



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DO ARQUIVO CENTRAL

2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 Características ambientais e naturais

2.2 Edificação

2.3 O Acervo

3. IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE E RESPOSTAS AOS RISCOS

3.1 Identificação dos riscos

3.2 Análise dos riscos

3.3 Avaliação de riscos

3.4 Categoria de riscos

4. MAPA DE RISCOS

4.1 Água

4.2 Fogo

4.3 Temperatura e umidade relativa incorreta

4.4 Luz e Radiação UV e IR

4.5 Poluentes

4.6 Agentes biológicos

4.7 Estrutura predial

4.8 Criminosos

4.9 Riscos naturais

4.10 Impactos físicos nos documentos

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

6. ANEXOS

Anexo I Contatos de emergência

Anexo II Localização dos materiais e equipamentos para emergência

Anexo III Relatório fotográfico

1. INTRODUÇÃO

O Arquivo Central do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO) encontra-se em um momento de transição estratégica, caracterizado pela transferência de seu acervo, com a desativação da unidade de Goiânia-Park Lozandes e a iminente implantação da nova sede em Aparecida de Goiânia. Este processo configura um evento de risco elevado para a integridade do patrimônio arquivístico do TJGO, o qual é crucial para a prova jurisdicional e a memória institucional e coletiva.

Reconhecendo a vulnerabilidade inerente à guarda, preservação, armazenamento e tratamento de um acervo desta natureza e volume, a Política de Gerenciamento de Riscos (PGR) estabelece-se como um instrumento técnico-normativo. Seu objetivo é prover subsídios para a mitigação de danos, visando a proteção das pessoas e a salvaguarda do acervo sob responsabilidade do TJGO.

A metodologia empregada para a elaboração deste PGR está formalmente embasada nas diretrizes e procedimentos preconizados pelo Manual de Gerenciamento de Riscos do TJGO, garantindo a conformidade com o arcabouço de governança e a aplicação de práticas de gestão de risco padronizadas.

O escopo de análise abrange a identificação e tratamento de riscos ambientais, de segurança física e operacionais. É mandatório que, após a plena estabilização das atividades na nova instalação, seja conduzido um ciclo de revisão e validação dos elementos críticos da política. Este acompanhamento posterior visa aferir a eficácia das medidas mitigadoras implementadas, a funcionalidade dos sistemas de controle ambiental e de segurança e a aderência aos novos procedimentos.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Arquivo Central do TJGO integra a Unidade de Gestão Documental e tem por objetivo assegurar condições de guarda, preservação e acesso ao patrimônio arquivístico do TJGO e garantir o cumprimento da legislação arquivística.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

A finalidade deste documento é nortear a execução das ações prioritárias na mitigação de riscos e incidentes relacionados à preservação da vida de servidores, colaboradores, estagiários, e dos acervos documentais sob custódia do Arquivo Central que materializam o patrimônio arquivístico do TJGO.

2.1 Características ambientais e naturais

O Arquivo Central está situado no Polo Empresarial Goiás, localizado no município de Aparecida de Goiânia, no estado de Goiás, que se insere no Centro-Oeste do Brasil. O município possui uma temperatura média de aproximadamente 23,6 °C, com variações anuais que geralmente oscilam entre 14 °C e 32 °C. As condições climáticas da região são caracterizadas por um clima tropical úmido, apresentando uma estação chuvosa (verão) e uma estação seca bem definida (inverno), o que resulta em variações significativas na umidade e temperatura em um curto período de tempo. A umidade apresenta uma grande amplitude anual, sendo mais elevada nos meses de verão (cerca de 83%) e mais baixa nos meses de inverno (cerca de 38%).

Durante a estação seca (que vai de maio a setembro), onde a precipitação é mínima e a umidade do ar cai drasticamente, o calor intenso e a vegetação ressecada da região oferecem riscos elevados de incêndios na área ao redor e nas proximidades das instalações, exigindo vigilância constante contra o fogo. No período chuvoso (especialmente de outubro a abril), as chuvas intensas são comuns, aumentando os riscos de alagamentos.

