

1. Documento: 41706-2023-12

1.1. Dados do Protocolo

**Número:** 41706/2023  
**Situação:** Ativo  
**Tipo Documento:** Documento de Oficialização de Demanda - DOD  
**Assunto:** Licitação  
**Unidade Protocoladora:** SEDOC - SECRETARIA DE DOCUMENTACAO  
**Data de Entrada:** 17/10/2023  
**Localização Atual:** DILCD - DIVISAO DE LICITACOES E CONTRATACOES DIRETAS  
**Cadastrado pelo usuário:** GUSTAVOS  
**Data de Inclusão:** 12/07/2025 12:20  
**Descrição:** Instrui a contratação de Auxiliares de Arquivo para atuação na Divisão de Gestão Documental

1.2. Dados do Documento

**Número:** 41706-2023-12  
**Nome:** 03 - ETP - Caderno 3.pdf  
**Incluído Por:** GABINETE DE APOIO DA SECRETARIA DE DOCUMENTACAO  
**Cadastrado pelo Usuário:** CRISTIBR  
**Data de Inclusão:** 11/10/2024 17:10  
**Descrição:** Estudo Técnico Preliminar - Caderno 3

1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
CRISTIANO BARROS REIS	Login e Senha	11/10/2024 17:10



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES

#### CADERNO 3

#### AVALIAÇÃO DA DEMANDA E SUGESTÃO DE SOLUÇÃO

<b>Unidade Demandante:</b>	Secretaria de Documentação
<b>Equipe de Planejamento:</b>	
Decisor:	Verônica Peixoto de Araújo do Nascimento
Integrante Demandante:	Cristiano Barros Reis
Integrante Técnico:	Wsias Gomes Cordeiro
Integrante Administrativo:	Simone de Azevedo Oliveira Nominato

**Prazo limite para conclusão dos estudos:** 30/10/2024

#### **Descrição da demanda:**

A Divisão de Gestão Documental (DIGD) da Secretaria de Documentação (SEDOC) tem necessidade de provimento de recursos auxiliares para fazer frente às atividades da gestão de documentos de guarda intermediária e permanente com eficiência, eficácia, efetividade e conformidade com os normativos regentes da matéria.

A necessidade decorre (i) da crescente especialização da disciplina Gestão Documental, objeto de normatizações e auditorias específicas pelos conselhos superiores; (ii) do alargamento das competências funcionais da DIGD, com a absorção da gestão de arquivos correntes das varas do trabalho da Capital (arquivos temporários e documentos avulsos), do atendimento direto às partes e advogados para vista e carga de processos judiciais, além do gerenciamento do acervo permanente de autos findos das varas do trabalho do interior do Estado e do atendimento a usuários pesquisadores de vários ramos acadêmicos com interesse no acervo permanente do TRT; (iii) da insuficiência quantitativa e da ausência de especialização desejada dos servidores lotados na DIGD para o tratamento do acervo arquivístico da instituição à luz das exigências legais e das demandas correntes; e (iv) do advento dos documentos em formato digital, cuja gestão demanda esforço e qualificação adicionais dos profissionais de arquivo.

O Documento de Formalização da Demanda (DFD), juntado sob o [doc. e-PAD n. 41706-2023-4](#), já explicita e detalha no seu item II (Justificativa da Demanda), cada um dos fatores que motivam a necessidade da contratação ora proposta. Para evitar redundância, o presente Caderno incorpora e ratifica as razões ali lançadas.

Não obstante, acrescentamos que a especialização da disciplina Gestão Documental produz efeitos também no alargamento e na complexidade das competências dos profissionais de arquivo, em compasso e conformidade com o ordenamento jurídico correlato.

Com efeito, a Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que instituiu diretrizes e normas de gestão de memória e de gestão documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), dentre a série de obrigações auditáveis no âmbito das disciplinas para os órgãos do Poder Judiciário, alcança esferas de conhecimento e práticas de cidadania recentemente potencializadas na sua relação com a garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos, como reza o art. 3º, I, da referida Resolução.

Senão, vejamos:

A Lei n. 12.527/2011, que 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, aperfeiçoou aquela que é a finalidade maior das instituições arquivísticas, como já ditava a Resolução do CNJ. Na esteira da Lei, a classificação de informações no TRT3 foi atribuída, por meio da [Resolução GP n. 59/2016](#) (art. 14), à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC), atual Comitê de Documentação e Memória (CDOM), em conjunto com a Secretaria de Documentação (SEDOC), que é a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do colegiado. No exercício dessa atribuição, a SEDOC conta com os instrumentos e com os profissionais de gestão documental, em constante evolução.

Não bastasse, o acesso à informação assim disciplinado deve observar ainda a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujo impacto no tratamento de acervos documentais arquivísticos é decorrência natural. Exemplo disso é a recente [Resolução n. 54/2023, do Conselho Nacional de Arquivos \(Conarq\)](#), que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.

E, no contexto da evolução tecnológica, o acesso à informação decididamente ganha ingrediente de maior complexidade, que é a gestão dos documentos digitais, ainda incipiente nos órgãos do Poder Judiciário. Notamos que o art. 5º da Resolução n. 324 do CNJ já define como instrumentos do Proname:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

[...]

X – o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário; (Incluído pela Resolução n. 469, de 31.8.2022)

(destacamos)

A mesma Resolução, que já trazia como diretriz do Proname a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus (art. 3º, XIV), prevê ainda que:

Art. 33. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

Art. 34. Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder Judiciário adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

[...]

Art. 40. Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museu, Memorial ou Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

[...]

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

Ora, toda essa evolução normativa e tecnológica tem impacto significativo nas competências e atividades da Divisão de Gestão Documental, que administra o arquivo de acervos intermediários e permanentes do Tribunal durante todo o ciclo vital dos documentos, como preceitua a boa técnica arquivística. Para além de todas as práticas inerentes ao exercício da disciplina, a Gestão Documental vê ampliada a sua integração e participação em outros negócios e assuntos administrativos, como a gestão do conhecimento e da informação, a tecnologia da informação e comunicação, a segurança da informação, a comunicação, dentre tantas outras abarcadas no que a Resolução n. 324 do CNJ denomina como interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação (art. 3º V).

Por fim, é preciso ressaltar no atual contexto histórico a transformação pela qual passam as instituições arquivísticas. Em plena era digital, na mesma medida em que os profissionais de arquivo precisam lidar com a gestão dos documentos digitais, como fartamente exemplificado, reinventam-se para uma nova configuração dos arquivos físicos.

Em um ambiente em que cessa a produção de documentos físicos, em formato papel, e no decorrer da eliminação dos documentos destituídos de valor secundário, os arquivos aos poucos vão

deixando a gestão de acervos físicos intermediários para se transformarem em gestores de acervos permanentes, ou, numa palavra, em arquivos históricos.

É preciso lembrar que, mesmo com as ferramentas tecnológicas para reprodução e difusão de acervos físicos em versões digitalizadas, os documentos de valor permanente devem ser preservados no seu formato original, e, respeitadas eventuais limitações de conservação e preservação, assim mantidos para ampla consulta e acesso público. No aspecto, assim leciona a Resolução n. 324 do CNJ:

Art. 29. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

(destacamos)

Por todo o exposto, como dito no DFD, a especialização da disciplina e o aumento das demandas não foram acompanhadas com o devido investimento na estrutura e na infraestrutura da DIGD, com impacto significativo no exercício da gestão documental e, em última instância, na prestação jurisdicional.

A presente contratação, portanto, insere-se na necessidade de reforçar a estrutura da DIGD para fazer face ao tratamento da documentação recolhida, conforme informada no DFD.

## QUESTIONÁRIO ESPECÍFICO

### 1 - Qual a necessidade específica a ser atendida?

A necessidade específica a ser atendida é a execução contínua, concomitante e interdependente das atividades arquivísticas inerentes aos acervos de guarda intermediária e permanente, no âmbito da Divisão de Gestão Documental (DIGD), conforme as diretrizes da disciplina da gestão documental e dos normativos correlatos, especialmente a Resolução n. 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. As atividades consistem no recebimento (via transferência ou recolhimento) de acervos, registro, higienização, descrição, classificação, avaliação, arranjo, digitalização, e, quando o caso, eliminação de documentos e processos. Além das atividades de tratamento documental, a DIGD é responsável por todo o atendimento ao público interno e externo, abrangendo atividades típicas das secretarias das varas do trabalho, como vista e carga de autos de processos judiciais, e pesquisas, acadêmicas ou não, no seu acervo histórico permanente.

Na atual estrutura da DIGD, tais atividades são exercidas de forma intermitente e mesmo interrompidas quando há necessidade de priorização de demandas críticas, como no caso da

eliminação de autos de processos findos de 1º grau, resultando no deslocamento de servidores e servidoras das competências de gestão para tarefas operacionais, com franco prejuízo à prestação de serviços e à atividade finalística da DIGD.

## **2 - Quais são as possíveis soluções do problema?**

Dentre as práticas cabíveis no âmbito da disciplina e do ordenamento jurídico da gestão documental, quatro hipóteses podem ser consideradas:

- i) A terceirização da guarda e gerenciamento dos acervos intermediários;
- ii) O estabelecimento de acordos de cooperação técnica com outras instituições arquivísticas ou acadêmicas, visando o desenvolvimento de projetos ou ações sob regime de execução descentralizada;
- iii) A alocação de servidores do quadro de pessoal do Tribunal em quantidade e qualidade suficientes e adequadas ao serviço;
- iv) A utilização de estagiários para a execução das atividades; e
- v) A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de apoio administrativo nas atividades de arquivo e de gestão documental, nas dependências da Divisão de Gestão Documental (DIGD).

## **3 - Há soluções para o problema já disponíveis no órgão ou por outros apoiadores?**

Não. Dentre as possíveis soluções aventadas, o Tribunal já experimenta acordos de cooperação técnica com outras instituições, visando o desenvolvimento de projetos ou ações sob regime de execução descentralizada, bem como contratações de pessoa jurídica para prestação de outros serviços continuados de apoio administrativo. Em ambos os casos, porém, nenhuma hipótese se assemelha à especificidade dos serviços arquivísticos.

## **4 - Quais são as vantagens e desvantagens de cada solução?**

- i) A terceirização da guarda e gerenciamento dos acervos intermediários é uma solução parcial para minimizar a carga de atividades da unidade DIGD. No entanto, considerando a vedação legal da terceirização de acervos permanentes (Resolução CNJ n. 324/2020), a opção afeta a cadeia de custódia ininterrupta dos acervos, além de fragmentar as atividades de arquivo, dada a interdependência dos procedimentos de gestão documental. Outra desvantagem é a divisão espacial do acervo, que afeta as atividades de difusão e acesso aos documentos, além causar embaraços quando dos recolhimentos de acervos intermediários para guarda permanente.
- ii) O estabelecimento de acordos de cooperação técnica tem por objetivo desenvolver projetos específicos sob determinada parcela do acervo, com escopo, prazos e responsabilidades bem definidos. A opção também minimiza a carga de atividades da DIGD, porém de maneira bastante pontual, dado que envolve matérias de maior complexidade técnica, restritas aos acervos de guarda permanente, que compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal. A regência da Resolução CNJ n. 324 dispõe que os convênios ou acordos do gênero são limitados a 5 anos de vigência, prorrogáveis. Ademais, a complexidade

técnica dos projetos a serem desenvolvidos por meio desta opção resultam em valores de maior vulto e prazos mais elásticos para conclusão. Ressalta-se que o Tribunal já mantém entendimentos para firmar acordo de cooperação com a Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) para o tratamento de determinado conjunto documental do fundo arquivístico histórico.

- iii) A alocação de servidores do quadro de pessoal do Tribunal em quantidade e qualidade suficientes e adequadas ao serviço seria a solução ideal para a necessidade da DIGD, mas é impossível no atual contexto administrativo, como é de conhecimento. Ressalta-se que as últimas lotações realizadas na unidade foram de servidores ou servidoras em readaptação, por solicitação da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas, as quais, a despeito da contribuição que de fato agregam à DIGD, possuem limitações físicas e emocionais. É de se lembrar, também, que a DIGD havia alcançado junto à Administração do Tribunal a transformação de cargo para provimento de mais um arquivista em seus quadros, medida que, no entanto, foi revertida no exercício anterior.
- iv) A alocação de estagiários é uma solução transitória e precária que, a despeito da boa contribuição e dos bons resultados em tarefas específicas, não apresenta a estabilidade suficiente para suprir a necessidade da DIGD. A alocação de estagiários padece de alta rotatividade, tem limitação de jornada e variação de acordo com a disponibilidade orçamentária do Tribunal e com as prioridades daí advindas. Recentemente, as 9 (nove) vagas disponibilizadas para a DIGD (que nem sempre estão totalmente ocupadas) sofreram redução para 6 (seis), em face das citadas prioridades administrativas.
- v) A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de apoio administrativo é a solução que apresenta maior aderência para satisfação da necessidade da DIGD, porque os requisitos da contratação modelam o tipo de profissional adequado ao serviço, com perspectivas de desenvolvimento mediante capacitações internas pela própria equipe da DIGD e com dedicação exclusiva na prestação de serviços objeto da demanda. Ademais, a terceirização nos moldes apresentados tem se mostrado satisfatória no apoio e execução de outras atividades acessórias e operacionais no âmbito do Tribunal.

## **5 - Qual o prazo para implementação da solução do problema?**

O prazo desejado para implementação da solução é até o mês de fevereiro de 2025.

## **6 - Quais são os requisitos para a solução do problema?**

- a) De uso ou funcionamento (o que a solução deve propiciar como saída útil)  
A entrega dos serviços e atividades típicas de arquivo, conforme estipuladas e delimitadas pelos gestores da DIGD e de acordo com a alocação dos postos de trabalho nas respectivas seções e no atendimento ao público.
- b) Legais (o que a solução deverá ter para adequar-se às normas em vigor)

Além da aderência às exigências de eventual procedimento licitatório, a solução deverá observar o regramento da atividade arquivística, consolidado, no caso, na Resolução CNJ n. 324/2020, e, subsidiariamente, nos atos normativos emanados do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Do ponto de vista da execução de atividades auxiliares e operacionais na disciplina arquivística, a [Lei n. 6.546/1978](#), regulamentada pelo [Decreto n. 82.590/1978](#), que dispõem sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo, além da Instrução Normativa n. 5/2017/MPDG.

- c) De infraestrutura e ambiente (o que a solução deve ter para adequar-se ao ambiente em que será utilizada)

A solução deve abarcar estrutura e mão de obra, com qualificação e perfil adequados, para execução de atividades auxiliares na gestão de documentos, incluindo i) organizar documentos e informações; ii) atender e orientar usuários e consulentes da Divisão de Gestão Documental (DIGD); iii) auxiliar na recuperação de dados, informações e documentos; iv) disponibilizar documentos e outras fontes de dados para consulta e acesso dos usuários; v) auxiliar no recolhimento de acervos à DIGD; vi) auxiliar na classificação, na descrição, no arquivamento e na destinação final de documentos, segundo critérios técnicos, normativos e instrumentos de gestão documental informados pela DIGD; vii) auxiliar na alimentação de bases de dados; viii) manusear sistemas informatizados e operar equipamentos reprográficos e de digitalização de documentos; ix) transportar documentos; x) executar tarefas relativas à preservação e higienização de documentos; e xi) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, sob a orientação dos servidores da DIGD.

- d) Impostos pelo decisor (o que a solução deve ter para adequar-se às características impostas pela autoridade decisora)

Requisitos de qualificação e perfil de mão de obra, a saber: i) grau de escolaridade: ensino médio concluído; ii) comunicação clara, educada e objetiva; iii) domínio básico de português: boa leitura e interpretação; e iv) conhecimentos básicos de informática: operar sistemas informatizados e aplicativos básicos e digitação.

- e) Limitações e fatos pertinentes (situações que estão fora do alcance do decisor ou fatos que não se podem contornar)

Não se vislumbra.

- f) Outros

Não há.

## **7 - Matriz de adequabilidade e exequibilidade**

Responda sim (S) ou não (N) para as seguintes perguntas:

I - A solução resolve o problema?

II- A solução atende aos requisitos?

III- A solução está no nível de decisão do decisor?

IV- A solução pode ser implementada no prazo necessário?



V- Há ou haverá recursos humanos suficientes para conduzir a solução?

VI- Há ou haverá recursos financeiros suficientes para a condução da solução?

VII- Há ou haverá recursos materiais para a condução da solução?

VIII- Há ou haverá recursos tecnológicos para a condução da solução?

<b>Solução</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>Admissão</b>
Terceirização da guarda e gerenciamento dos acervos intermediários	N	N	S	N	S	N	S	S	Não
Estabelecimento de acordos de cooperação técnica com outras instituições	N	S	S	N	S	S	S	S	Não
Alocação de servidores do quadro de pessoal do Tribunal	S	S	N	N	N	N	S	S	Não
Utilização de estagiários	N	S	S	N	N	N	S	S	Não
Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de apoio administrativo	S	S	S	S	S	S	S	S	Sim

## **8 - Resultado da pesquisa preliminar de mercado acerca das soluções aprovadas**

A Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade resultou na admissão da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, como a única solução para a necessidade da DIGD.

Os custos da solução, compostos a partir da convenção coletiva do trabalho das categorias relacionadas e dos insumos com uniformes e equipamentos de proteção individual, são compatíveis com a prestação de serviço que se almeja, sem maiores variações de mercado, e podem ser suportados com a reserva orçamentária da SEDOC no Tribunal.

