



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
(CONTRATAÇÕES GERAIS – excetuando-se área de TI)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA E DEMANDANTE

Unidade Gestora:	Secretaria Judiciária	Unidade Demandante:	Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência
Responsável pela Unidade Gestora: TATIANA QUEVEDO DE SOUZA RODRIQUES - SECRETÁRIA JUDICIÁRIA.		Responsável pela Unidade Demandante: DENISE CICALISE BOSSAY - COORDENADORIA DE SESSÕES, DOCUMENTAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA	
E-mail: tatiana.souza@tre-ms.jus.br Telefone: 992313849		E-mail: denise.bossay@tre-ms.jus.br Telefone: 98115056	

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. Exposição da NECESIDADE a ser atendida, juntamente com a JUSTIFICATIVA da contratação de material ou serviço

A contratação dos serviços de um ARQUIVISTA para atuar no Arquivo Central, em conjunto com um servidor efetivo, faz-se necessária para a gestão de documentos físicos e digitais da instituição, bem como para a construção adequada dos instrumentos de gestão documental e para a eficiente execução deles. O apoio de um arquivista também é importante na elaboração de material técnico para orientação das atividades de gestão documental, tais como manuais, realização de descrição arquivística sobre o acervo arquivístico de guarda permanente e, ainda, apoio a determinações do Tribunal, como o atendimento a recomendações de Relatório de Auditoria de Gestão Documental. Referido profissional também auxiliará diretamente os trabalhos de digitalização de processos e documentos atualmente sob a guarda do Arquivo Central.

A contratação dos serviços de um HISTORIADOR para atuar no Centro de Memória, faz-se necessária para a elaboração das políticas de Gestão da Memória, respectiva execução, além de resgate, valorização e difusão dos documentos de guarda permanente.

Justificativas para a contratação:

- A junção de diferentes saberes e pontos de vista torna mais rico e completo o exercício de suas atribuições;
- Visa otimizar os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelo Arquivo Central e Centro de Memória do Tribunal, gerando maior eficiência; e,
- Exigência de que a Comissão Permanente de Avaliação Documental dos Tribunais seja integrada por um servidor graduado em curso superior de Arquivologia e um servidor graduado em curso superior de História (art. 12, incisos IV e V, da Resolução nº 324/2020 do CNJ).

2. Descrição sucinta com especificações do objeto pretendido, com quantitativos, prazos de execução (ou entrega) e vigência

Objeto pretendido: serviços de dois postos com profissionais capacitados: 01 Arquivista e 01 Historiador, para auxiliar as atividades de Gestão Documental e da Memória no Arquivo Central e Centro de Memória, respectivamente, otimizando os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas referidas unidades, gerando maior eficiência.

Os serviços não constam no Plano Anual de Contratações deste Regional.

Quantitativo: 01 profissional da área de arquivologia e 01 profissional da área de história.

Prazo de execução (ou entrega): 45 dias.

Vigência: 12 meses (serviço contínuo)

3. Alinhamento ao Planejamento Estratégico do TRE/MS

☐ Aperfeiçoamento da gestão e de custos	☐ Melhoria da gestão de pessoas
☐ Melhoria da infraestrutura e governança de TIC	☒ Sem alinhamento com o Planejamento Estratégico

4. Exposição dos resultados a serem alcançados com a contratação

Auxílio dos profissionais na Gestão Documental e da Memória deste Regional, visando otimizar os resultados e gerar maior eficiência.

5. Indicação da data estimada que deve ser iniciado o serviço ou entregue o material:

Execução imediata (assim que contratado)

6. A Contratação está inerida no Plano anual de contratações?

☐ SIM - vide documento SEI n. _____ ID: _____ Valor estimado ou Valor atualizado (R\$): _____

☒ NÃO

7. Indicação do servidor que atuará como Integrante Demandante (e substituto) da equipe de planejamento, bem como do futuro Fiscal de Contrato

Integrante Demandante: Denise Cicalise Bossay
Integrante Demandante Substituto: Ana Regina Bruxel

Fiscal do Contrato (Profissional Arquivista): Luiz Carlos Barbosa de Castro.

Fiscal Substituto do Contrato (Profissional Arquivista): Ana Regina Bruxel.

Fiscal do Contrato (Profissional Historiador): Adriana Franco Cândia

Fiscal Substituto do Contrato (Profissional Historiador): Heloísa Silva Seraphim

8. Indicação da unidade técnica que detém conhecimentos específicos sobre o objeto da pretensa contratação (podendo haver acumulação de indicação, quando coincidir com a unidade demandante)

Unidade Técnica: Seção de Biblioteca e Arquivo - Para o profissional arquivista; e, Assessoria de Comunicação - ASCOM - Para o profissional historiador.

Denise Cicalise Bossay / Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência
Responsável pela Formalização da Demanda

Tatiana Quevedo de Souza Rodrigues / Secretaria Judiciária
Responsável pela Unidade Gestora



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA QUEVEDO DE SOUZA RODRIGUES, Secretário(a)**, em 08/09/2021, às 17:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DENISE CICALISE BOSSAY, Coordenador(a)**, em 08/09/2021, às 17:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1081336** e o código CRC **C12F2AE8**.