

PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL

Brasília, 30 de abril de 2025

Curso - Classificação, avaliação e destinação de processos judiciais – Normas, critérios e diretrizes.

1. Objetivo do curso:

O curso tem como objetivo capacitar servidores e profissionais do Judiciário no uso dos principais instrumentos de gestão documental do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Serão abordados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada – Área Fim (TTDU), além de guias e fluxogramas aplicáveis à classificação, avaliação e destinação de autos findos físicos e digitalizados. O curso também fornecerá diretrizes sobre a eliminação e encaminhamento para guarda permanente dos documentos conforme as normativas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), garantindo a correta aplicação dos procedimentos de gestão documental no âmbito do Poder Judiciário. Ao longo do curso serão propostas discussões e atividades práticas para apoio à compreensão dos conteúdos.

2. Público-alvo:

Servidores do Poder Judiciário, arquivistas, gestores documentais, profissionais de tecnologia da informação e demais interessados na gestão documental de processos judiciais.

3. Conteúdo do Curso

Módulo 1 – Fundamentos da Gestão Documental no Judiciário

- 1.1 A importância da classificação e avaliação de processos judiciais
- 1.2 Tabelas Processuais Unificadas – Histórico da taxonomia.
- 1.2 O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname)
- 1.3 Normas e diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

Módulo 2 – Instrumentos de Gestão Documental do Proname

- 2.1 O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada – Área Fim (TTDU)
- 2.2 Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada: Área Fim (TTDU) – 2ª edição

2.3 Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (3ª edição)

Módulo 3 – Classificação e Avaliação de Processos Judiciais

3.1 Classificação documental e uso das Tabelas Processuais Unificadas

3.2 Aplicação das Tabelas de temporalidade na avaliação de processos judiciais

3.3 Critérios para a avaliação e seleção documental

3.4 Peças processuais e metadados de guarda permanente

Módulo 4 – Instrumentos de Destinação e de eliminação de Processos Judiciais

4.1 Fluxograma de Destinação de Documentos Judiciais (Autos Findos)

4.2 Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos

4.3 Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos

4.4 Plano para Amostra Estatística Representativa e seleção de documentos de valor histórico

4.5 Listagem, edital e termo de eliminação

Módulo 5 – Avaliação de processos digitalizados para continuidade de tramitação

5.1 Aspectos e distinções da avaliação de documentos judiciais digitalizados

5.2 Seleção e eliminação antecipadas

5.3 Fluxograma e listagem de verificação

Módulo 6 – Considerações Finais e Avaliação

6.1 Conclusão e discussão de casos práticos

6.2 Foco em casos específicos

6.2 Avaliação e certificação

4. Carga horária: 16horas

5. Local de realização: Plataforma Zoom

6. Metodologia:

- Aulas expositivas, online, síncronas
- Discussão de casos práticos baseados no conteúdo proposto do curso
- Exercício avaliativo

7. Número de participantes: Máximo 25 alunos

8. Requisitos:

Para um melhor aproveitamento do curso, recomenda-se fortemente que cada aluno utilize uma estação de trabalho com acesso à internet e disponha de equipamentos individuais de áudio e vídeo. O acesso ao curso por meio de celular não é recomendado, pois esse dispositivo pode limitar a realização dos exercícios propostos e dificultar a troca de conhecimentos.

9. Certificados e bibliografia básica

Os materiais serão disponibilizados em formato digital. Os alunos que participarem de, no mínimo, 75% da carga horária do curso e obtiverem aproveitamento receberão certificados. Ressalta-se que o curso não será gravado.

10. Instrutoras:

Neide De Sordi

Profissional com ampla experiência na implementação de políticas e programas de gestão documental e governança em arquivos, além do desenvolvimento de taxonomias, implantação de sistemas de informação e serviços em bibliotecas. Atua como consultora para organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais. É doutoranda no Programa de Doutorado Profissional do CPDOC/FGV e diretora da InnovaGestão - Consultoria em Informação. Analista aposentada do Superior Tribunal de Justiça (STJ), onde também foi diretora da Biblioteca Oscar Saraiva do STJ/TFR. Exerceu o cargo de diretora-geral do Arquivo Nacional do Brasil e presidiu o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Foi diretora-executiva do Departamento de Pesquisas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Secretária de Pesquisas e Informação do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal (CJF). Atuou como bibliotecária na Biblioteca Nacional de Agricultura e como coordenadora de Pesquisas no Instituto Brasiliense de Direito Público (IDP). Coordenou iniciativas estratégicas para o Poder Judiciário, como o desenvolvimento das Tabelas Processuais Unificadas da Justiça Federal e o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal (MoReq-Jus). Também participou ativamente da ampliação desses instrumentos para todo o Judiciário brasileiro, além de contribuir para a elaboração de outros

