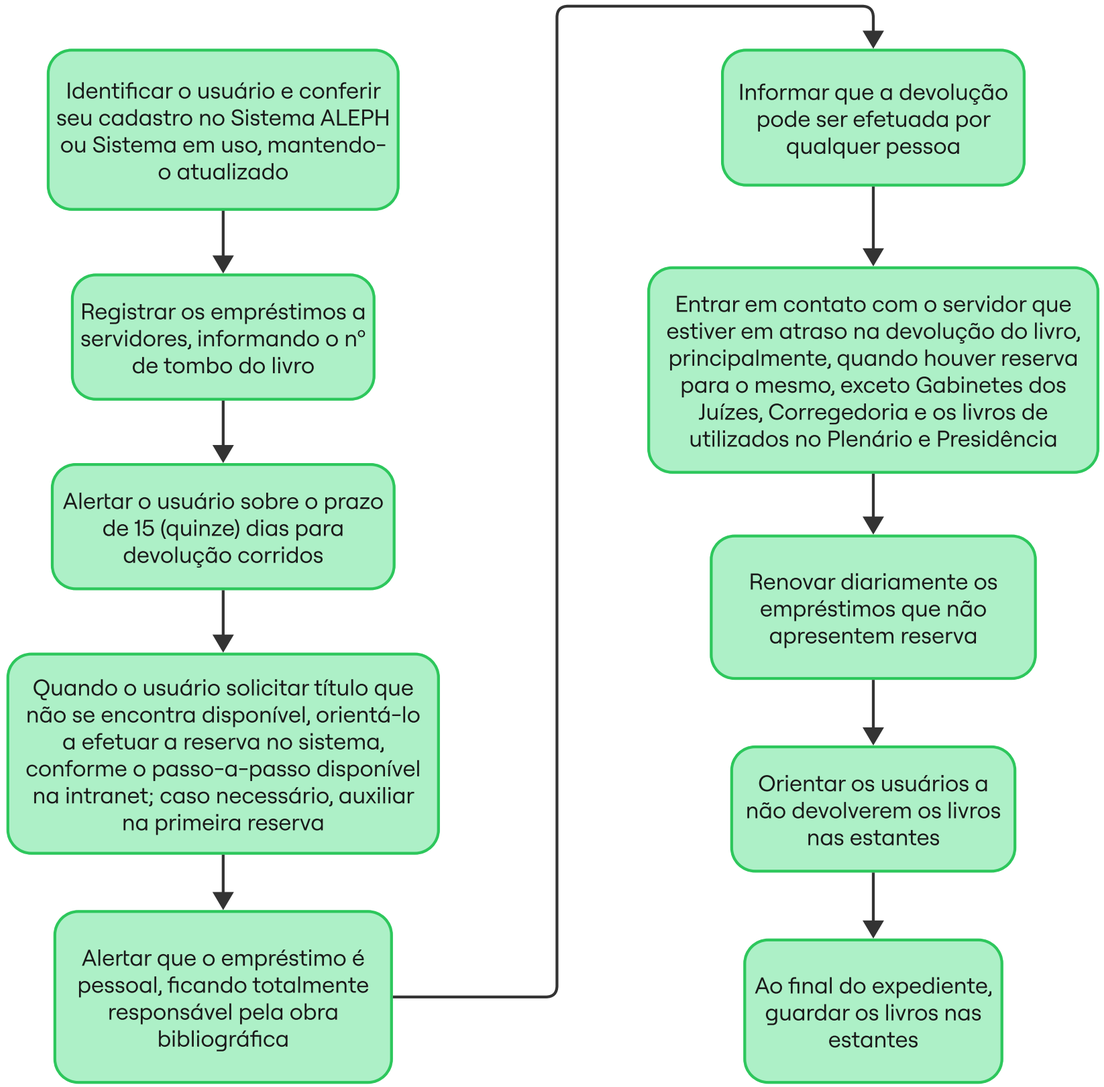
Observação: O empréstimo de periódicos só é possível para os fascículos das semanas anteriores.

