



ESTUDO PRELIMINAR

Trata-se de Estudo Preliminar para contratação de serviços de 01 (um) ARQUIVISTA e de 01 (um) HISTORIADOR, para atuar e atender as demandas de natureza arquivística desenvolvidas pelo Arquivo Central (CSDJ) e pelo Centro de Memória (ASCOM) do Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul.

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A necessidade administrativa a ser atendida consiste no atendimento das demandas abaixo elencadas, as quais proporcionarão apoio técnico qualificado de natureza arquivística às atividades desenvolvidas pelas unidades da Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência - CSDJ e Assessoria de Comunicação - ASCOM do TRE/MS:

a) Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação; e

b) Gestão de Memória: conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

1.2. O atendimento da demanda de Gestão Documental e da Memória justifica-se pela necessidade de ser observado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul um número elevado de exigências, a maioria recentemente consolidadas e em consonância com a RESOLUÇÃO Nº 324, de 30 de Junho de 2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

1.3 Justifica-se ainda a contratação, para o atendimento de demandas que, devido à ampla abrangência técnica e a elevada quantidade de dados, informações e documentos a serem identificados, analisados, digitalizados, avaliados, descritos, registrados e organizados, não pode ser provida pelo reduzido número de servidores do quadro do TRE/MS, bem como por se tratarem de temas técnicos, que necessitam de conhecimento especializado para a sua adequada realização.

1.4. Benefício direto: com a presente contratação pretende-se atender da melhor forma possível as demandas exigidas pelo Conselho Nacional de Justiça quanto à Gestão Documental e da Memória no TRE/MS atribuídas à CSDJ e à ASCOM, bem como promover um melhor aproveitamento de recursos humanos do quadro efetivo do TRE/MS que poderá ter seus servidores designados para funções e atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

b) Benefício indireto: com a realização do objeto do contrato se alcançará elevado grau de satisfação do usuário interno e externo no que concerne, primordialmente, ao acesso eficiente e eficaz à documentação, informação e dados sob a guarda do TRE/MS.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

2.1. A referida contratação está alinhada ao MACRODESAFIO do TRE/MS, que se traduz na Melhoria da Gestão de Pessoas, tornando a Justiça Eleitoral mais acessível, sendo mais um passo para a consolidação de uma instituição forte, inclusiva e transparente, assegurando o acesso público à informação e protegendo as liberdades individuais em cumprimento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

2.2. A presente contratação encontra-se alinhada com o plano estratégico deste Tribunal, conforme objetivos estabelecidos no Indicador 5, Objetivo Estratégico: Garantia dos direitos de cidadania.

3. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

3.1. Objetivos gerais:

3.1.1. Promover a cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

3.2. Objetivos específicos:

3.2.1. Garantir o acesso a informações.

3.2.2. Fornecer serviços que devem ser desempenhados por profissionais habilitados;

3.2.3. Otimizar a utilização de recursos, de forma eficiente e com melhor qualidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos necessários para o atendimento da demanda:

a) O serviço é considerado contínuo porque visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua por mais de um exercício financeiro, não sendo possível o atendimento sob demanda.

b) O serviço deverá ser prestado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, para sua execução será exigido que os empregados da empresa contratada fiquem à disposição da contratante em suas dependências e que não atuem em outros contratos firmados pela contratada;

b.1. A contratação deverá ser realizada junto a empresa especializada na cessão de mão de obra, vez que o suporte administrativo será provido mediante alocação de postos de trabalho.

c) Os funcionários da contratada devem realizar o curso EAD de Gestão Documental no Poder Judiciário, gratuitamente oferecido pelo Conselho Nacional de Justiça.

d) A unidade de medida a ser adotada para mensuração e pagamento é o quantitativo de postos de trabalho, devido a diversidade, complexidade e continuidade dos serviços técnicos que são realizados.

e) Contratação com dedicação exclusiva de mão de obra. A classificação dos profissionais está incluída no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) código 2613-05 (arquivista) e o código 2035-20 (historiador).

f) Os profissionais deverão cumprir carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, sendo de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, apresentando-se neste Tribunal. A execução do trabalho deverá ser compreendida entre às 7 horas e 19 horas, de acordo com as necessidades deste Regional;

g) A qualificação mínima para os profissionais que serão alocados no serviço é:

g.1. A formação em curso de Arquivologia no nível de bacharelado, com diploma reconhecido pelo MEC, para o posto de trabalho: arquivista;

g.2. A formação em curso de História no nível de bacharelado e/ou licenciatura, com diploma reconhecido pelo MEC, para o posto de trabalho: historiador.

h) Será exigido comprovação de experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano no posto pretendido;

i) Adota-se a unidade de medida do "posto de trabalho" por inviável a adoção de outra unidade de medida; justifica-se devido à natureza preponderantemente qualitativa da prestação de serviço em desfavor de critérios de produção mensuráveis quantitativamente.