4

instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

Luciane Barato Adolfo

Arquivista experiente com 14 anos de atuação, sendo 10 anos em liderança e gestão de projetos arquivísticos. Mestre em Engenharia do Conhecimento pela UFSC e Especialista em Gestão de Arquivos pela Universidade Federal de Santa Maria, com publicações relevantes na área. Membro ativa do Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) junto ao CNJ desde 2019, representando o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS), e integrando diversos grupos de trabalho como o de elaboração do Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus, atualização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, elaboração do Manual de Digitalização do Poder Judiciário entre outros instrumentos do Proname. Passagem como Coordenadora do Serviço de Arquivos Judiciais e Administrativos no TJRS e atualmente integra grupo de trabalho pela gestão e preservação digital de documentos do Judiciário Gaúcho. Experiência também na área privada, incluindo projetos na área de arquivos de engenharia e em sindicato patronal da construção civil. Integrante da Seção de Arquivos e Direitos Humanos do ICA (Conselho Internacional de Arquivos). Dedicção contínua para aprimorar padrões de gestão arquivística.

Tassiara Jaqueline Fanck Kich

Profissional com grande experiência em Gestão de Documentos e Arquivos do Poder Judiciário, com graduação em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e em Direito pela Fundação Escola Superior do Ministério Público RS (FMP/RS), especialização em Gestão de Arquivos e mestrado em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Integra o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) junto ao Conselho Nacional de Justiça e participou de diversos grupos de trabalho, como o de elaboração do Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus, atualização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, elaboração do Manual de Digitalização do Poder Judiciário, entre outros instrumentos do Proname. Integrou a Câmara Setorial de Arquivos do Judiciário (CSAJ) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Foi servidora do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul. É Analista Judiciária na Justiça Federal do Rio Grande do Sul.

11. Investimento e Condições de Pagamento

Item	Serviço	Quantidade	Unidade	Total
				R\$
1	Curso - Classificação,	1	Curso de 16	19.000,00

5

	avaliação e destinação de processos judiciais – Normas, critérios e diretrizes.		horas/aulas	
				19.000,00

O valor total do serviço é de R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais).

12. Prazo de Validade da Proposta Esta proposta é válida por 40 (sessenta) dias a partir da data de emissão.

13. Datas e Horários do treinamento:

Datas: 5, 7, 12, 13 e 15 de agosto de 2025

Horários das aulas: 9h às 12h (dias 7, 12 e 13) e de 9h às 12h30 (dias 5 e 15).

14. Dados da InnovaGestão

Fone/Fax: +55 (61) 99999 0703

Endereço: SHIN SHI/N CA 5 CJ E BL 1 SL 116 Brasília-DF CEP: 71503-505

CNPJ: 51.439.731/0001-79

Dados Bancários – Banco Cora, **Agência:** 0001

Conta Corrente: 42964009

Site: www.innovagestao.com.br

Facebook: www.facebook.com/innovagestao

11. Sobre a InnovaGestão – Consultoria em Informação

A InnovaGestão é uma empresa de consultoria em gestão de informação com sede em Brasília, DF. Fundada em 2012 e reformulada em 2023, a empresa é especialista em governança de dados e documentos, comprometida com a preservação do patrimônio cultural e o acesso seguro e eficiente à informação, sempre em conformidade com a LGPD.

A InnovaGestão atua lado a lado com seus clientes para promover excelência e inovação em suas operações, oferecendo serviços que vão desde o desenvolvimento de repositórios digitais e controle terminológico até a automação de bibliotecas e preservação de acervos. Nosso diferencial inclui a utilização de software livre e de código aberto, garantindo soluções econômicas e alinhadas aos padrões internacionais. Além disso, oferecemos hospedagem em nuvem para repositórios digitais e cursos interativos por meio do Laboratório Virtual de Capacitação.

Nossas soluções incluem tecnologias como DSpace, OJS, Archivematica, Koha, Tematres, VuFind, Gephi, entre outras, sempre focadas em entregar resultados práticos e de alta qualidade aos nossos clientes.

Brasília, 30 de abril de 2025

Neide Alves Dias De Sordi
Diretora

Declaração de notória especialização e currículos dos instrutores

Ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região
Divisão de Desenvolvimento Humano – DDH
Seção de Aperfeiçoamento

Ref.: Curso de Classificação, Avaliação e Destinação de Processos Judiciais – Normas, Critérios e Diretrizes

Em atendimento à solicitação referente à comprovação de capacidade técnica para a contratação da InnovaGestão – Consultoria em Informação, apresentamos a seguir a síntese dos currículos dos instrutores responsáveis pelo curso, bem como a justificativa de notória especialização da equipe. Informamos, ainda, que os currículos completos se encontram disponíveis na Plataforma Lattes, cujos links acompanham a síntese dos currículos.

Neide De Sordi – Diretora da InnovaGestão e instrutora

Neide De Sordi é uma profissional de referência nacional na área de gestão pública, com ênfase em liderança estratégica, políticas de gestão documental e governança em arquivos. Sua trajetória inclui a implementação de sistemas de informação e serviços em bibliotecas, além de consultorias para organizações públicas, privadas e internacionais. É bibliotecária e mestre pela Faculdade de Ciência da Informação da UnB, com carreira consolidada no Superior Tribunal de Justiça (STJ), onde se aposentou como analista judiciária. No âmbito do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), integrou o Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), foi diretora-geral do Arquivo Nacional, presidente do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), Diretora-Executiva do Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ) do CNJ, Secretária de Pesquisas e Informação do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal (CJF) e diretora da Biblioteca Oscar Saraiva do STJ/TFR. Atuou também como bibliotecária

da Biblioteca Nacional de Agricultura. No setor privado, foi diretora da InnovaGestão – Consultoria em Informação e coordenadora de Pesquisas no Instituto Brasileiro de Direito Público (IDP). No terceiro setor, integrou os Conselhos Deliberativos da Open Knowledge Brasil (OKBR) e da Sociedade Brasileira de Gestão do Conhecimento (SBGC). No período de 2019 a 2024, participou do Comitê Gestor do Proname como especialista convidada, tendo sido nomeada por portaria do Presidente do CNJ, Ministro Luiz Fux. Também integrou o Grupo de Apoio Multidisciplinar à Comissão Avaliadora do “Prêmio CNJ Memória do Poder Judiciário” nas edições de 2022 e 2023, tendo se desligado para se dedicar às atividades da InnovaGestão. Coordenou a Sessão de Diálogos sobre inovações nos Arquivos do Poder Judiciário no X Congresso Nacional de Arquivologia (Salvador, outubro de 2024). Integra o grupo de pesquisas da Rede de Estudos e Práticas em Preservação Digital, criada pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), e grupo de pesquisas sobre blockchain no ICOLAB – Instituto de Gestão, Tecnologia e Inovação.

Currículo Lattes: <https://lattes.cnpq.br/9738208826506297>

Luciane Barato Adolfo - Instrutora

Luciane Barato Adolfo é arquivista com 18 anos de experiência profissional, sendo 10 deles em liderança e gestão de projetos arquivísticos. É mestre em Engenharia do Conhecimento pela UFSC e especialista em Gestão de Arquivos pela UFSM, com publicações relevantes na área. Desde 2019, é membra ativa do Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) junto ao CNJ, representando o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS). Atuou como Coordenadora do Serviço de Arquivos Judiciais e Administrativos no TJRS e atualmente integra grupo de trabalho para gestão e preservação digital de documentos do Judiciário Gaúcho. Tem experiência também no setor privado, em projetos de arquivos de engenharia e em sindicato patronal da construção civil. É integrante da Seção de Arquivos e Direitos Humanos do ICA (Conselho Internacional de Arquivos). Integra o Grupo de Trabalho para diagnóstico do cumprimento da Resolução CNJ nº 324/2020 e o Grupo de Apoio Multidisciplinar à Comissão Avaliadora do “Prêmio CNJ Memória do Poder

Judiciário” nas edições de 2022, 2023, 2024 e 2025. Participou da Sessão de Diálogos sobre inovações nos Arquivos do Poder Judiciário no X Congresso Nacional de Arquivologia (Salvador, outubro de 2024). Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3503478135148721>

Tassiara Jaqueline Fanck Kich - Instrutora

Tassiara Jaqueline Fanck Kich possui ampla experiência em Gestão de Documentos e Arquivos do Poder Judiciário. É graduada em Arquivologia pela UFSM, em Direito pela FMP/RS, especialista em Gestão de Arquivos e mestre em Patrimônio Cultural pela UFSM. Integra o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) junto ao CNJ, representando a Justiça Federal e participando de grupos de trabalho para elaboração do MoReq-Jus, atualização de tabelas processuais, entre outros. Integrou a Câmara Setorial de Arquivos do Judiciário (CSAJ) do CONARQ. Foi servidora do TJRS e atualmente é Analista Judiciária na Justiça Federal do RS. Integra o Comitê de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal (COGEDOM). Integrou o Grupo de Apoio Multidisciplinar à Comissão Avaliadora do “Prêmio CNJ Memória do Poder Judiciário” nas edições de 2022, 2023, 2024 e 2025. Participou do evento virtual “Rede CPADs do Poder Judiciário na trilha da Inovação” (CNJ, agosto de 2023) e da Sessão de Diálogos sobre inovações nos Arquivos do Poder Judiciário no X Congresso Nacional de Arquivologia (Salvador, outubro de 2024). Currículo Lattes <http://lattes.cnpq.br/5062071621871923>

Justificativa de notória especialização da equipe

A contratação da InnovaGestão para ministrar o curso de Classificação, Avaliação e Destinação de Processos Judiciais – Normas, Critérios e Diretrizes se justifica pelo notório saber de sua equipe, composta por profissionais com ampla e reconhecida experiência no campo da gestão documental e arquivística do Poder Judiciário.

Neide De Sordi, diretora da InnovaGestão, é referência nacional em gestão pública, com destacada atuação em liderança estratégica, políticas de gestão documental, governança

em arquivos e implementação de sistemas de informação. Sua trajetória inclui cargos de direção no Superior Tribunal de Justiça (STJ), no Arquivo Nacional e no Conselho Nacional de Justiça (CNJ), além de participação ativa em comitês e grupos de trabalho responsáveis pela formulação e implementação de normas e diretrizes nacionais para a gestão documental do Judiciário. Sua experiência prática e teórica, aliada à atuação em consultorias e pesquisas sobre preservação digital e inovação, a credencia como especialista no tema do curso.

Luciane Barato Adolfo e Tassiana Jaqueline Fanck Kich, integrantes da equipe, possuem sólida formação acadêmica e vasta experiência prática em gestão de documentos judiciais, classificação, avaliação e destinação de processos, tanto em tribunais estaduais quanto federais. Ambas atuam há anos em comitês nacionais, grupos de trabalho e eventos técnicos voltados à normatização, atualização de critérios e boas práticas para a gestão documental no âmbito do Judiciário, sendo responsáveis por projetos de implementação, diagnóstico e inovação em arquivos judiciais.

A equipe reúne, portanto, conhecimento técnico aprofundado, experiência prática comprovada e participação ativa na elaboração e aplicação das principais normas e diretrizes nacionais sobre classificação, avaliação e destinação de processos judiciais. Esse conjunto de competências e vivências, reconhecido em âmbito nacional, caracteriza o notório saber necessário para a condução de um curso de excelência, atualizado e alinhado às necessidades do Poder Judiciário.

Dessa forma, a contratação da InnovaGestão assegura a oferta de um curso fundamentado nas melhores práticas, com abordagem teórica e prática, ministrado por profissionais que são referência no tema e que contribuíram diretamente para a construção das normas e critérios que serão objeto de estudo.

Brasília, 7 de maio de 2025

Neide A. D. De Sordi

Diretora