



Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro – MoReq-Jus Versão 1.2

Neide A. Dias De Sordi

Diretora-Executiva do

Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ) do

Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

Ciclo de Conferências sobre Organização da Informação Legislativa e Jurídica
30 de junho de 2009.

Pauta

- Breve histórico da construção do MoReq-Jus
 - Motivação
 - Elaboração
 - Objetivos
- Visão panorâmica do MoReq-Jus e de seus metadados.
- A importância do MoReq-Jus.

Motivação – Aspectos legais



- ❑ Os documentos do Poder Judiciário têm papel fundamental na preservação da memória da sociedade, na evolução do ordenamento jurídico e na organização do Estado brasileiro.
- ❑ A sociedade delega à Justiça o dever de zelar pelo patrimônio e de propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação.
- ❑ CF/1988 “... é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”

Motivação – Aspectos legais

Gestão de documentos - Lei nº. 8.159/1991



“... consideram-se documentos de arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, em qualquer que seja o suporte da informação”.

Gestão de documentos - “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente.”

“... competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda”.

Lei nº. 11.419/2006 - Informatização do processo judicial civil, penal, trabalhista e de juizados especiais, em qualquer grau de jurisdição, com base no direito fundamental do cidadão à razoável duração do processo e aos meios que garantam a celeridade de sua tramitação (art. 5º, LXXVIII, Constituição Federal de 1988).

Inovações:

- ❑ Processo eletrônico;
- ❑ petições e atos processuais assinados digitalmente;
- ❑ citações e intimações eletrônicas;
- ❑ comunicação dos atos processuais por meio do Diário da Justiça eletrônico;
- ❑ intimações por meio eletrônico.

Contexto tecnológico e informacional complexo do Judiciário



- ❑ Diversidade de sistemas não interoperáveis.
- ❑ Necessidade de padronização e a integração desses sistemas, para o entendimento do jurisdicionado, a gestão processual e o aproveitamento das informações processuais das instâncias inferiores pelas superiores.
- ❑ Necessidade de estabelecimento de diretrizes e políticas que orientem a aquisição ou o desenvolvimento dos sistemas para a gestão de documentos.
- ❑ A Lei nº. 11.419 não é processual, mas sim procedimental, cabendo aos tribunais analisar a melhor maneira de se adaptar à lei.
- ❑ O MoReq-Jus visa unificar essa adaptação.

Motivação - Preservação digital



- ❑ Reconhecida a redução de custos e o aumento de eficácia em decorrência da produção, da tramitação e da disseminação da informação em suportes digitais.
- ❑ Não são admitidos os perigos associados ao caráter efêmero da informação digital e às dificuldades para a sua preservação.
- ❑ Fragilidade intrínseca do armazenamento digital – degradação física do suporte; rápida obsolescência da tecnologia digital – *hardware*, *software* e formatos; dificuldade em garantir a autenticidade dos documentos.

Elaboração MoReq-Jus na Justiça Federal



Equipe multidisciplinar

- **CT-GeD: Comissão Técnica Interdisciplinar para Gestão de Documentos da Justiça Federal;**
- **SIJUS: Comitê Gestor do Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Federal;**
- **Apoio de consultoria do CPqD.**

Ciclo de Conferências sobre Organização da Informação Legislativa e Jurídica
30 de junho de 2009.

MoReq-Jus – Desenvolvimento dos trabalhos (2007-2008)



- ❑ **Análise de modelos de requisitos para sistemas informatizados de gestão de documentos e-ARQ Brasil do CONARQ e do MoReq Português – março e abril/2007.**
- ❑ **Análise e definição de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos da Justiça Federal – maio a outubro/2007.**
- ❑ ***Workshop* sobre Modelo de Requisitos – Brasília, 8 e 9 de out/2007.**
- ❑ **Consulta pública do MoReq-Jus – outubro e novembro/2007.**
- ❑ **Publicação da primeira versão – dezembro/2007.**
- ❑ **Resolução n.º. 7, de 07/04/2008 - Instituiu o MoReq-Jus e disciplinou a obrigatoriedade de sua utilização no desenvolvimento de novos sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas do Conselho e da Justiça Federal.**

**Ciclo de Conferências sobre Organização da Informação Legislativa e Jurídica
30 de junho de 2009.**

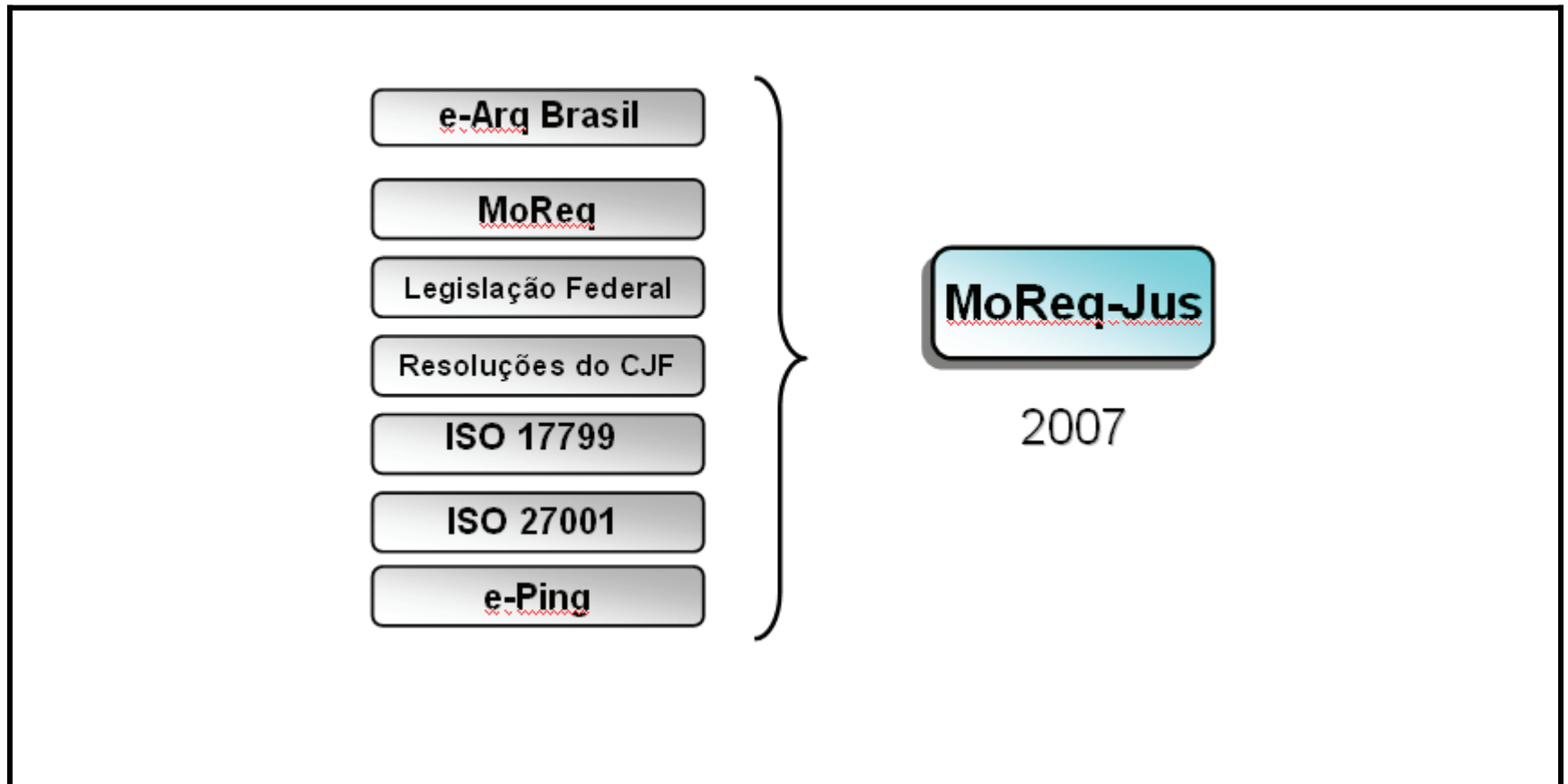
MoReq-Jus – Desenvolvimento dos trabalhos (2008-2009)



- ❑ Pesquisa sobre o estado da arte do conhecimento sobre metadados – janeiro/2007 a fevereiro/2008.
- ❑ *Workshop* interno sobre metadados – março/2008.
- ❑ Levantamento de elementos de metadados de segurança, de preservação e de auditoria – março a outubro/2008.
- ❑ Consulta pública – janeiro/2009.
- ❑ Análise da adequação do MoReq-Jus e seus metadados para o Judiciário brasileiro – maio e jun/2009.

Ciclo de Conferências sobre Organização da Informação Legislativa e Jurídica
30 de junho de 2009.

Principais Referências de Requisitos



Ciclo de Conferências sobre Organização da Informação Legislativa e Jurídica
30 de junho de 2009.

Principais Referências de Metadados

- **MoReq2 - 2008**
(ISO: 23081, 15489, 15836 - DC)
- **PREMIS** (OAIS – ISO 14721)
- **ISO 17799 e ISO 27001**

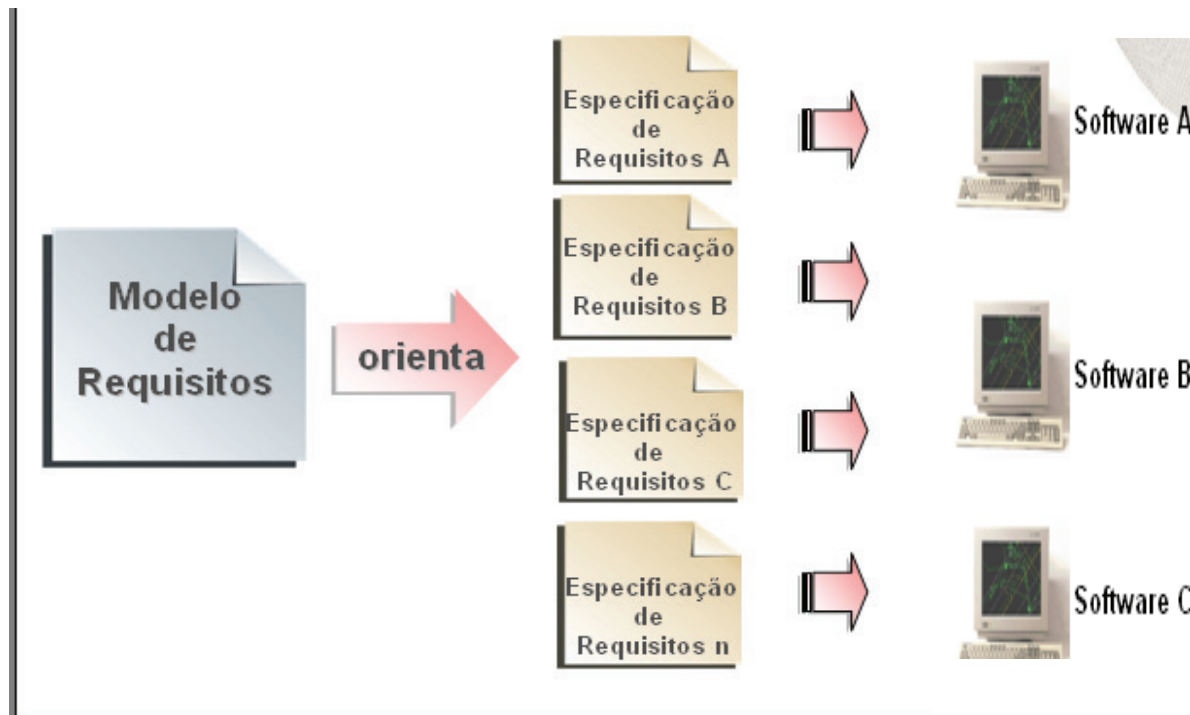


MoReq-Jus

2008

Ciclo de Conferências sobre Organização da Informação Legislativa e Jurídica
30 de junho de 2009.

Modelo de Requisitos



Ciclo de Conferências sobre Organização da Informação Legislativa e Jurídica
30 de junho de 2009.

Conjunto de atributos da descrição de um objeto digital, que permitem identificá-lo sem o ter que acessar (ler, ouvir, processar e etc.). Em suma, significam dados sobre dados ou informações sobre informações.

Descrevem a informação (contexto, estrutura e conteúdo).

São essenciais para:

- ❑ localização e recuperação da informação;
- ❑ segurança e preservação da informação;
- ❑ padronização na gestão de documentos;
- ❑ Auxílio na adaptação de sistemas a diferentes contextos e necessidades.

Relatório técnico do *Gartner Research*, 2008: metadados é uma das 10 tecnologias estratégicas para os próximos anos.

Benefícios: reuso, consistência, integridade e compartilhamento.

MoReq-Jus – Objetivos



- ❑ Dar cumprimento às determinações constitucionais de gestão e de preservação de documentos institucionais.
- ❑ Estabelecer diretrizes e especificações técnicas que orientem a aquisição, a especificação e o desenvolvimento dos sistemas que produzem, recebem, armazenam e possibilitam o acesso e a destinação dos processos e de outros documentos em suporte digital e não-digital.
- ❑ Estabelecer diretrizes para a integração dos sistemas processuais.
- ❑ Estabelecer critérios para avaliação do grau de aderência dos sistemas ao modelo.

Ciclo de Conferências sobre Organização da Informação Legislativa e Jurídica
30 de junho de 2009.

Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção dos documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG
RPC2.1.1	Incluir e ser compatível com os instrumentos de classificação da política de gestão documental do Judiciário	O
RPC2.1.11	<p>Prever atributos associados aos instrumentos de classificação e indexação de assunto, de modo a não permitir classificações genéricas.</p> <p>Exceto usuário autorizado, em algumas classes não é permitido incluir documentos; nesses casos os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</p> <p><i>Ex. Na Tabela Unificada de Assuntos do Judiciário os processos devem ser classificados nos níveis 4 ou 5 e, quando se tratar de assunto novo, os usuários podem utilizar provisoriamente o nível 2 ou 3.</i></p>	O

Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção dos documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG
RPC2.4.2	<p>Prever que as peças integrantes do processo recebam paginação contextualizada de acordo com cada processo relacionado.</p> <p><i>Uma mesma contestação juntada a vários processos tem numeração diferente de acordo com a numeração de cada processo.</i></p>	O
RPC2.4.6	<p>Prever procedimentos para desmembramento de um processo judicial ou administrativo em dois ou mais processos.</p> <p><i>Nos processos judiciais, ocorre por decisão judicial, como no art. 46, parágrafo único, do CPC ou do art. 80, do CPP. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.</i></p>	O

Captura

REF.	REQUISITO	OBRIG
RCA3.1.3	Automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão de processos e de documentos.	D
RCA3.1.4	Automatizar a produção de petições eletrônicas por meio da exibição de formulários e de modelos predefinidos.	O
RCA3.3.1	Permitir a captura de mensagens de sistema de comunicação eletrônica após a seleção de quais serão objeto de registro.	O
RCA3.3.2	Assegurar a captura dos metadados referentes à mensagem de sistema de comunicação eletrônica, de tal forma que a confiabilidade e a autenticidade estejam garantidas.	O

Armazenamento

REF.	REQUISITO	OBRIG
RAR4.2.1	Possuir capacidade de armazenamento suficiente para a acomodação de todos os documentos, metadados e suas cópias de segurança.	O
RAR4.2.1	Oferecer ao administrador facilidades para a monitoração da capacidade de armazenamento. Esse controle indica, por exemplo, capacidade utilizada, capacidade disponível e taxa de ocupação. Tais informações são úteis para subsidiar ações de expansão em tempo hábil.	O
RAR4.3.5	A integridade dos dispositivos de armazenamento deve ser periodicamente verificada.	O

Preservação

REF.	REQUISITO	OBRIG
RPR5.1.4	Informar automaticamente quais são os suportes que se encontram próximos do fim de sua vida útil.	O
RPR5.2.4	Manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.	O
RPR5.2.5	Efetivar ações de preservação sempre que verificada obsolescência tecnológica ou quando favoreça a padronização da plataforma tecnológica do Judiciário.	O

Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG
RSE6.2.13	Utilizar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso por perfis de usuários sobre documentos: Identificação do usuário e Perfis associados ao usuário.	O
RSE6.3.1	Permitir ao administrador a reparação dos dados armazenados que apresentarem erros.	O
RSE6.3.2	Implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários: Grau de sigilo do documento e Credencial de segurança do usuário.	O
RSE6.3.3	Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam um grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O

Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG
RSE6.6.7	<p>Impedir a abertura (<i>disclosure</i>) de senhas, bem como a remoção de criptografia de documentos, mesmo para o administrador.</p> <p><i>Casos de contingência, no impedimento de recuperação de informação sigilosa (por exemplo, pela morte do usuário detentor da senha), poderão ser tratados em sistemas de custódia de senhas, externos ao GestãoDoc.</i></p>	O
RSE6.10.4	<p>Permitir a ocultação de dados ou partes do documento para visualização ou consulta em casos de sigilo ou segredo de justiça. As formas de ocultação devem compreender: omissão de páginas de um documento; adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis e outros recursos necessários para formatos de vídeo ou de áudio.</p>	O

Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG
RSE6.4.6	Impedir qualquer modificação de conteúdo da trilha de auditoria.	O

Trilha de auditoria: histórico de todas as intervenções, ou tentativas de intervenções, realizadas no documento ou no próprio sistema.

Certificação Digital: prova que a mensagem ou arquivo não foi alterado, e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave privada e o certificado digital correspondente.

Tramitação e fluxo de trabalho

REF.	REQUISITO	OBRIG
RTF7.1.18	Permitir que a captura de documentos desencadeie automaticamente fluxos de trabalho.	O
RTF7.1.19	Fornecer meios de elaboração de relatórios completos para admitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.	O
RTF7.1.20	Registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar, dentre outros, data e hora de envio e de recebimento e identificação dos usuários.	O

Avaliação e destinação

REF.	REQUISITO	OBRIG
RAD8.2.5	Os documentos previamente definidos pelo Programa de Gestão Documental como de guarda permanente (sentenças, inteiro teor de acórdão, etc.) deverão ter sua guarda garantida.	O
RAD8.2.6	<p>Quando um documento digital — não previamente definido pelo Programa de Gestão Documental como de guarda permanente — estiver associado a mais de um dossiê ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, esse prazo deverá ser o mais abrangente possível.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o <i>GestãoDoc</i> deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.</p> <p>O objeto digital não poderá ser eliminado sem antes ter ocorrido a verificação da temporalidade de todas as referências associadas a ele. O objeto digital só poderá ser eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.</p>	O

Avaliação e destinação de documentos institucionais não-digitais e híbridos

Ref.	Requisito	Obrig
RAD8.5.1	Aplicar os mesmos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos para os documentos não-digitais, digitais ou híbridos.	O
RAD8.5.2	Alertar o usuário autorizado sobre a existência e a localização de uma parte não-digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
RAD8.5.3	Permitir a exportação de metadados de documentos e processos/dossiês não-digitais.	O

Interoperabilidade

Ref.	Requisito	Obrig
RIN12.1. 1	Interoperar com outros sistemas, permitindo ao menos consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados. As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança da informação das instituições do Judiciário.	○
RIN12.1. 2	Interoperar com outros sistemas por intermédio de padrões abertos de interoperabilidade que deverão ser regulamentados pelo CNJ.	○

Metadados

Código de identificação	MSG0.0.14			
Nome	Ocultamento_razão			
Definição	Descrição da razão de ocultamento de informações.			
Aplica-se a	Classe	Processo/ dossiê	Volume	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Gestor
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de documento contendo previsão de ocultamento.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.10.5			
Referências	MoReq2: M080			

Ciclo de Conferências sobre Organização da Informação Legislativa e Jurídica
30 de junho de 2009.

Próximas ações



- Adoção do Modelo de Requisitos pelo CNJ para o Judiciário brasileiro.
- Desenvolvimento de sistema para certificação de *softwares*, de forma a conferir o *Selo MoReq-Jus* aos aplicativos aderentes ao Modelo.
- Elaboração do Programa de Avaliação, montagem de Laboratório de testes e implementação da certificação e permanentemente aperfeiçoado o Programa de avaliação.
- Desenvolvimento dos metadados de conteúdo dos sistemas aplicativos do Judiciário.

Muito obrigada,
Neide De Sordi
neidedesordi@cnj.jus.br

Ciclo de Conferências sobre Organização da Informação Legislativa e Jurídica
30 de junho de 2009.