3. Jornais



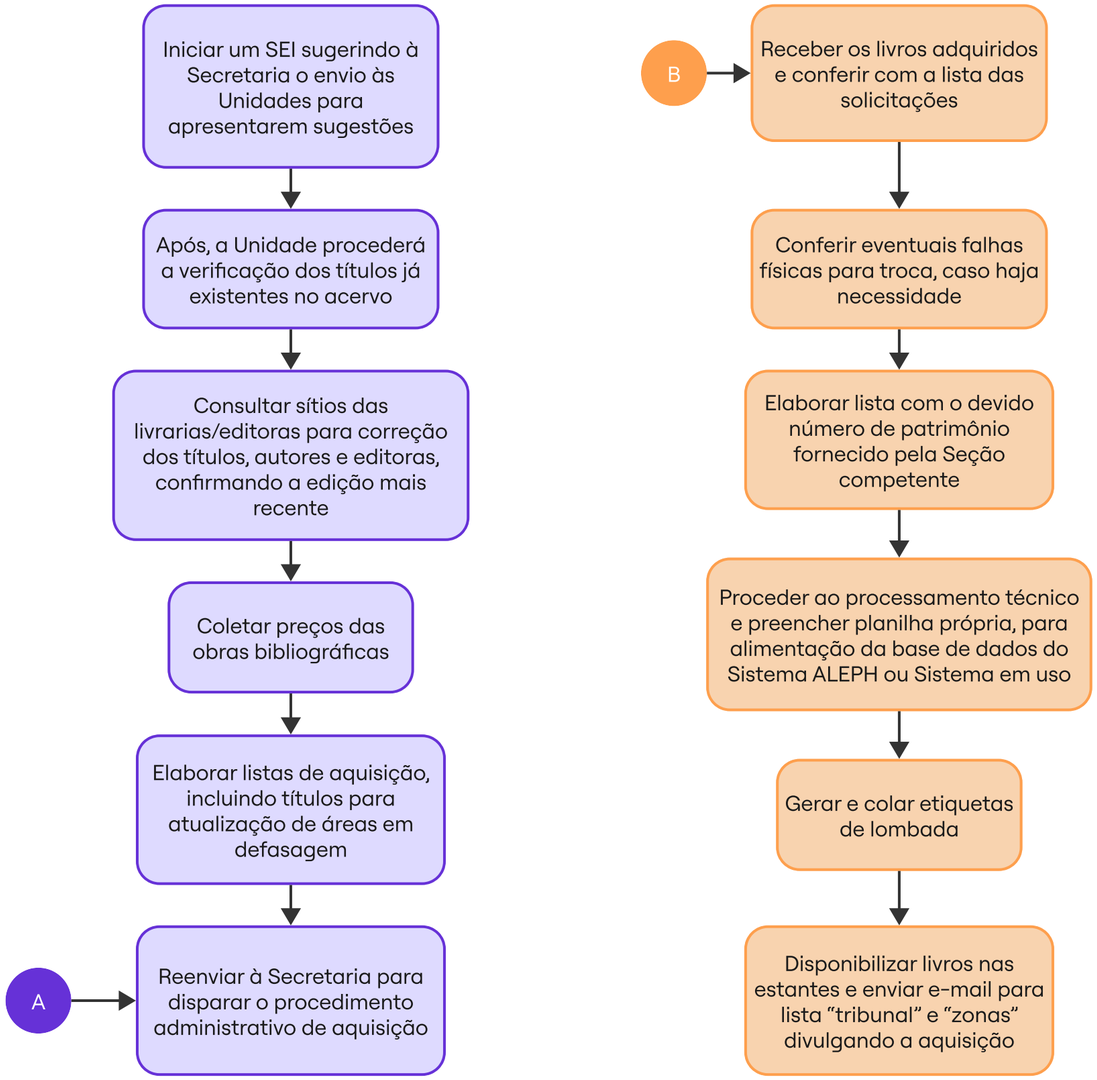
Observação: Após a exposição durante a semana, o periódico, que pode ser lido e consultado nas dependências deste Regional, deverá ser descartado.

