



PLANO Nº 7 / 2025 - PRESI/DG/SEJUD/GAJUD

# Plano Diretor Secretaria Judiciária

(2025-2027)

## EQUIPE RESPONSÁVEL

**Sandro Roberto de Oliveira Bezerra**

*Secretário Judiciário*

**Aiêza dos Santos Bandeira**

*Coordenadora de Registros e Informações Processuais*

**Marijone Pinheiro de Araújo**

*Coordenador das Sessões*

## Apresentação

O Plano Diretor da Secretaria Judiciária é uma obrigação estabelecida pela Resolução TRE-AC nº 1.755/2020, especialmente nos termos do artigo 16, IV e § 4º, e constitui um instrumento para a execução da estratégia, englobando a análise, planejamento e gestão dos recursos, além dos procedimentos essenciais para realizar as ações delineadas no Planejamento Estratégico Institucional 2021/2026. Adicionalmente, o Plano Diretor é uma ferramenta indispensável para embasar decisões e melhorar o desempenho global da instituição. Em sua formulação, foram consideradas as resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especialmente a Resolução CNJ nº 325, que estabelece a Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o período de 2021 a 2026; o Plano Estratégico Institucional do TRE/AC (processo SEI nº 0002692-94.2020.6.01.8000 e evento SEI nº 0423262), assim como as demandas internas relacionadas à Secretaria Judiciária, que, como é sabido, devem considerar definições provenientes do CNJ, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e do próprio TRE/AC.

O Plano Diretor é constituído pelos seguintes componentes:

- Anexo I – Iniciativas;
- Anexo II – Demandas de contratações;
- Anexo III – Demandas de Capacitação;
- Anexo IV – Demandas de Soluções de TI.

## Metodologia

Apesar das limitações enfrentadas em termos, principalmente, de recursos humanos, o Plano Diretor da Secretaria Judiciária foi elaborado buscando incorporar técnicas e estratégias específicas, levando em conta a escassez de pessoal. Este planejamento foi delineado com base no conhecimento da situação do setor, a partir de discussões com as coordenadoras ligadas à SEJUD, visando definir de forma adequada as demandas.

O processo incluiu a integração das necessidades identificadas com o planejamento estratégico da instituição. Esta conexão entre as demandas específicas das unidades e os objetivos estratégicos mais amplos da Secretaria Judiciária foi fundamental no desenvolvimento deste Plano.

Portanto, o Plano Diretor foi elaborado levando em consideração não apenas os desafios encontrados, mas também visando aprimorar a coesão com os objetivos estratégicos, demonstrando o compromisso em produzir um documento de qualidade e relevância para a Secretaria Judiciária, mesmo diante das adversidades enfrentadas.

## Preparação e Construção

Para a construção dos anexos do presente Plano, foram realizadas análises dos seguintes documentos:

- Resolução CNJ 325, que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o sexênio 2021-2026, a fim de identificar exigências específicas a serem cumpridas no biênio em referência;
- Planos Estratégicos Institucional TRE/AC 2021-2026 (0002692-94.2020.6.01.8000, evento SEI n. 0620658), a
- Demandas internas relacionadas à Secretaria Judiciária, a identificação de tais itens relacionadas à capacitação, contratação e soluções de Tecnologia da Informação necessárias para atender às iniciativas priorizadas, objetivando obter o suporte adequado às atividades planejadas;

Essa etapa de preparação envolveu o exame desses documentos, buscando garantir a integralidade das informações e necessária incorporação das diretrizes estratégicas estabelecidas pelos órgãos superiores, visando à efetivação das ações planejadas no Plano Diretor da Secretaria Judiciária.

O Portfólio de Iniciativas 2023-2025 da Secretaria Judiciária foi construído considerando não apenas as iniciativas não concluídas, mas também outras demandas, como a gestão documental exigida pelo CNJ. Esta última demanda é especialmente significativa, pois há muito tempo se busca implementar o projeto que, devido à escassez de recursos humanos, materiais e financeiros, tem sofrido solução de continuidade. A priorização dessa iniciativa é crucial neste momento, dada sua importância para o cumprimento das exigências regulatórias e a otimização dos processos internos.

## Diretrizes

Para a elaboração deste Plano Diretor, foram observadas as seguintes diretrizes:

<b>D1</b>	Alinhamento à Estratégia do Poder Judiciário, aprovada pela Resolução CNJ n. 325 de 29 de julho de 2020
<b>D5</b>	Vinculação dos indicadores, metas e iniciativas aos objetivos estratégicos estabelecidos;
<b>D6</b>	Instituição de metas anuais, com observância, quando possível, de sua série histórica para o período de 2021 a 2026;
<b>D9</b>	Garantia da disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação Desdobramento do planejamento estratégico em projetos e ações, mediante o estabelecimento dos planejamentos setoriais; planejamento orçamentário, planejamento estratégico de TIC (...);

## Anexos do Plano Diretor – SEJUD/2025-2027

### Anexo I – Portfólio de Iniciativas da Secretaria Judiciária para o biênio 2025-2027

### Anexo II – Demanda de Contratações da Secretaria Judiciária para o biênio 2025-2027

### Anexo III – Demanda de Capacitação da Secretaria Judiciária para o biênio 2025-2027

### Anexo IV – Demanda de Soluções de TI da Secretaria Judiciária para o biênio 2025-2027

#### Tribunal Regional Eleitoral do Acre

#### Plano Diretor da Secretaria Judiciária

##### Anexo I - Iniciativas 2025-2027

Anexo I - Portfólio de Iniciativas 2023/2026	Ranking de priorização	Alinhamento Estratégico	Iniciativas/Projeto/Ações (O quê?)	Resultado Esperado (Para quê?)	Unidade Responsável	Origem da Iniciativa	Prazo planejado		Verificação necessária identificada
							Inicio	Fim	
Informe o número da iniciativa no Plano de Diretriz 2025-2027	Colocar o número de acordo com a ordem de prioridade da iniciativa. Ordem: da mais prioritária para a menos prioritária. Levar em consideração: data para executar a iniciativa, orçamento e capacidade de execução da equipe.	Informe qual o objetivo estratégico é alavancado a partir da implementação da iniciativa (só clicar na seta no canto inferior direito da cédula)	Iniciativas/Projeto/Ações (O quê?)	Informe o resultado esperado com a implementação da iniciativa	Informe o nome da unidade responsável pela Demanda.	Informe a origem da demanda. Se veio do Plano Estratégico 21-26, das metas nacionais etc	Informe o ano que foi previsto para entregar o resultado da iniciativa	Informe da data de inicio no padrão: dd/mm/aa	Informe a data final no padrão: dd/mm/aa
1.2	1	Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional	Monitorar, por meio de ferramenta de <i>Business Intelligence</i> (BI), a quantidade de processos autuados ao longo do ano, bem como o acervo de processos pendentes, para atender a demandas da Alta Administração na formulação de estratégias de alcance de Metas Nacionais e indicadores estabelecidos pelo CNJ";	Cumprimento das Metas 1 e 2 do CNJ	SEJUD	Meta Nacional e PD 23-23	Anual	Anual	Não
1.3	1	Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional e enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais	Identificar e priorizar o julgamento de processos alvo de metas, notadamente da Meta 4. Para tanto, é importante realizar o controle de tal processo por meio da ferramenta BI que indica, em tempo real, o acervo processual pendente por gabinete, bem como os processos que integram metas locais e regionais.	Cumprimento das metas nacionais, redução da taxa de congestionamento e o índice de agilidade do Tribunal, bem como redução do tempo médio de tramitação processual.	SEJUD	Metas Nacionais	Anual	Anual	Não
1.6	1	Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional	Agilidade na tramitação de processos de prestação de contas	Maior celeridade processual e melhoria da gestão judiciária.	SEJUD	Meta Nacional e PD 21-23	2025	20/08/2025	20/12/2027
1.9	1	Fortalecimento da relação institucional com a sociedade	Implementação da Gestão Documental e Digiteca	Conhecimento à sociedade do quantitativo a ser devolvido ao	SEJUD	PD 25-27	2027	Semestral	Semestral

