

Plano de Gestão Documental TJGO

Gestão 2026/2027



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

Biênio 2025/2027

PRESIDENTE

Desembargador Leandro Crispim

1º VICE-PRESIDENTE

Desembargador Amaral Wilson de Oliveira

2º VICE-PRESIDENTE

Desembargador Gerson Santana Cintra

CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Desembargador Marcus da Costa Ferreira

CORREGEDOR DO FORO EXTRAJUDICIAL

Desembargador Anderson Máximo de Holanda

OUVIDORA DO PODER JUDICIÁRIO

Desembargadora Sandra Regina Teodoro Reis

OUVIDORA SUBSTITUTA DO PODER JUDICIÁRIO

Desembargadora Sirlei Martins da Costa

OUVIDORA DA MULHER

Desembargadora Juliana Pereira Diniz Prudente

OUVIDORA SUBSTITUTA DA MULHER

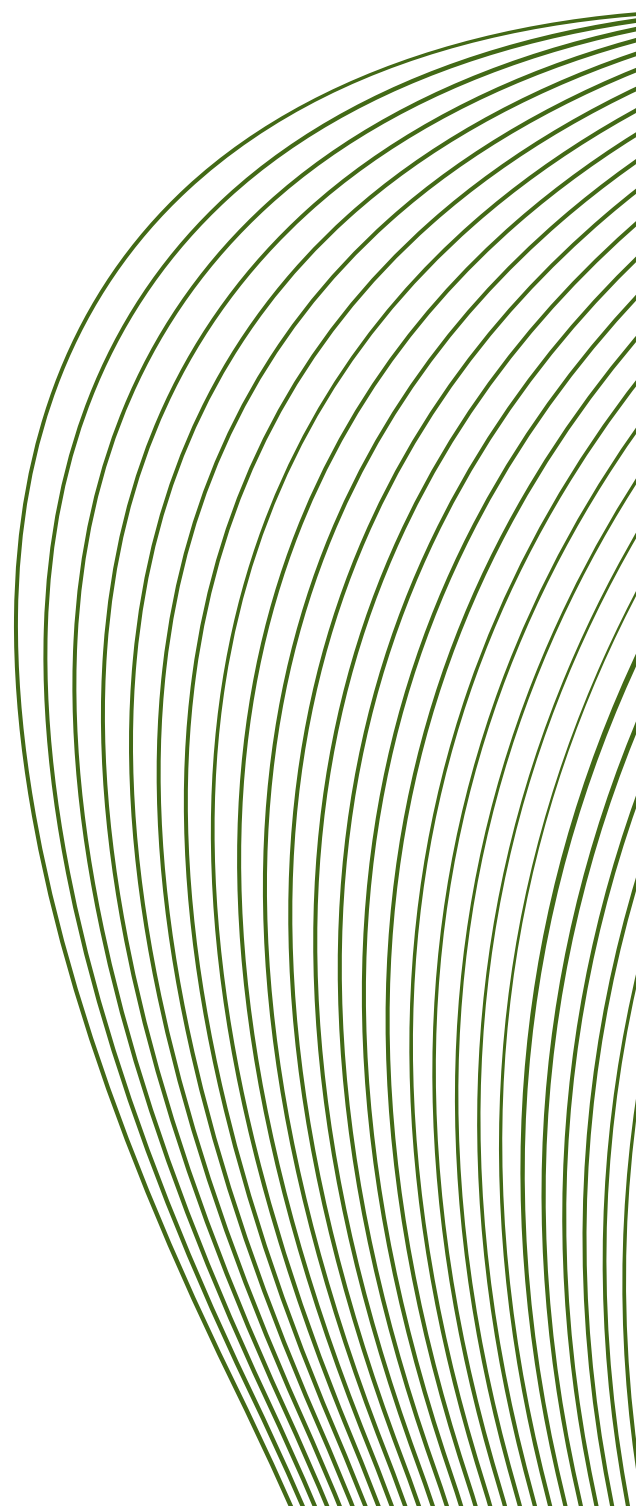
Drª Lidia de Assis e Souza

DIRETOR DA ESCOLA JUDICIAL

Desembargador Jeronymo Pedro Villas Boas

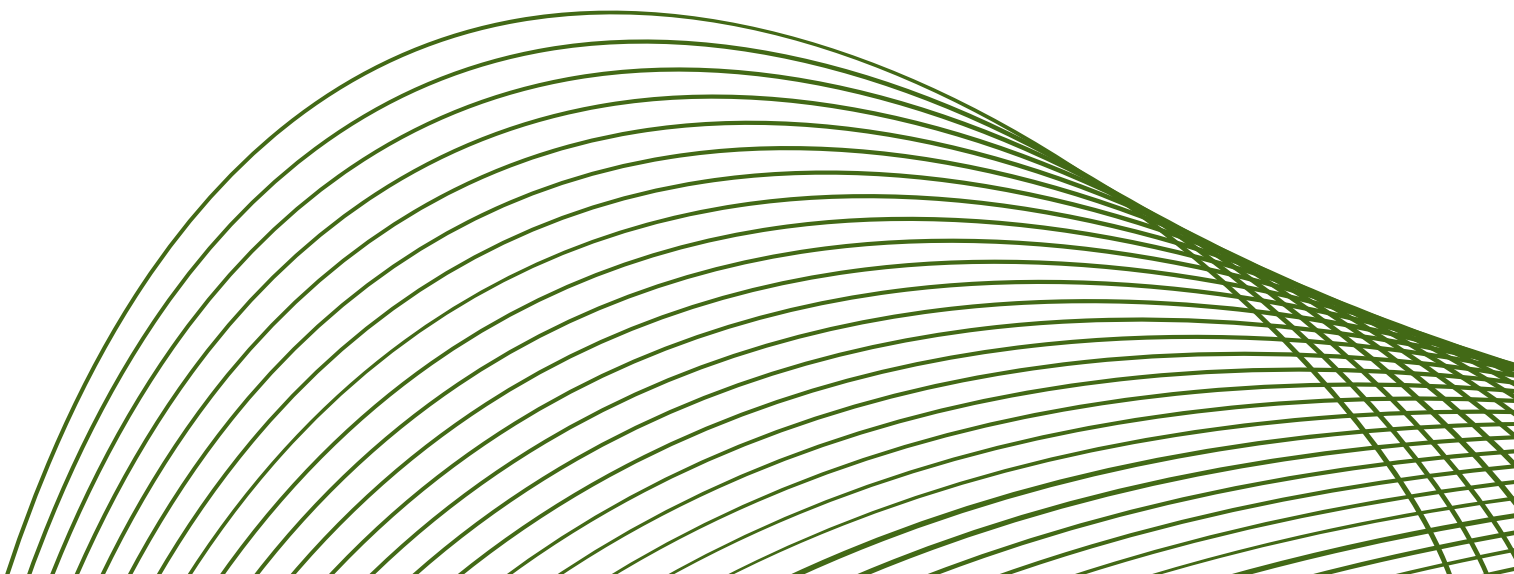
VICE-DIRETORA DA ESCOLA JUDICIAL

Desembargadora Mônica Cezar Moreno Senhorelo



SUMÁRIO

Palavra do Presidente	4
Apresentação	5
Histórico da UGD	6
Metodologia	9
Diagnóstico Organizacional	10
Análise do Ambiente Interno	11
Análise do Ambiente Externo	12
Propósito da UGD	13
Missão	13
Visão	13
Valores	13
Mapa Estratégico UGD	14
Objetivos Estratégicos	15
Monitoramento e Avaliação de Resultados	22
Considerações finais	24
Expediente	25



PALAVRA DO PRESIDENTE

O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás reafirma, com este Plano de Gestão Documental, seu compromisso com a transparência, a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional. A adequada gestão dos documentos é um dos pilares fundamentais de uma administração pública moderna, pois assegura a autenticidade, a integridade e o acesso às informações produzidas no exercício da atividade jurisdicional e administrativa.

Vivemos um contexto de rápidas transformações tecnológicas e sociais, que exige do Poder Judiciário soluções inovadoras e responsáveis para garantir a continuidade e a confiabilidade de seus registros. Nesse cenário, a gestão documental deixa de ser apenas uma exigência normativa e se consolida como instrumento estratégico para o fortalecimento da governança institucional e para a modernização dos processos de trabalho.

Este plano foi elaborado de forma colaborativa, envolvendo unidades estratégicas, por meio de oficinas participativas e diagnósticos técnicos. Foram definidos objetivos e ações concretas para assegurar que nossa política arquivística acompanhe os desafios contemporâneos, promovendo preservação, acesso e inovação.

Alinhado ao Plano de Gestão 2025–2027 deste Tribunal, este documento também dialoga com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, legislações e com os princípios constitucionais que norteiam a administração pública. Mais do que um instrumento técnico, representa um compromisso institucional com a memória e com a sociedade goiana, garantindo que as decisões e os atos administrativos sejam preservados como patrimônio histórico e cultural.

