

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

Setor de Clubes Esportivos Sul - Lote 09 - Trecho III - Polo 8 - Bairro Asa Sul - CEP 70200-003 - Brasília - DF - www.cjf.jus.br

**PROJETO****1. OBJETO**

Ação educacional “Treinamento em Arquivemática e AtoM”, mediante a contratação de serviço técnico especializado em treinamento.

**2. JUSTIFICATIVA**

O Conselho da Justiça Federal possui um acervo vasto de obras digitais. Buscar estratégias para a preservação dessas obras e para a modernização do repositório com ferramentas que permitam mais segurança e rapidez ao acesso é de fundamental importância.

Atualmente o Arquivemática, sistema de preservação digital de software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados baseados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo para coleções de objetos digitais, é o que há de mais eficiente no mercado.

O Arquivemática é desenvolvido com o gerenciador de conteúdo AtoM, sistema baseado na Web para acesso aos seus objetos digitais, reconhecido arquivisticamente como uma plataforma de descrição, difusão e acesso. Nesse sentido, é essencial capacitar os profissionais do Conselho de forma que eles possam utilizar essa ferramenta.

**3. OBJETIVOS**

Ao final da capacitação, os participantes devem ser capazes de:

- realizar a descrição arquivística de código aberto multilíngue totalmente baseado na web;
- utilizar padrões arquivísticos com vistas a viabilizar o acervo online do CJF.

**4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****4.1. Conteúdo do AtoM:**

- Usuários;
- Configuração de Idioma;
- Descrição de Entidade Custodiadora / Autoridade Arquivística / Objeto / Descritivo / Locais / Assuntos;
- Temática da Página (layout-cores, imagens);
- Pontos de Acesso;
- Uso da taxonomia;
- Criação e vinculação de depósito físico;
- Publicação da descrição;
- Configuração de elementos visíveis;
- Upload de arquivos;
- Imprimir instrumento de pesquisa;
- Importação de CSV;

- Documentação/Fóruns.

#### 4.2. Conteúdo Archivematica:

- Planos de Recuperação de TI, Contingência Operacional,
- Plano de Preservação;
- Transferência;
- Microprocessos;
- Backlog;
- Appraisal;
- Transfer/Ingest;
- Acess;
- Configuração de processos;
- Formulário;
- Envio DIP para AtoM;
- Exclusão - método dupla checagem;
- Documentação/Fóruns.

#### 5. PÚBLICO ALVO

- Servidores da SCE e da CEGDOC.

#### 6. VAGAS

- Serão disponibilizadas 5 (cinco) vagas no treinamento.

#### 7. MODALIDADE

- Telepresencial.

#### 8. CARGA HORARIA

- 20 (vinte) horas/aula.

#### 9. METODOLOGIA

- Aulas telepresenciais síncronas para apresentação e debate do conteúdo programático.
- Atividades práticas para aprimorar a utilização da ferramenta Archivematica.
- Realização de atividades para verificar a assimilação do conteúdo.

#### 10. AMBIENTE

- O treinamento deve ser realizado no ambiente virtual de aprendizagem da empresa contratada.

#### 11. PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO

- O treinamento será realizado nos dias 6, 8, 13, 15 e 19 de outubro de 2021, das 14 às 18 horas.

#### 12. CERTIFICAÇÃO

- A certificação do treinamento será de responsabilidade da empresa contratada.
- Fará jus a certificado o participante que obtiver, no mínimo, 80% de frequência no treinamento, nos termos do artigo 13 da Resolução CJF n. 316, de 4 de setembro de 2013.

## 13. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E HORAS GERENCIAIS

### 13.1. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Tendo em vista a importância do tema desta ação de educação corporativa e a necessidade de se aprimorar competências, este curso será válido para fins de AQ, cujos critérios de concessão estão objetivamente delineados nas normas de regência a seguir:

PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 7 DE MARÇO DE 2007

(...)

*Art. 4º Para fins de concessão do adicional de qualificação será considerada toda ação de treinamento ou de pós-graduação, com ou sem ônus para o órgão, previamente autorizada ou não pelo órgão, em instituição pública ou privada, desde que tenha correlação com as áreas de interesse do órgão, observado o disposto nesta Resolução.*

(...)

*Art. 5º Para fins do disposto nesta resolução consideram-se áreas de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus aquelas necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, relacionadas aos serviços de processamento de feitos; execução de mandados; análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; estudo e pesquisa do sistema judiciário brasileiro; organização e funcionamento dos escritórios judiciais e as inovações tecnológicas introduzidas; elaboração de pareceres jurídicos; redação; gestão estratégica, de pessoas, de processos, e da informação; material e patrimônio; licitações e contratos; orçamento e finanças; controle interno; segurança; transporte; tecnologia da informação; comunicação; saúde; engenharia; arquitetura, além dos vinculados a especialidades peculiares a cada órgão do Poder Judiciário da União, bem como aquelas que venham a surgir no interesse do serviço.*

(...)

*Art. 13. É devido Adicional de Qualificação ao servidor ocupante de cargo efetivo que comprovadamente houver concluído conjunto de ações de treinamento, desde que vinculado às áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada. [...] Art. 14. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.*

(...)

Dessa forma, tendo em vista que o objetivo principal da ação está em conformidade com os critérios acima, enquadrando-se na área de interesse "gestão da informação", esta ação de treinamento deverá ser computada para fins de adicional de qualificação.