**Plano Diretor da Secretaria Judiciária 2025-2027****Demandas de Contratações para o biênio 2025-2027****Anexo II – Demandas de contratação**

UNIDADE RESPONSÁVEL	OBJETO (O quê?)	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE (Para quê)	VALOR TOTAL (PREVISÃO INICIAL)	ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	VENCIMENTO DO CONTRATO ATUAL	PRAZOS		
						PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO ATUAL	PROVIDÊNCIAS INICIAIS	CONTRATAR ATÉ
Informe a unidade responsável pelo objeto da contratação ou serviço	Descreva todas as demandas de contratação que a unidade precisa para conseguir implementar as iniciativas previstas no Plano de Diretrizes 2019-2021	Apresente os benefícios/resultados que serão alcançados após a contratação pretendida	Informe a previsão inicial do valor necessário para contratar o objeto ou serviço. O valor deve atender a toda demanda pretendida	Informe qual o objetivo estratégico é alavancado a partir da implementação da demandada (só clicar na seta no canto inferior direito da cédula)	Indique a data do vencimento do contrato atual, se houver. (dd/mm/aa)	Indique a data máxima que o contrato atual poderá ser prorrogado, se houver essa necessidade. (dd/mm/aa)	Informe a data para iniciar o processo de contratação. Segundo a IN. 26/2017, art. 10, esse processo deve iniciar 120 dias antes da assinatura do contrato.	Indique a data limite para contratar o objeto da contratação ou o serviço . Para tanto, é importante saber quando o produto ou serviço deverá estar disponível.
SLDAG	Contratação de Empresa Especializada para oferecer treinamento para 12 (doze) pessoas, sobre as ferramentas Treinamento - Projeto IBICT, para classificação dos processos digitais; Treinamento - Softwares Atom e Archivemática - disponibilização de dados Treinamento - MoReq-jus - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário	Previsão de treinamento para 2027 nas ferramentas IBICT e MoReq-Jus, considerando que o inventário, identificação e classificação da massa documental ainda serão executados, conforme previsto para a 1ª etapa do Programa de Gestão de Documentos, a iniciar em 2026.	R\$ 120.000,00	Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional	-	-	-	-
SLDAG	Registrar Precos para Contratação de Empresa terceirizada para prestação do Serviço Especializado de Higienização, Digitalização, organização física e inserção no SEI do acervo documental de processos da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Acre (aproximadamente 3.500.000 folhas de documentos )	Necessidade de classificar, coletar dados e identificar o que será preservado ou eliminado dos processos (judiciais administrativos) que foram acumulados ao longo dos anos e estão acondicionados no Arquivo Geral da Sede em cerca de 3.500 (três mil e quinhentas) caixas box Considerando a quantidade de 1000 (mil) folhas em cada caixa, necessita-se de digitalizar aproximadamente 3.500.000 (três milhões e quinhentos mil) folhas de documentos  A digitalização deve ocorrer somente após a conclusão do inventário e classificação da massa documental, prevista para 2026, adiando-se a contratação para 2027.	R\$ 805.000,00	Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária; Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e proteção de dados.	-	-	Julho 2027	Dezembro 2027
SEANT	Operação técnico-especializada dos equipamentos de áudio e vídeo do TRE-AC nas Sessões Plenárias e em outros eventos, bem como prestação de serviço de manutenção (preventiva e corretiva) de equipamentos.	Para prestar serviços de operação técnica dos sistemas de áudio e vídeo do TRE-AC e para prestar serviço de manutenção (preventiva e corretiva) dos equipamentos do Plenário.	R\$ 35.000,00	Fortalecimento da relação institucional com a sociedade; Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária;	Janeiro 2027	Janeiro 2028	Agosto 2027	Agosto 2027
CPAD	Adoção de processo continuado de Digitalização da Massa Física e Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Acre CPAD, SEI 0001575-63.2023.6.01.8000.	Trata-se da iniciativa <b>Digiteca</b> , que integra o <b>Plano de Gestão 2025/2026</b> do Tribunal (SEI nº 0001823-58.2025.6.01.8000). A execução deverá observar a sequência lógica do Programa de Gestão Documental, cuja primeira fase será o inventário.	R\$ 805.000,00	Alcançar os objetivos previstos pela Resolução CNJ nº 324/2020 e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME, toda a massa física documental deve ser catalogada de forma padronizada, visando proporcionar a criação de estatísticas e relatórios, a partir dos quais devem ser gerados conteúdos e mapas de gestão que subsidiarão o aferimento dos custos, necessidades e carências da Instituição.			Julho 2027	Dezembro 2027
SRJAR	Dois armários em MDF de 211cm de altura x 192cm de comprimento x 65cm largura (medidas)	Os dois armários que atualmente são utilizados para guardar as togas nessas dimensões	R\$ 15.298,00	Promoção da sustentabilidade; Aperfeiçoamento da gestão	A contratação está em andamento (SEI 0002860)	Não se aplica, uma vez que se trata de	Não se aplica, uma vez que o processo de	Dezembro 2025

	aproximadas). Imagens ilustrativas (0651402 e 0651403) e detalhamento do móvel (0651404) foram juntados a este procedimento.	inadequadas (inferiores em tamanho e largura), razão pela qual se faz necessária a aquisição de móvel com dimensões compatíveis às vestimentas, a fim de não lhes causar dano. Formulário com a descrição da demanda: 0649900		orçamentária e financeira;	57.2024.6.01.8000).	execução única.	contratação já está em andamento.	
--	--	--	--	----------------------------	---------------------	-----------------	-----------------------------------	--

### Tribunal Regional Eleitoral do Acre

#### Plano Diretor Secretaria Judiciária (SEJUD)

#### Anexo III - Demandas de Capacitação 2025-2027

Unidade Indicadora do Evento (Quem?)	Descrição da demanda de capacitação (O quê?)	Justificativa da demanda de capacitação (Para quê?)	Unidades Impactadas	Quantidade de pessoas atendidas	A ação de Treinamento demanda pagamento de diárias e passagens para servidor?	PREVISÃO DE GASTOS				Alinhamento estratégico?	e det ate i no C
						Passagens (R\$)	Diárias (R\$)	Inscrição (R\$)	Total (R\$)		
Informe o nome da unidade que demandou a capacitação	Descreva diretamente o que a unidade precisa para conseguir implementar as iniciativas previstas no Plano de Diretrizes	Apresente os benefícios/resultados que serão alcançados após a capacitação pretendida	Informe todas as unidades que serão contempladas com o evento de capacitação	Informe a quantidade de pessoas que serão capacitadas	Marque um X se a ação de treinamento demanda diárias e passagens. Se sim, preencher a previsão de gasto, levando em consideração o total de pessoas que serão capacitadas.	Estimativa do valor das passagens (ida e volta), pelo total de servidores que irão participar do evento, se o curso for realizado fora do estado	Estimativa do valor total a ser pagos com as diárias para custear o deslocamento do(s) servidor(es) que irão participar do evento	Estimativa do valor total a ser investido na inscrição	Valor total gasto com passagens, diárias e inscrição multiplicado pela quantidade de participantes	Informar qual o objetivo estratégico é alavancado a partir da implementação da necessidade demandada	Mais de 100
SEJUD	Curso relativo a LGPD	Conhecimento sobre a LGPD e os seus alcances nas atividades desenvolvidas na Justiça Eleitoral, especialmente em processos judiciais	Secretaria e Cartórios	A ser definido pela administração				R\$ 500,00 por inscrição			
SEJUD	Curso em Cumprimento de Sentença	Conhecimento sobre os procedimentos de execução fiscal e cumprimento de sentença referentes à Resolução TSE n. 23.709/2022.	Secretaria e Cartórios	A ser definido pela administração		O curso pode ser realizado em forma de videoconferência	O curso pode ser realizado em forma de vídeoconferência	R\$ 16.800,00	R\$ 16.800,00 para até 120 participantes		
SEJUD	Curso em Excel	Capacitar servidores em utilização de planilhas no formato Excel	SEJUD, Cartórios Eleitorais e servidores	A ser definido pela administração				R\$ 180,00 por inscrição			
SEJUD	Curso Utilização do Sistema Atena para gestão processual e o saneamento de dados no Datajud	Capacitar servidores na utilização dos dados fornecidos pelo sistema Atena para a gestão de processos e saneamento do Datajud	SEJUD e Cartórios Eleitorais	40	X	R\$ 3.670,00 (passagens servidores de Cruzeiro do Sul e da instrutora, de Fortaleza a Rio Branco)	4.256,00 (para 14 servidores de cartórios do interior do Estado)		R\$ 7.926,00		
SEJUD	Atualização em processo civil	Capacitar servidores em processo civil, utilizado nas atividades processuais diárias	SEJUD, Cartórios Eleitorais e servidores	40				R\$ 1.000,00 inscrição			
SEJUD	Treinamento - Projeto IBICT, para classificação dos processos digitais;	Capacitar servidores a classificar, coletar dados e identificar o que será preservado ou eliminado. Essa capacitação somente poderá ocorrer, após a conclusão das etapas de inventário e classificação, a partir de 2027	SEJUD, Cartórios Eleitorais e servidores	40					R\$ 40.000,00		
SEJUD	Treinamento - Softwares Atom e Archivemática - disponibilização de dados	Recomenda-se adiar a <b>implementação</b> prática até a conclusão da 1ª etapa do Programa de Gestão Documental, garantindo que o acervo esteja devidamente estruturado.	SEJUD, Cartórios Eleitorais e servidores	40	O curso pode ser realizado em forma de videoconferência				Capacitação já realizada (SEI nº 0000572-05.2025.6.01.8000).		
SEJUD	Treinamento - MoRequis Modelos de Requisitos Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário	Capacitar servidores a classificar, coletar dados e identificar o que será preservado ou eliminado. Essa capacitação somente poderá ocorrer, após a conclusão das	SEJUD, Cartórios Eleitorais e servidores	40	O curso pode ser realizado em forma de videoconferência				R\$ 40.000,00		

**c) Capacitação para Inventário e Digitalização**

O Programa de Gestão Documental do TRE-AC, alinhado às diretrizes do Arquivo Nacional, CNJ e TSE, apresenta-se estruturado em **quatro etapas interdependentes**: [i] Inventário e diagnóstico do acervo físico; [ii] Digitalização e acondicionamento do acervo; [iii] Tratamento do acervo nato digital (SEI); e [iv] Tratamento e difusão do acervo permanente e histórico.

A execução desse programa encontra-se em fase de planejamento e já conta com ações em andamento nos processos SEI nº 0001680-69.2025.6.01.8000, 0000412-77.2025.6.01.8000 e correlatos.

**Proposição:** Ofertar capacitação interna, no ambiente local, conduzida pela arquivista do Tribunal e/ou pela responsável técnica pela digitalização, durante a primeira e segunda etapas do cronograma do Programa de Gestão Documental. Referida capacitação não terá impacto financeiro.