Com planejamento, responsabilidade e visão de futuro, seguiremos firmes na construção de um Judiciário cada vez mais transparente, eficiente e conectado com a cidadania.

Desembargador Leandro Crispim

Presidente do Tribunal de Justiça
do Estado de Goiás



APRESENTAÇÃO

Este Plano fundamenta-se na legislação e nas normas vigentes que regulamentam a gestão documental no âmbito do Poder Judiciário. A Lei Federal nº 8.159 de 1991, que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, estabelece em seu artigo 1º que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, considerados instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. No mesmo dispositivo legal, o artigo 20 dispõe que os órgãos do Poder Judiciário têm o dever de proceder à gestão dos documentos produzidos no exercício de suas funções, assegurando a adequada organização, preservação e acesso.

Nesse sentido, a Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, institui diretrizes e normas relativas à gestão documental e à gestão da memória no âmbito do Poder Judiciário. Essa normativa estabelece princípios e diretrizes voltados à organização, preservação e acesso às informações, dispondo ainda sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname, em conformidade com a Recomendação CNJ nº 37/2011, consolidando a política judiciária para o tratamento adequado dos documentos e para a valorização da memória institucional.

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, o Decreto Judiciário nº 713/2021 considerou a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo aos documentos e processos, em face das ameaças de degradação física e da rápida obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos. Diante desse cenário, foi criada a Unidade de Gestão Documental (UGD), com a finalidade de planejar, elaborar e acompanhar as normas e procedimentos de gestão documental no Poder Judiciário goiano.

Neste contexto, a instituição deste Plano Acessório para a Gestão Documental, alinhado ao Plano de Gestão 2025/2027 deste Tribunal, tem como propósito estabelecer, de forma clara e organizada, os objetivos e ações necessárias para garantir a preservação, a autenticidade e o acesso à informação, a fim de contribuir para a transparência administrativa, a preservação da memória institucional e a modernização contínua dos processos de trabalho no TJGO.

HISTÓRICO DA UGD

A criação da Unidade de Gestão Documental (UGD) no Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO) marca a transição de práticas centradas na guarda para uma atuação orientada por princípios arquivísticos, com foco no controle do ciclo de vida documental, na preservação da memória institucional e no atendimento às demandas de transparência.

