

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1 – Identificação da Unidade Demandante

Unidade Demandante	Coordenadoria de Gestão Documental e Memória		
Responsável pela Unidade	Ricardo Hermes Linhares Rezende	Matrícula	30860002794
E-mail da Unidade	cgdm@trt6.jus.br	Telefone	32251349

2 – Identificação da Demanda

<i>Descrição Sucinta</i>	Contratar serviço terceirizado, de caráter subsidiário, para contribuir com as atividades técnicas auxiliares à gestão dos acervos em fase intermediária e permanente, além de ajudar com a implantação do plano para redução do acervo que visa o descarte de autos findos.		
<i>Quantidade Estimada</i>	5 postos de auxiliar de arquivo		
<i>Fonte de Recursos</i>	Contratação dependerá de orçamento a ser verificado oportunamente por meio de mecanismo compensatório, pois a necessidade somente foi verificada depois do planejamento orçamentário.	<i>Estimativa de Valor</i>	<i>Valor mensal por posto: R\$ 3.567,58 Valor mensal por 5 postos: R\$ 17.837,90 Valor anual por 5 postos: R\$ 214.054,80</i>
<i>Data para Contratação</i>	30/04/2024	<i>Grau de Prioridade</i>	Alto

3 – Justificativa da Necessidade da Contratação

É imperativo considerar que a contratação de serviços terceirizados de auxiliar de arquivo vem atender às necessidades da Seção do Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região. A eficiência e eficácia da gestão dos acervos arquivísticos com suporte em papel são fundamentais para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das operações da Seção do Arquivo Geral, sobretudo, considerando o armazenamento do massivo acervo documental físico (cerca de 1.946.466 processos judiciais e administrativos).

Desse modo, a contratação de auxiliares de arquivos se justifica nos seguintes pontos:

– Os profissionais contratados desempenharão atividades técnicas subsidiárias e complementares relacionadas à gestão dos acervos em fase intermediária e permanente. Isso garantirá um gerenciamento eficaz e organizado dos documentos judiciais e administrativos.

– A expertise desses profissionais será fundamental para aprimorar a gestão documental do TRT6, incluindo a elaboração e aplicação de um plano estratégico de redução de acervos. Isso resultará em processos de gestão mais otimizados e focados.

– Um plano efetivo para a redução do acervo é vital, visando o descarte de autos findos, de acordo com a tabela de temporalidade unificada do Poder Judiciário. Tal iniciativa promove uma gestão mais ágil e eficiente dos documentos.

– Atualmente, a Seção do Arquivo Geral enfrenta limitações de pessoal para aplicar o plano de preservação e de redução de acervos, além de outras atividades relacionadas à gestão documental. A contratação de pessoal terceirizado é primordial para superar essas limitações e garantir uma avaliação completa e reestruturação eficaz.



– Por sua vez, a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória tem uma responsabilidade vital na promoção do conhecimento e preservação de nossa história institucional. Os auxiliares de arquivo contribuirão diretamente para essas iniciativas, promovendo a preservação e o acesso adequado ao acervo permanente ou de guarda de longa duração.

Portanto, a contratação de auxiliares de arquivo não é apenas uma necessidade relevante, mas também uma estratégia essencial para fortalecer os processos internos, aumentar a eficiência operacional e, acima de tudo, garantir o cumprimento da missão institucional de servir à sociedade com serviço de qualidade.

4 – Resultados Pretendidos

Tipo de Resultado	Sim	Não	Detalhamento (mensurar, se possível).
<i>Melhoria em serviços ou infraestrutura</i>	X		Aprimorar as atividades de gestão documental possibilita a melhoria no serviço de arquivamento e armazenamento do acervo documental com suporte em papel.
<i>Melhoria de controle e/ou redução de riscos</i>	X		Aperfeiçoar as atividades de gestão documental permite a mitigação do risco de perda de informações, devido ao arquivamento e armazenamento inadequados.
<i>Manutenção de serviços ou infraestrutura</i>		X	
<i>Ganho de produtividade</i>	X		A eficiência na gestão documental contribui para a agilidade dos processos internos. Documentos bem organizados e fluxos de trabalho claros podem acelerar a realização de tarefas e projetos.
<i>Redução de esforço</i>	X		A gestão documental bem estruturada permite o acesso rápido e fácil às informações necessárias, evitando a perda de tempo procurando documentos em acervos desorganizados.
<i>Redução de custo</i>	X		O aprimoramento da gestão documental resulta na redução de custo de armazenamento do acervo documental com suporte em papel.
<i>Atendimento à exigência legal ou administrativa</i>	X		Cumprimento da Resolução CNJ n. 324/2020 e da Resolução TRT6 n. 10/2021, que tratam da gestão documental e gestão da memória.
<i>Outros (especificar)</i>		X	