2.2 Edificação

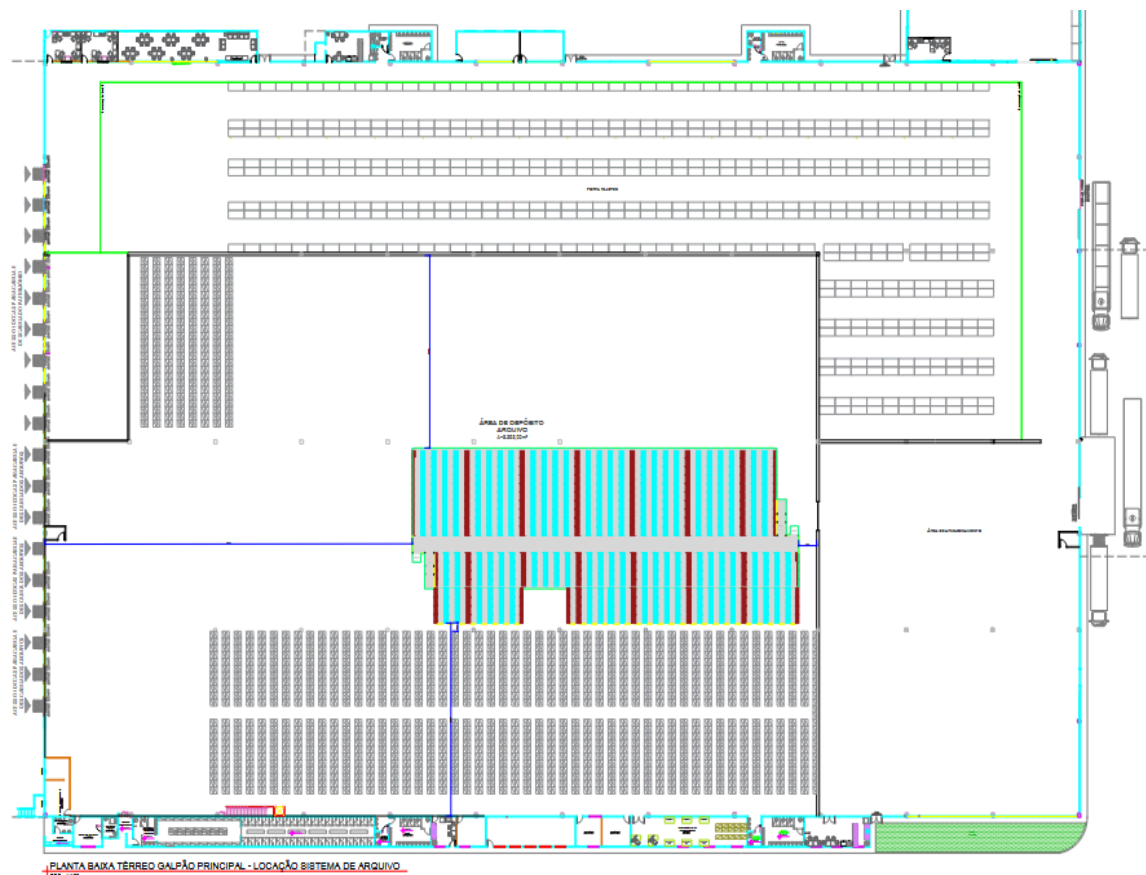


O Arquivo Central encontra-se em fase de mudança de sua sede de Goiânia - Park Lozandes para Aparecida de Goiânia. O local foi alugado pelo Tribunal no ano de 2024 para abrigar tanto o Centro de Logística Material e Patrimonial, quanto o arquivo do TJGO.

Atualmente, o depósito é dividido entre os dois setores, separados por um muro de bloco de concreto. A área total do terreno é de 42.900,64m², sendo a área construída total 21.847,68m² e a área do depósito do arquivo 8.393m². A edificação possui alvenaria de blocos de concreto de até 3 metros de altura em todo perímetro, e um fechamento de telhas metálicas a partir dos 3 metros até a cobertura. O piso é em concreto polido em 15 cm de espessura. A estrutura do galpão é em concreto pré-moldado e as telhas metálicas são do tipo TP-100. A cobertura do galpão conta com o sistema de iluminação natural (claraboia) composto por placas de policarbonato. O Galpão também conta com um sistema de exaustão composto por um lanternim.



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás



2.3 O Acervo

O Acervo sob custódia da Unidade de Gestão Documental sob a gestão direta do Arquivo Central é constituído por um total de 75.818 caixas-arquivo, somando aproximadamente 14.405,42 metros lineares de documentos, distribuídas de acordo com a sua temporalidade e destinação:

- **Permanente:** 29.852 caixas-arquivo
- **Intermediário:** 18.798 caixas-arquivo
- **Massa Documental Acumulada:** 27.168 caixas-arquivo

Esses documentos são provenientes de diversas unidades, abrangendo as áreas administrativas (administração geral, pessoal, orçamento e finanças, material e patrimônio, comunicação, documentação e arquivo, apoio à atividade forense) e

judiciais (Câmaras e seções cíveis e criminais) do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO). Além de acervos do 1º Grau, transferidos e recolhidos desde o ano de 2022 das seguintes Comarcas:

- Anicuns
- Campinorte
- Carmo do Rio Verde
- Goiânia
- Israelândia
- Jaraguá
- Itaguaru
- Panamá
- Porangatu
- Senador Canedo
- Taquaral
- Urutaí

O acervo também possui documentos eletrônicos, como CD, dvd, pen drive, disquetes e fitas. Entretanto, a maior parte da documentação encontra-se em suporte papel.

A partir do processo de digitalização do TJGO, iniciado no ano de 2015, existem ainda processos digitalizados que estão armazenados fisicamente e devem cumprir a mesma destinação que os seus componentes digitais. A análise de riscos dos documentos digitais em decorrência da digitalização ou da produção de documentos nato-digitais será tratada de forma independente no contexto da preservação digital adotada no TJGO.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

3. IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCOS

3.1 Identificação dos riscos

De acordo com o Manual de gestão de riscos do TJGO, a identificação dos riscos consiste na busca, reconhecimento e descrição dos riscos, mediante a identificação das fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais, relacionados aos objetivos do objeto de gestão de riscos.

Para a identificação dos riscos foram utilizadas a técnica de brainstorming e elaborado um diagrama de Bow tie (gravata borboleta), conforme apresentado pelo Manual de Gestão de Riscos do TJGO.

IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCOS - TÉCNICA BOWTIE									
CAUSAS			ANÁLISE DE RISCO				CONSEQUÊNCIAS		
1			← PREVENÇÃO [NOME DO RISCO] MITIGAÇÃO →				1		
2							2		
3							3		
4							4		
5							5		
6							6		
Seq	CONTROLES DE PREVENÇÃO DA CAUSA					Seq	CONTROLES DE MITIGAÇÃO DA CONSEQUÊNCIA		
1						1			
2						2			
3						3			
4						4			
5						5			
6						6			

3.2 Análise dos riscos

A análise dos riscos está prevista no Manual de Gestão de Riscos do TJGO como a

“compreensão da natureza do risco e à determinação do respectivo nível de risco mediante a combinação da probabilidade de sua ocorrência e dos impactos possíveis. A análise do risco deve avaliar o impacto sobre o objetivo; avaliar a probabilidade de ocorrência do risco e definir o nível de risco com base na matriz probabilidade x impacto.”
(Manual de Gestão de Riscos, 2025)

Dessa maneira, buscou-se identificar a combinação entre os graus de probabilidade e impacto, através da Matriz de Riscos, que define os níveis de risco de cada evento que possa impactar os objetivos institucionais do Arquivo Central e ainda, definir a priorização pelos responsáveis.

Matriz de Riscos

IMPACTO	5	Muito Alto	15	19	22	24	25
	4	Alto	10	14	18	21	23
	3	Médio	6	9	13	17	20
	2	Baixo	3	5	8	12	16
	1	Muito Baixo	1	2	4	7	11
			Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo
			1	2	3	4	5
PROBABILIDADE							

Nível de Risco

BAIXO 1 - 3	MÉDIO 4 - 11	ALTO 12 - 19	EXTREMO 20 - 25
-----------------------	------------------------	------------------------	---------------------------

3.3 Avaliação de riscos

De acordo com o Manual de Gestão de Riscos do TJGO, trata-se da comparação dos resultados da análise de risco com os critérios estabelecidos (apetite e tolerância ao risco), auxiliando na decisão sobre o tratamento dos riscos e priorização dos riscos mais críticos pelos gestores.

Os eventos de riscos identificados pelo Arquivo Central foram relacionados no próximo tópico desta política e detalhadas juntamente com as ações de resposta aos eventos de riscos. Tomou-se, as referências do Manual de Gestão de Riscos do TJGO no que se refere ao nível do risco, à resposta ao risco e as ações sugeridas, conforme os quadros abaixo:



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

GRAU	NÍVEL	TOLERÂNCIA AO RISCO	RESPOSTA AO RISCO
1 a 3	Baixo	Aceitável	Ações de tratamento são DESNECESSÁRIAS , pois o nível de risco está dentro do apetite do TJGO e pode gerar uma oportunidade.
4 a 11	Médio	Intermediário	Ações mínimas de tratamento são RECOMENDADAS em até 1 ano, ou o gestor pode decidir MONITORAR o risco devido ao custo benefício das ações de controle e agir conforme o caso. Nível dentro do apetite ao risco do TJGO.
12 a 19	Alto	Inaceitável	Ações de tratamento são OBRIGATÓRIAS e serão implantadas em até 8 meses.
20 a 25	Extremo	Inaceitável	Ações de Controle são OBRIGATÓRIAS , imediatas e deverão ser priorizadas. As ações de tratamento serão implantadas em até 4 meses.

Evitar: não iniciar, interromper ou substituir a atividade/processo de trabalho que dá origem ao risco;

Mitigar: adotar ações para reduzir o impacto ou a probabilidade de o risco ocorrer, ou, ainda, atuar para reduzir ambos;

Compartilhar: transferir ou compartilhar uma parcela do risco, como acontece, por exemplo, com a terceirização da atividade e a contratação de um seguro;

Aceitar: não implementar nenhuma ação para afetar a probabilidade ou o impacto do evento, de acordo com o apetite de risco definido pela organização.

3.4 Categoria de riscos

A Política de Gestão de Riscos do TJGO separa em 9 categorias, os seus eventos de riscos identificados. No caso do Arquivo Central, os riscos levantados foram os seguintes:

- Estratégicos: riscos associados à tomada de decisão que podem impedir ou afetar negativamente o alcance dos objetivos estratégicos da organização;
- De conformidade: riscos associados ao não cumprimento de princípios constitucionais, legislações específicas ou regulamentações externas aplicáveis ao negócio, bem como de normas e procedimentos internos, além de eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades do Tribunal de Justiça;
- Ambientais: riscos que causam impacto no meio ambiente;
- Integridade: riscos relativos a corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, abrangendo a prevenção e enfrentamento de assédio moral, assédio sexual, discriminação, acessibilidade e inclusão, logística sustentável, garantias de acesso à justiça, equidade e diversidade de gênero, princípio da igualdade racial e política de incentivo à participação feminina no Poder Judiciário goiano;
- Operacionais: riscos associados a falhas, deficiências ou inadequação de processos internos, de estrutura, de pessoas, infraestrutura, de sistemas e de tecnologia, assim como eventos externos;
- Reputação/imagem: riscos relacionados a ocorrências que podem comprometer a confiança da sociedade em relação à capacidade do TJGO de cumprir sua missão institucional e que interferem diretamente na imagem do órgão.
- Jurisdicional: riscos associados ao cumprimento da missão institucional do Tribunal de Justiça relacionado às atividades finalísticas para a entrega da prestação jurisdicional.

4. MAPA DE RISCOS DO ARQUIVO CENTRAL

Os eventos de riscos identificados pelo Arquivo Central foram relacionados neste tópico e detalhados juntamente com as ações de resposta aos eventos de riscos, considerando as referências do Manual de Gestão de Riscos do TJGO.

Dessa forma, entendendo que a responsabilidade sobre a resposta aos riscos aqui expostos é responsabilidade da coordenação, servidores e colaboradores lotados no ACE, apresentamos o mapa de riscos, a probabilidade de



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

ocorrer, os impactos e as ações planejadas para mitigá-los, evitar, compartilhar ou aceitar, de acordo com o nível do risco, conforme exposto anteriormente.

4.1 Água

Tipo de risco: Estratégicos/Operacionais/Reputação e imagem/ - Incidentes que podem causar perdas irreparáveis de acervos institucionais, de estruturas e de pessoas. Além de causar danos à imagem da instituição devido ao grande apelo midiático e mobilização da sociedade no caso de inundações e alagamentos. Afeta o acesso a documentação prejudicando a tomada de decisão.

Causas:

- Podem ser variadas, internas e externas;
- Chuvas, enchentes, vazamentos na rede abastecimento, falhas na rede de esgoto;
- Umidade ascendente;
- Dano ou uso inadequado das instalações hidráulicas do edifício (vazamento ou ruptura de tubulações, transbordamento de pias, vasos sanitários ou drenos, etc);
- Mau funcionamento ou operação inadequada de instalações ou equipamentos de controle climático;
- Acidentes durante procedimentos de limpeza e manutenção do edifício;
- Falta de manutenção em calhas e telhados.

Nível do risco: **Extremo.** Este risco é inaceitável e as ações de controle são obrigatórias, imediatas e deverão ser priorizadas. As ações de tratamento serão implantadas em até 4 meses.

Ações planejadas para responder ao risco:

- Em caso de pequenos acidentes, com derramamento e respingo de pequenos volumes de água sobre itens do acervo:
 - Informar imediatamente o responsável pelo setor e o pessoal da área de conservação para que sejam tomadas as medidas cabíveis.
- Em caso de problemas envolvendo vazamentos, infiltrações, transbordamentos etc:
 - Proteger imediatamente o acervo e o patrimônio que estejam sendo afetados ou na iminência de sê-lo.

- Assegurar que o acervo seja devidamente transportado e identificado para áreas seguras do edifício ou realizar a sua cobertura com materiais impermeáveis (ver lista de materiais de emergência).
 - Interromper o fluxo de entrada da água, o que poderá envolver o fechamento de torneiras, registros ou válvulas. Para isso, deve-se acionar o pessoal responsável pela administração e manutenção predial.
 - Isolar a área afetada.
 - Secar o local e os itens do acervo e demais elementos patrimoniais afetados pela água.
- Em caso de ameaça de inundação iminente do prédio decorrente do alagamento de seu entorno:
 - Acionar imediatamente a equipe de resposta a emergências do ACE.
 - Remover, na medida do possível, os itens do acervo localizados nas áreas vulneráveis à inundação para locais mais elevados e seguros do prédio.
 - Considerar a necessidade de evacuação parcial ou total do prédio.
 - Considerar a necessidade de interrupção de eletricidade e gás preventiva do edifício.

4.2 Fogo

Tipo de risco: Estratégicos/Operacionais/ Imagem e reputação- Incidentes que podem causar perdas irreparáveis de acervos institucionais, de estruturas e de pessoas. Além de causar danos à imagem da instituição devido ao grande apelo midiático e mobilização da sociedade. Afetam o acesso a documentos prejudicando a tomada de decisão estratégica.

Causas:

- Podem estar relacionados às falhas em instalações elétricas, fontes de calor externas.
- Fatores humanos através de chamas expostas e fumo, através do uso inadequado de fósforos, isqueiro e principalmente o descarte incorreto das bitucas de cigarro em áreas onde isso é proibido, incêndio criminoso, ações de vandalismo, descuido e falta de treinamento;
- Falta de manutenção preventiva;
- Ausência de um plano de emergência e desconhecimento de medidas de segurança.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

- Os problemas elétricos de curto-circuitos, sobrecargas elétricas especialmente com o uso de extensões inadequadas para equipamentos de impressoras, scanner, paleteiras elétricas, fiações muito antigas ou danificadas;
- Outra causa está relacionada ao aquecimento de equipamentos, aquecedores defeituosos, equipamentos de cópia ou outros aparelhos eletrônicos que superaquecem.

Nível do risco: **Extremo.** Este risco é inaceitável e as ações de controle são obrigatórias, imediatas e deverão ser priorizadas. As ações de tratamento serão implantadas em até 4 meses.

Para prevenir o risco:

- Realizar manutenções periódicas nas redes elétricas para evitar curtos circuitos ou vazamentos que possam causar incêndios.
- Retirar qualquer material combustíveis próximo ao acervo e proibir o armazenamento de líquidos inflamáveis.
- Implementar e fiscalizar rigorosamente a proibição de fumar e de utilizar chamas abertas nas dependências do arquivo.
- Instalação de sistemas de detecção de fumaça e calor interligados a um alarme de incêndio.
- Implementação de sistemas de combate a incêndio, com extintores portáteis com manutenção anual e sistemas de hidrantes.
- Garantir a exigência de sinalização de emergência clara e iluminação de emergência para facilitar a evacuação segura do pessoal.
- Criar um programa de emergência para o salvamento de acervos prioritários.
- Formação de brigada de incêndio interna com colaboradores para o primeiro combate ao fogo e para orientar a evacuação.
- Treinamento regular dos colaboradores sobre medidas preventivas, o uso correto dos equipamentos e os procedimentos em caso de emergência.

4.3 Temperatura e umidade relativa incorreta

Tipo de risco: Riscos operacionais/ Estratégicos - Danos severos e muitas das vezes irreversíveis em um acervo arquivístico. A variação de temperatura altera a estrutura dos documentos, podendo comprometer o acesso às informações contidas nele e impactando nos objetivos institucionais de setores administrativos e judiciais do TJGO.

Causas:

- Em regiões de clima tropical e subtropical, como grande parte do Brasil, a alta umidade natural e as altas temperaturas externas dificultam o controle interno, exigindo sistemas de climatização mais robustos.
- Telhados danificados, obstrução de calhas e rompimento de tubulações de água podem levar a inundações e grandes flutuações de umidade.
- Sistemas de climatização ineficientes ou ausentes: A ausência ou mau funcionamento de sistemas de ar-condicionado e desumidificadores causam flutuações extremas de temperatura e umidade, acelerando a degradação dos documentos.
- Presença de lâmpadas incandescentes ou equipamentos eletrônicos antigos que geram calor excessivo dentro da área de armazenamento.
- A falta de circulação de ar em pontos cegos do depósito (cantos, prateleiras fechadas) cria microclimas de alta umidade, favorecendo a condensação e o crescimento de bolor.
- Paredes, telhados e pisos sem isolamento adequado permitem que o calor externo e a umidade migrem facilmente para o depósito.

Nível do risco: **Alto**. Este risco é inaceitável e as ações de tratamento são obrigatórias e serão implementadas em até 8 meses.

Ações planejadas para responder ao risco:

- Capacitar as equipes de colaboradores sobre os riscos, os procedimentos de monitoramento e as ações a serem tomadas em situações de emergência
- Adquirir equipamentos para monitoramento contínuo do Arquivo Permanente.
- Implementar sistema de controle de temperatura e umidade nos arquivos permanentes.

Para prevenir o risco:

- Garantir um bom isolamento térmico de paredes, tetos e pisos para minimizar a troca de calor e a entrada de umidade externa.
- Manter portas e janelas com boa vedação para evitar a entrada de ar externo não condicionado.
- Assegurar que não haja infiltrações de água no edifício, mantendo telhados, calhas e tubulações em perfeitas condições.
- Manter os documentos afastados das paredes.
- Elevar as estantes do chão(mínimo de 15cm) para permitir a circulação do ar e prevenir danos por inundação e umidade ascendente.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

- Substituir lâmpadas incandescentes por iluminação LED com filtros UV e de baixo calor.
- Instalar termo-higrômetros ou dataloggers em pontos estratégicos do depósito
- Medir e registrar os dados ambientais.
- Manter sistema de climatização nos parâmetros ideais de conservação dos documentos e em funcionamento contínuo.

4.4 Luz e Radiação UV e IR

Tipo de risco: Estratégicos/Operacionais - A luz (radiação visível), a radiação ultravioleta (UV) e a radiação infravermelha (IR) proveniente do sol e de fontes elétricas (lâmpadas) podem causar danos a compreensão do conteúdo e leitura, afetando o acesso a informações e comprometendo a memória institucional e a tomada de decisão. Possível risco colateral de dissociação em caso de dano de rótulos e etiquetas de identificação.

Causas:

- Exposição do acervo através de janelas, telhados transparentes, clarabóias, portas abertas e outras aberturas externas;
- O armazenamento sob iluminação constante e sem a devida proteção;
- Situações de consulta e exposição;
- Através de vitrines e invólucros transparentes.
- Uso de iluminação direta e inadequada nos galpões;

Nível do risco: **Alto**. Este risco é inaceitável e as ações de tratamento são obrigatórias e serão implementadas em até 8 meses.

Ações planejadas para responder ao risco:

- Implementar Laboratório de restauro para documentos mais deteriorados.
- Mitigar o risco com ações corretivas e monitoramento contínuo.

Para prevenir o risco:

- Manter preferencialmente as áreas de guarda de acervos na penumbra, acionando a iluminação apenas quando houver necessidade.

- Instalar sensores de presença e temporizadores para o acionamento e desligamento automático de lâmpadas.
- Evitar rigorosamente a exposição do acervo à luz solar direta.
- Não permitir e evitar doses de luz e radiação UV e IR excessivas mediante a utilização de lâmpadas cujo fluxo luminoso seja o mínimo necessário aos requerimentos de uso, consulta ou exposição, e cuja emissão de radiação UV e IR seja a mínima possível (consultar especialistas para as diferentes áreas, conforme a necessidade).
- Instalar películas de proteção de controle solar e cortinas.
- Considerar o uso de fac-símiles para evitar a exposição prolongada à luz e radiação de documentos originais sensíveis..
- Informar todos os funcionários sobre medidas vigentes de prevenção de danos ao acervo pela ação de luz e radiação UV e IR.

4.5 Poluentes

Tipo de risco: Riscos operacionais/Ambientais/ Reputação e imagem - A exposição contínua a níveis mesmo que baixo de poluentes, pode causar a degradação gradual do acervo, reduzindo o tempo de vida dos documentos, o que se traduz em um risco para a disponibilidade e acessibilidade das informações, afetando a instituição e a sociedade. Além disso, pode causar danos à saúde dos funcionários e representar riscos ao meio ambiente.

Causas:

- Podem ser múltiplas, internas e externas; domésticas e industriais;
- Emissões de veículos;
- Poeira; construções; queimadas; produtos de limpeza e manutenção utilizados no edifício; tintas; bebidas e alimentos; usuários e funcionários (fibras de roupas e pelos, secreções sebáceas, sujidades nos calçados, etc.);
- Alguns materiais de acabamento e decoração; madeira e compensados; fotocopiadoras e impressoras a laser; alguns materiais e produtos (inevitavelmente) utilizados no uso ou conservação-restauração dos acervos (tintas e materiais de escrita, clipes e grampos metálicos, fitas adesivas, colas e filmes, solventes, agentes alvejantes, equipamentos e ferramentas, etc.);
- Alguns materiais constituintes dos acervos que geram ou contêm poluentes intrínsecos (acetato de celulose, papel ácido, entre outras).

Nível do risco: **Médio.** Ações mínimas de tratamento são recomendadas em até 1 ano, ou o gestor pode decidir monitorar o risco devido ao custo benefício das ações de controle e agir conforme o caso. Nível dentro do apetite ao risco do TJGO.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Ações planejadas para responder ao risco:

- Quantificação dos níveis de poluentes.
- Redução da umidade relativa e temperatura, visto que são responsáveis pela aceleração das reações químicas.

Para prevenir o risco:

- Instalação de sistema de exaustão de ar em áreas com equipamentos que emitem poluentes.
- Ar-condicionado com filtragem do ar exterior e interior.
- Instituir a higienização periódica.

4.6 Agentes biológicos

Tipo de risco: Riscos operacionais/ Ambientais/ Estratégicos - A atuação de agentes biológicos provoca, na maioria dos casos, deterioração lenta e gradual. Porém pode causar impactos a curto e médio prazo. Em decorrência de suas atividades de alimentação, excreção, reprodução e abrigo, a interação de agentes biológicos com o acervo pode causar, dependendo de sua vulnerabilidade, perfurações, perdas de partes, enfraquecimento estrutural, sujidades e manchas. Causam a perda das informações registradas nos documentos, impactando diretamente o acesso e a preservação. Afetam a saúde de colaboradores e servidores, causando alergias e problemas respiratórios. Mofo e fungos contribuem para um ambiente insalubre.

Causas:

- Restos de alimentos;
- Poeira e sujidades; plantas;
- Fontes de água e umidade;
- Fontes de luz e calor;
- Microambientes propícios ao aninhamento, reprodução ou desenvolvimento; árvores do jardim no entorno do prédio.

Nível do risco: **Extremo**. Este risco é inaceitável e as ações de controle são obrigatórias, imediatas e deverão ser priorizadas. As ações de tratamento serão implantadas em até 4 meses.

Ações planejadas para responder ao risco:

- Na identificação da presença de fungo, mofo ou qualquer invasor biológico, verificar as caixas laterais , superiores e inferiores a fim de identificar a extensão da infestação;
- Contatar os gestores do arquivo e a equipe de conservação do ACE;
- Executar as atividades de higienização e limpeza fora do acervo, em ambiente separado;
- Limpar, estantes, caixas e depósitos e trocar os materiais de acondicionamento que estiverem infectados.

Para prevenir o risco:

- Ao armazenar alimentos no interior do edifício, fazê-lo rigorosamente em recipientes apropriados e completamente vedados.
- Evitar que restos de alimentos se acumulem após seu consumo, mantendo as áreas de alimentação permanentemente limpas.
- Criar uma área de quarentena devidamente isolada, onde os acervos transferidos e recolhidos sejam sistematicamente recebidos, armazenados e inspecionados, antes de serem transferidos para outras áreas do edifício.
- Evitar o acúmulo de poeira e outras sujidades no interior do edifício, em particular nas áreas das coleções e nos itens do acervo propriamente ditos, mediante rotinas sistemáticas e apropriadas de limpeza.
- Evitar o acúmulo desnecessário de lixo, materiais orgânicos e entulho dentro e no entorno do edifício, removendo-os periodicamente.
- Eliminar fontes de água e umidade desnecessárias no interior e no entorno do edifício, assegurando o devido funcionamento dos drenos existentes.
- Evitar a presença de plantas e flores no interior do edifício
- Evitar a presença de vegetação externa em contato direto ou muito próximo ao prédio.
- Averiguar os acervos, constantemente.
- Fazer a higienização dos documentos e locais de armazenamento e acondicionamento.
- Instalar telas adequadas (metálicas ou plásticas) e, conforme a necessidade, outros dispositivos (espículas, molas, fios de nylon, etc.) para impedir o acesso, alojamento e nidificação de pragas em aberturas e nichos externos do prédio.
- Considerar a necessidade de instalação de barreira química contra cupins de solo ao redor do prédio.
- Considerar a necessidade da instalação de telas apropriadas em ralos internos para bloquear a entrada de pragas, desde que essa medida não comprometa o perfeito funcionamento do sistema de drenagem.
- Assegurar que o mobiliário e os invólucros de armazenamento e exposição de itens do acervo estejam sempre devidamente fechados, considerando a necessidade e factibilidade de melhorias em sua vedação para bloquear a



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

entrada de pragas (desde que riscos colaterais de umidade relativa incorreta não sejam criados).

4.7 Estrutura predial

Tipo de risco: Riscos operacionais/ Estratégicos/Imagem do TJGO - Acidentes decorrentes da estrutura do prédio do arquivo podem causar danos severos a pessoas e ao acervo institucional. O desabamento de partes da estrutura independentemente do impacto, afeta negativamente a imagem do Tribunal.

Causas:

- A falta de manutenção predial corretiva e preventiva, permite que pequenos problemas como infiltração de água e goteiras evoluam para danos estruturais graves ao longo do tempo.
- Falhas de vedação e assentamento irregular do piso, condições de solo inadequados e assentamento desigual do solo podem causar movimentações na estrutura, levando a trincas e danos significativos.
- A sobrecarga é outro fator, dependendo da estrutura e dimensão do prédio, exceder o peso para o qual a estrutura foi projetada, uso indevido de andares para armazenamento excessivo ou instalação de equipamentos muito pesados podem causar tensões além da capacidade de carga, resultando em fissuras e em casos mais extremo de colapso.

Nível do risco: **Alto.** Este risco é inaceitável e as ações de tratamento são obrigatórias e serão implementadas em até 8 meses.

● **Ações planejadas para responder ao risco:**

- Na iminência de desabamento, mesmo de forma parcial, as pessoas devem evacuar o prédio de forma imediata;
- Informar os gestores do arquivo para que sejam tomadas as providências e acionados os órgãos de segurança;
- Relatório fotográfico das áreas afetadas.
- Acionar a área de engenharia do Tribunal.

Para prevenir o risco:

- Manutenções corretivas e preventivas de forma sistematizada e programada.
- Monitoramento de forma contínua, uso de materiais de qualidade, inspeções prediais periódicas e avaliação técnica imediata.

- Realizar a manutenção preventiva do telhado, forro, janelas, portas e demais dispositivos de fechamento de outras aberturas do edifício.
- Manutenção Predial para atuar na detecção precoce de possíveis falhas e ações corretivas oportunas.
- Manutenção predial correntina em conserto de vazamento em instalações hidráulicas.
- Reparo de fissuras e rachaduras na estrutura do prédio, troca e substituições de peças em elevadores, estantes e outros equipamentos.
- Gestão eficaz desses fatores: riscos ambientais, riscos de sinistro, riscos biológicos e riscos de segurança/acesso, para manter a integridade dos edifícios e a preservação de documentos.
- Realização de inspeções e verificações detalhadas nos sistemas hidráulicos e elétricos, em tubulações de gás, projetos de incêndio e em elevadores.
- Manter a limpeza de fachadas, calhas, caixas de inspeção e reservatórios de água para evitar acúmulo de sujeira e a degradação precoce dos materiais.
- Seguir as Normas Técnicas, alinhando todas as atividades de manutenção com as normas brasileiras (como NBR 5674, NBR 14037 e NBR 16280) e o Código Civil, o que garante a segurança e a conformidade legal do edifício.

4.8 Criminosos

Tipo de risco: Risco a Reputação e Imagem/ Operacionais/ Estratégicos/Integridade - Perpetrados por indivíduos externos ou internos à instituição, acarretam a perda total, destruição ou desfiguração de itens documentais e elementos patrimoniais. Comprometimento da segurança do acervo e dos servidores. Perda de informações e documentações, exposição de informações sigilosas. Risco de furtos, roubos, incêndios criminosos, documentos danificados, rasgados e ocultados. Agressão e transmissão de doenças. Danos ao patrimônio público.

Causas:

- Entrada de pessoas não autorizadas na área de guarda dos documentos.
- Falta de capacitação e preparo da equipe de segurança e vigilância.
- Falta de iluminação no perímetro do prédio.
- Portas e janelas danificadas ou com defeito.
- Ausência de câmeras de monitoramento adequadas.
- Falta de controle do acervo.
- Acesso de pessoas não autorizadas a áreas críticas.

Nível do risco: **Alto**. Este risco é inaceitável e ações de tratamento são obrigatórias e serão implementadas em até 8 meses



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Ações planejadas para responder ao risco:

- Bloquear os acessos do indivíduo suspeito à área de risco e ao sistema.
- Notificar imediatamente a assessoria militar do TJGO, e se apropriado (dependendo da gravidade e valor do item), as autoridades policiais.
- No caso de dano ao patrimônio, informar o setor de patrimônio do Tribunal.
- Isolar e analisar as gravações das câmeras de vigilância relacionadas à área e ao período do incidente.
- Realizar um inventário de emergência para confirmar quais itens foram roubados ou adulterados, ou quais informações foram expostas.
- Documentar o estado do local e dos documentos afetados.
- Entrevistar testemunhas ou funcionários que tiveram acesso à área de documentos.
- Abrir processos administrativos contra os funcionários envolvidos, conforme as políticas internas.
- Reforçar as políticas de segurança com base nas falhas de segurança descobertas na investigação.
- Comunicar o incidente de forma transparente e ética.

Para prevenir o risco:

- Realizar vigilância ostensiva 24 horas por dia no perímetro do prédio especialmente fora do horário de funcionamento, visando a inibir eventuais tentativas de furto e vandalismo.
- Solicitar auxílio à polícia, quando necessário, para reforçar a segurança do prédio.
- Manter as portas e janelas de acesso ao interior do prédio em perfeitas condições de uso, com trincos e demais dispositivos de segurança operando adequadamente.
- Considerar, conforme necessidade e na medida do possível, o reforço ou substituição dessas portas e janelas para melhor impedir tentativas de arrombamento (fechaduras e trincos especiais, reforço de marcos, instalação de barras e chapas metálicas, etc).
- Instalação de iluminação de segurança no entorno do prédio para facilitar a detecção de intrusos;
- Instalar câmeras de segurança em todas as salas de trabalho.
- Controlar o acesso à área de guarda (arquivos restritos);
- Monitorar salas de consulta;
- Registro e identificação obrigatória de todos os visitantes e pesquisadores.

- Manter um inventário atualizado e realizar auditorias periódicas.
- Utilizar luvas e EPI para manuseio de documentos.
- Manter sistema de registro de empréstimo/consulta detalhado, que documente número de páginas ou volumes antes da entrega ao usuário e após a devolução.
- Instituir política de classificação de sigilo dos documentos.
- Assinatura do Termo de Responsabilidade e confidencialidade anualmente, deixando claro as sanções em caso de vazamento de dados e informações.

4.9 Riscos naturais

Tipo de risco: Riscos Operacionais/ Estratégicos - Riscos relacionados a fenômenos da natureza que podem causar danos físicos extensos, e muitas vezes, permanentes aos documentos, à infraestrutura de armazenamento e as pessoas. Incluem incêndios (florestais, ou iniciados por raios), inundações e enchentes, tempestades e vendavais, deslizamentos de terra, entre outros.

Causas:

- Inundações e alagamentos: estes são os principais desastres naturais que danificam arquivos, resultando em perdas irreparáveis de documentos físicos devido à submersão em água, que pode causar manchas, empenamento do papel e proliferação de microrganismos.
- Incêndios: Embora muitas vezes causados por falhas humanas ou elétricas, os incêndios podem ser iniciados por eventos naturais, como descargas atmosféricas (raios), e resultam na carbonização ou destruição completa do papel.
- Condições climáticas inadequadas: a temperatura e umidade elevadas, comuns em climas tropicais como o do Brasil, criam um ambiente propício para a degradação acelerada dos documentos.
- Umidade excessiva: favorece o crescimento de fungos e mofo, que causam manchas e fragilizam o papel, além de atrair insetos.
- Fenômenos geológicos: Embora menos frequentes que inundações ou incêndios, terremotos podem causar o desabamento de estruturas de armazenamento, resultando na perda física dos documentos.

Nível do risco: **Alto**. Este risco é inaceitável e ações de tratamento são obrigatórias e serão implementadas em até 8 meses



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Ações planejadas para responder ao risco:

- Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros e Defesa Civil;
- Interromper a fonte do problema, como fechar válvulas de água, desligar a energia(se for seguro) ou isolar a área afetada.
- Cobrir com lona ou remover o acervo não afetado para um local seguro;
- Priorizar a segurança humana acima de tudo.
- Documentar o local do desastre e os documentos danificados para fins de relatórios e análise posterior;
- Realizar inspeção inicial da área afetada (após a liberação das autoridades) para determinar o tipo e a extensão dos danos(água, fogo, mofo) e o estado das instalações).

Para prevenir o risco:

- Treinar a equipe em simulações de evacuação, resgate de documentos;
- Criar uma lista dos documentos que devem ser resgatados primeiro.
- Identificar e mapear áreas vulneráveis a desastres naturais no entorno e dentro da edificação do arquivo (áreas de alagamento, proximidade com encostas, etc).
- Instalar drenagem adequada.
- Distribuição de extintores apropriados por todo o ambiente;
- Armazenar os documentos em andares superiores para protegê-los de inundações, e não no subsolo.
- Instalar sistemas de detecção e combate a incêndios e inundações, como sprinklers e alarmes.
- Gestão Ambiental: Manter condições ambientais controladas de temperatura e umidade relativa, o que ajuda na conservação do material e previne danos secundários, como mofo após uma inundação.
- Acondicionamento Adequado: Utilizar pastas e caixas de materiais neutros e apropriados para a guarda de documentos, evitando itens de metal que possam enferrujar e danificar o acervo, ou elásticos e barbantes que cortam o papel.
- Higienização e Manutenção: Realizar rotinas de limpeza para evitar o acúmulo de sujeira e a proliferação de pragas, que podem agravar os danos após um desastre.
- Kit de Emergência: Manter um kit de emergência com suprimentos e materiais necessários para os primeiros socorros ao acervo (lonas plásticas, peneiras, telas de nylon, EPIs, etc.).

- Monitoramento e Alerta: Estar atento aos boletins meteorológicos e sistemas de alerta da Defesa Civil.

4.10 Impactos físicos nos documentos

Tipo de risco: Riscos operacionais/Estratégicos - Referem-se a fatores que podem causar danos irreversíveis ao papel e outros suportes de informação, impedindo o acesso ao seu conteúdo.

Causas:

- Manuseio Inadequado: Inclui dobrar, amassar, usar prendedores metálicos (que enferrujam), elásticos (que cortam) ou fitas adesivas, o que causa rasgos, cortes e deformações permanentes.
- O transporte desatento pode provocar a sobreposição de folhas e pesos causando dobras, rasgos e amassamento no documento.
- O excesso de documentos acondicionados em uma caixa.

Nível do risco: **Alto**. Este risco é inaceitável e as ações de tratamento são obrigatórias e serão implementadas em até 8 meses.

Ações planejadas para responder ao risco:

- Utilizar técnicas de pequenos reparos para intervir nos documentos que sofreram danos.
- Chamar a atenção de funcionários, sempre que for detectado o transporte e manuseio incorretos dos documentos, esclarecendo a falta cometida e corrigindo-a.

Para prevenir o risco:

- Instruir colaboradores sobre o manuseio adequado e o transporte do acervo do TJGO.
- Evitar arremessar caixas arquivos em momentos de transferências e recolhimentos.
- Utilizar invólucros de proteção de boa qualidade.
- Monitorar, na medida do possível, o transporte e manuseio do acervo pelos funcionários.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

- Utilizar sistematicamente os procedimentos adequados para a retirada e reposição de caixas e documentos em seus respectivos mobiliários, caixas e etc. Evitar movimentos bruscos, aplicação de força excessiva e atrito entre os documentos. Sempre providenciar algum suporte de apoio.
- Utilizar procedimentos adequados para o transporte de caixas e documentos no interior do prédio. Utilizar carrinhos de dimensões e materiais adequados, evitando choques, compressão e deformações, quedas e vibrações excessivas durante o traslado. Evite transportar um número grande de caixas ou documentos de uma só vez.
- Sempre utilizar o Equipamento de Proteção Individual ao manusear os documentos.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIBLIOTECA NACIONAL. *Plano de Gerenciamento de Riscos: Salvaguarda & Emergência.* Ed. rev. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). *Recomendação para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água.* Brasília, 2012. Disponível em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_resgate_acervos_completa.pdf. Acesso em: 23 nov. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). Resolução nº 473, de 22 de fevereiro de 2022. Dispõe sobre a gestão de documentos e do programa de gestão documental do Poder Judiciário. *Brasília, DF: CNJ, 2022.* Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/compilado14394920220912631f44b5b51a6.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2025.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA). *Plano de Gestão de Riscos: Versão Brasil.* [S.l.: s.n.], [20--]. Disponível em: https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/risk-register/documents/riskmanagementplanbrazil_pt.pdf. Acesso em: 19 nov. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (TJDFT). *Plano de Preservação de Documentos do TJDFT.* Brasília, [20--]. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/gestao-documental/manuais/plano-de-preservacao>. Acesso em: 28 nov. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (TJDFT). *Programa de Gestão de Arquivos, Planos de Prevenção, Conservação e Emergência do Complexo Arquivístico do TJDFT.* Brasília, [20--]. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/gestao-documental/boas-praticas-de-gestao-documental/ProgramadeGestodeArquivosPlanosdePrevenoConservaoeEmergnciadoComplexoArquivsticodoTJDFT.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS (TJGO). *Manual de Gestão de Riscos 2025.* Goiânia: Diretoria de Gestão Estratégica, 2025. Disponível em: https://docs.tjgo.jus.br/institucional/gestaoestrategica/manual_gest%C3%A3o_riscos_2025_final.pdf. Acesso em: 25 nov. 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Arquivo Central. *Programa de Preservação de Documentos.* Brasília, [20--]. Disponível em: https://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Programa_de_preservacao_de_documentos.pdf. Acesso em: 25 nov. 2025.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

ANEXO I - CONTATOS DE EMERGÊNCIA

ATUAÇÃO	CONTATO
Responsável pela Unidade de Gestão Documental	(62) 3216 - 2503
Coordenadora do Arquivo Central	(62) 3216 - 1167
Assessor Administrativo da Coordenação do Arquivo Central	(62) 3216 - 7965
Secretaria Arquivo Central	(62) 3216 - 7962
Laboratório de Conservação	(62) 3216 - 7970
Segurança - Arquivo Central	(62) 3216 - 8779
Polícia Militar	190
Componentes de Policiamento e Segurança/TJGO	(62) 3236 - 5380
Coordenadoria de Monitoramento por CFTV	(62) 3236 - 5374
Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	192
Corpo de Bombeiros	193
Coordenadoria de Socorro, Resgate e Emergência/TJGO	(62) 3216 - 2127
Diretoria Técnica - Corpo de Bombeiro - Unidade Aparecida de Goiânia	(62) 3201 - 2222
Plantão Elétrico	(62) 98144 - 4963 ou (62) 99313 - 0790
Plantão Hidráulico	(62) 98144 - 4963 ou (62) 99313 - 0790

ANEXO II - LOCALIZAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EMERGÊNCIA

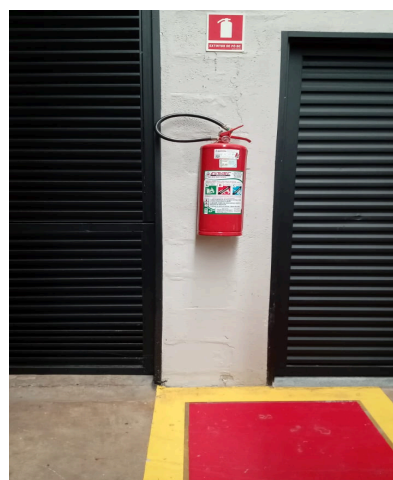
EQUIPAMENTOS/MATERIAIS	LOCALIZAÇÃO
Chaves de Acesso ao Galpão	Segurança do Arquivo Central Secretaria do Arquivo Central Encarregada dos Serviços Gerais
Chaves de Acesso às Salas de Setor de Arquivo	Secretaria do Arquivo Central Encarregada dos Serviços Gerais
Lonas	Almoxarifado
Folha Plástica (com tesoura e fita adesiva)	Almoxarifado
Papel Toalha	Almoxarifado
Clipes de Plástico	Almoxarifado
Quadro Principal de Disjuntores Elétricos	→ 1 (um) próximo ao elevador (Bloco A); → 1 (um) próximo a escada (Bloco A)
Quadro de Comando de Iluminação	→ 1 (um) próximo à entrada principal do Arquivo Central do lado direito; → 1 (um) na lateral próximo à Sala de Laboratório de Conservação;
Registro Principal do fechamento da água	Na parte inferior, próximo à caixa d'água
Sistema de Hidrantes	→ 2 (dois) próximos à entrada principal do Galpão do Arquivo Central, perto da escada; → 2 (dois) próximos ao Laboratório de Conservação → 2 (dois) após as escadas no 1º andar (Bloco A); → 2 (dois) na pilastra central (Bloco B); → 2 (dois) na pilastra lateral (Bloco B);
Extintores de Incêndio	<p>Quantidade por tipo:</p> <p>Tipo A (Papel, madeira etc) → 4 (quatro) unidades no corredor (Bloco A); 2 (duas) unidades no fundo do galpão; 1 (uma) unidade nas docas frontais; 8 (oito) unidades nas pilastras (Bloco A); 5 (cinco) unidades nas pilastras (Bloco B); 3 (três) unidades no corredor da lateral (Bloco B); 3 (três) unidades na parede lateral (Bloco B);</p> <p>Tipo A e B (Madeira Papel e Gasolina) → 1 (uma) unidade na parede lateral (Bloco A)</p> <p>Tipo B e C (Gasolina e Líquido Inflamável) → 3 (três) unidades próximo à entrada principal na lateral (Bloco A); 1 (uma) unidade nas docas frontais; 1 (uma) unidade na pilastra (Bloco B); 4 (quatro) unidades na parede lateral (Bloco B)</p> <p>Tipo ABC (Madeira e papel, Líquidos Inflamáveis e Equipamentos Elétricos) → 1 (uma) unidade na pilastra (Bloco B); 1 (uma) unidade na parede lateral (Bloco B);</p>



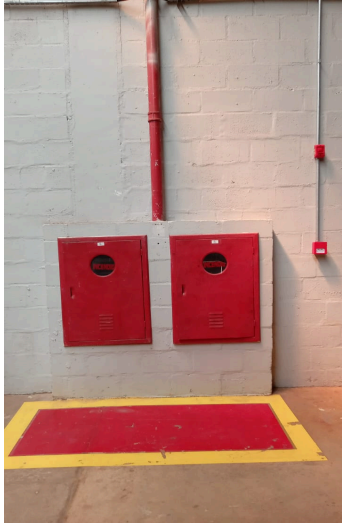
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

ANEXO III - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Extintores de Incêndio



Sistema de Hidrantes



Quadro de Comando de Iluminação

Quadro Principal de Disjuntores Elétricos

