

# 1. Documento: 41706-2023-16

## 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:** 41706-2023-16

**Nome:** 07 - ETP - Caderno 7.pdf

**Incluído Por:** GABINETE DE APOIO DA SECRETARIA DE DOCUMENTACAO

**Cadastrado pelo Usuário:** CRISTIBR

**Data de Inclusão:** 14/11/2024 14:33

**Descrição:** Estudo Técnico Preliminar - Caderno 7: Avaliação quantitativa da solução

## 1.3. Assinaturas no documento

| Assinador/Autenticador | Tipo          | Data             |
|------------------------|---------------|------------------|
| CRISTIANO BARROS REIS  | Login e Senha | 14/11/2024 14:33 |

---

**Documento Gerado em 17/09/2025 11:12:19**

As informações acima não garantem, por si, a validade da assinatura e a integridade do conteúdo dos documentos aqui relacionados. Para tanto, acesse a opção de Validação de Documentos no sistema e-PAD.



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES

#### CADERNO 7

#### AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA SOLUÇÃO

**Unidade Demandante:** Secretaria de Documentação

**Equipe de Planejamento:**

Decisor: Verônica Peixoto de Araújo do Nascimento

Integrante Demandante: Cristiano Barros Reis

Integrante Técnico: Wsias Gomes Cordeiro

Integrante Administrativo: Simone de Azevedo Oliveira Nominato

#### Qual a metodologia utilizada para definição dos quantitativos a serem contratados?

Para a definição dos quantitativos de postos de trabalho de auxiliar administrativo, que serão alocados no prédio sede da DIGD, na rua Alípio de Melo n. 151, bairro Jardim Montanhês, em Belo Horizonte, foram consideradas as atividades mais relevantes da Divisão, compreendidas na sua estrutura administrativa, quais sejam, a gestão de arquivos intermediários e a gestão de arquivos permanentes, bem como o atendimento direto aos jurisdicionados, aos consultentes e ao público em geral, na forma de arquivo público, normatizado pela Ordem de Serviço DFTBH n. 1/2022, que dispõe sobre a vista e a carga dos autos de processos das varas do trabalho de Belo Horizonte, arquivados definitiva ou provisoriamente e recolhidos ao Arquivo, e nos termos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, especialmente:

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

(destacamos)

A alocação dos postos de trabalho nestas três áreas de atuação tem fundamento nas características das atividades de cada uma delas, considerando que os tratamentos de acervos intermediários e permanentes são distintos e específicos, e o atendimento ao público é o reflexo da função social dos arquivos, ou seja, exerce a disponibilização e o acesso à informação documental tratada nas esferas intermediária e permanente.

O cálculo inicial também levou em consideração o quadro de estagiários e de auxiliares operadores de carga que atualmente prestam serviços na DIGD. Os estagiários já executam algumas das tarefas que são requisitos desta contratação, com as limitações de carga horária e de alta rotatividade,

próprias ao instituto do estágio. Os auxiliares operadores de carga executam tarefas de suporte operacional para transporte de documentos e remanejamento de equipamentos (estantes, por exemplo) e caixas.

O quantitativo atual de 6 (seis) estagiários e de 6 (seis) auxiliares operadores de carga é insuficiente para a realização das tarefas auxiliares à gestão de arquivos, o que leva à priorização das demandas críticas em detrimento da organização e da eficiência.

Estudo realizado pela DIGD no exercício anterior, já no contexto de expansão das atividades de gestão documental relatadas no DFD, registrou os impactos no exercício das funções e na prestação de serviços arquivísticos advindos da progressiva diminuição da força de trabalho (por força de aposentadorias) e do perfil dos servidores e servidoras lotados na unidade. A título de exemplo, elencamos:

