

REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN



EQUIPE

Ticiano (SJ - Líder)

Paulinéa (STIC)

Sheila (SJ)

Wharton (CRE)

Setembro/2016



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Situação atual

- Processos administrativos - Sistema PAE
 - Desenvolvido (em 2009) / gerido pelo TRE/RN
 - Trata somente os documentos eletrônicos
 - Não aderente à Res. TRE/RN nº 06/2011

- Processos judiciais – Sistema SADP
 - Desenvolvido (há mais de 16 anos) / gerido pelo TSE
 - Trata somente os documentos físicos
 - Não aderente à Res. TRE/RN nº 06/2011



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Situação atual

- Inexistência de política de manutenção de documentos eletrônicos
 - Res. CNJ nº 211/2015 estabelece data limite para a elaboração da referida política (dez/2016)
 - Dependência de atualização da política de gestão documental (Res. TRE/RN nº 06/2011)



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Situação desejada

- Gestão documental considerada recurso estratégico, objetivando conferir aos documentos:
 - proteção adequada (**de acordo com seu valor, sensibilidade e criticidade – item 9.2, Res. 006/2014**)
 - acesso fácil e rápido às informações
 - Redução do conjunto de documentos de forma regular e controlada
- Padronização dos atos oficiais/demais documentos adotados na comunicação institucional
- Observância ao PCD e TTD
- Adoção de cronograma de transferência/recolhimento de documentos para arquivos intermediários e permanentes



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Situação desejada

- Gestão arquivística de documentos (digitais ou digitalizados)
- Administração, manutenção e segurança dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos
- Aderência dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos ao MoReq-JUS (Res. CNJ nº 91/2009)



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

- **Situação desejada**
 - Padronização da gestão documental – **Espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação** (acervo físico/eletrônico)
 - Automatização do Programa de Gestão Documental (PGD)
 - Otimização da capacidade de armazenamento do acervo eletrônico



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Situação desejada

- Gestão documental alinhada com a segurança da informação
 - Acessibilidade
 - Autenticidade
 - Confiabilidade
 - Confidencialidade
 - Disponibilidade
 - Integridade
- OBSERVAÇÃO: Deve existir Termo de Ciência e Compromisso, assumindo o dever de manter o devido sigilo, antes de acessar o sistema (autorizando, ainda, ações de auditoria, monitoração e inspeção – item 7.3 – Res. 006/2014 – VER ROL DE DEVERES)**
- Conformidade regulatória



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

- **Situação desejada**

- **Qualidades (MOREQ-JUS)**

- **Organicidade**
- **Unicidade**
- **Não Repúdio**
- **Tempestividade**
- **Acesso controlado**
- **Relatórios extraídos da base de dados (ocultos), para assegurar uso apenas a usuários/processos autorizados pelo Gestor da Informação (9.3.1.2 – Res. 006/2014). Tela inicial deve conter mensagem sobre utilização somente por usuários autorizados - 9.3.4.14 – Res. 006/2014)**



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO

DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Situação desejada - SISTEMA

- Deverá realizar automaticamente e periodicamente inventário de sua base de dados (9.2.5 – Res. 006/2014)
- Documentação e cópia de segurança atualizados do sistema (9.3.1.1 – Res. 006/2014)
- Deverá ser avaliado com relação a aspectos de segurança antes de ser disponibilizado, e, periodicamente, com adoção das recomendações de segurança, quando indicados (9.3.1.4 – Res. 006/2014)



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Base utilizada no levantamento

- Resolução TRE/RN nº 015/2016 (regulamenta a Lei nº 12.527/2011 – Acesso à Informação)
- PAE nº 1664/2015 (Projeto GED – na ASPLAN desde 05.04.2016)
- Resolução TSE nº 23.379/2012 (Programa Gestão Documental)



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Base utilizada no levantamento

- Recomendação CNJ nº 37/2011
- Recomendação CNJ nº 46/2013
- Resolução CNJ nº 91/2009
- Resolução CNJ nº 46/2007
- Portaria TSE nº 364/2013
- Resolução TRE/RN nº 06/2014



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ **Requisitos gerais**

- Contemplar o ciclo de vida documental
 - Produção/recepção
 - Identificação
 - Classificação
 - Acesso (graus de confidencialidade)
 - Reprodução
 - Distribuição
 - Armazenamento
 - Avaliação
 - Destinação final (eliminação ou preservação)
 - Controle



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Requisitos gerais

- Ser aderente:
 - à TTD (mesma nomenclatura e temporalidade)
 - ao PCD (mesma nomenclatura e notação)
 - a demais requisitos normativos (em especial o MoReq-JUS)
- Restringir-se aos processos administrativos (caso o PJE atenda todos os requisitos)
- Emitir relatórios estatísticos (por tipo/assunto documental, deferidos/indeferidos, fase, localização, em situação irregular/pendente e outros)



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ **Requisitos específicos**

- **Conter estrutura que contemple:**
 - Classificação (ou reclassificação pelo gestor da informação)
 - Preparação de índice de assuntos
 - Regras de alfabetação (no arquivamento de documentos por nome)
 - Distribuição
 - Arquivamento
 - Recuperação de documentos



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ **Requisitos específicos**

- Estruturar a classificação considerando:
 - Assunto
 - Função
 - Atividades geradoras do documento
 - **Identificação do usuário - Responsável pela informação produzida/juntada ao processo**
- Atribuir ao serviço de protocolo a responsabilidade pelo gerenciamento de documentos recebidos em fase corrente:
 - Seleção
 - Identificação
 - Registro e classificação



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Requisitos específicos

- Atribuir aos serviços de protocolo, expedição e arquivo a responsabilidade pela análise e gerenciamento do trâmite dos documentos produzidos/recebidos em fase corrente e intermediária:
 - Registro do recebimento
 - Registro movimentação
 - Registro cumprimento dos prazos de guarda
 - Acompanhamento/emissão de comunicado às unidades (orientando/retificando procedimentos)



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Requisitos específicos

- Permitir o registro da correspondência expedida (encomendas e documentos) – para controle de envio e consultas
- Atribuir aos serviços de arquivo o registro das operações arquivísticas:
 - Arquivamento/Desarquivamento
 - Transferência
 - Descarte
 - Alienação
 - Eliminação



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Requisitos específicos

- Possuir rotinas de descarte (documentos inativos/sem valor permanente), permitindo auxiliar a infraestrutura de TIC, em relação a:
 - Custos
 - Escalabilidade
 - Desempenho
 - Disponibilidade
 - Manutenção



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ **Requisitos específicos**

- Atribuir contagem dos prazos de guarda da TTD a partir da captura/registro do documento no sistema
- Permitir o descarte dos documentos somente após:
 - análise da CPAD
 - autorização do produtor
 - Edital de Ciência
 - Termo de Eliminação
 - Decorrido o prazo contido no Edital



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Requisitos específicos

- NÃO permitir o descarte de documentos:
 - em tramitação
 - com pendências
 - sob litígio ou investigação
- Indisponibilizar as informações dos documentos descartados (incluindo cópias de segurança e de preservação), mantendo-se os metadados
- Contemplar identificação e proteção especial aos documentos vitais



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Requisitos específicos

- Permitir a preservação de conjuntos amostrais representativos dos documentos eliminados (critérios estabelecidos pelo CGD-JE)
- Adotar medidas de preservação eletrônica de documentos com arquivo permanente, para acesso permanente no tempo, independentemente:
 - de evoluções tecnológicas
 - do sistema originário



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Requisitos específicos

- Preservar a confidencialidade/sigilo – acesso restrito (parcial ou integral), considerando (**observar norma que regulamenta a Lei de Acesso à Informação**):
 - Grau de confidencialidade (público, sigiloso – ultrassecreto, secreto, reservado ou restrito – e pessoal)
 - Assunto restrito
 - Tempo de restrição
 - Pessoa ou grupo de pessoas com acesso à informação
 - Ocultação da parte sob sigilo
 - Histórico quando houver redução, prorrogação do prazo de restrição ou reclassificação



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Requisitos específicos

- Preservar a confidencialidade/sigilo – acesso restrito (parcial ou integral), considerando

(observar norma que regulamenta a Lei de Acesso à Informação):

- Informações pessoais (intimidade/vida privada/honra/imagem/liberdades e garantias individuais) – acesso restrito por prazo máximo de 100 anos



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ Requisitos específicos

- Espelhar o manual do processo (fluxos, atividades e responsabilidades)
- Fornecer “alertas” sobre o tempo de vida, inclusive via *e-mail* (do arquivo corrente/intermediário e do intermediário/permanente)
 - **30 dias de antecedência – do corrente/intermediário**
 - **5 dias úteis de antecedência – da data limite do edital**



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ **Requisitos específicos**

- Possibilitar a geração de:
 - Listas de verificação
 - Edital/termo de eliminação de documentos (contendo como anexo o rol a ser descartado)
 - Plano para Amostra Estatística Representativa (Anexo VII, Recomendação CNJ nº 37)
 - Termo de Classificação da Informação (Anexo I, Resolução TRE nº 15/2016)
 - Termo de Compromisso (Anexo II, Resolução TRE nº 15/2016)



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ **Requisitos específicos**

- Conter modelos/janelas para elaboração dos atos oficiais do Tribunal (**Manual dos Atos – Res. 19/2008 e 22/2009**)
- Atribuir valor aos documentos:
 - Primário* (razão de sua própria produção – fins administrativos, legais e fiscais)
 - Secundário (potencialidade do documento como prova/fonte de informação)

(*) Relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse que os autos tenham para as partes litigantes



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

■ **Requisitos específicos**

- Conter padrões de indexação (acesso à informação)
- Eliminar as vulnerabilidades de arquivamento sem critério objetivo (somente permitir o arquivamento, obedecidos os critérios de tempo/tipo documental/outros)
- Sinalizar documentos com valor secundário para arquivo permanente



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

- **Requisitos específicos**
 - Eliminar documentos sem valor administrativo, legal ou fiscal (após o cumprimento do prazo da TTD)



REQUISITOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRE/RN

*A recompensa de um bom
trabalho é a oportunidade de
fazer mais.*

Jonas Salk