4. Empréstimos, devoluções, renovações e reservas



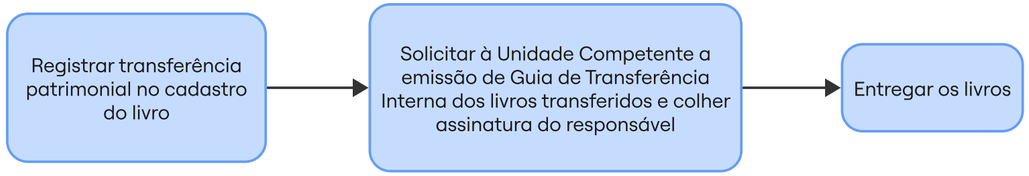
Observação: Não havendo reserva, o empréstimo pode ser renovado, via sistema, e-mail, telefone ou pessoalmente.

5. Aquisição de obras bibliográficas



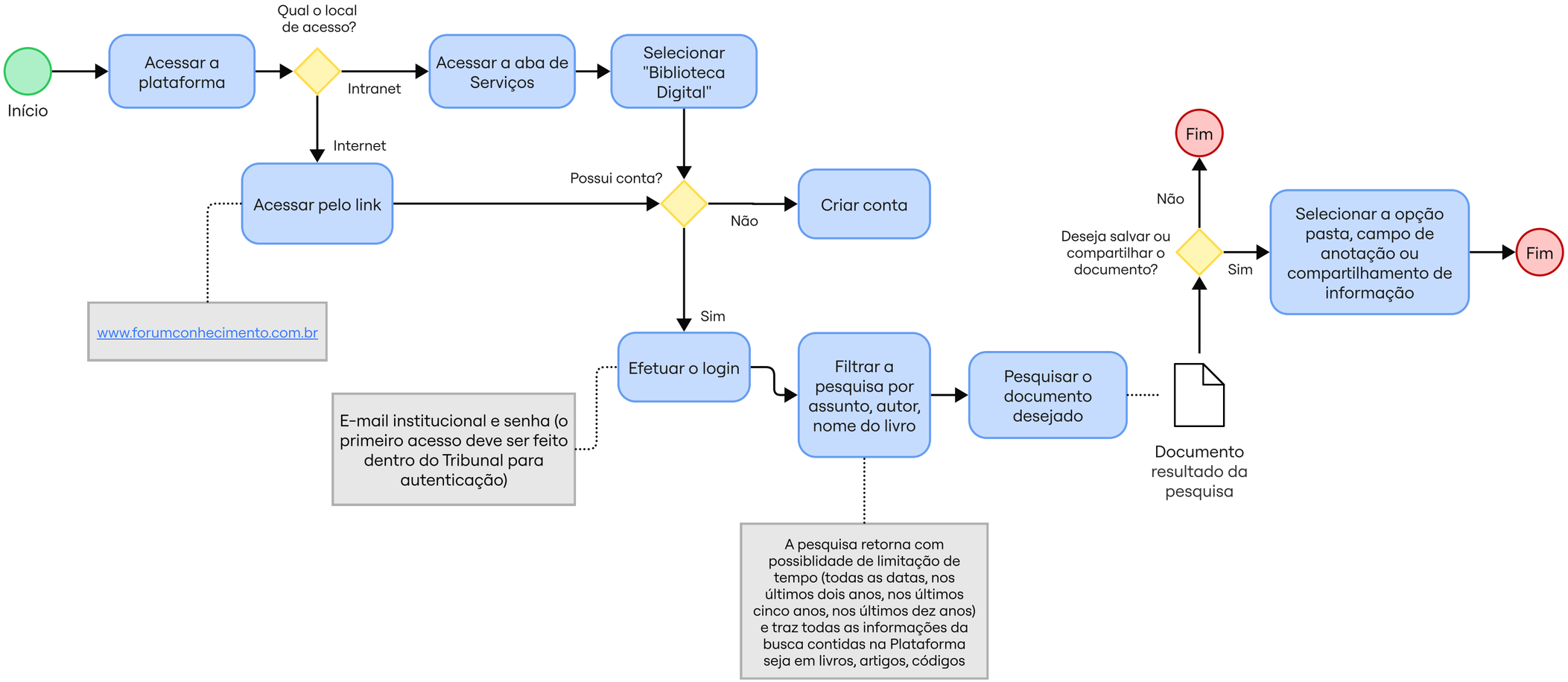
6. Acervos próprios dos Gabinetes de Juízes Membros e Corregedoria

Segue o mesmo procedimento da aquisição até a parte de etiquetação do material.

