



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Documentação

CADERNO 1

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Setor Requisitante:	Secretaria de Documentação (SEDOC)
Responsável:	Verônica Peixoto de Araújo do Nascimento
e-mail do responsável	veronien@trt3.jus.br
Telefone do responsável:	(31) 3238-7870/7875/7876
Integrante Demandante:	José Ronaldo de Almeida
e-mail do Integrante Demandante:	jronaldo@trt3.jus.br
Telefone do Integrante Demandante:	(31) 3479-7951

I) Apresentação da demanda (problema a ser solucionado):

A Divisão de Gestão Documental (DIGD) apresenta a necessidade de adequação e incremento da sua força de trabalho para realizar as atividades da gestão de documentos de guarda intermediária e permanente com eficiência, eficácia, efetividade e conformidade com os normativos regentes da matéria.

A necessidade tem fundamento no atual contexto técnico e normativo da gestão documental, especialmente em face dos aspectos seguintes: i) a crescente especialização da gestão documental, objeto de sucessivas normatizações e auditorias pelos conselhos superiores; ii) o alargamento das competências funcionais da DIGD, com a inclusão 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) a insuficiência quantitativa e a 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) a ausência de servidores lotados na DIGD com qualificação para a gestão de documentos digitais.

II) Justificativa da demanda

No que diz respeito à crescente especialização da gestão documental, fazemos especial referência à 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). A Resolução cria ainda uma série de obrigações auditáveis no âmbito destas disciplinas para os órgãos



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Documentação

do Poder Judiciário, figurando, inclusive, como item de avaliação no Prêmio CNJ de Qualidade (Projeto Estratégico Gestão Diamante). Ato contínuo, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho também editou a Política de Gestão Documental e de Memória da JT (Ato Conjunto TST.CSJT.GP.SG.CGDOC n. 37/2021), no que foi também seguido por este Regional (Resolução TRT3/GP n. 196/2021).

A especialização da matéria não foi acompanhada com o devido investimento no corpo funcional da DIGD, e em vista das restrições orçamentárias que inviabilizam o preenchimento de vagas de pessoal nos tribunais, alternativa não resta senão a contratação de mão de obra especializada, por meio de empresa de prestação de serviços terceirizados, no âmbito e no alcance legal atualmente permitido.

Quanto ao alargamento das competências funcionais da DIGD, sublinhamos que, para além das suas competências funcionais próprias (gestão de acervos intermediários e permanentes), nos últimos anos a Divisão abarcou também a gestão de arquivos correntes das varas do trabalho da Capital (os chamados arquivos temporários e documentos avulsos), o 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. A isso soma-se ainda o atendimento a usuários pesquisadores de vários ramos acadêmicos com interesse no acervo permanente do TRT.

Em tal contexto, o corpo de servidoras e servidores atualmente lotados na Divisão, além de insuficiente para a realização das atividades da gestão de documentos com excelência, não detém a especialização desejada para o gerenciamento do acervo arquivístico da instituição à luz das exigências legais e das demandas correntes. Como agravante, boa parte dos servidores e servidoras ali lotados, que detém experiência histórica na gestão de arquivos, já adquiriram ou estão prestes a adquirir o direito à aposentadoria, como se demonstrará no curso dos estudos técnicos preliminares.

Para o auxílio na execução das suas atividades, a DIGD conta com estagiários de Arquivologia e História, serviço de caráter altamente rotativo, em quantitativo insuficiente e com jornada de trabalho reduzida, e com auxiliares operadores de carga, estes disponibilizados por meio de contrato específico de conservação e limpeza da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados (SEGEST), os quais, a despeito da valiosa contribuição no serviço da DIGD, têm limitações para execução de atividades típicas de arquivo, sejam elas intelectuais (formação, informação) ou legais (pena de desvio de função).

Nestes termos, no atual contexto administrativo da DIGD, constata-se que a unidade, mesmo reforçada pelo corpo funcional do Gabinete de Apoio da SEDOC, possui servidores e servidoras aptos à gestão e à supervisão técnica da gestão de documentos, mas não dispõe de mão de obra para as tarefas auxiliares e operacionais respectivas. A título de mensuração, a DIGD custodia, hoje, mais de 240.000 (duzentas e quarenta mil) caixas de documentos e processos em fases corrente, intermediária e permanente, e, dentre elas, apenas



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Documentação

no acervo processual de 1º grau, 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. Somados aos acervos administrativos e à projeção de recolhimento de extratos de guarda permanente dos processos arquivados a partir de 2015, pode-se vislumbrar o volume de documentação a ser tratado pela DIGD. O montante da documentação custodiada será melhor detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

Por fim, e não menos importante, é de conhecimento geral que o advento dos sistemas informatizados nacionais, administrativos e judiciários, e dos respectivos documentos em formato digital, traz o desafio da gestão de documentos digitais – procedimento de alta complexidade que extrapola a competência técnica das áreas de tecnologia e de segurança da informação e requer capacitação e atualização dos profissionais da área de negócio, a gestão documental.

A urgência da gestão de documentos digitais encontra ainda obstáculos na incipiente maturidade dos órgãos públicos para a matéria – atividade essencial para a garantia da integridade, organização, estabilidade e disponibilidade das informações no novo formato.

Dessa forma, o problema a ser solucionado com a contratação é a dotação de mão de obra especializada e em quantitativo suficiente para suprir a escassez e a inadequação da força de trabalho atualmente lotada na DIGD e atender às demandas advindas da crescente especialização da gestão documental, conforme explanadas, sob supervisão e coordenação de profissionais arquivistas do quadro de pessoal do Tribunal e dos gestores da Divisão e das seções vinculadas.

III) Prazos desejados para conclusão dos estudos e efetivação da contratação

O prazo desejado para a conclusão dos estudos preliminares e demais aparatos afetos à instrução processual é o mês de maio de 2024. O prazo desejado para a efetivação da contratação é o mês de novembro de 2024.

IV) Correlação com o planejamento estratégico

- ✓ PROJ21004 - Revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos - RPCTTDDA
- ✓ OE7 - Indicador: Índice de desempenho dos Órgãos no Prêmio CNJ de Qualidade (considerando todos os eixos do prêmio)



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Documentação

V) Correlação com o planejamento de compras

A demanda foi inscrita no [Plano Anual de Aquisições do TRT3 para o exercício de 2024](#), item 18.

VI) Correlação com o planejamento orçamentário

A demanda foi inserida na Proposta Orçamentária Prévia para o exercício de 2024 e registrada no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) sob o código 151042024306886.

VII) Necessidade de indicação de integrantes técnico ou administrativos

Diante da complexidade do procedimento que envolve a execução dos serviços aqui mencionados no âmbito da Administração Pública, sobretudo após a edição da Instrução Normativa n. 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), que trouxe novos modelos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos de prestação de serviços, de modo a tornar ainda mais criteriosas as etapas de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, é imprescindível a formação de Equipe de Planejamento da Contratação, composta não só pelos Integrantes Demandantes indicados neste documento, como também por Integrante Técnico nos moldes estabelecidos pela própria IN n. 5/2017/MPDG.

O referido normativo, em seu artigo 22, § 1º, define a Equipe de Planejamento da Contratação como sendo *“o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros”*.

A indicação de Integrante Técnico para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação garante à Administração o suporte necessário, no que aplicável à sua especialidade, para a escolha da solução mais adequada ao atendimento das necessidades do Tribunal.

O Integrante Técnico contribuirá para o esclarecimento de questões relativas à confecção de planilhas de custos, descrição de etapas atinentes ao processo de pagamento e outras exigências de cunho contábil e orçamentário que venham a surgir ao longo da implementação da solução escolhida, conforme abaixo detalhadas de acordo com os tópicos constantes dos modelos vigentes no TRT3 para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e para a confecção do Termo de Referência que integrarão o processo administrativo da contratação:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Documentação

Atuação do Integrante Técnico	
Elaboração dos Estudos Preliminares	Elaboração do Termo de Referência
<p><u>Caderno 1</u></p> <p>Correlação da contratação com Planejamento Orçamentário</p> <p><u>Caderno 5</u></p> <p>Qual é o cronograma físico-financeiro para a implementação da solução?</p> <p>Qual é a estratégia de pagamento ao fornecedor?</p> <p>Quais são os elementos indispensáveis, relativos à apresentação da proposta, de modo a permitir a correta avaliação do objeto?</p> <p>Definição das formas de avaliação econômico-financeira do fornecedor.</p> <p><u>Caderno 6</u></p> <p>Qual é o prazo necessário para recebimento e pagamento da última parcela do objeto?</p> <p>O serviço demandado possui insumos ou parcelas reajustáveis por um índice de preços que possa ser definido previamente?</p> <p>Qual é o índice de preços mais adequado para cada tipo de insumo utilizado?</p> <p>É possível demonstrar analiticamente as variações de preço de mercado?</p>	<p>Vigência e reajuste;</p> <p>Proposta de preços;</p> <p>Qualificação econômico-financeira;</p> <p>Pagamento; e</p> <p>Conta-Vinculada.</p>



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Documentação

Atuação do Integrante Técnico	
Elaboração dos Estudos Preliminares	Elaboração do Termo de Referência
<p>Qual é o marco inicial para o deferimento de reajustes e repactuações?</p> <p>Qual é o marco inicial para o cálculo de reajustes e repactuações?</p> <p><u>Caderno 8</u></p> <p>É adequada a realização de pesquisa de preços por meio da técnica Composição de Custos Unitários + BDI?</p>	

Entende-se também necessária a indicação de integrante administrativo para compor a equipe de planejamento da contratação, em vista da complexidade e da especificidade da instrução processual, do seu ineditismo no âmbito da Secretaria de Documentação e da própria Divisão de Gestão Documental, e da baixa experiência de seus corpos funcionais na disciplina das contratações públicas.

VIII) Considerações acerca da existência de solução predeterminada

Para o atendimento específico da demanda por mão de obra especializada em serviços arquivísticos, na esfera da gestão documental, o TRT3 não possui solução predeterminada. A alternativa de suprir a necessidade por meio de alocação de servidores ou servidoras do quadro de pessoal do Tribunal não se mostra mais viável, seja pela indisponibilidade, seja pela formação específica. Ademais, o Tribunal possui no seu Plano de Cargos apenas um cargo de analista judiciário, especialidade arquivologia, insuficiente para abarcar todas as atividades inerentes à gestão documental, sobretudo pela possibilidade de eventuais ausências da servidora em questão no exercício da competência profissional.

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, entendemos que a solução almejada para suprir a necessidade da DIGD é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de técnico auxiliar de arquivo, com mão de obra exclusiva dedicada.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Documentação

A formação técnica não conflita 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 estabelece 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.

Em perfeita aderência ao ordenamento jurídico, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) apresenta os profissionais da família Técnicos em Museologia e Afins (código 3712), dentre os quais os Técnicos em Museologia – Técnicos de arquivo (código 3712-10).

Além disso, levantamento prévio da Secretaria de Documentação aferiu tratar-se de contratação típica em outros órgãos e instituições públicas, como se demonstrará na instrução processual e no curso dos estudos preliminares.

Dessa forma, conforme orientação constante do Modelo de Documento para Licitações de Materiais e Serviços com Mão de Obra Exclusiva (disponível em <https://portal.trt3.jus.br/intranet/menu-tematico/manuais/administrativos/contratacoes/escolha-a-modalidade>), restando demonstrada a conveniência de adoção da solução preestabelecida, “a equipe de planejamento não precisará apresentar o caderno 3 do estudo técnico preliminar”. Após a indicação dos integrantes técnico e administrativo, e formalizada a equipe de planejamento da contratação, o decisor juntará ao processado o caderno 4 "Escolha da Solução" dos estudos preliminares, cabendo à equipe de planejamento realizar os demais estudos pertinentes.

IX) Considerações do decisor sobre a avaliação das possíveis soluções

Não se aplica, conforme tópico anterior.

ASSINATURA DO DECISOR:

Verônica Peixoto de Araújo do Nascimento

Secretária de Documentação