

Documento de formalização de demanda de atividade de capacitação aberta para servidores da área administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, cujo valor do investimento seja inferior ao limite constante no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

Senhor Coordenador de Gestão do Quadro de Pessoal,

Em atenção ao disposto nos artigos 23, 68, 72 e 74 da Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nos artigos 18 a 20 da Política nº 77/2023, que institui a Política de Governança de Contratações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, encaminho, para análise e deliberação, o seguinte pedido de contratação de curso/evento:

1. Curso/Evento: LGPD, Governança de Dados e Gestão de Metadados
2. Empresa promotora: Sucesso Tecnologia e Informação LTDA (Data Science Academy)
3. CNPJ da empresa promotora: 13.183.890/0001-66
4. Preposto responsável pela empresa promotora: TIAGO JESKE PEREIRA
5. E-mail de contato com o preposto da empresa promotora: TIAGOJESKE1@GMAIL.COM
6. Dados bancários da empresa promotora: Banco do Brasil – 001 / Agência: 1887-2 / Conta corrente: 37.485-7
7. Data/período do curso/evento: 24 meses a partir da contratação para realizar e concluir (horário do TRT9)
8. Horário das atividades: curso online (horário TRT9ª)
9. Carga horária do curso/evento: 84 horas-aula
10. Modalidade de execução do curso/evento: online
11. Local de realização do curso/evento: online
12. Valor da inscrição no curso/evento: R\$ 1.224,00 por aluno
13. Há necessidade de deslocamento de servidores: Não
14. Se sim, de onde para onde e meio de transporte a ser utilizado: -
15. O curso/evento está aprovado no Plano Anual de Capacitação em vigor? Sim
16. Se sim, informe qual o documento de aprovação: PROAD 1870/2025
17. Se não, informe qual o curso/evento aprovado será substituído pelo ora indicado:
18. Nome e lotação dos servidor(es) a ser(em) inscrito(s) no curso/evento:
 - Andréia Baltazar Dias - andreiadias@trt9.jus.br – Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental (CAGD); a partir de 01.05.2025, no escritório digital.
 - Aurélio César Prandel - aurelioprandel@trt9.jus.br - CAGD
 - Karla Cristina Santoro Urbano Alberton karlaalberton@trt9.jus.br – SARQ-MGÁ (Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá)

19. Justificativa da necessidade de participação do(s) servidor(es) no curso/evento:

Pela CAGD: com o início do processo de digitalização (Vetor 327012) do acervo processual físico findo, livros de Acórdãos e fichas administrativas, há necessidade de alinhamento padronizado e seguro quanto à informação que se tornará acessível ao público. Em regra, o documento é público, com cautelas quanto aos casos de segredo de justiça, sigilo e proteção a dados sensíveis, donde surge a necessidade de aprofundamento do tema.

O processo/documento segue a teoria das 3 idades, desde sua produção até destinação, a saber:

Fase corrente: autos em tramitação, na VT. Encerra-se com o arquivamento definitivo válido, sem pendências;

Fase intermediária: Gestão documental nos arquivos, onde é classificado e, após cumprida temporalidade mínima de guarda, segue para destinação final, que pode ser a eliminação parcial ou a preservação integral); e

Fase permanente: documento aberto ao público, acessível a pesquisadores e sociedade em geral, pois integra o acervo institucional do TRT9ª e é considerado patrimônio nacional cultural.

É importante a proteção de dados em cada um dos ciclos de vida do documento, mas com especial atenção na fase permanente, pela característica de ser acessível ao público em geral e não apenas às partes e advogados.

O Manual de digitalização do CNJ estabelece as etapas do fluxograma para a formação da matriz digital (Apêndice B, p. 80). Nesse procedimento, são extraídos metadados, havendo necessidade de gestão de dados diante da responsabilidade do TRT9ª como órgão controlador.

A coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental busca aprimorar os estudos para um sistema de GestãoDoc alinhado às diretrizes do CNJ.

A CAGD também se manifestou à época da consulta pública ao MoReq-Jus 2ª edição e está no aguardo da implementação do RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável), com expectativa de visita técnica da Dra. Ivina Mendes, do IBICT, em 18.06.2025 via escola judicial (DES Coordenadoria De Apoio Pedagógico 066/2025), tudo no intuito de implementar um projeto de digitalização padronizado, interoperacional e consistente para potencializar o acesso à informação seguro, balizado pela Lei de Proteção de Dados.

Atualmente, a Gestão Documental realiza a eliminação de autos de processos judiciais exclusivamente físicos, havendo necessidade de aprimorar os estudos para avançar os trabalhos sobre o acervo híbrido, digital e, também, a digitalização.

A proteção de dados é um tema afeto à gestão documental, que através do Colegiado Temático encaminhou ofício ao CNJ no intuito de aprofundar a temática no Manual de Gestão Documental (Item 2.4 do Ofício CDOM 5.2024).

O chefe do setor de digitalização, servidor Aurélio César Prandel, é graduado em informática e direito, sendo a pessoa mais

indicada na CAGD (Curitiba) para realização do curso.

Em Maringá, a servidora Karla Cristina Santoro Urbano Alberton é chefe do Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória local. Frequentou aulas de engenharia (não chegou a graduar-se) e tem raciocínio lógico-objetivo que contribui para o projeto de digitalização juntamente com Aurélio.

A servidora Andréia Baltazar. Dias, assistente do coordenador na CAGD, foi a redatora do projeto de digitalização, é secretária do Colegiado Temático e participou como convidada designada das reuniões do Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados (Ofício CDOM 02/2024). Gravou aulas de gestão documental para a Escola Judicial, ref. ao curso 'disseminando a gestão documental e a preservação da Memória', incluindo o tema sigilo e segredo de justiça. Poderá contribuir também através do escritório de privacidade, onde será lotada a partir de 1º de maio de 2025.

20. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação à necessidade a que se destina:

Vide questão 19.

21. Justificativa da escolha da empresa promotora do curso/evento:

O curso conta com cronograma bem completo em relação às necessidades da unidade. Foi bem recomendado por servidores que realizaram o curso no passado (PROAD 4385/2023), onde se justificou que:

A Data Science Academy (Sucesso Tecnologia e Informação) é uma das mais conceituadas empresas no mercado de cursos de Governança de Dados, Ciência de Dados, Análise de Dados, Inteligência Artificial e reconhecida pela qualidade e conteúdo de seus treinamentos. É a maior plataforma de ensino online de Ciência de Dados, Big Data, Inteligência Artificial e Blockchain da América Latina. Os treinamentos são práticos e acompanhados por instrutores, permitindo mergulhar profundamente no curso, de forma correta e rápida.

22. Conteúdo programático resumido do curso/evento:

Principais Tópicos:

- RGPD
- LGPD
- Controle de Conformidade
- Impactos da Legislação de Proteção de Dados
- Tratamento de Dados Pessoais no Brasil e Europa
- Governança de Dados
- Gestão de Metadados

O cronograma completo está no folder do curso.

23. Objetivos do curso/evento:

Conforme descrição no link: LGPD - Governança de Dados e Gestão de Metadados

24. A empresa promotora aceita a contratação por meio de Nota de Empenho e Carta-Contrato? Sim.

25. Foi realizada a reserva de vaga para os indicados? Online.

Foi solicitada por email, mas a empresa informou ser desnecessário reserva de vaga, pois o curso é online.

26. Servidor indicado para Fiscal do Contrato: Jorge Pires Neves, coordenador da Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental (CAGD) de Curitiba.

27. Servidor indicado para Fiscal Substituto do Contrato: Ana Rosa Goslar (CAGD).

Anexos – Juntar obrigatoriamente ao processo dos seguintes documentos:

Folder do curso/evento em que constem, no mínimo, a data e hora de acesso e impressão; nome do curso/evento; data e local de realização; valor da inscrição; formas de pagamento e dados da empresa (Razão Social, CNPJ, dados bancários, etc); <https://datascienceacademy.com.br/course/lgpd-governanca-de-dados-e-gestao-de-metadados> www -1

Caso não conste no folder do curso/evento o valor da inscrição, será necessário juntar ao processo, no mínimo, três documentos comprobatórios de preço de mercado – documentos fiscais ou contratuais de objetos idênticos ou da mesma natureza, em caso de falta de objetos idênticos, emitidos em até um ano anterior à contratação. Estes documentos ou contratos precisam oferecer informações que possibilitem à administração a identificação dos valores praticados por horas-aula ou por unidades de vagas;

Comprovante da reserva de vaga dos servidores indicados;

Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional (RFB);

Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;

Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

Declaração sobre o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Declaração sobre não haver nepotismo no processo de contratação;

Declaração de que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Consulta ao Cadastro CADIN.

Curitiba, 28 de abril de 2025

Jorge Pires Neves

Diretor da unidade demandante.

Função: coordenador de arquivo e gestão documental (CAGD)