## **9 - Quais serão os critérios de aceitabilidade das soluções?**

Considerando a solução admitida como a única a satisfazer a necessidade da DIGD, os critérios de aceitabilidade levaram em consideração:

- A qualificação e a habilitação da pessoa jurídica fornecedora dos serviços;
- A qualificação e o perfil dos empregados selecionados para a realização das atividades;
- A possibilidade de maior especialização de mão de obra na execução das atividades, por meio de capacitação ofertada pelos próprios servidores da DIGD, especialmente a servidora arquivista; e
- A compatibilidade e a adequação dos custos da contratação em relação às práticas de mercado e em face dos benefícios esperados com a execução das atividades.

## **10 - Teste de aceitabilidade**

Não se aplica, por perda de objeto, conforme o resultado da Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade.

## **11 - Outras considerações**

Na primeira reunião da equipe de planejamento ([doc. e-PAD n. 41706-2023-11](#)), a integrante administrativa ponderou sobre o enquadramento do serviço que se pretende contratar. Como o mercado da categoria Auxiliar (Técnico) de Arquivo é bastante restrito, em face da baixa oferta de

cursos profissionalizantes no estado de Minas Gerais, a servidora questionou sobre “a viabilidade de enquadramento do cargo como Auxiliar de Arquivo, argumentando, em síntese, que a especialidade pode tornar a licitação pouco atrativa ao mercado, sobretudo pelo fato de não se tratar de uma contratação robusta. Ademais, argumentou, ainda, que os serviços podem ser caracterizados e enquadrados como auxiliares administrativos e que, dessa forma, poderiam, no futuro, vir a integrar contratos de maior espectro, como aqueles na esfera da conservação e limpeza geridos pela sua unidade”, o que possibilitaria economia de escala no futuro. Com efeito, outros órgãos públicos também optaram por enquadrar os serviços na esfera do Auxiliar Administrativo, detalhando as atividades na forma daquelas próprias auxiliares à gestão de documentos e arquivos, como se demonstrará oportunamente. Essa alteração da categoria profissional não interfere na escolha da solução, e os eventuais impactos na solução após a ordem de aceitabilidade podem ser facilmente superados por meio da qualificação específica da mão de obra com treinamentos e capacitações internas sob tutoria dos próprios servidores e servidoras da DIGD, especialmente a servidora de especialidade arquivista, que detém o conhecimento especializado da disciplina da gestão documental. Isso porque as atividades dos auxiliares administrativos descritas no CBO respectivo, e necessárias à ocupação dos postos de trabalho, são totalmente compatíveis com os serviços auxiliares e acessórios de apoio à gestão documental.

## **12 - Definição da solução escolhida**

Contratação de serviço com mão de obra exclusiva, adotando-se licitação na modalidade pregão, forma eletrônica, grupo único, para alocação de postos de auxiliar administrativo para prestação de serviços relacionados de arquivo no âmbito da Divisão de Gestão Documental (DIGD) da Secretaria de Documentação (SEDOC), com fornecimento de equipamentos de proteção individual e uniformes. Conforme explicitado nos tópicos anteriores, as demais soluções possíveis para a satisfação da necessidade da DIGD não foram admitidas na Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade.

Lado outro, para o suprimento de mão de obra para execução de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, nos termos da Instrução Normativa n. 5/2017/MPDG, o TRT3 tem buscado soluções na terceirização de serviços, por meio de procedimentos licitatórios para contratações sob o regime de execução indireta. Nesses termos, submetemos para avaliação do decisor a solução mais viável tecnicamente para suprir a necessidade da DIGD, que é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de auxiliar administrativo, com mão de obra exclusiva dedicada, na forma dos requisitos elencados no presente Caderno. Os requisitos técnicos não conflitam com o cargo especializado do Plano de Cargos, e as atividades que serão objeto da execução indireta são auxiliares e operacionais na disciplina arquivística, conforme preceitua a Lei n. 6.546/1978, regulamentada pelo Decreto n. 82.590/1978, que dispõem sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. Além disso, esta equipe de planejamento aferiu tratar-se de contratação típica em outros órgãos e instituições públicas, como se demonstrará na instrução processual e no curso dos estudos preliminares.

### **13 - Levantamento de riscos específicos**

Contigenciamento ou corte orçamentário nos próximos exercícios que possam implicar na redução do número de postos de trabalho contratados ou mesmo impedir a continuidade da prestação dos serviços, no todo ou em parte.

#### **ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Integrante demandante

Integrante Técnico

Integrante Administrativo