



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo, 10 de fevereiro de 2023.

Senhora Chefe,

Trata-se de solicitação para a contratação do curso "Política de Gestão Documental e de Memória (Resolução CNJ n. 324/2020 e Resolução TRE-SP n. 597/2022)", conforme dados abaixo:

1. Unidade(s) solicitante(s): SGDI/COGED/Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Seção de Arquivo
2. Previsto no Plano Anual de Capacitação: Sim
3. Modalidade: Telepresencial (online ao vivo), turma fechada
4. Data de realização: 17, 21 a 24/03 e 27 a 31/03
5. Carga horária: 30 horas
6. Horário: das 14h às 17h
7. Local de realização: não se aplica
8. Participante: total de 50 servidores(as), conforme 48 indicações nominais, doc. SEI n. 4293416, e duas indicações a serem feitas oportunamente.
9. Diferencial da empresa para que tenha sido indicada e objetivo educacional do treinamento: doc. SEI n. 4293416
10. Dados da empresa indicada para ministrar o treinamento:
 - Razão Social: Gestão de Dados, Informações e Tecnologias Ltda
 - Nome fantasia: GDGI
 - CNPJ 37.951.538/0001-91
 - Endereço: Av. Lucio Costa, 4000 bl. 01/204 - Barra da Tijuca – Rio de Janeiro/RJ
 - Telefone: (21) 97638-5579 Contato: Manuela
 - E-mail: manuela.beaurepaire@gdgi.com.br
11. Proposta comercial: conforme doc. SEI n. 4293421, validade de 60 dias
12. Valor da contratação após negociação: R\$ 20.258,50
Inclui: certificado de participação mediante 75% de frequência e demais itens especificados na proposta comercial
13. Justificativa de preço: conforme doc. SEI n. 4293427
14. Declaração a que se refere o SADP n. 29.661/2012: doc. SEI n. 4293429
15. Condições de Contratação, doc. SEI n. 4293436, juntado aos autos a pedido da Seção de Compras e Registro de Preços.
16. Disponibilidade orçamentária: conforme doc. SEI n. 4293439

Por fim, propõe-se o envio dos autos à DG, para ciência, e após, que tramitem sequencialmente nas seguintes unidades: SAM, ASSJUR, SAM e SOF.

À consideração superior.

Valéria Reis Regattieri
Analista Judiciário

De acordo.

À consideração superior.

Adriana Omoto de Paula
Chefe da Seção de Gestão do Conhecimento

De acordo.

À consideração superior.

Leandro Hiroto Tamashiro
Coordenador de Educação, Desenvolvimento e Apoio à Governança

Ratifico a informação da COEDE/SEGCON, pela contratação do curso.
À consideração superior.

Paula Helena Batista Silva
Secretária de Gestão de Pessoas

Ciente.

À SAM, para providências.

Claucio Cristiano Abreu Corrêa
Diretor-Geral da Secretaria

SEÇÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO



Documento assinado eletronicamente por **VALÉRIA REIS REGATTIERI, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 14/02/2023, às 07:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA OMOTO DE PAULA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 16/02/2023, às 18:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO HIROTO TAMASHIRO, COORDENADOR**, em 23/02/2023, às 17:56, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA HELENA BATISTA SILVA, SECRETÁRIA**, em 23/02/2023, às 18:39, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUCIO CRISTIANO ABREU CORRÊA, DIRETOR-GERAL**, em 24/02/2023, às 15:57, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4293513** e o código CRC **6B45B371**.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APOIO À GOVERNANÇA
SEÇÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

FICHA TÉCNICA – Curso online

1. - Nome do curso: Capacitação em Gestão Documental - Política de Gestão Documental e de Memória (Resolução CNJ n. 324/2020 e Resolução TRE-SP n. 597/2022)
2. - Unidade solicitante: SEGDOC/COGED/SGID e CPAD Contato: 3104-0707/3130-2700/3101-8001 Ramal/*E-mail*: segdoc@tre-sp.jus.br
3. - Indicação da escola a ser contratada: GDGI – Gestão de Dados, Informações e Tecnologias
4. - Diferencial da escola, que justifique a sua indicação:

A Gestão de Dados, Informações e Tecnologias Ltda (GDGI) é uma das principais referências no Brasil na prestação de serviços, consultoria e treinamento na área de gestão administrativa, organização da informação, implantação e customização de sistemas de gestão de documentos, sendo que sua finalidade é viabilizar, de forma responsável, a transformação digital de organizações públicas e privadas.

Fundada em agosto de 2020, tal empresa possui como diferencial a orientação técnica de sua sócia fundadora, a Profa. Dra. Lenora Schwaitzer, que coloca em prática o conhecimento moldado durante mais de trinta anos de atuação nas áreas de gestão administrativa, organização de processos de trabalho, políticas informacionais, gestão de dados e customização de sistemas de gestão de documentos.

Entre os serviços prestados pela GDGI é de grande interesse o curso ministrado pela Profa. Lenora, “Capacitação em Gestão Documental - Política de Gestão Documental e de Memória”, cujo objetivo é fornecer um panorama teórico e prático sobre as bases da gestão documental, com reflexo na adequada aderência à LAI e à LGPD.

Os novos paradigmas em matéria de Gestão Documental e de Memória no âmbito do Poder Judiciário exigem, além da expertise em Gestão de Documentos e Direito, o uso de sistemas informatizados e procedimentos que requerem conhecimento de práticas típicas das áreas de Mapeamento dos Processos de Negócio, Tecnologia da Informação, Governança de Tecnologia da Informação e de Segurança da Informação.

Conforme transcrição a seguir, a Professora Lenora Schwaitzer detém expertise “sui generis” a abranger os requisitos acima:

“Possui graduação Direito, Arquivologia, Biblioteconomia e Sistemas de Informação, todos pela Universidade Federal Fluminense - UFF. É especialista em Políticas Informacionais e Organização do Conhecimento pela Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ em parceira com o Arquivo Nacional e em Gestão Pública, pela Faculdades Integradas de Jacarepaguá - FIJ. Possui mestrado em Bens Culturais e Projetos Sociais pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, e em Justiça Administrativa pela UFF. É doutora em História, Política e Bens Culturais, pela FGV. Como servidora da Justiça Federal do Rio de Janeiro, foi

auxiliar de gabinete e diretora da 2a Vara Federal de Niterói e, em 1989, foi requisitada para compor o quadro inicial do TRF2 como assessora de juiz. No TRF2, exerceu ainda os cargos de chefe de gabinete, assessora executiva da Escola da Magistratura Regional Federal da 2a Região - EMARF e diretora da secretaria de documentação, informação e memória - SED. Foi responsável pela implantação do Centro Cultural da Justiça Federal - CCJF, onde atuou como diretora executiva e pela implantação do centro de memória da Justiça Federal da 2a Região. Integrou diversos comitês perante o Conselho da Justiça Federal, sendo de destacar o de Gestão Documental - COGED e o de Segurança da Informação - CLSI. Foi designada para integrar o Proname e compôs o grupo de trabalho para propor diretrizes aos tribunais para a implantação da LGPD, ambos no Conselho Nacional de Justiça - CNJ. Foi professora substituta do departamento de Ciência da Informação da UFF, professora efetiva do departamento de Ciência da Informação da UFPB e é atualmente professora efetiva do departamento de Arquivologia da UFES. É palestrante em diversos eventos na área de Ciência da Informação, em todas as esferas administrativas e perante os órgãos de poder federais e ministrou cursos para o TRF2, para a Escola de Magistratura de São Paulo e para o Tribunal Regional Eleitoral do Ceará. Atualmente, integra a Câmara Técnica de LGPD do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.”

Ante o exposto, considera-se que as especificidades da demanda de capacitação em gestão documental para servidores deste Tribunal poderão ser satisfatoriamente atendidas pela Profa. Lenora Schwaitzer, por se tratar de profissional com singular e notória especialização nas diversas áreas de conhecimento apontadas acima como necessárias, somando-se o diferencial de sua experiência na Administração Pública como servidora/gestora no âmbito do Poder Judiciário e relevante atuação junto ao Conselho da Justiça Federal, Conselho Nacional de Justiça, Conselho Nacional de Arquivos e Escola da Magistratura de São Paulo.

5. - Curso consta na planilha enviada para o Planejamento de 2023? (x) Sim () Não
6. - Período: 17, 21 a 24 e 27 a 31/3/2023
7. - Horário: 14 às 17h
8. - Carga horária: 30 horas
9. - Modalidade: (x) On-line ao vivo () EAD gravado () Outros:
- 10.- Turma: () aberta (x) fechada para servidores do TRE/SP
- 11.- Justificativa para realização do treinamento (objetivo educacional):

Em observância ao art. 3º, XIII, da Resolução CNJ n. 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname; dos arts 5º e 43 da Resolução TRE-SP n. 597/2022, que institui a Política de Gestão Documental e de Memória deste Tribunal, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) entende que é imprescindível a capacitação das unidades responsáveis pela execução da Política de Gestão Documental e de Memória deste Tribunal, ou seja, dos representantes da Secretaria e Cartórios Eleitorais desta Casa que compõem a CPAD, Conselho de Representantes dos Cartórios Eleitorais (CRCE), Assessoria de Orientação dos Cartórios Eleitorais(AACE) e servidores de unidades da COGED e COGIN/SGID.

12. Número de servidores(as) a serem capacitados: 50 (cinquenta) foi estabelecido como objetivo.

Obs.: (*) indica que o servidor é integrante da CPAD

	Nome completo do(a) servidor(a)	Lotação	E-mail para acesso ao curso
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
11	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
12	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
13	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
14	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
15	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
16	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
17	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
19	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
20	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
21	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
22	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
23	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
24	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
25	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
26	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
27	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
28	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
29	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
30	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
31	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
32	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
33	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
34	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
35	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
36	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
37	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
38	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

39	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
40	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
41	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
42	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
43	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
44	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
45	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
46	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
47	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
48	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

13. Algum(a) servidor(a) indicado(a) é pessoa com deficiência? Não

Data: 7/fevereiro/2023.

Cintia Takiguthi
 Chefe da Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos
 e Membro da CPAD

Andreia de Moraes Soares
 Chefe da Seção de Arquivo e Coordenadora da CPAD

ORIENTAÇÕES A SEREM OBSERVADAS:

Antes de preencher o formulário “Ficha Técnica”, ler atentamente as instruções abaixo:

1. Antes de indicar o/a servidor/a para o treinamento, favor certificar-se de que ele/a não estará em gozo de férias nem de horas credoras.
2. Caso haja necessidade de alguma substituição, favor indicar os dados do novo participante por meio de mensagem eletrônica para **cursos@tre-sp.jus.br**, o mais breve possível, para que seja providenciada a formalização junto à empresa contratada.
3. Observe que a referida contratação poderá ser efetivada por meio de inexigibilidade de licitação, caso as unidades técnicas entendam que o pedido se enquadra no disposto pelo art. 25, II e § 1º, da Lei n. 8.666/93:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

...
II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização...

...
§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Assim, faz-se necessário que a justificativa referente à indicação da empresa destaque a **SINGULARIDADE** do serviço técnico prestado e a **NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO** do profissional ou da empresa a ser contratada.

Favor encaminhar esse formulário para o endereço eletrônico: **cursos@tre-sp.jus.br**