**Tribunal Regional Eleitoral do Acre****Plano Diretor Secretaria Judiciária 2025-2027****Anexo IV - Demandas de Soluções de Tecnologia da Informação**

Descrição da Necessidade - (O quê?)	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE (Para quê?)	Origem da Necessidade (Por quê?)	Tipo de Necessidade	Alinhamento Estratégico	Abrangência da necessidade (Quem é beneficiado?)	Processos de trabalho (Qual o nome do)	Prazo limite para atender à demanda	Justificativa para o prazo limite	Orçamento necessário	Já está previsto na Proposta	Processo SEI selecionado
Descreva diretamente o que a unidade precisa para conseguir implementar as iniciativas previstas no Plano de Diretrizes	Apresente os benefícios/resultados que serão alcançados após a implementação da solução pretendida	Informe se a necessidade de recurso de TI está relacionada a: princípios, diretrizes, resoluções ou normativos do TSE, CNJ, TCU (especificar quais), planejamento estratégico institucional, planejamento estratégico setorial, plano de	Informe qual dos tipos de necessidade listados abaixo a solução de TI se refere	Informe qual o objetivo estratégico é alavancado a partir da implementação da necessidade demandada	Quando a solução estiver disponível, quais unidades, setores ou áreas serão beneficiadas. Exemplos: sociedade, eleitores, partidos, candidatos, servidores, SEJUD, SEPAG, etc...	Informar qual ou quais processo(s) de trabalho serão alcançados a partir da implementação da necessidade demandada	A data deve ser preenchida nesse modelo: dd/mm/aa	Exemplo: Esta necessidade existe há muitos anos. Na verdade, entendo que se trata de uma falta muito grande do TSE não ter desenvolvido um módulo de caráter nacional para cuidado do tema. Sugiro que seja realizado até o final de 2022	Qual a estimativa de investimento necessário para implementar a demanda.	Informar sim ou não para esse quesito	Se já existir o processo SEI informar o número do Processo. Do contrário, informar "Não há".
Projeto IBICT, para classificação dos processos digitais;	Necessidade prioritária de análise de dados e justiça 4.0 CNJ. Necessidade urgente se classificar, coletar dados e alcançar metas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ	Alcançar os objetivos previstos pela Resolução CNJ nº 324/2020 e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário -	Implantação	Fortalecimento da relação institucional com a sociedade; Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional;	Justiça Eleitoral no Acre		Janeiro 2027		R\$ 805.000,00	sim	
Softwares Atom e Archivemática - disponibilização de dados	Necessidade prioritária de análise de dados e justiça 4.0 CNJ. Necessidade urgente se classificar, coletar dados e alcançar metas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ	Alcançar os objetivos previstos pela Resolução CNJ nº 324/2020 e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário -	Manutenção e melhorias	Fortalecimento da relação institucional com a sociedade; Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional;	Justiça Eleitoral no Acre		Janeiro 2027			sim	
MoReq-jus - Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário	Necessidade prioritária de análise de dados e justiça 4.0 CNJ. Necessidade urgente se classificar, coletar dados e alcançar metas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ	Alcançar os objetivos previstos pela Resolução CNJ nº 324/2020 e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário -	Implantação	Fortalecimento da relação institucional com a sociedade; Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional;	Justiça Eleitoral no Acre		Janeiro 2027			sim	
Implantação do Repositório Digital Confiável (RDC-Arq)	A adoção da solução deve ser priorizada, em consonância com a <a href="#">Resolução CNJ nº 469/2022</a> e as diretrizes do seu <a href="#">Programa Justiça 4.0</a> , garantindo autenticidade, integridade e preservação digital de longo prazo.						Dezembro 2026			não	
Integração do Plano de Classificação ao SEI	Importar o Plano de Classificação Documental do TRE-AC para o SEI, ajustando campos e metadados para classificação arquivística padronizada e interoperável.						Dezembro 2027			não	



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0819857** e o código CRC **03CC3F36**.