



## **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

**Síntese do tipo de demanda:** busca da melhor solução para atendimento da necessidade de suprir atividades de natureza acessória e administrativa no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

### **1 IDENTIFICAÇÃO DA ORIGEM DA DEMANDA**

Área da Demanda: Gerência de Governança e Controle Interno

Solicitante: Francisco das Chagas Bezerra Sobrinho

Matrícula: 7436

E-mail: francisco.bezerrasobrinho@tjce.jus.br

### **2 OBJETIVO DESTE DOCUMENTO**

2.1. Este documento tem como finalidade registrar específica necessidade detectada e os elementos característicos, para identificação de melhor forma de atendimento e, se for o caso, elaboração dos demais artefatos necessários à contratação.

### **3 IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE**

3.1. Tendo em vista a existência de atividades internas de natureza acessória no âmbito das unidades administrativas do Tribunal de Justiça, é imprescindível um estudo direcionado para levantar as possíveis formas de solução para suprimento integral de tais atividades.

3.2. Identifica-se, primordialmente, que o Tribunal de Justiça possui unidades próprias destinadas às atividades de malote, protocolo e arquivo; e dentre suas atribuições surge a necessidade de prover algumas atividades que possuem natureza auxiliar.

3.3 A necessidade ora relatada corresponde a atividades, dentre outras, de: recebimento, digitalização, protocolo e encaminhamento de processos, ofícios, memorando e quaisquer outras correspondências no âmbito do Poder Judiciário; cadastramento de documentos e processos, físicos ou virtuais, nos sistemas informatizados de protocolo do Tribunal; operação de malotes digitais no âmbito do Poder Judiciário; entrega das encomendas e correspondências recebidas dos Correios às respectivas unidades judiciárias; registro de inclusão e movimentação interna e



externa de expediente; acompanhamento e orientações acerca do programa informatizado dos Correios; arquivamento de documentos, incorporação de novas aquisições em acervos físico e digital; conservação e manutenção dos acervos; montagem e desmontagem dos acervos; catalogação e classificação dos documentos e processos; registros de entrada e saída de documentos; operacionalização dos sistemas, atendimento ao público interno e externo, dentre outras inerentes às unidades administrativas de Malote, Protocolo e Arquivo.

#### **4 DESCRIÇÃO SUSCINTA DA SOLUÇÃO**

4.1. Para atendimento desta necessidade, a princípio, a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Mensageria, Protocolista e Arquivista parece ser a melhor alternativa para o atendimento requerido.

4.2. Desta forma, considerando as experiências anteriores da instituição com o modelo de provimento dos recursos para serviços na área administrativa, este demandante entende a conveniência da contratação do serviço descrito.

#### **5 MOTIVAÇÃO E RESULTADOS ESPERADOS**

5.1. Atualmente, o atendimento das demandas operacionais administrativas no âmbito do Judiciário cearense exige a prestação de serviço terceirizado continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, o qual tem sido amparado por meio do contrato de Mensageria (CT 15/2019), que encerrar-se-á no dia 19 de março de 2025.

5.2. Não obstante o encerramento da vigência contratual acima citada, importa mencionar que o cenário atual faz emergir a necessidade de reformulação dos serviços prestados, com nova distribuição de postos de trabalho.

5.3. As unidades do Judiciário cearense possuem uma alta demanda de atividades operacionais, as quais envolvem conduzir com maior fluidez os processos administrativos sob sua responsabilidade e otimizar o tempo de resposta das demandas internas.

5.4. Portanto, os resultados pretendidos consistem em proporcionar o suprimento adequado das atividades administrativas de natureza acessória, tais como protocolo, arquivo e mensageria, sem prejuízo do adequado direcionamento da força de trabalho suprida por servidores efetivos e comissionados às demandas estratégicas e de alta complexidade, permitindo uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos disponíveis.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive name.

5.5. Ante o exposto, tendo em vista a essencialidade do serviço, demonstra-se a importância de prover solução contratual que permita garantir a prestação do serviço descrito, representando o resultado almejado com o atendimento ora provocado.

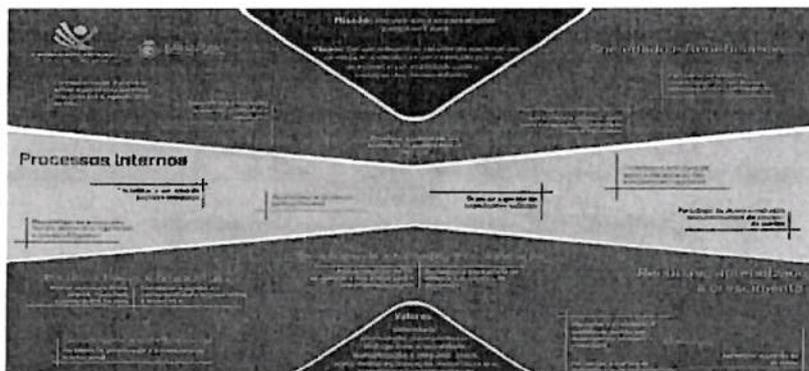
<b>ENCAMINHAMENTO</b>
Encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas para análise e providências, especialmente para definir a pertinência e forma de atendimento e, caso decidido pela contratação, encaminhamento à equipe de planejamento para providências seguintes.

<b>Francisco das Chagas Bezerra Sobrinho</b> Gerência de Governança e Controle Interno
Fortaleza, data registrada no sistema.

Ciente da demanda apresentada, passo a complementar a avaliação da mesma e indicação de providências.

## 6 ALINHAMENTO ENTRE A DEMANDA E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

6.1. A contratação pretendida está alinhada ao Plano Estratégico 2030 do Tribunal de Justiça do Ceará, especialmente quanto à meta “Pessoas”, estabelecida no objetivo relativo a “Recursos, aprendizado e crescimento” na categoria “Aprimorar a gestão de pessoas”.





## **7 ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2025**

7.1. Esta demanda não se encontra prevista no Plano Anual de Contratação do Poder Judiciário, que será devidamente indicado em sede de Estudo Técnico Preliminar.

## **8 FONTE DE RECURSOS**

8.1. A fonte de recursos será devidamente indicada em sede de Estudo Técnico Preliminar ou Termo de Referência.

## **9 COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES**

9.1. Sem informações complementares.

## **10 DECISÃO DE ANDAMENTO**

10.1. Em vista das constatações deste documento, aprovo o prosseguimento do atendimento da demanda na forma que sejam elaborados os Estudos Técnicos Preliminares para identificação de solução que atenda à necessidade apresentada.

10. 2. Para tanto, encaminho à unidade demandante para elaboração dos referidos Estudos.

10. 3. Após conclusão do Estudo Técnico Preliminar (ETP), submeta-se à Secretaria de Gestão de Pessoas para deliberação, que indica formulação de artefato de contratação (Termo de Referência).

Fortaleza, data registrada no sistema.

---

  
**Jacqueline Lima Alves**  
Autoridade Competente da Área Demandante