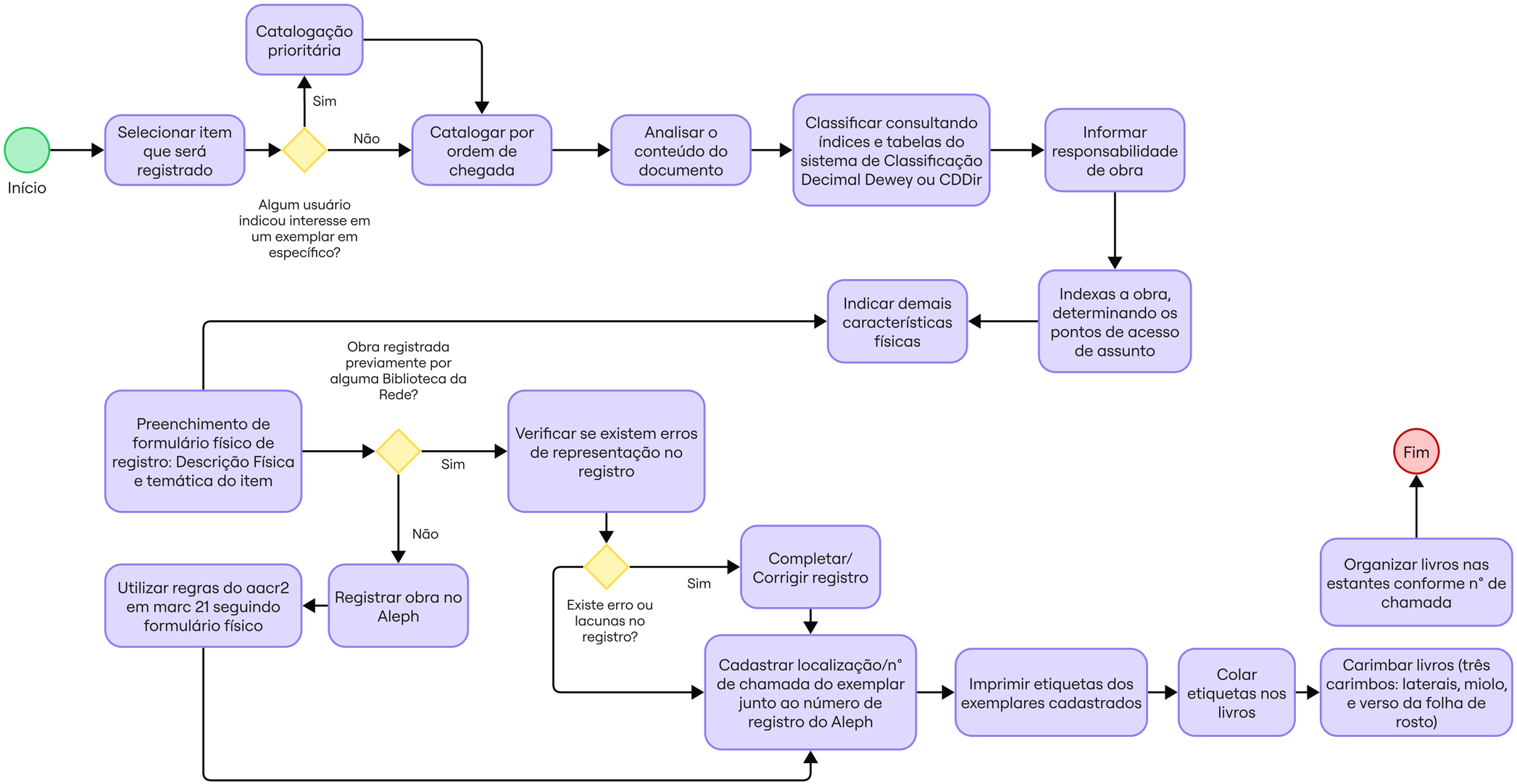


Observação: O mesmo procedimento deverá ser adotado com os livros doados, acrescendo apenas a triagem do material, verificando a integridade física e o interesse da biblioteca, não havendo a etiquetação patrimonial.