Nesse contexto, a UGD foi instituída pelo Decreto Judiciário nº 713/2021. Vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, possui como atribuições planejar, normatizar, orientar e monitorar procedimentos arquivísticos, estabelecendo diretrizes para organização, controle, preservação e otimização dos acervos. Essa posição administrativa favorece a integração da política de gestão de documentos às rotinas do Tribunal, desde a produção e tramitação até a destinação final.

A estrutura da UGD organiza-se em três frentes: a Central de Análise Documental (CAD), responsável por avaliação, triagem técnica e instrução de procedimentos de eliminação; o Arquivo Central (AC), encarregado da custódia na fase intermediária e permanente, da organização do acervo e do atendimento a desarquivamentos; e a equipe de Informações Arquivísticas

Digitais, voltada à preservação e governança de documentos nato-digitais e digitalizados.

A Central de Análise e Descarte realiza a análise e eliminação de processos judiciais findos de forma centralizada, nos termos do Decreto Judiciário nº 1.638/2021, em consonância com a Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que institui diretrizes nacionais de gestão documental e de memória e estrutura o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória (Proname). Nenhum processo é eliminado sem análise técnica individualizada, realizada em observância às Tabelas Processuais Unificadas. São verificados os prazos de guarda e a existência de valor secundário, garantindo a identificação e a separação dos documentos de guarda permanente antes da destinação final.

Entre 2021 e 2025, a atuação da CAD alcançou diversas comarcas, com análise de aproximadamente 600 mil processos judiciais e encaminhamento de mais de 162 toneladas de papel à reciclagem. A transparência do procedimento é assegurada pela publicação dos editais de ciência de eliminação, com prazo para manifestação de interessados, reforçando a publicidade e a segurança jurídica. A conformidade

técnica do procedimento de eliminação é monitorada periodicamente em avaliações pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Em duas edições consecutivas o TJGO alcançou a pontuação máxima no Prêmio CNJ de Qualidade, no âmbito do Eixo Governança, nos indicadores relacionados à eliminação documental.

O Arquivo Central (AC) responde pela gestão do acervo físico sob sua custódia, assegurando guarda, conservação e gestão de movimentações de acervos, incluindo arquivamento, desarquivamento, transferências e recolhimentos. A unidade passou por migração para nova sede, com o objetivo de ampliar sua capacidade de armazenamento. Atualmente o AC vem adotando medidas de adaptação do espaço para reduzir riscos e favorecer a preservação, com rotinas de higienização e ações de monitoramento e mitigação de fatores ambientais que afetam documentos em suporte papel. As solicitações de desarquivamento são processadas por canais digitais e e-mail institucional, garantindo celeridade e transparência no acesso aos acervos do Tribunal.

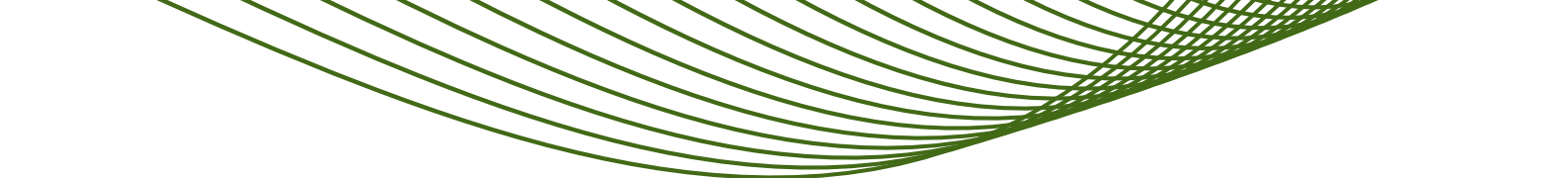
No âmbito da centralização de acervos, a UGD, por meio do Arquivo Central e em articulação com a Presidência do TJGO, coordena o recebimento e a transferência de documentos provenientes de unidades judiciárias. Implementada em 2023, a política alcançou, em 2025, 14 comarcas com acervos centralizados. Em relação ao acervo do segundo grau, o Arquivo Central

realiza a guarda, classificação, avaliação, difusão e acesso de documentos. Nesse período foi realizada a análise de 140 mil processos judiciais dos quais foram eliminados 125 mil, garantindo-se a preservação apenas das peças essenciais para a guarda permanente.

Formada em 2024, a equipe de Informações Arquivísticas Digitais apoia a gestão, visando garantir a autenticidade, a integridade, a rastreabilidade e a cadeia de custódia. Desenvolve estudos que visam a implantação de Repositório Arquivístico Digital Confiável, incluindo a definição de requisitos arquivísticos aplicáveis aos sistemas e fluxos digitais, considerando classificação, avaliação, temporalidade, destinação e condições de recuperação.

Ademais, a Unidade de Gestão Documental participa ativamente de comissões institucionais, como a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e o Comitê Gestor da Qualidade. Nessas instâncias, contribui para assegurar a conformidade normativa relacionada à classificação, à temporalidade, à destinação e ao tratamento de documentos com restrição de acesso, promovendo o alinhamento entre as normas internas e as diretrizes nacionais de gestão documental e de memória.