**a)** A única Arquivista da DIGD, também gestora da área específica (Seção de Arquivos Permanentes), já não possui substituto legal. O servidor que presta suporte à gestora em questões de gestão patrimonial, de material de consumo e outras atividades de apoio administrativo também já possui tempo para se aposentar e ultimamente apresenta problemas de saúde, com reiteradas licenças médicas. Dentre as rotinas da Seção, a servidora que realiza o atendimento veio em processo de readaptação e tem dificuldade nessa função, que exige interação e segurança no conhecimento do acervo. Em sua ausência a própria gestora da área assume o atendimento; a descrição de documentos já é impactada, porque só é realizada quando há estagiários disponíveis, uma vez que a disponibilidade do quantitativo atual depende das outras atividades demandadas pela administração como prioritárias; o recolhimento e organização do acervo são realizados pela mesma servidora responsável pelo atendimento. Atualmente a tarefa é dividida com outros servidores da Seção de Arquivos Intermediários, alternando com atividades de eliminação de documentos; as atividades de preservação e de higienização de documentos permanentes é frequentemente descontinuada, dado o volume do acervo e a indisponibilidade de pessoal; a revisão do acervo permanente, necessária em toda unidade custodiadora de acervos, é paralisada periodicamente;

**b)** Na Seção de Arquivo Intermediário, a substituta da gestora já pode se aposentar, e o atendimento aos usuários já está praticamente centralizado na Chefe da Seção. Nas demais rotinas da Seção já não há divisão de tarefas fixa. A principal rotina, eliminação de autos, é centralizada pelo gestor da DIGD, com o auxílio de servidores de outros setores; para o recebimento de documentos e organização do acervo judicial há dois servidores, que já adquiriram direito à aposentadoria; a revisão do acervo, necessária em toda unidade custodiadora de acervos, não é realizada periodicamente, por falta de pessoal; no acervo de documentos administrativos há somente um servidor, que não possui substituto fixo há anos e que está prestes de se aposentar. O servidor detém todo o conhecimento do serviço - que abrange como receber, organizar e emprestar fisicamente a documentação, além de lançar e gerenciar os registros respectivos em 4 (quatro) sistemas informatizados diversos -, e não tem a quem transmitir esse conhecimento. A eliminação de documentos administrativos não possui calendário fixo, pela ausência de pessoal;

c) As atividades técnicas arquivísticas no âmbito de todo o Tribunal demandam ainda dedicação extraordinária da única Arquivista do quadro. Para além da elaboração de pareceres e do desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos técnicos de gestão documental, a Arquivista gerencia ou integra equipes na execução de projetos e planos de ação (a exemplo do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, da implantação do PROAD, da descontinuidade dos sistemas legados, da implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável, da Digitalização de Documentos, etc), tem participação técnica no Comitê de Documentação e Memória, e dá suporte técnico em Arquivologia para toda a justiça do trabalho da 3<sup>a</sup> região.

Os acervos da DIGD são classificados como correntes, intermediários e permanentes. Correntes são os processos de 1º grau das varas do trabalho da Capital (os chamados arquivos temporários e documentos avulsos); Intermediários são os documentos e processos recebidos em arquivo para cumprimento de prazos legais de guarda; Permanentes (ou históricos) são os processos e documentos recolhidos em arquivo após o cumprimento da fase intermediária, em face do seu valor secundário ou por determinação normativa. O quadro abaixo consolida os quantitativos hoje sob a custódia da DIGD, entre documentos e processos judiciais e administrativos:

| ACERVO POR IDADE        | CAIXAS         | OBS   |
|-------------------------|----------------|---|
| Arquivos Correntes      | 4.600          | Após findos, passam a intermediários, com seleção para guarda permanente        |
| Arquivos Intermediários | 102.602        | Após prazo legal de guarda serão eliminados, com seleção para guarda permanente |
| Arquivos Permanentes    | 87.649         |   |
| <b>TOTAL</b>            | <b>194.851</b> |   |

Como informado no DFD, o acervo de processos físicos de 1º grau compreende um total de 440.815 (quatrocentos e quarenta mil oitocentos e quinze) autos em fase intermediária, e 465.185 (quatrocentos e sessenta e cinco mil, cento e oitenta e cinco) autos de guarda permanente.

Os primeiros são objeto de atendimento diário para vista (e carga) das partes e advogados, requisições das varas do trabalho e busca para identificação de valores mapeados pelo Núcleo Garimpo, além da avaliação para destinação final, sob supervisão e execução da Seção de Arquivos Intermediários, que conta com apenas 2 (duas) servidoras. Nesse contexto, o atendimento presencial só é possível mediante agendamento prévio, compatível com a capacidade da prestação do serviço. As atividades afetas são a localização, o desarquivamento, a disponibilização e a orientação na consulta, a carga (quando solicitada) e o rearquivamento. Para o atendimento diário, célere, eficiente e efetivo, são necessários **3 (três) auxiliares** com dedicação exclusiva.

