

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Unidade de Gestão Documental	GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	 SGQ SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
	Procedimento Operacional Padrão (POP)	
	Macroprocesso: Governança	

1. Serviço

Gerenciar a informação documentada

2. Objetivo

Este procedimento operacional visa estabelecer padrão para controlar a criação/alteração de documentos registrando e controlando as suas versões.

3. Unidade Responsável

Unidade de Gestão Documental (UGD)

4. Siglas

CGQ: Comitê de Gestão da Qualidade;
DPI: Diretoria de Planejamento e Inovação;
DTI: Diretoria de Tecnologia da Informação;
EGESP: Portal da Gestão de Pessoas;
PROAD: Processo Administrativo Digital;
ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas;
NBR: Norma Brasileira;
ISO: Organização Internacional de Padronização;
SGQ: Sistema de Gestão da Qualidade;
TJGO: Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;
UGD: Unidade de Gestão Documental.

5. Normativa

- Decreto Judiciário nº 1.692, de 2 de maio de 2024 - Institui o Programa de Gestão da Qualidade no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.
- Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 – Dispões sobre a Política Nacional de Arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Resolução nº 324 de 30 de junho de 2020 - Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.
- Decreto Judiciário nº 713 de 08 de março de 2021 – Cria a Unidade de Gestão Documental.
- ABNT NBR ISO 30300:2016 – Sistema de gestão de documentos de arquivo — Fundamentos e vocabulário.
- ABNT NBR ISO 30301:2016 – Sistemas de gestão de documentos de arquivo.

6. Descrição do Procedimento

O processo de gerenciamento da informação documentada pela Unidade de Gestão Documental inicia-se com a solicitação da área demandante sobre a criação ou alteração de um documento aplicável ao escopo do SGQ.

6.1 Solicitação de Criação ou Alteração de Documento:

A área demandante inicia o processo ao apresentar proposta de criação ou alteração de documento,

POP-UGD-001	Data: 19/09/2025	Versão: 1.1	Página 1 de 4
--------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Unidade de Gestão Documental	GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	 SGQ SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
	Procedimento Operacional Padrão (POP)	
	Macroprocesso: Governança	

sejam Manuais ou POPs, à UGD por meio de PROAD. O processo deverá conter a proposta do documento a ser criado ou a sugestão de alteração, bem como a justificativa para a criação ou alteração de qualquer documento.

6.2 Verificação da Proposta de Criação ou Alteração

A UGD analisa a proposta e verifica se contém os dados essenciais ao documento arquivístico. Em seguida, encaminha o processo à DPI.

6.3 Análise da Proposta de Criação ou Alteração

A DPI analisa a demanda e verifica se a justificativa de criação ou alteração têm amparo no Manual do Sistema de Gestão da Qualidade e se a proposta está de acordo com a Metodologia de Gestão de Processos.

NOTA 1: Caso o documento seja criado pela própria DPI, não precisará passar por essas etapas.

6.4 Contato com a Área Demandante para Esclarecimentos:

Caso haja informações faltantes, a DPI entra em contato com a área demandante, utilizando meios dos canais de comunicação usuais ou reuniões presenciais para esclarecimento para alinhar o escopo da demanda, garantindo que todas as informações necessárias à criação ou alteração de documentos sejam obtidas.

6.5 Análise da Conformidade com a Política da Gestão da Qualidade:

Com todas as informações necessárias, a DPI verifica se a demanda atende à política de qualidade estabelecida. Se não atender, comunica à área demandante a negação de atendimento ao pleito por meio do PROAD e informa a necessidade de retificação.

6.6 Aprovação pelo Comitê de Gestão da Qualidade :

Apresentação da demanda para o Comitê de Gestão da Qualidade para análise e aprovação da criação ou alteração do documento.

6.7 Controle de versão do documento:

Os documentos criados ou alterados e aprovados pelo CGQ serão encaminhados para a UGD para realização do gerenciamento da informação documentada. A UGD preencherá planilha de controle da criação ou alteração de documentos e disponibilizará para consulta pública por meio do Portal de Gestão da Qualidade. Toda manutenção (criação ou alteração) em qualquer documento terá a versão controlada pela UGD.

6.8 Controle da numeração de versão

A numeração de versão pode ser principal ou secundária. As versões principais se caracterizam por alterações substanciais nos processos de trabalho ou nos fluxos do processo, enquanto as versões secundárias se caracterizam por pequenas correções ou alterações em procedimentos do processo.

POP-UGD-001	Data: 19/09/2025	Versão: 1.1	Página 2 de 4
--------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Unidade de Gestão Documental	GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	 SGQ SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
	Procedimento Operacional Padrão (POP)	
	Macroprocesso: Governança	

A numeração de versão principal é com números inteiros, como 1.0, 2.0, 3.0 e assim por diante. Quanto às versões secundárias, elas têm números decimais como 1.1, 1.2, 1.3 e assim por diante. Quando um documento é revisado e é publicada como uma nova versão principal, seu número se torna 2.0. As versões secundárias subsequentes são numeradas 2.1, 2.2, 2.3 e assim por diante.

Os documentos do SGQ/TJGO iniciarão sempre na versão 1.0. Sendo possível quantas versões principais se fizerem necessárias. As subdivisões dos números secundários terão limite de até 10 versões. Após a décima versão, será utilizada uma numeração de versão principal em razão de concentrar todas as alterações secundárias numa nova versão principal.