Dentre os projetos desenvolvidos pela UGD, destacam-se o Diagnóstico Arquivístico (edições de 2023 e 2025), com



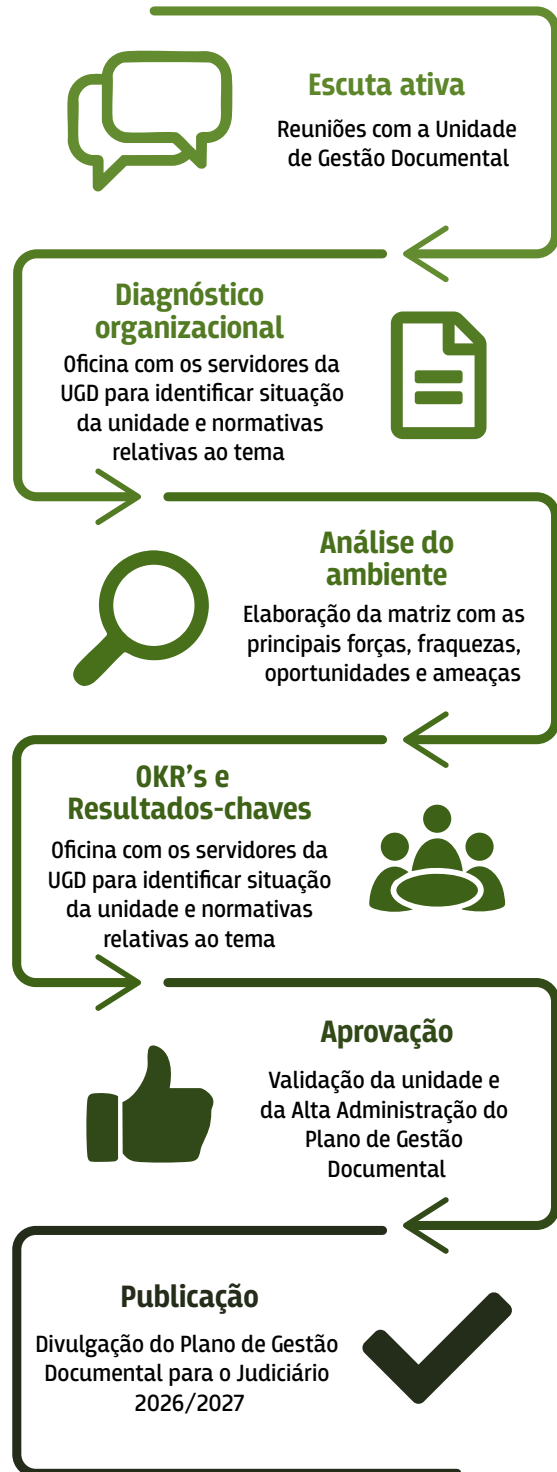
coleta estruturada e confiável de dados e posterior consolidação de resultados em painel gerencial, em 2025, para suporte à tomada de decisões estratégicas; o Projeto RenovArq, instituído pelo Decreto Judiciário nº 2.773/2021, com objetivo de reorganizar e revitalizar todos os arquivos do Poder Judiciário do Estado de Goiás; o projeto arquivístico “Da Escravidão à Liberdade: a história de justiça social da Comunidade Kalunga”, com curadoria e

difusão de processos históricos da Comarca de Cavalcante a fim de dar visibilidade à trajetória de resistência e luta por liberdade dessa comunidade; e a criação do Laboratório de Conservação e Pequenos Reparos, destinado à conservação de documentos com valor histórico, inclusive conjuntos datados a partir do século XVIII, visando à manutenção das condições de acesso ao patrimônio documental do Tribunal de Justiça do Estado Goiás.

METODOLOGIA

Este Plano Acessório foi elaborado de forma estruturada, com escuta ativa, análises e deliberações conjuntas, definindo objetivos específicos para a Gestão Documental institucional e Unidade de Gestão Documental. Adotou-se a metodologia OKR (*Objectives and Key Results*), baseada em objetivos claros e desafiadores e resultados-chave mensuráveis, para promover alinhamento organizacional, transparência das metas e acompanhamento do desempenho, com ajustes tempestivos. Para subsidiar o trabalho, a Unidade de Gestão Documental, em parceria com a Diretoria de Planejamento e Inovação, realizou oficina participativa para diagnóstico situacional. Aplicou-se a análise de ambiente, avaliando forças, oportunidades, fraquezas e ameaças da gestão documental no Poder Judiciário goiano, identificando desafios e o cenário atual da unidade. Com os resultados consolidados, foram levantados desafios e soluções nos eixos governança, processos, infraestrutura, tecnologia, pessoas e sustentabilidade, definindo-se 6 OKRs e seus resultados-chave para 2026/2027.

Por fim, elaborou-se plano de ação (anexo), com responsabilidades, atividades e cronograma, alinhado ao ciclo de monitoramento e ao Planejamento Estratégico do TJGO, para acompanhar a execução e alcançar os resultados previstos, fortalecendo a gestão documental e a memória institucional.



DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

O Diagnóstico Organizacional foi realizado através de uma análise do ambiente sobre a temática específica da Gestão Documental. A Unidade de Gestão Documental (UGD) e a Diretoria de Planejamento e Inovação realizaram uma oficina estruturada no INOVAJUS para elaborar o diagnóstico situacional da Unidade de Gestão Documental e da gestão documental no Tribunal. Participaram de forma ativa os servidores da UGD, que identificaram as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças da gestão documental no âmbito do Judiciário goiano. O Diagnóstico foi realizado embasado nas principais normativas que regem a Gestão Documental no âmbito nacional.

Norma	Assunto (resumo)
Lei nº 8.159/1991	Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados
Lei nº 12.527/2011 (LAI)	Lei de Acesso à Informação
Lei nº 13.709/2018 (LGPD)	Lei Geral de Proteção de Dados (texto compilado)
Resolução CNJ nº 324/2020	Proname / Gestão Documental e Memória no Judiciário
Resolução TJGO nº 84/2018	Programa de Gestão de Documentos (Administração)
Resolução TJGO nº 160/2021	Política/Programa de Gestão Documental e Memória (TJGO)
Resolução TJGO nº 05/2013	Estabelece a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais
Decreto Judiciário TJGO nº 1.638/2021	Procedimentos de eliminação de documentos (UGD)
Decreto Judiciário TJGO nº 713/2021	Criação da Unidade de Gestão Documental (UGD)
Manual de Gestão Documental do PJ (3ª ed.)	Manual de referência (CNJ)
MoReq-Jus (2ª ed.)	Requisitos para sistemas informatizados de gestão documental
Resoluções do CONARQ	Página oficial com todas as resoluções

Análise de Ambiente Interno

Forças

- Equipe multidisciplinar de servidores qualificados para executar as atividades;
- Compromisso com a transparência e acesso à informação (LAI);
- Políticas arquivísticas sólidas por meio de legislações visando garantir a gestão, preservação e acesso às informações;
- Gestão documental sustentável que promove responsabilidade social e ambiental por meio do processo de eliminação de documentos em papel;
- Unidade de Gestão Documental diretamente vinculada à Presidência em conformidade com a recomendação do Manual de Gestão Documental do CNJ.