5. DURAÇÃO DO CONTRATO E INÍCIO DA VIGÊNCIA

5.1. A duração do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

5.1.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, uma vez que existe a necessidade de uma excelente prestação de serviço ao público, e sua contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro, de forma contínua, segura e confiável para o cumprimento da missão institucional do órgão. Impende destacar que se trata de serviços de apoio, imprescindíveis para a continuidade das atividades desse Tribunal, e que esse meio significa indubitavelmente a facilidade na execução dos serviços e na gestão contratual, por ter o prazo para execução e de vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e que coaduna com a eficiência e a economicidade almejadas na aplicação de recursos públicos.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

6.1. No tocante às formas de contratação, verificamos a possibilidade de realização de convênio ou de contratação de pessoa jurídica. Assim, entendemos que se mostra mais adequada à realidade do TRE/MS a contratação de empresa, notadamente pela viabilização dos profissionais, de modo a preservar a qualidade da prestação dos serviços e sua não interrupção.

6.2. Trata-se de serviço comum que não justifica a dispensa ou

inexigibilidade de licitação, indica-se a modalidade pregão eletrônico, sendo o tipo de licitação Menor Preço.

6.3. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do TRE/MS. Nesse contexto e, tendo como base as informações colhidas, identificou-se que a empresa contratada deve prestar os serviços diariamente, durante o horário de expediente do órgão, sendo a empresa contratada remunerada por posto de trabalho.

7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

7.1. Arquivista

Pregão/Órgão	Valor mensal por posto	Salário por posto	Valor anual por posto
Pregão 06/2021 Tribunal de Contas da União	R\$ 7.120,67	R\$ 3.713,60*	R\$ 85.448,04

* 3,4 salários mínimos

Além dos valores obtidos em contratação similar, foi realizada pesquisa nos sites das Associações de Arquivistas:

a) Associação dos Arquivistas da Bahia
(<https://arquivistasbahia.org/profissao/tabela-salarial/>):

40h para recém-formado (até os 02 anos iniciais de profissão) = 5 salários mínimos

40h para arquivista experiente (a partir do 3º ano de profissão) = 6 salários mínimos

b) Associação dos arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul: Salário base mensal mínimo - para 40 horas semanais – 8 salários mínimos regionais (<https://www.aargs.com.br/recomendacao-salarial/>)

c) Associação dos arquivistas no Estado do Espírito Santo: Arquivista Júnior (recém formado com até 03 anos de experiência): 3 Salários mínimos (<http://www.aarques.org.br/p/tabela-salarial.html>).

d) Associação dos arquivistas do Estado do Rio de Janeiro - R\$ 3.158,96 (três mil cento e cinquenta e oito reais e noventa e seis centavos) (<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/CONTLEI.NSF/c8aa0900025feef6032564ec0060dfff/7e287a3c31309d9d832583c5006247a1?OpenDocument>).

Órgão	Qdade de salários mínimos
Associação do RS	8
Associação Bahia	5*
TCU	3,4
Associação do ES	3
Associação do RJ	2,8
Mediana	3,4

* utilizado o valor de recém-formado

Com base na tabela acima, estimamos o **salário mensal do arquivista em R\$ 3.757,00** (considerando o salário de R\$ 1.105,00 fixado na Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 - do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de MS).

7.2. Historiador

Pregão/Órgão	Posto	Valor mensal por posto	Salário por posto	Valor anual por posto
Pregão 50/2020 Tribunal Regional Eleitoral de Goiás	Historiador	R\$ 8.458,17	R\$ 4.119,96*	R\$ 101.498,04
Pregão 80/2021** Tribunal Regional Eleitoral do Pará	Historiador	R\$ 5.980,37	R\$ 2.668,15***	R\$ 71.764,44

*3,7 salários mínimos nacional

** A sessão pública está agendada para 16/12/2021, foram utilizados os valores estimados para a contratação.

*** 2,4 salários mínimos nacional

Órgão	Qdade de salários mínimos
TRE/GO	3,7
TRE/PA	2,4
Média	3,05

Com base na tabela acima, estimamos o **salário mensal do historiador em R\$ 3.370,25** (considerando o salário de R\$ 1.105,00 fixado na Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 - do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de MS).

A Associação Nacional de História de Mato Grosso do Sul informou que, via e-mail, que não possui salário regulamentado para a profissão de Historiador, bem como sugeriu que o salário seja baseado no de professor de nível básico para 40h/aula.

Para esta contratação o salário do Historiador será realizado pela média de salários praticado no mercado, levando em consideração as contratações do TRE/GO e TRE/PA.

O TRE/GO fixou o valor do salário e os valores constantes na Planilha de Custos, foram estimados utilizando a Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelo Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Ambiental, Coleta de Lixo e Similares do Estado de Goiás e o Sindicato das Empresas de Asseio, conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de mão-de-obra do Estado de Goiás - SEAC/GO.

Para o Estado de Mato Grosso do Sul não foi localizada nenhuma convenção coletiva que atenda a categoria de arquivista e historiador (nível superior), portanto, a exemplo do TRE/GO neste Estudo Preliminar foi estipulado o valor do salário dos postos de trabalho e os demais encargos serão inseridos na Planilha de formação de custos tendo por base a Convenção Coletiva do Sindicato das empresas de asseio e conservação de MS.

O Custo total estimado da contratação, incluindo salários, uniformes, diárias, serão calculados quando da elaboração do Termo de Referência e da Planilha de Custos e Proposta detalhada.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Trata-se de contratação por meio de operação de postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.2. Nesta modalidade o posto de trabalho fica à disposição das unidades da CSDJ e ASCOM, exercendo atividades de cunho técnico.

8.3. São atribuições do Historiador:

8.3.1. Organizar informações para publicações, exposições e eventos em empresas, museus, editoras, produtoras de vídeo e de CD-ROM, ou emissoras de Televisão, sobre temas de História da Justiça Eleitoral;

8.3.2. Realizar planejamento, organização, implantação e direção de serviços de pesquisa histórica;

8.3.3. Assessorar, organizar, implantar e direcionar serviços de documentação e informação histórica;

8.3.4. Assessorar o processo de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação histórica;

8.3.5. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos;

8.3.6. Programar medidas necessárias à conservação de documentos históricos;

8.3.7. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;

8.3.8. Produzir narrativa acerca da história da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

8.3.9. Orientar quanto aos critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos considerados culturalmente importantes, das unidades administrativas e judiciais para a Unidade de Gestão da Memória;

8.3.10. Orientar quanto às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul por meio de sugestões de atividades no Centro de Memória da Justiça Eleitoral;

8.3.11. Compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como a Comissão de Gestão da Memória.

8.4. São atribuições do Arquivista:

8.4.1. Assistência técnica arquivística à Seção de Biblioteca e Arquivo (SBA);

8.4.2. Executar e/ou auxiliar na extração de metadados arquivísticos para a preservação digital no archivemática;

8.4.3. Executar e/ou auxiliar na integração entre o archivemática e o Atom;

8.4.4. Tratamento documental arquivístico de documentos administrativos e judiciais: arquivos correntes, intermediários e permanente, bem como arquivo histórico e de bens culturais;

8.4.5. Realizar o controle da temporalidade dos documentos, bem como o registro de dados nos sistemas eletrônicos de documentação e informação do Tribunal;

8.4.6. Realizar atendimentos telefônicos e fornecer informações ao público interno e externo às pesquisas, solicitações e requisições formuladas pelos interessados à informação, bem como esclarecer dúvidas sobre instrumentos de gestão documental e funcionalidades de sistemas de gestão de documentos e de informação, quando autorizado pela Chefia da Unidade;

8.4.7. Contribuir para a organização da massa documental acumulada na SBA e nos Cartórios Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, conforme planejamento;

8.4.8. Apresentar sugestões para a atualização dos instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), conforme orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

8.4.9. Elaborar instrumentos de pesquisa como catálogos, inventários e guias;

8.4.10. Executar e/ou auxiliar atividades arquivísticas, inclusive a digitalização dos documentos arquivísticos;

8.4.11. Colaborar nas atividades de eliminação de documentos;

8.4.12. Operar de forma adequada os equipamentos e/ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços, possibilitando o registro, processamento técnico e tramitação de documentos;

8.4.13. Executar trabalhos relacionados à SBA com a utilização do pacote Windows/Office;

8.4.14. Contribuir para a organização da massa documental do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

8.4.15. Executar e/ou auxiliar nos trabalhos de descrição arquivística, para todos os tipos de suporte e nos sistemas utilizados pela SBA;

8.4.16. Apresentar sugestões para a atualização das Rotinas Administrativas;

8.4.17. Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnósticos arquivísticos;

8.4.18. Auxiliar no planejamento de treinamentos sobre gestão documental;

8.4.19. Auxiliar no planejamento e organização de serviços de digitalização;

8.4.20. Desenvolver medições do acervo e estudos;

8.4.21. Executar e/ou auxiliar no planejamento de outras atividades correlatas à gestão documental e de memória, conforme diretriz da Chefia da Unidade;

8.4.22. Assessorar na classificação e organização do arquivo corrente de documentos recebidos do público externo, contribuindo com a definição de estratégias de armazenamento que tanto facilitem o acesso à informação por eventuais interessados, quanto mantenham coerência com os parâmetros de guarda documental;

8.4.23. Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;

8.4.24. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

8.4.25. Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

8.4.26. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;

8.4.27. As atribuições exigidas dos arquivistas obedecem as previsões legais definidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo), por meio da Lei 6.546/1978 e pelo Decreto 82.590/1978, que dispõem sobre a regulamentação da profissão de Arquivista;

8.4.28. Compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como a Comissão de Gestão da Memória.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Em que pese a previsão de prestação de serviços de áreas diversas, os postos de trabalho foram agrupados de modo a que seja selecionada apenas uma empresa para o fornecimento da mão de obra, haja vista o fato dos serviços a serem prestados poderem ser considerados semelhantes, em vista de compreenderem atividades de gestão de mão de obra executadas por empresas de determinado segmento de mercado, e de forma a simplificar o gerenciamento e fiscalização do contrato decorrente, bem como objetivando obtenção de proposta mais vantajosa em relação à contratação individual por área de serviço, visando atender de forma mais eficiente às necessidades deste TRE/MS.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 O Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul é uma instituição sólida, bem avaliada pela sociedade, e esse conceito, conquistado ao longo de décadas, decorre não apenas de dar cumprimento às normas, mas, passa, necessariamente, pelo respeito à dignidade de todos os cidadãos que representa, como o de pessoas que estão em situação de maior vulnerabilidade, como os da matéria em estudo. São situações desafiadoras, mas a cada gestão o TRE/MS tem tido êxito, por antever as situações desafiadoras e responder de forma efetiva.

10.2 A contratação de Arquivista e Historiador por este Tribunal, a exemplo de outras sólidas instituições como o TRE/MS será mais um passo para a consolidação de uma instituição forte, inclusiva e transparente, como a garantia do acesso público à informação e proteção das liberdades individuais, em cumprimento aos objetivos de igualdade defendidos internacionalmente.

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

11.1. Não se vislumbra necessidade de providências para adequação do ambiente do Tribunal, porquanto os serviços que se pretende contratar serão prestados nas instalações ora existentes.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Não foi realizada contratação dessa natureza.

12.2. Os autos deverão ser encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas, para informar se os postos de trabalho, objeto deste Estudo (Historiador e Arquivista), não se confundem com os cargos de carreira deste Tribunal.

13. Obrigatoriedade de exigência de contratação de egressos

Não aplicável.

Em que pese haver alocação de mão de obra na presente contratação, o quantitativo de postos de trabalho (02 postos), não atinge o quantitativo mínimo para se aplicar o percentual de contratação de pessoas egressas, exigido na Resolução CNJ 307/2019, bem como o valor anual não será acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), conforme disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Conforme fundamentação acima, declaramos que a contratação é viável, tendo em conta a demonstração da necessidade e importância para o atendimento das necessidades e interesses do Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul, assim como as determinações constantes na RESOLUÇÃO Nº 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.

14. MAPA DE RISCOS

RISCO 01	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 01: Ausência ou indisponibilidade de profissionais qualificados	
Probabilidade:	() Baixa (x) Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (x) Alto
Dano: Desinteresse das empresas em participar da licitação	
Ação Preventiva: Ampla divulgação do certame	Responsável:
Ação de Contingência: Realizar nova licitação	Responsável: CSDJ/SLC
RISCO 02	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 01: Ausência ou indisponibilidade de profissionais qualificados	
Probabilidade:	() Baixa (x) Média () Alta

Impacto:	() Baixo () Médio (x) Alto
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação Preventiva: Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação	Responsável: CSDJ (indicação) SLC (Envio do aviso)
Ação de Contingência: Repetição da licitação	Responsável: SLC
RISCO 03	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 01: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato	
Probabilidade:	(x) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (x) Alto
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação Preventiva: Não vislumbramos qualquer ação preventiva	Responsável:
Ação de Contingência: Realização de nova licitação	Responsável: SLC

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Ana Regina Bruxel
Chefe da Seção de Biblioteca e Arquivo

Denise Cicalise Bossay
Coordenadora de Sessões, Documentação e Jurisprudência

Tatiana Quevedo de Souza Rodrigues
Secretária Judiciária

Sônia Aparecida Granja Anelli
Seção de Licitação e Compras



Documento assinado eletronicamente por **DENISE CICALISE BOSSAY, Coordenador(a)**, em 16/12/2021, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI, Técnico Judiciário**, em 16/12/2021, às 16:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANA REGINA BRUXEL, Analista Judiciário**, em 16/12/2021, às 16:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA QUEVEDO DE SOUZA RODRIGUES, Secretário(a)**, em 16/12/2021, às 17:06, 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 **1089899** e o código CRC **351F1697**.