



ATO NORMATIVO Nº 13/TJM.

Dispõe sobre a política de gestão, proteção e acesso aos documentos eletrônicos e às informações produzidas no âmbito da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 241, inciso XIV, da Lei n.º 7.356, de 1.º de fevereiro de 1980, e no artigo 6.º, inciso XXVI, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça Militar, e, ainda, na Resolução n.º 116, de 19 de junho de 2013, da Justiça Militar, e

CONSIDERANDO que esta Justiça Militar está 100% digital, possuindo todos os documentos, processos e expedientes de forma eletrônica, os quais se encontram diluídos em diversos sistemas, tais como SEI/SEIJulgar, eAdmin, eproc etc, bem como que com a evolução tecnológica rotineiramente os sistemas vão ficando defasados e exsurge-se a necessidade de substituí-los por outros que supram as novas necessidades, sobrevém a necessidade de promover a gestão, a preservação, e o acesso aos documentos e expedientes administrativos e judiciais eletrônicos;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e assegurar os requisitos e condições de captura, gestão, armazenamento, preservação e disponibilidade dos documentos eletrônicos gerados ou custodiados no âmbito da Justiça Militar Estadual;

CONSIDERANDO que a gestão, a proteção e o acesso aos documentos e às informações produzidas no Poder Judiciário já foram objeto de regulamentação pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio da Recomendação n.º 37, de 15 de agosto de 2011 e das Resoluções n.º 211, de 15 de dezembro de 2015, e n.º 215, de 16 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 221/2018 que dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos Administrativos e a Tabela de Temporalidade de Documentos arquivados pela Administração.

CONSIDERANDO o trabalho desenvolvido pela comissão designada, por intermédio da Portaria n.º 164/2019, para o estudo da temática deste ato;

Resolve:

Art. 1.º Fica instituída a Política de Gestão de Documentos Eletrônicos no âmbito da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 2º Para o disposto nesse documento considera-se:

I- Gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades



institucionais, visando a sua destinação final, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

II - Autenticidade: garantia de que um documento é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

III - Confiabilidade: garantia de completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

IV - Disponibilidade: garantia de acesso à informação por usuários autorizados, quando necessário.

V - Documento autocontido: arquivo contendo todas as informações necessárias para mostrar o documento de forma consistente.

VI - Fase corrente: aquela na qual os documentos encontram-se estreitamente vinculados aos fins para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada a movimentação de responsabilidade por agir, continuam objeto de consultas frequentes nas unidades produtoras.

VII - Fase intermediária: aquela na qual os documentos que não estão mais em fase corrente, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

VIII - Fase permanente: aquela na qual os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo devem ser definitivamente preservados.

IV - Formato de arquivo: organização de dados dentro de objetos digitais, usualmente projetada para facilitar o armazenamento, recuperação, processamento, apresentação e/ou transmissão dos dados pelo software, como por exemplo: .doc, .txt, .xls.

X - Integridade: documento intacto e não corrompido, cuja mensagem que deve comunicar para atingir seu objetivo está inalterada.

XI - Migração: transferência de informação digital com foco na preservação de todo o conteúdo da informação, de forma que a nova implementação da informação no arquivo substitua a anterior.

XII - Preservação Digital: processo específico de manutenção dos materiais digitais através do tempo e das diferentes gerações de tecnologia, independentemente de onde estejam armazenados.

XIII - Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): local em que os conteúdos informacionais são armazenados e organizados segundo padrões que permitam sua recuperação tempestiva a longo prazo.

Art. 3º A Política de Gestão de Documentos Eletrônicos é implementada por meio do conjunto de ações administrativas e técnicas exigidas para superar a obsolescência tecnológica em nível de hardware, software, suporte e formato, garantindo a autenticidade, o acesso e a interpretação de documentos eletrônicos pelo prazo institucionalmente estabelecido.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**



Art. 4º A Política de Gestão de Documentos Eletrônicos do TJMRS rege-se pelos princípios da legalidade, transparência, efetividade e eficiência.

Art. 5º Esta norma abrange apenas os documentos eletrônicos assinados, oficializados, conferidos com o original ou que constituam peça de processo judicial ou administrativo, tratados pelas soluções de Tecnologia da Informação que dão suporte ao uso de processos e documentos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 6º Os documentos eletrônicos recebidos ou produzidos pela Justiça Militar Estadual deverão ter os seguintes requisitos de preservação digital:

I – formatos de arquivo específicos para os documentos eletrônicos (Anexo I);

II – os formatos devem ter a capacidade de migração para novas versões, sem perda de autenticidade;

Art. 7º Os documentos eletrônicos a serem preservados serão salvos em formato PDF/A.

Art. 8º Não sendo possível ou aplicável o formato PDF/A, os documentos serão salvos, sempre que viável, em formatos abertos, aderentes a padrões, tais como ISO/IEC ou ABNT, e autocontidos.

Art. 9º Todos os sistemas eletrônicos, judiciais ou administrativos, deverão conter um plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade, conforme Resolução nº 221/2018.

Art. 10º O TJMRS manterá repositório digital arquivístico confiável – RDC-Arq, dedicado ao armazenamento e à manutenção de documentos digitais.

I – O repositório arquivístico digital confiável utilizará preferencialmente padrões abertos e atenderá aos requisitos de acesso e recuperação integral de seu conteúdo, devendo os documentos nele armazenados ser compreensíveis, independentemente dos sistemas que os produziram.

II – As especificações de envio, recebimento, manutenção, descarte e acesso aos documentos armazenados no repositório arquivístico digital confiável serão definidos por regulamentação própria, de modo que se possa identificar o que é de guarda intermediária e permanente e posterior envio para o RDC-Arq para fins de preservação.

Art. 11º A infraestrutura tecnológica de hardware e software utilizada para armazenar os documentos eletrônicos deve garantir a confiabilidade, autenticidade e integridade.

Art. 12º A responsabilidade da gestão do arquivamento dos documentos e processos digitais serão:

I – Coordenadoria Administrativa/setor de arquivo: Documentos e processos administrativos.

II – Corregedoria Geral: Feitos e processos judiciais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**



III – Coordenadoria de TIC: Definir, em conjunto com a Cor G e DG/Coordenadoria Adm, os procedimentos e as adaptações sistêmicas necessárias para permitir o registro, controle da classificação e preservação dos documentos, tudo observando a Lei 12.136/2004 (institui, no âmbito do Poder Judiciário, o programa de gestão de documentos).

Art. 13º Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 19 de dezembro de 2019.

Paulo Roberto Mendes Rodrigues

Desembargador Militar Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Dirnei Vieira de Vieira

Diretor-Geral

Anexo I

Tipo de Documento	Formato Original	Formato de Preservação	Formato de Acesso
Texto	DOC	PDF/A ASCII-7 sem caracteres especiais	PDF
	DOCX		
	ODT		
	PDF		
	PDF/A		
	MSG		
Planilha	PST	Formato original ODF	PDF
	XLS		
	XLSX		
	ODS		

Disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico n.º 6.655, de 19 de dezembro de 2019, como se confere clicando [aqui](#)