Fraquezas

- Ausência de orçamento específico para Unidade;
- Falta de estrutura adequada para preservação do acervo (físico) de guarda permanente;
- Ausência de oficialização da estrutura organizacional interna;
- Déficit de servidores e carência de capacitação contínua para colaboradores;
- Falta de investimento em capacitação continuada para os colaboradores;
- Alta rotatividade de colaboradores terceirizados e alto nível de absenteísmo;
- Alternância de prioridades na troca de gestão;
- Baixo nível de conhecimento institucional sobre as atividades desenvolvidas pela UGD e sobre as normativas específicas da área a serem cumpridas.

Análise de Ambiente Externo

Oportunidades

- Ganhos de celeridade com IA (classificação, descrição, indexação, extração de metadados) para processos digitais e físicos;
- Políticas arquivísticas do CNJ que propiciam maior valorização da área de gestão documental e memória no Poder Judiciário;
- Experiência do usuário no acesso à informação por meio de busca com linguagem natural (IA);
- Sustentabilidade com a racionalização da utilização dos espaços físicos;
- Gestão de informação e arquivos com o mapeamento de todo acervo físico de 1º e 2º grau do TJGO;
- Modernização dos sistemas com a descrição e classificação automatizada de documentos (Tabelas Processuais Unificadas – TPU);
- Repositório Digital Confiável – RDC-Arq implementado como pilar de preservação a longo prazo.

Ameaças

- Falta de legislação que regulamente o uso de IA e o vazamento de dados;
- Alterações na legislação arquivística ou digital (LGPD, CNJ, etc.) podem ser complexas e onerosas;
- Falhas na preservação ou perda de documentos podem gerar responsabilizações administrativas e judiciais, afetando a imagem institucional;
- Eventos climáticos extremos e sinistros podem ocasionar risco de perda irreversível dos acervos físicos mal protegidos, sobretudo em prédios não projetados para guarda arquivística.
- Riscos de ataques cibernéticos podem ocasionar vazamentos de dados sensíveis.

PROPÓSITO DA UGD



MISSÃO

Assegurar a gestão, a preservação e o acesso à documentação institucional arquivística do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, garantindo sua autenticidade, integridade e transparência, em conformidade com a legislação e os princípios da administração pública.



VISÃO

Ser referência nacional em gestão documental e preservação da memória institucional, promovendo inovação tecnológica, sustentabilidade e valorização da história do Poder Judiciário goiano.



VALORES

Legalidade e Ética Pública

Observância a leis, normas e resoluções arquivísticas com conduta ética, garantindo legitimidade e credibilidade.

Transparência e Acesso à Informação

Garantir que os documentos sejam geridos de forma a promover a publicidade dos atos públicos, respeitando o direito constitucional de acesso à informação e a proteção de dados pessoais.

Preservação e Memória Institucional

Custodiar, proteger, valorizar e difundir os documentos permanentes como patrimônio histórico, cultural, informativo e probatório do Tribunal e da sociedade.

Autenticidade, Integridade e Segurança da Informação

Garantir que os documentos sejam autênticos, íntegros, seguros e confiáveis, resguardando seu valor como prova das atividades judiciais e administrativas.

Sustentabilidade e Responsabilidade Social

Adotar práticas que promovam a responsabilidade socioambiental, como a eliminação segura de documentos e a digitalização responsável, reduzindo o impacto ambiental.

Eficiência, Inovação e Melhoria Contínua

Otimizar o uso de espaço e recursos, buscar soluções tecnológicas para aprimorar continuamente os processos de gestão documental e de memória para atender às novas demandas do Judiciário.

Cooperação e Governança Institucional

Atuar de forma integrada com magistrados, servidores e unidades administrativas, reconhecendo a gestão documental e da memória como atividade transversal e estratégica.