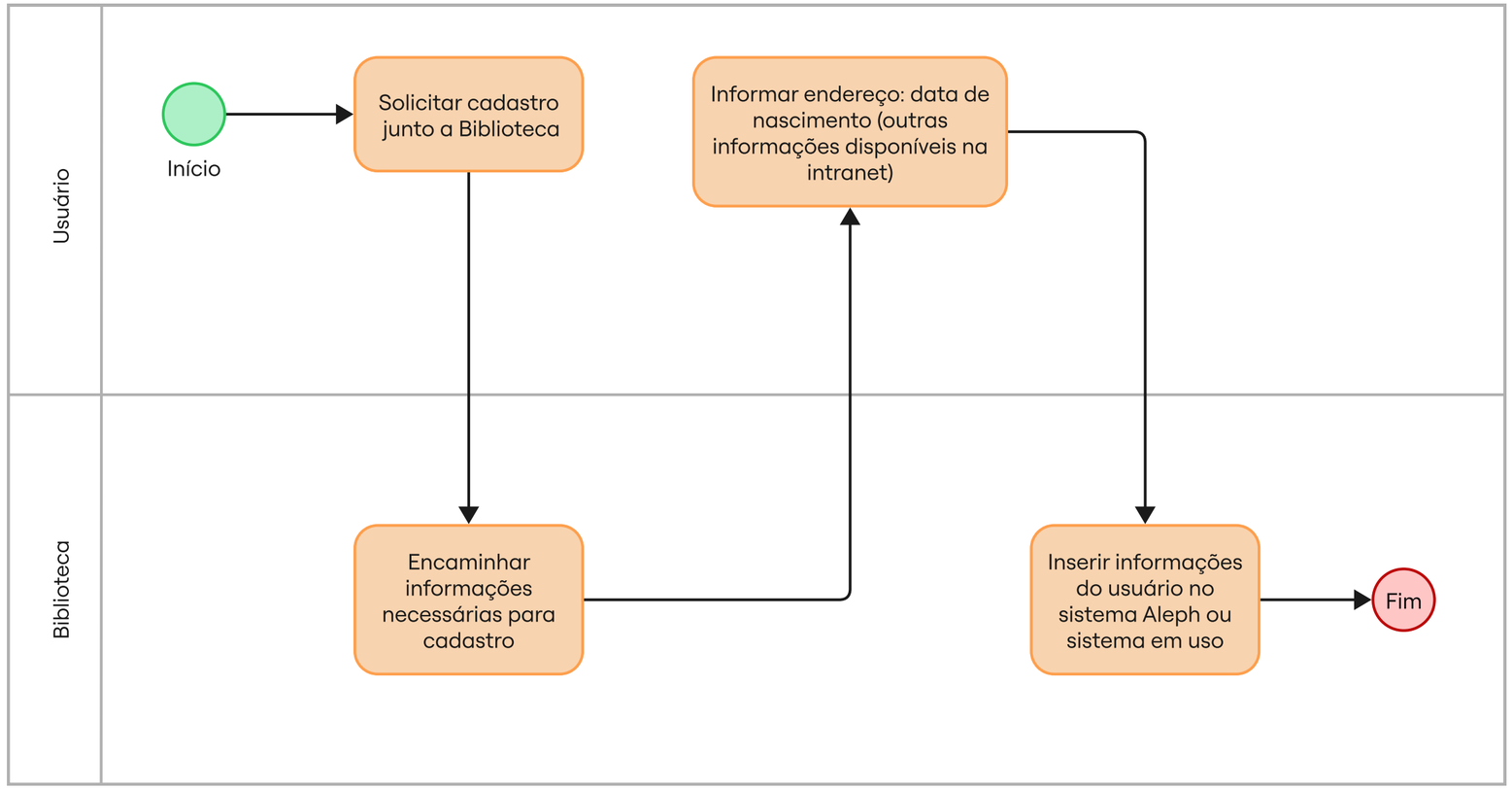
7. Plataforma Digital da Editora Fórum



8. Catalogação



9. Cadastro de usuário



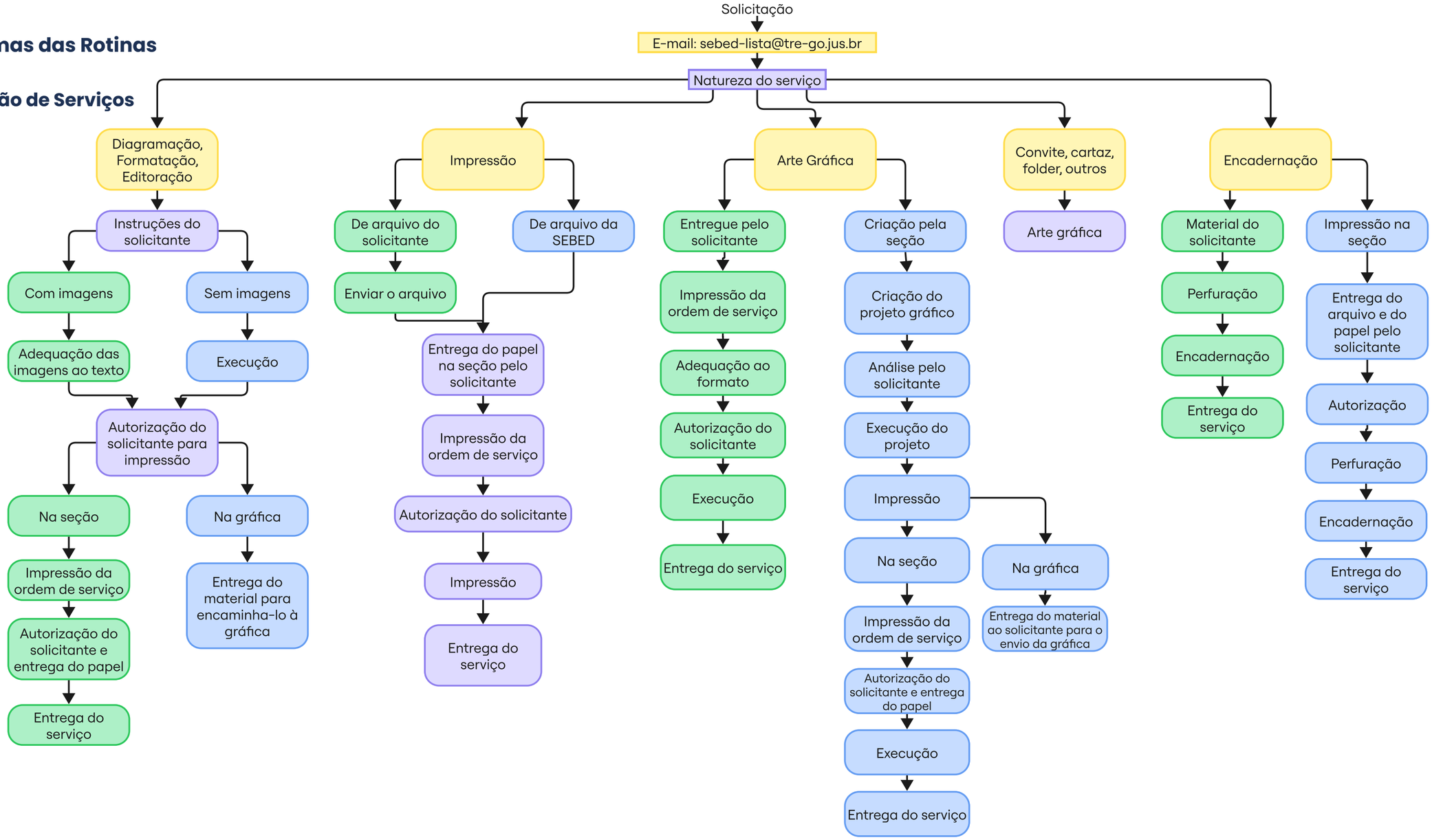
Capítulo II – Da Editoração

Atualmente, apesar da limitação de recursos humanos, desempenha um papel fundamental na produção e publicação de materiais impressos e visuais. Aqui estão algumas das atividades realizadas:

- **Diagramação:** É a organização e distribuição dos elementos visuais (textos, imagens, gráficos, etc.) em um espaço definido, como uma página impressa ou digital. Visando criar uma experiência visual harmoniosa e funcional, transmitindo a mensagem de forma clara e eficaz, utilizando conceitos de design gráfico, como hierarquia, composição, equilíbrio e espaço em branco, para criar uma página visualmente atraente e organizada.
- **Formatação:** É o ajuste de características tipográficas e estruturais do texto, como fontes, tamanhos, estilos, espaçamentos entre linhas e caracteres, alinhamento, visando garantir a legibilidade e a organização do texto, tornando-o mais fácil de ler e compreender.
- **Criação de elementos gráficos:** Produção de capas, ilustrações, infográficos e outros materiais visuais através do uso de Linhas (utilizadas para dar direção, movimento e ou definir limites); Formas (podendo ser usadas geométricas ou orgânicas para criar estruturas e elementos visuais); Cores (usadas para transmitir significado e emoção e, ainda, para criação de contraste, destaque de elementos ou transmitir um determinado clima);Texturas (criam uma sensação de superfície e podem ser usadas para acrescentar profundidade ou interesse visual); Imagens (Podem ser fotos, ilustrações ou ícones, e são usadas para representar conceitos, produtos ou pessoas).
- **Utilização de princípios de design gráfico como:** Alinhamento, hierarquia, contraste, repetição, proximidade, equilíbrio, movimento, tipografia e composição. Organizando elementos de forma a criar uma sensação de ordem e equilíbrio. Criação de foco visual guiando o espectador, uso de diferenças visuais para destaque de elementos importantes e uso de elementos repetidos para criação de ritmo e coesão. Assim como, agrupar elementos semelhantes que facilitem a compreensão, distribuição dos elementos para criar sensação de estabilidade, deixar espaço vazio para criar clareza e facilitar a leitura, usar elementos visuais para criar a sensação de movimento e organizar os elementos de forma a criar uma imagem harmoniosa.
- **Produção de materiais digitais e impressos:** Pesquisa de artes semelhantes para identificação de tendências e estilos que se encaixem no objetivo do material solicitado. Desenvolvimento ou adaptação de conteúdos para diferentes formatos, como convites, cartazes, folder, através de refinação nas artes e nos ajustes de tipografia e cores, garantindo que ela esteja de acordo com o que foi solicitado/proposto. Ajustando as dimensões e resoluções necessárias para impressão ou disponibilização da arte digital, após realização de testes em diferentes papéis(impressos) ou plataformas e formatos(digitais).