5 – Restrições para Atendimento da Demanda

Tipo de Restrição	Sim	Não	Detalhamento
<i>Limitação de prazo</i>		X	
<i>Limitação de custo</i>		X	



Limitação de equipe da área demandante		X	
Outras (especificar)			

6 – Vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD

Não há vinculação.

7 – Alinhamento Estratégico

7.1 – Indique os objetivos estratégicos aos quais a contratação se alinha.

Objetivo Estratégico Institucional	
	<i>Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais</i>
	<i>Promover o trabalho decente e a sustentabilidade</i>
	<i>Garantir a duração razoável do processo</i>
xx	<i>Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados</i>
	<i>Assegurar o tratamento adequado dos conflitos trabalhistas</i>
	<i>Garantir a efetividade do tratamento das demandas repetitivas</i>
x	<i>Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica</i>
	<i>Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira</i>
	<i>Incrementar modelo de Gestão de Pessoas</i>
	<i>Aprimorar a Governança de TIC e a proteção de dados</i>
	<i>Aprimorar a infraestrutura física, material, de TIC e de segurança institucional</i>

7.2 – Detalhe como a contratação está alinhada aos objetivos indicados no item anterior, citando, inclusive, a sua eventual previsão em projetos, planos de ação, planos diretores, táticos ou de gestão.

O investimento na contratação desse serviço especializado, não apenas atende às necessidades operacionais imediatas, mas também se alinha às ações com os objetivos estratégicos, a seguir:

- **Promover a Integridade e Transparência:** a contratação de um auxiliar de arquivo especializado fortalece a capacidade de gerenciar e controlar os acervos documentais de forma transparente e íntegra. Com profissionais dedicados à organização e manutenção adequadas dos registros, garantimos que os atos de gestão sejam documentados de maneira precisa, refletindo a busca pela integridade.
- **Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica:** ao investir em serviços terceirizados de gestão documental, fortalecemos a governança ao adotar as melhores práticas do setor. Isso proporciona uma base sólida para uma gestão estratégica mais eficaz, permitindo decisões embasadas e alinhadas com os objetivos de longo prazo.

Os auxiliares de arquivo são essenciais para cumprir a missão de maneira eficiente, permitindo que a equipe interna se concentre em atividades estratégicas de alto valor. Esses profissionais especializados ajudarão a gerir os acervos de forma organizada e, também, contribuirão para um ambiente de trabalho mais produtivo e focado nas metas estratégicas.



A contratação dos serviços terceirizados de auxiliar de arquivo é essencial para efetivar a redução do acervo físico de forma eficaz. Especialistas na organização e classificação de documentos, esses profissionais ajudarão na avaliação, identificando documentos passíveis de descarte responsável. Essa abordagem resulta na otimização do espaço físico, redução de custos de armazenamento, melhoria da eficiência operacional e garantia de conformidade, contribuindo para a modernização e eficiência dos processos organizacionais.

Portanto, a contratação de auxiliares de arquivo terceirizados é um passo crucial para alcançar as metas de integridade, transparência, governança e gestão estratégica. Com a expertise desses profissionais, estamos no caminho certo para alcançar o sucesso sustentável desejado.

8 – Indicação de servidor da unidade demandante para participação no planejamento da contratação

<i>Servidor para Participar do Planejamento</i>	Ricardo Hermes Linhares Rezende	<i>Matrícula</i>	30860002794
<i>E-mail do Servidor</i>	ricardo.rezende@trt6.jus.br	<i>Telefone</i>	3225-1349

Recife, 29 de setembro de 2023.

RICARDO HERMES LINHARES REZENDE
COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