Todas as versões principais de um mesmo documento deverão ser guardadas permanentemente. As versões secundárias, poderão ser eliminadas quando for elaborada nova versão principal.

NOTA 2: A numeração de versão de um documento somente será alterada após aprovação da nova versão do documento pelo Comitê Gestor da Qualidade.

6.9 Guarda dos documentos e versões

Os documentos criados ou alterados e aprovados pelo CGQ serão armazenados em pasta compartilhada gerenciada pela UGD e mantida pela DTI com todos os critérios de segurança da informação nato-digital.

6.10 Acesso à planilha Controle de Criação ou Alteração de Documentos

A planilha Controle de Criação ou Alteração de Documentos será disponibilizada para acesso público por meio do site da UGD e replicada no Portal de Gestão da Qualidade.

7. Gestor do Processo

Unidade de Gestão Documental – UGD

8. Sistemas Utilizados

- PROAD
- INTRANET
- PACOTE OFFICE

9. Anexos

- Fluxo “Gerenciamento de Informação Documentada – SGQ”

10. Validação

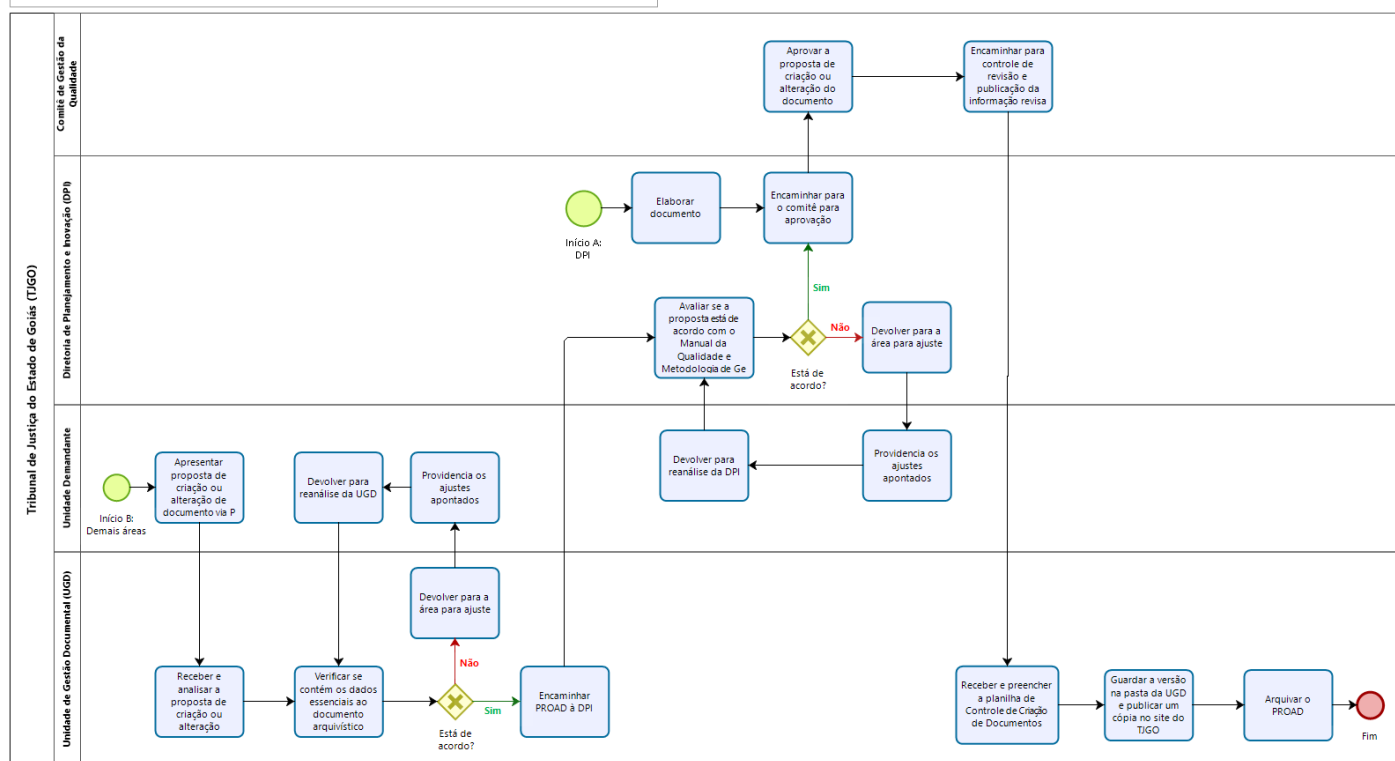
Proposto por: Unidade de Gestão Documental	Analisado por: Diretoria de Planejamento e Inovação	Aprovado por: Comitê de Gestão da Qualidade em: 22/11/2024
--	---	---

POP-UGD-001	Data: 19/09/2025	Versão: 1.1	Página 3 de 4
--------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------



FLUXO “GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA - SGQ”

Fluxo Gerenciamento de Informação Documentada do SGQ



ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 116121630915 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202508000664602 (Evento nº 37)

Heloísa Esser dos Reis

ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV

UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL

Assinatura CONFIRMADA em 03/11/2025 às 09:44