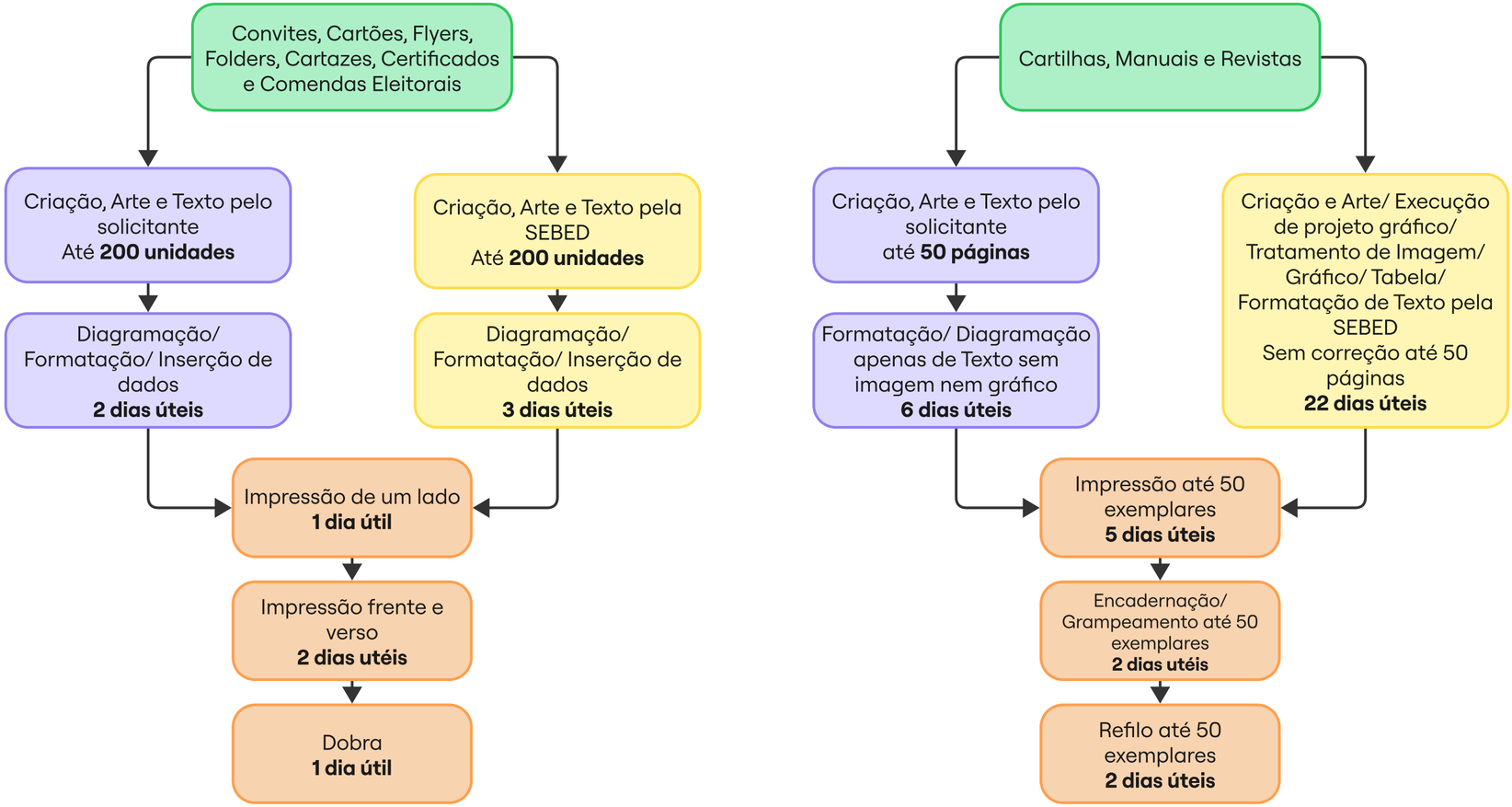
Fluxogramas das Rotinas

1. Solicitação de Serviços



2. Impressão

Para a execução dos materiais abaixo, recomenda-se a observação dos seguintes prazos:



Orientações Gerais

O horário destinado à execução dos trabalhos é das 13h às 19h de segunda a sexta - feira.

O solicitante é responsável pela correção gramatical e ortográfica do texto.

A Seção não contempla o prazo destinado à correção textual.

A Seção não contempla o prazo necessário para a execução de serviços junto à gráfica (vide previsão em contrato).

A Seção somente iniciará a diagramação e formatação do serviço, após a entrega do texto em sua versão final. Em caso extraordinário de alteração textual pelo solicitante, acréscimo ou decréscimo de texto, após o ínicio da diagramação e formatação, o prazo para a execução do serviço pela SEBED será devolvido integralmente à Seção.

Os prazos mencionados poderão sofrer alterações em virtudes de atividades anteriormente inicializadas na SEBEDou de caráter prioritário.
Caso esta orientação não contenha a descrição do material solicitado, entrar em contato com a SEBED para a montagem do cronograma de execução através do e-mail sebed-lista@tre-go.jus.br ou telefone n° 3920 4229.

Este manual foi elebaborado por:

Flávia de Castro Dayrell (Secretária da Gestão da Informação)
Viviane Fraga de Oliveira
Emerson Souza Couto
Adara Lemos Oliveira
Ravena Menegassi de Sales Savioli
Ingrid Chaves Taveira

Tribunal Regional Eleitoral
de Goiás