### 13.2. HORAS GERENCIAIS

A Portaria Conjunta nº 3/2007 estabelece como ações voltadas ao Desenvolvimento Gerencial as "capacitações em liderança, negociação, comunicação, relacionamento interpessoal, gestão de equipes ou correlatos". Como forma de nortear que temas podem ser considerados como correlatos, sugere-se a adoção do Modelo de Competências Gerenciais idealizado por Freitas (2019), que atualizou o Modelo de Quinn et al. (2003) para o contexto público brasileiro. Assim, as ações cujos temas estejam diretamente relacionados com algum dos tópicos abaixo serão válidos para horas gerenciais:

Metas Racionais: Distribuição de Atividades; Estabelecimento de Metas e Objetivos; Gerenciamento do Tempo; Habilidade para lidar com problemas; Orientação para Resultados; Planejamento; Tomada de Decisão; Visão Estratégica.

Relações Humanas: Conhecimento e compreensão da equipe; Desenvolvimento da equipe; Comunicação; Empoderamento, Delegação e gestão participativa; Feedback; Gestão de Conflitos; Liderança e Gestão de Equipes; Motivação; Processo Decisório Participativo; Relacionamento interpessoal.

Processos Internos: Condução de Reuniões; Gestão de Projetos; Gestão do Conhecimento; Gestão do Desempenho; Habilidade crítica, lógica e de análise/síntese; Organização, Coordenação e Monitoramento do Trabalho; Orientação para a Qualidade.

Sistemas Abertos: Apresentação de ideias/Oratória; Atuação em redes organizacionais; Captação de Recursos; Criatividade e Inovação; Gestão da Mudança; Gestão de Riscos; Habilidade Política; Negociação e Persuasão; Visão Sistêmica.

Interesse público: Orientação para a diversidade e inclusão social; Orientação para a Ética e Integridade; Orientação para Imagem Institucional; Orientação para Legalidade; Orientação para Sustentabilidade; Orientação para Transparência.

Dessa forma, tendo em vista que os objetivos principais das ações ora propostas não se relacionam diretamente com as referidas competências, esta unidade técnica informa que o treinamento **não valerá** para o cômputo de horas gerenciais.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1 Elaboração de material didático para os alunos.
- 14.2 Cumprimento da metodologia prevista neste projeto básico.
- 14.3 Disponibilização de ambiente virtual de aprendizagem.
- 14.4 Certificação do treinamento.

#### **15. OBRIGAÇÕES DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

- 15.1 Apoio logístico e administrativo à realização do treinamento.
- 15.2 Seleção dos servidores que participarão do treinamento.
- 15.3 Averbação das horas para efeito de adicional de qualificação.

#### **16. QUALIFICAÇÕES DA CONTRATADA**

- 16.1 Disponibilização de docente com experiência profissional nos temas abordados no conteúdo programático.
- 16.2 Disponibilização de docente com experiência de magistério nos temas abordados no conteúdo programático.
- 16.3 Experiência na realização de treinamentos na modalidade telepresencial.

#### **17. VALOR**

17.1 O valor deve ser compatível com o cobrado pela empresa, no mercado, para a realização de treinamentos com tema, formato, modalidade, carga horária, quantitativo de alunos ou outros critérios similares aos do curso.

#### **18. PAGAMENTO**

- 18.1 O pagamento será efetuado por ordem bancária, mediante a apresentação da Nota fiscal, devendo ser emitida, obrigatoriamente, pelo CNPJ constante na Nota de Empenho.
- 18.2 O pagamento será realizado pelo contratante no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.
- 18.3. O pagamento devido à contratada será autorizado pelo CJF mediante o ATESTO da Nota Fiscal correspondente.
- 18.4 O CJF terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para realizar o ATESTO da Nota Fiscal, contados a partir do seu recebimento.

#### **19. PENALIDADES**

- 19.1 O atraso injustificado no cumprimento do objeto sujeitará a CONTRATADA:
  - 19.1.1 à multa de mora de 1% por dia de atraso injustificado no cumprimento do objeto, calculada sobre o valor total da contratação, até o limite de dez dias;
  - 19.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
    - 19.2.1 ADVERTÊNCIA;
    - 19.2.2 MULTA compensatória de 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação, pela inexecução total ou parcial da contratação.
    - 19.2.3 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos.

19.2.4 DECLARAÇÃO DE INIDONIEDADE – ser declarada inidônea, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993.

19.3 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com outras penalidades previstas no contrato ou nos dispositivos legais.

19.4 A inexecução total ou parcial do Ajuste poderá acarretar a sua rescisão, conforme previsto neste instrumento e nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993, assim como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados ao Contratante.

19.5 O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos à Contratada, recolhido mediante GRU ou, ainda, cobrado judicialmente, a critério do Contratante.

19.6 A critério da autoridade competente do Contratante, com fundamento nos Princípios da Proporcionalidade e da Razoabilidade, as penalidades poderão ser relevadas ou atenuadas, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos, mediante comprovação, e desde que formuladas por escrito, no prazo máximo de cinco dias úteis, contado da data em que for oficiada a pretensão no sentido da aplicação da pena.

19.7 O Contratante promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta.

Carolina Menezes Morato Lima  
Assistente da Seção de Políticas de Gestão de Pessoas

Hugo Bittencourt de Oliveira Rozendo  
Chefe da Seção de Políticas de Gestão de Pessoas



Autenticado eletronicamente por **Hugo Bittencourt de Oliveira Rozendo, Chefe - Seção de Políticas de Gestão de Pessoas**, em 05/07/2021, às 12:25, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Autenticado eletronicamente por **Carolina Menezes Morato Lima, Assistente II**, em 05/07/2021, às 12:33, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0237728** e o código CRC **7D4D7139**.