



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0014702-76.2024.6.21.8000
Documento de Formalização de Demanda - DFD - doc. SEI n. 2303507.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD
Resumo do objeto da demanda: Contratação de prestação de serviço em arquivologia, mediante alocação de 1 (um) posto de trabalho em regime de dedicação exclusiva no TRE-RS.

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE	
Unidade/Setor:	SJ/CGDOM
Responsável:	Ermes Marcolin
Código Identificador - ID:	A definir
Integrante Demandante Indicado:	Ermes Marcolin

NECESSIDADE DE MOTIVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO
O Conselho Nacional de Justiça – CNJ aponta dentre os princípios e diretrizes da Gestão Documental e de Gestão de Memória a “interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação” (Resolução CNJ n. 324/2020). A política de Gestão Documental e de Gestão de Memória do TRE-RS dispõe “o compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade” (Resolução TRE-RS n. 369/2021) também como exemplar de seus princípios e diretrizes. Denota-se a imprescindibilidade da arquivologia, área de conhecimento da ciência da informação, como peça motora da Gestão Documental (conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos) no Poder Judiciário. No tocante, dentre outras atribuições, a Seção de Gestão Documental – SEGED, vinculada a esta Coordenadoria, é responsável por executar as políticas e diretrizes da Gestão Documental da Justiça Eleitoral do RS, orientar os procedimentos de produção, classificação, organização e arquivamento de documentos, custodiar os acervos arquivísticos, propor medidas de preservação e de acesso instantâneo à informação, afazeres que demandam assessoria de profissional com formação em arquivologia e que hoje são realizados no Tribunal pelo Arquivo Central, vinculado àquela seção. No quadro funcional do Tribunal não há cargo específico de arquivista. Até algum tempo, uma servidora do quadro, do cargo de analista judiciário, exercia tal papel, vez que também é graduada em curso de arquivologia, na seção responsável pelo Arquivo Central. Desde meados de 2024, com sua lotação em outra unidade, não há servidor(a) com tal formação para assessorar a Gestão Documental na Justiça Eleitoral gaúcha. Assim, possíveis soluções para a lacuna foram levadas à consideração da Diretoria-Geral que, no despacho de documento n. 2300413, apontou como adequada a proposta de contratação de prestação de serviço de arquivologia. O mote da presente demanda é este: “Contratação de prestação de serviço em arquivologia, mediante alocação de 1 (um) posto de trabalho em regime de dedicação exclusiva no TRE-RS.”

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
A partir da contratação de profissional com formação em arquivologia, restará preenchida, ainda que minimamente, um relevante hiato na Gestão Documental do Tribunal. Agregando os préstimos de detentor(a) desta específica área do conhecimento, almeja-se evoluir tanto na seara conceitual da ciência arquivística, quanto na prática da Gestão Documental institucional, auxiliando sobremaneira na consolidação do projeto de montagem do Arquivo Central, bem como na projeção e execução de políticas, normativos reguladores e ações práticas no mister que envolve a produção, a classificação, a organização e o arquivamento de documentos, custodiando os acervos arquivísticos e propondo medidas de preservação e de acesso instantâneo à informação, quer seja registrada em suporte físico ou digital.

CONSEQUÊNCIAS DO NÃO ATENDIMENTO DA DEMANDA
Cabe apontar que eventual não contratação de prestação de serviço em arquivologia prejudica o cumprimento de um dos objetivos estratégicos do Tribunal: o de Aperfeiçoar a Governança e a Gestão Institucionais, dentro da "Perspectiva: Processos Internos", que preceitua dentre as suas iniciativas a de "Aprimorar a gestão documental".

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO
A solicitação está alinhada a algum objetivo do planejamento estratégico institucional do Tribunal? [x] Sim - Qual? [] 1. Fortalecer a Credibilidade do Processo Eleitoral [] 2. Aprimorar a Prestação de Serviços [x] 3. Aperfeiçoar a Governança e a Gestão Institucionais [] 4. Assegurar a Efetividade da Prestação Jurisdicional [] 5. Promover a Sustentabilidade e Acessibilidade [] 6. Otimizar a Gestão de Pessoas [] 7. Fortalecer o Engajamento de Pessoas [] 8. Promover a Gestão de TIC e Soluções Corporativas [] 9. Aprimorar a Gestão Orçamentária e Financeira [] 10. Otimizar a Infraestrutura Física [] Não.

PREVISÃO DE DATAS

Encaminhamento do Termo de Referência: 22.08.2025

ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

**ERMES MARCOLIN,
COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA MEMÓRIA.**



Documento assinado eletronicamente por **Ermes Marcolin, Coordenador**, em 18/07/2025, às 17:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2303507** e o código CRC **AE5D475F**.

Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-280
www.tre-rs.jus.br - Fone: