



## FORMALIZAÇÃO DAS DEMANDAS

**Prestação de serviços de higienização e digitalização de documentos das pastas funcionais dos servidores ativos e inativos, empregados públicos, contratados temporariamente e estagiários do IFSertãoPE**

### INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Diretoria-Executiva/Diretoria de Gestão de Pessoas

Coordenação de Arquivo e Protocolo

Responsável: **Jean Lúcio Santos Evangelista**

Matrícula/SIAPE: 2780410	E-mail: jean.lucio@ifsertao-pe.edu.br Telefone: (87) 2101-2350
-----------------------------	---

#### 1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

Considerando o que prevê a **Portaria Normativa nº 9, de 1º de agosto de 2018**, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas, que cria o Assentamento Funcional Digital-AFD, documento arquivístico que observará as orientações emanadas do Arquivo Nacional e será o meio de consulta ao histórico funcional no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC;

Considerando que, embora tenha sido feita a adesão ao processo licitatório do Ministério do Planejamento, esta adesão não foi concluída em tempo hábil;

Considerando que a condição de acesso e armazenamento da documentação, dispersos em diversos locais, e, por vezes, de forma inadequada, se faz necessário que o acesso e a disponibilidade dos referidos documentos estejam dispostos em pastas funcionais de forma digital. Estas pastas funcionais digitalizadas proporcionarão economia para o manuseio e acesso aos documentos funcionais devido a agregação e várias funcionalidades, tais como: substituição do suporte em papel para mídias digitais; acesso aos documentos de maneira facilitada; eliminação de perdas de documentos por mau acondicionamento e armazenamento impróprio; customização do armazenamento; sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivísticos e, por fim, a possibilidade da automação de processos de trabalho, trazendo mais agilidade e eficiência.

Justifica-se a retomada, urgente, da solicitação à fase de contratação do serviço em pauta, para cumprimento da referida portaria **no que se refere ao acervo do legado de cada servidor(a), até a data de 30/06/2016.**

#### 2. Quantidade de serviço a ser contratada.

Pastas (reitoria e campi): \_\_\_\_\_ **3.151**

Páginas: \_\_\_\_\_ **690.287**

OBS.: Esta quantidade poderá sofrer atualização, para mais ou para menos, durante o Estudo Técnico Preliminar.



**3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do(s) serviço(s).**

Outubro/2023.

**4. Indicação do(s) membro(s) – nome completo e SIAPE – para compor a equipe de planejamento da contratação (avaliar a necessidade de incluir o(s) responsável(is) pela fiscalização).**

1. Maria Eva dos Santos Pinheiro – 2218869
2. Kellen Karine Souza da Silva – 1085266
3. José Janduy dos Santos Filho – 2405660
4. Francisco Ramos de Aquino – 3023893

Petrolina, 25 de janeiro de 2023.

**Jean Lúcio Santos Evangelista**  
Diretor de Gestão de Pessoas/IFSertãoPE  
Mat. SIAPE – 2780410



## **INDICAÇÃO PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Declaro estar **ciente da minha indicação** para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, bem como **da responsabilidade de**, junto aos demais membros da equipe, **realizar e formalizar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos**, de acordo com os preceitos da Instrução Normativa nº 05, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, para a Contratação da Prestação de **Serviços de higienização e digitalização de documentos das pastas funcionais dos servidores ativos e inativos, empregados públicos, contratados temporariamente e estagiários do IFSertãoPE.**

Petrolina, 25 de janeiro de 2023.

---

**Maria Eva dos Santos Pinheiro**

Coordenação de Arquivo e Protocolo  
Mat. SIAPE – 2218869

---

**Kellen Karine Souza da Silva**

Coordenação de Arquivo e Protocolo  
Mat. SIAPE – 1085266

---

**José Janduy dos Santos Filho**

Departamento de Administração de Pessoas  
Mat. SIAPE – 2405660

---

**Francisco Ramos de Aquino**

Coordenação de Arquivo e Protocolo  
Mat. SIAPE - 3023893