MAPA ESTRATÉGICO

		MISSÃO	VISÃO	VALORES
PLANO ESTRATÉGICO 2021/2026		Assegurar a gestão, a preservação e o acesso à documentação institucional arquivística do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, garantindo sua autenticidade, integridade e transparência, em conformidade com a legislação e os princípios da administração pública.	Ser referência nacional em gestão documental e preservação da memória institucional, promovendo inovação tecnológica, sustentabilidade e valorização da história do Poder Judiciário goiano.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidade e Ética Pública; • Transparência e Acesso à Informação; • Preservação e Memória Institucional; • Autenticidade, Integridade e Segurança da Informação; • Sustentabilidade e Responsabilidade Social; • Eficiência, Inovação e Melhoria Contínua; • Cooperação e Governança Institucional.
Objetivo: Aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança judiciária	EIXO GOVERNANÇA	OBJETIVO 1 INTEGRAR A GESTÃO DOCUMENTAL À GOVERNANÇA INSTITUCIONAL DO TJGO	<p>KR1.1: Garantir a participação da UGD em 100% dos planejamentos institucionais relacionados à orientação sobre documentos de arquivo das comarcas desinstaladas até janeiro/2027.</p> <p>KR1.2: Incluir a UGD em 100% dos comitês de TI e grupos de trabalho dos sistemas PROAD, PROJUDI e sistemas legados até abril/2026.</p> <p>KR1.3: Incluir a UGD em 100% dos comitês de TI e grupos de trabalho dos futuros sistemas e em desenvolvimento até janeiro/2027.</p>	
	EIXO PROCESSOS	OBJETIVO 2 MAPEAR, ORGANIZAR E CENTRALIZAR OS ACERVOS DOCUMENTAIS, ASSEGURANDO CONFORMIDADE LEGAL, SEGURANÇA E EFICIÊNCIA NOS FLUXOS DE TRABALHO.	<p>KR2.1: Levantar 100% do acervo arquivístico em papel do Tribunal de Justiça para identificar os documentos de guarda permanente de acordo com o corte cronológico até dezembro/2026.</p> <p>KR2.2: Recolher para o Arquivo Central aproximadamente 20 mil caixas de documentos de guarda permanente até janeiro/2027.</p> <p>KR2.3: Analisar 200 mil processos judiciais físicos do 1º grau até janeiro/2027.</p> <p>KR2.4: Implementar o Plano de Classificação da atividade-meio do Poder Judiciário no PROAD até janeiro/2027.</p> <p>KR2.5: Elaborar um Plano de Gestão de Riscos para o Arquivo Central até julho/2026.</p> <p>KR2.6: Desenvolver e regulamentar fluxos padronizados de análise e descarte de processos físicos até janeiro/2027.</p>	
	EIXO INFRAESTRUTURA	OBJETIVO 3 GARANTIR INFRAESTRUTURA ADEQUADA PARA PRESERVAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS	<p>KR3.1: Criar ao menos 1 depósito regional para arquivos intermediários até dezembro/2026.</p> <p>KR3.2: Adequar os espaços físicos de 3 comarcas que serão desinstaladas para regionalização de arquivos até janeiro/2027.</p> <p>KR3.3: Incluir no Plano de Obras do Tribunal o projeto de construção de prédio próprio para guarda de arquivos permanentes seguindo as Recomendações para a Construção de Arquivos aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).</p> <p>KR3.4: Implementar o laboratório de conservação e pequenos reparos até dezembro/2026.</p> <p>KR3.5: Implementar laboratório de digitalização até outubro/2026.</p>	
Objetivo: Fortalecer a estratégia nacional de TIC e de proteção de dados	EIXO TECNOLOGIA	OBJETIVO 4 MODERNIZAR OS SISTEMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL E ASSEGURAR A QUALIDADE ARQUIVÍSTICA	<p>KR4.1: Apresentar plano de adequação do Projudi às Tabelas Processuais Unificadas (TPU) visando ao adequado tratamento arquivístico até dezembro/2026.</p> <p>KR4.2: Apresentar Plano de adequação de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (PCTTDA) no PROAD visando ao adequado tratamento arquivístico até dezembro/2026.</p> <p>KR4.3: Realizar estudo para aquisição de software de controle de arquivamento para documentos em papel até dezembro/2026.</p> <p>KR4.4: Apresentar Plano de adequação de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (PCTTDA) no PROAD visando ao adequado tratamento arquivístico até dezembro/2026.</p> <p>KR4.5: Elaborar a Política de Preservação Digital (PPD) em conformidade com a legislação até dezembro/2026.</p>	
Objetivo: Aperfeiçoar a gestão de pessoas	EIXO PESSOAS	OBJETIVO 5 FORTALECER A FORÇA DE TRABALHO DA UGD	<p>KR5.1: Realizar ao menos 2 capacitações anuais sobre gestão de documentos para servidores e terceirizados da UGD.</p> <p>KR5.2: Realizar pelo menos 2 treinamentos em gestão de documentos para servidores das comarcas, até dezembro/2026.</p> <p>KR5.3: Ampliar em 20% o quantitativo de servidores especializados da UGD, até janeiro/2027.</p> <p>KR5.4: Garantir que ao menos 60% dos servidores participem de eventos externos ou cursos sobre Arquivologia até dezembro/2026.</p>	
Objetivo: Promover a sustentabilidade	EIXO SUSTENTABILIDADE	OBJETIVO 6 PROMOVER PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS E EFICIENTES DE GESTÃO DOCUMENTAL	<p>KR6.1: Reduzir em 50% os custos com aluguéis de imóveis das comarcas do interior para o armazenamento documental até dezembro/2026.</p> <p>KR6.2: Encaminhar para as Cooperativas 25 toneladas de papel para descarte até dezembro/2026.</p> <p>KR6.3: Implementar gestão de resíduos e separação de lixo em 100% dos setores da Unidade de Gestão Documental até dezembro/2026.</p>	



OBJETIVOS E RESULTADOS CHAVES

Com base nos principais desafios e possíveis soluções, que abrangem os eixos: governança, infraestrutura, processos, tecnologia, sustentabilidade e pessoas foram definidos 6 (seis) Objetivos e seus Resultados Chaves para o biênio 2026/2027.

OBJETIVO 1

INTEGRAR A GESTÃO DOCUMENTAL À GOVERNANÇA INSTITUCIONAL DO TJGO

EIXO: GOVERNANÇA

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Macrodesafio/Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança judiciária

- KR1.1** Garantir a participação da UGD em 100% dos planejamentos institucionais relacionados à orientação sobre documentos de arquivo das comarcas com reestruturação física ou desinstalação até janeiro/2027.
- KR1.2** Incluir a UGD em 100% dos comitês de TI e grupos de trabalho dos sistemas em funcionamento e legados que possuam impacto na gestão da informação até janeiro/2027.
- KR1.3** Incluir a UGD em 100% dos comitês de TI e grupos de trabalho de novos sistemas que possuam impacto na gestão da informação até janeiro/2027.

OBJETIVO 2

MAPEAR, ORGANIZAR E CENTRALIZAR OS ACERVOS DOCUMENTAIS, ASSEGURANDO CONFORMIDADE LEGAL, SEGURANÇA E EFICIÊNCIA NOS FLUXOS DE TRABALHO

EIXO: PROCESSOS

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Macrodesafio/Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança judiciária

- KR2.1** Levantar 100% do conjunto arquivístico do Tribunal de Justiça de documentos de guarda permanente anteriores ao corte cronológico (1950) definido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ até Janeiro/2027.
- KR2.2** Transferir e recolher para o Arquivo Central aproximadamente 20 mil caixas de documentos de guarda permanente e intermediária até janeiro/2027.
- KR2.3** Analisar 100 mil processos judiciais físicos do 1º grau até janeiro/2027.
- KR2.4** Implementar o Plano de Classificação da atividade-meio do Poder Judiciário no PROAD até janeiro/2027.
- KR2.5** Elaborar um Plano de Gestão de Riscos para o Arquivo Central até julho/2026.
- KR2.6** Desenvolver e regulamentar fluxos padronizados de análise e descarte de processos físicos até janeiro/2027.

OBJETIVO 3

GARANTIR INFRAESTRUTURA ADEQUADA PARA PRESERVAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

EIXO: INFRAESTRUTURA

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Macrodesafio/Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança judiciária

- KR3.1** Criar ao menos 1 depósito regional para arquivos intermediários até dezembro/2026.
- KR3.2** Adequar os espaços físicos de 3 comarcas que serão desinstaladas para regionalização de arquivos até janeiro/2027.
- KR3.3** Incluir no Plano de Obras do Tribunal o projeto de construção de prédio próprio para guarda de arquivos permanentes seguindo as Recomendações para a Construção de Arquivos aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- KR3.4** Implementar o laboratório de conservação e pequenos reparos até dezembro/2026.
- KR3.5** Implementar laboratório de digitalização até outubro/2026.

OBJETIVO 4

MODERNIZAR OS SISTEMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL E ASSEGURAR A QUALIDADE ARQUIVÍSTICA

EIXO: TECNOLOGIA

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Macrodesafio/Objetivo Estratégico: Fortalecer a estratégia nacional de TIC e de proteção de dados

- KR4.1** Apresentar plano de adequação do Projudi ao Moreq-Jus visando ao cumprimento dos requisitos arquivístico até dezembro/2026.
- KR4.2** Apresentar Plano de Adequação da Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (PCTTDA) no PROAD aplicado aos documentos da área de Gestão de Pessoas, visando ao adequado tratamento arquivístico, até dezembro/2026
- KR4.3** Implementar a 1ª Versão do Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq) até janeiro/2027.
- KR4.4** Realizar estudo para aquisição de *software* de controle de arquivamento para documentos em papel até dezembro/2026.
- KR4.5** Apresentar proposta da Política de Preservação Digital (PPD) em conformidade com a legislação até dezembro/2026.

OBJETIVO 5

FORTALECER A FORÇA DE TRABALHO DA UGD

EIXO: PESSOAS

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Macrodesafio/Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar a gestão de pessoas

KR5.1

Realizar ao menos 2 capacitações anuais sobre gestão de documentos para servidores e terceirizados da UGD.

KR5.2

Realizar pelo menos 2 treinamentos em gestão de documentos para servidores das comarcas, até dezembro/2026.

KR5.3

Ampliar em 20% o quantitativo de servidores especializados da UGD, até janeiro/2027.

KR5.4

Garantir que ao menos 60% dos servidores participem de eventos externos ou cursos sobre Arquivologia até dezembro/2026.

OBJETIVO 6

PROMOVER PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS E EFICIENTES DE GESTÃO DOCUMENTAL

EIXO: SUSTENTABILIDADE

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Macrodesafio/Objetivo Estratégico: Promover a sustentabilidade

KR6.1

Reduzir em 50% os custos com aluguéis de imóveis das comarcas do interior para o armazenamento documental até dezembro/2026.

KR6.2

Encaminhar para as Cooperativas 20 toneladas de papel para descarte até dezembro/2026.

KR6.3

Implementar gestão de resíduos e separação de lixo em 100% dos setores da Unidade de Gestão Documental até dezembro/2026.



MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O acompanhamento contínuo das ações será realizado por meio de reuniões, avaliações estratégicas periódicas e sistema/ferramenta, utilizando indicadores-chave de desempenho (KPIs) para analisar a eficácia das estratégias implementadas, identificar desvios e propor ajustes necessários, a fim de garantir a transparência, a melhoria contínua e o alcance dos objetivos estabelecidos.

Objetivo	Indicador	Descrição	Fórmula / Fonte	Meta
1	Participação da UGD em Comitês estratégicos	Percentual de comitês, comissões estratégicas e grupos de trabalho que possui membros da UGD entre integrantes	Registro de decretos com participação ativa da UGD	100%
2	% de comarcas com acervo mapeado	Percentual de comarcas com mapeamento completo do acervo em papel	N° de comarcas mapeadas \div N° total de comarcas \times 100	90%
3	Adequação de espaços físicos	Número de depósitos regionais implementados	n° de depósitos para arquivo implantados	3
4	Índice de Implantação do Repositório Arquivístico Digital	Percentual de implantação da 1 ^o Versão do Repositório Arquivístico Digital	$\frac{\text{Etapas concluídas (Atom + Archivematica + Sistema Produtor)}}{\text{Total de Etapas}} \times 100$	$\geq 100\%$
5	Número de capacitações realizadas	Quantidade de ações formativas realizadas pela UGD ou com sua participação	Contagem anual de ações formativas realizadas	≥ 3 por ano
6	Economia com aluguéis de acervos no interior	Estimativa de redução de aluguel a partir da realocação de acervos e reaproveitamento dos espaços físicos	$\frac{\text{Custo atual de aluguel das comarcas do interior}}{\text{Custo de aluguel das comarcas do interior antes da realocação de acervos}}$	50%