Os segundos são objeto de recolhimento, identificação, higienização, descrição, acondicionamento, guarda e de consulta de usuários pesquisadores e jurisdicionados, sob supervisão Seção de Arquivos Permanentes, que conta com 2 (dois) servidores, além de estagiários. Além dos acervos processuais de 1º grau da capital e do interior, a Seção responde ainda pelos dissídios coletivos, livros de cópias de atas, sentenças e acórdãos (bem como exemplares ainda em processo de organização para encadernação), demais processos originários de 2º grau e da Corregedoria. A este

acervo judiciário somam-se os documentos administrativos de guarda permanente e intermediária de longa duração, com apenas 1 (um) servidor responsável pelas tarefas de recebimento e recolhimento, identificação, higienização, descrição, registro em sistema informatizado próprio, acondicionamento, guarda e atendimento para solicitações das unidades organizacionais e para consulta pública de pesquisadores, e avaliação para destinação final.

Os quadros abaixo consolidam o total de caixas destes conjuntos documentais.

| CONJUNTO   | CAIXAS        | OBS                                  |
|--|---------------|--------------------------------------|
| Processos administrativos e financeiros a cadastrar  | 2.242         | Arquivos intermediários              |
| Processos administrativos e financeiros cadastrados  | 5.269         | Arquivos intermediários              |
| Processos da Corregedoria Regional cadastrados       | 436           | Arquivos intermediários              |
| Processos da Corregedoria Regional a cadastrar       | 465           | Arquivos intermediários              |
| Processos administrativos aguardando eliminação      | 173           |                                      |
| Processos administrativos e financeiros              | 1.870         | Arquivos permanentes cadastrados     |
| Cópias de atas de audiência e sentenças a encadernar | 1.663         |                                      |
| Cópias de atas de audiência e sentenças encadernadas | 9.505         | Livros: Projeção em número de caixas |
| Cópias de acórdãos encadernados                      | 5.257         | Livros: Projeção em número de caixas |
| Dissídios coletivos                                  | 996           | Acervo permanente cadastrado         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>27.876</b> |                                      |

| CONJUNTO  | CAIXAS        | OBS                                    |
|---|---------------|--|
| Processos judiciais de 1º grau arquivados até 2014    | 46.061        | Cadastrados: 187.814 autos             |
| Processos judiciais de 1º grau arquivados 2015 a 2022 | 12.021        | Projeção de recolhimento               |
| Processos judiciais de 1º grau arquivados 1941 a 1988 | 6.000         | Acervo Arquivo Nacional: 225.000 autos |
| Processos judiciais de 1º grau arquivados 1941 a 1988 | 1.000         | 15.000 autos com pendências            |
| Processos judiciais de 1º grau arquivados 1989 a 2000 | 1.800         | 19.600 autos com pendências            |
| Processos judiciais de 1º grau Nova Lima              | 1.476         | Acervo Memória do Mundo: 17.771 autos  |
| <b>TOTAL</b>  | <b>68.358</b> |  |

Para o tratamento arquivístico deste acervo permanente e intermediário de longa duração calculou-se a necessidade de **7 (sete) auxiliares**, sendo **4 (quatro)** para atuação direta junto aos acervos judiciais permanentes e **3 (três)** para auxílio nos acervos administrativos permanentes e intermediários de longa duração.

Espera-se, com a alocação da mão de obra na forma definida, que a DIGD possa aperfeiçoar a sua prestação de serviços, modelando atividades contínuas de organização e tratamento dos acervos permanentes, com o objetivo de proporcionar o pleno acesso público à documentação, por meio da elaboração de guias, índices, catálogos, descrição e arranjos técnicos, bem como para a estabilização dos suportes documentais, por meio do emprego de técnicas de higienização e preservação documentais.

Em relação aos acervos intermediários, a contratação possibilitará celeridade nas atividades de avaliação para destinação final dos processos judiciais e administrativos, de modo a racionalizar a ocupação e uso dos espaços físicos da DIGD. À eliminação de processos administrativos seguir-se-á

a catalogação e a reorganização espacial dos acervos remanescentes, atividade sempre prejudicada pela emergência de demandas críticas que consomem a capacidade produtiva da DIGD. Em uma palavra, trata-se da garantia de continuidade do negócio arquivístico.

Ressalta-se, neste panorama, que os profissionais de arquivos estão paulatinamente deixando a gestão de acervos físicos intermediários para se transformarem em gestores de acervos físicos permanentes, ou seja, arquivos históricos. E no contexto da evolução tecnológica, necessitam remodelar-se para a gestão dos documentos digitais, intermediários ou permanentes. Para que estes profissionais se credenciem e se habilitem à nova realidade é imprescindível que a gestão administrativa promova melhorias na estrutura e na infraestrutura de arquivo, das quais a presente contratação é uma das medidas cabíveis e desejadas.

O quantitativo de postos por área levou em consideração o tamanho, a complexidade e o estágio de tratamento dos acervos, onde residem as necessidades formalizadas no DFD que fundamentam a contratação em tela. Assim, o quantitativo total de postos de auxiliar administrativo (10 postos) será alocado na Seção de Arquivos Permanentes (4 postos), na Seção de Arquivos Intermediários (3 postos) e no atendimento ao público (3 postos), de modo a suprir a mencionada necessidade.

E, considerando a quantidade de postos de trabalho para prestação de serviço em um único local, somada às características dos serviços com mão de obra exclusiva, o quantitativo de apenas 1 (um) supervisor é suficiente para a excelência da relação contratual.

### **Os quantitativos são razoáveis?**

Sim. Os quantitativos são adequados às necessidades de DIGD e foram calculados para o atendimento pleno das demandas de gestão documental e de atendimento ao público.

### **Qual o cronograma estimado para a execução do objeto?**

Não se aplica. Os postos de trabalho devem ser implantados de forma integral, para a execução de atividades continuadas.

### **Os quantitativos são determinados ou estimados?**

Os quantitativos são determinados. Como se demonstrou, o cálculo baseou-se nas demandas cotidianas e considerou também a produção atualmente praticada com o auxílio de estagiários e de auxiliares operadores de carga, que se mostra insuficiente.

### **Quais as causas previsíveis para aumento ou redução dos quantitativos?**

No escopo destes Estudos não há causa previsível para aumento ou redução de quantitativos a contratar, considerando a vigência máxima do futuro contrato. As tarefas de gestão documental são contínuas e, a despeito da evolução da eliminação de arquivos intermediários sem valor secundário, relembramos a necessidade de observância de prazos legais para o procedimento, além do aumento gradativo dos acervos de guarda permanente, que demandam atividades de maior complexidade para garantia da sua preservação e acesso. Na experiência arquivística, estima-se que nos próximos

5 (cinco) anos o quantitativo calculado manter-se-á estável, a partir de quando deverá ser revisto para eventual adequação ao contexto.

**Os eventuais aumentos ou reduções estão dentro do limite legal de 25% (regra geral) ou 50% (reformas)?**

Nesta fase de planejamento da contratação, a questão não é pertinente, pelo que já exposto. Eventuais necessidades de aumentos ou reduções decorreriam tão somente do advento de fatos imprevisíveis ou extraordinários, e só poderiam ser mensurados diante do fato concreto.

**LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

Situações imprevisíveis ou extraordinárias que provoquem acréscimo ou redução dos postos de trabalho, tais como cortes orçamentários, demandas administrativas ou judiciais excepcionais, exigências normativas advindas dos conselhos superiores.

**TABELA DE QUANTITATIVOS**

| POSTO                   | QUANTIDADE | ALOCAÇÃO                         |
|-------------------------|------------|----------------------------------|
| Auxiliar Administrativo | 4          | Seção de Arquivos Permanentes    |
| Auxiliar Administrativo | 3          | Seção de Arquivos Intermediários |
| Auxiliar Administrativo | 3          | Atendimento ao público           |
| Supervisor              | 1          | Divisão de Gestão Documental     |

**ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**Integrante demandante**

**Integrante Técnico**

**Integrante Administrativo**