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Plano de Gestão Documental consolida diretrizes estratégicas e ações prioritárias para o biênio 2026-2027, com foco na modernização dos processos, no fortalecimento da governança documental e na preservação da memória institucional no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. Alinhado à legislação vigente e às políticas arquivísticas nacionais, o plano estabelece metas claras e mensuráveis, distribuídas por eixos estratégicos essenciais. Sua efetiva implementação dependerá do comprometimento institucional, da integração entre unidades, do investimento em infraestrutura e capacitação, além do monitoramento contínuo de indicadores. Ao orientar de forma estruturada a atuação da UGD, este plano contribui diretamente para a eficiência administrativa, a transparência e a valorização da história institucional do Poder Judiciário goiano.

EXPEDIENTE

REALIZAÇÃO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Diretoria de Planejamento e Inovação
Unidade de Gestão Documental

ADMINISTRAÇÃO

Desembargador Leandro Crispim

COORDENAÇÃO-GERAL

Lidia de Assis e Souza
Dhayenne Mara Martins Lima Alves
Diego Cesar Santos
Heloísa Esser dos Reis

PRODUÇÃO TEXTUAL

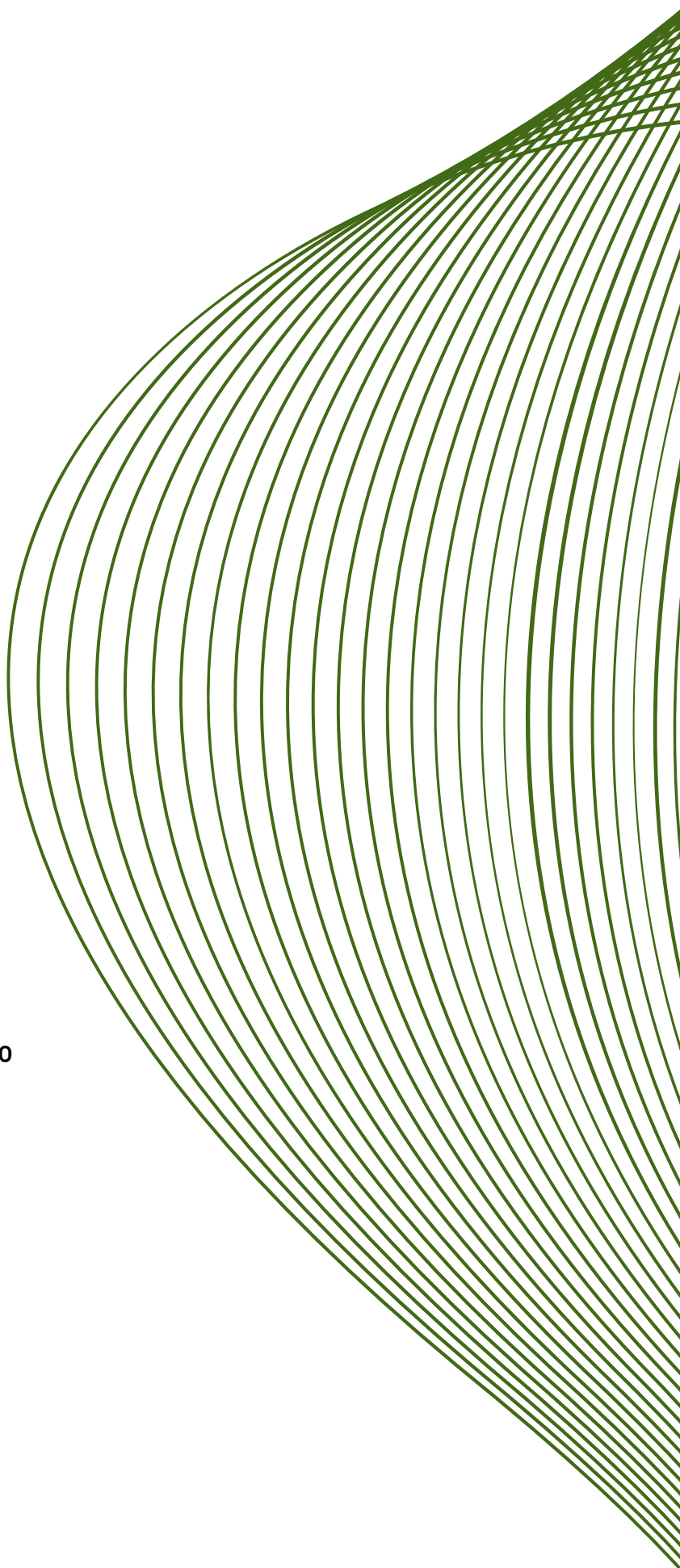
Adriana Mesquita
Amanda Nayara Porto da Silva
Ariel Marte Araújo Silva
Fernando Elias Moreira Wehbe
Heloísa Esser dos Reis
Guaraci Paes
Ilton Machado Borges Junior
Isabella Félix Lima
Jaquelline Martins e Silva
Kayro Alexandre da Silva
Lara Lins
Ludmila Rosa Coelho
Pascoal Luiz Dias Rodrigues da Costa Filho
Sherloma Starlet Fonseca Aires

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Hariel Carneiro Zoccoli

REVISÃO DOS TEXTOS

Gláucia Mendonça





PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás