



Dica de Sistema

Incluir e Retirar Sigilo de Processos e Documentos

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Chefe de Serventia



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acessar Configuração de Sigilo	3
3. Configurar Sigilo no Processo.....	4
3.1 Tornar Processo Sigiloso	4
3.2 Acrescentar Visualizador de Processo Sigiloso	6
3.3 Visibilidade para Defensoria Pública e Ministério Público	8
3.4 Desabilitar Visualização de Processo Sigiloso	10
3.5 Liberar Visualização para Todas as Partes	11
3.6 Liberar Visualização para Todos os Servidores do Órgão Judicial	11
3.7 Tornar Parte Sigilosa.....	11
3.8 Alterar Nível de Acesso	12
3.9 Exibir Todas as Solicitações de Segredo Apreciadas.....	13
3.10 Tornar Processo Público	13
4. Configurar Sigilo do Documento	16
4.1 Tornar Documento Sigiloso	17
4.2 Habilitar Visualização de Documento Sigiloso	19
4.2.1 Individual	19
4.2.2 Em Lote	20
4.3 Tornar Documento Público.....	22
5. Histórico de Versões	24

Incluir e Retirar Sigilo de Processos e Documentos

1. Introdução

Esta Dica de Sistema apresenta de forma simples o passo a passo de inclusão ou retirada de Sigilo de processos e documentos.

É importante destacar, que a habilitação da configuração de sigilo em processos e documentos varia conforme o tipo de papel do usuário. Assim, essa habilitação não é liberada para todos os papéis.

2. Acessar Configuração de Sigilo

Na tela dos **Autos Digitais** do processo em que deseja configurar o sigilo, acesse o **Menu** no canto superior direito da tela.

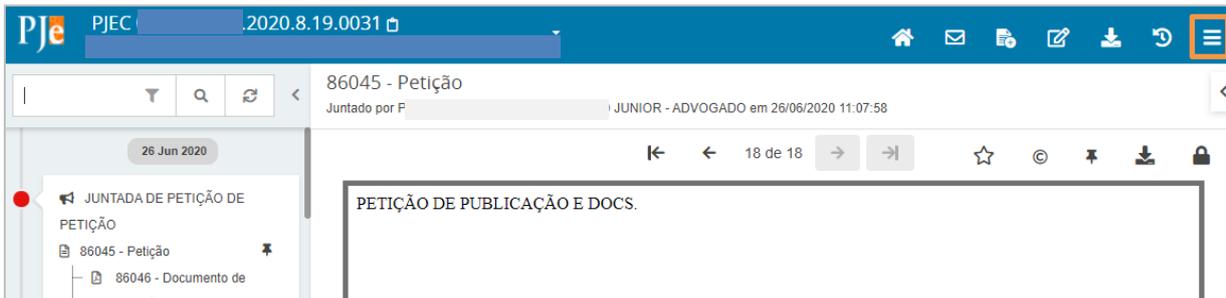


Figura 1 –Menu do Autos Digitais.

Dentre as opções listada, selecione **Segredo ou sigilo**.

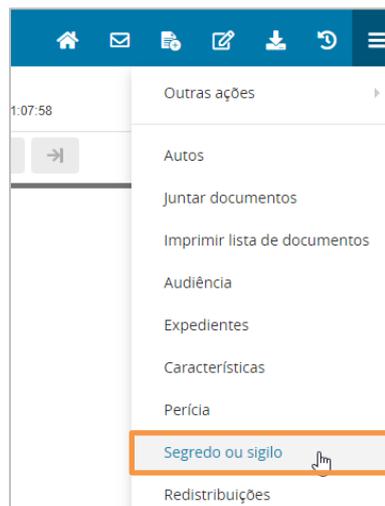


Figura 2 – Segredo ou sigilo.

3. Configurar Sigilo no Processo

3.1 Tornar Processo Sigiloso

Na tela de **Segredo ou sigilo**, clique no botão **Opções**.

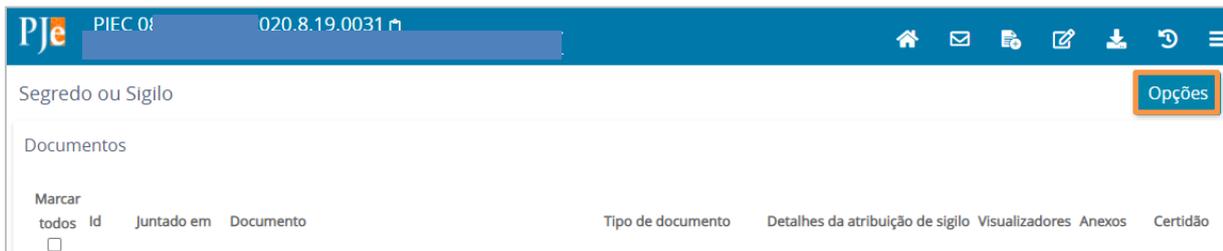


Figura 3 – Botão Opções.

Selecione a funcionalidade **Tornar processo sigiloso**.

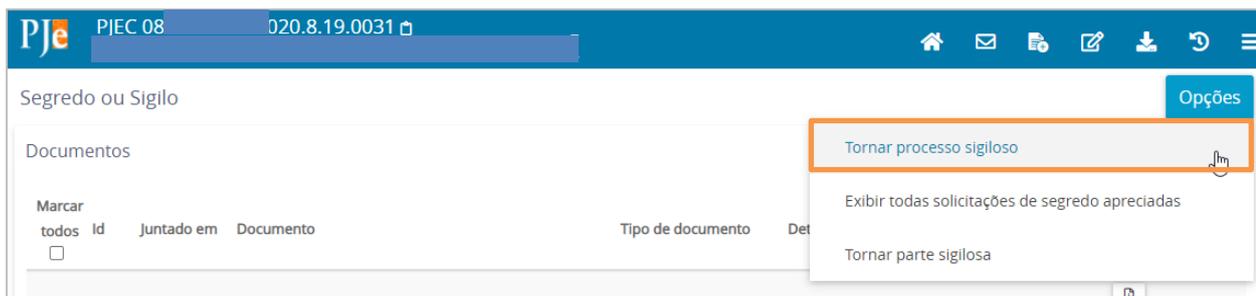


Figura 4 – Tornar processo sigiloso

Informe a **justificativa** para que o processo se torne sigiloso e clique em **CONFIRMAR**.

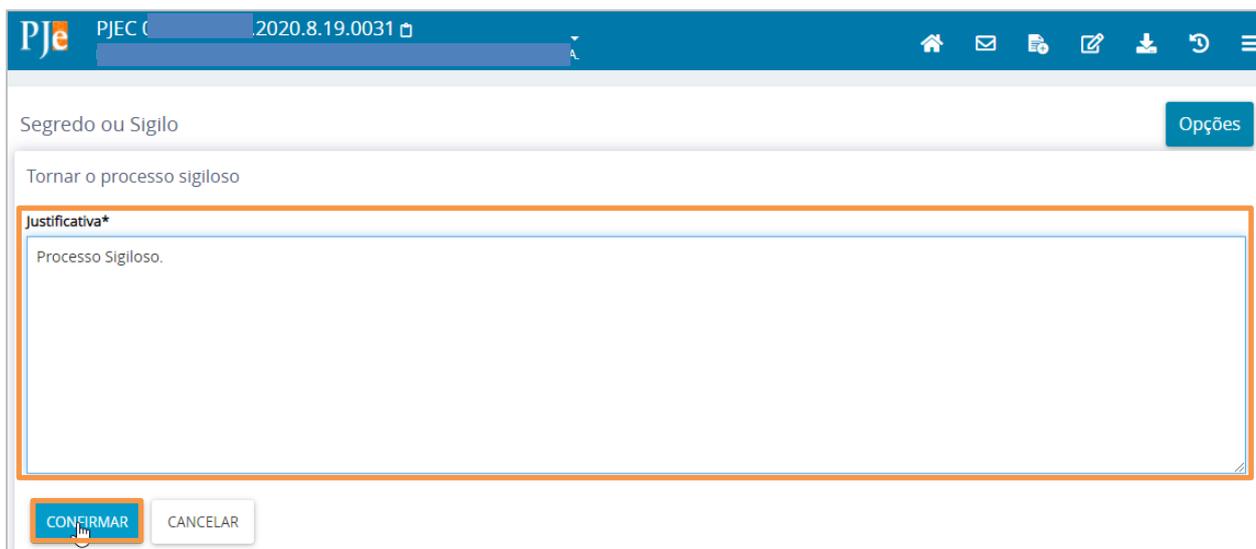


Figura 5 – Justificativa.

Uma mensagem é exibida, confirmando a alteração do sigilo no processo. Ele passa a ser exibido com a tarja vermelha, característica dos processos sigilosos no Pje.

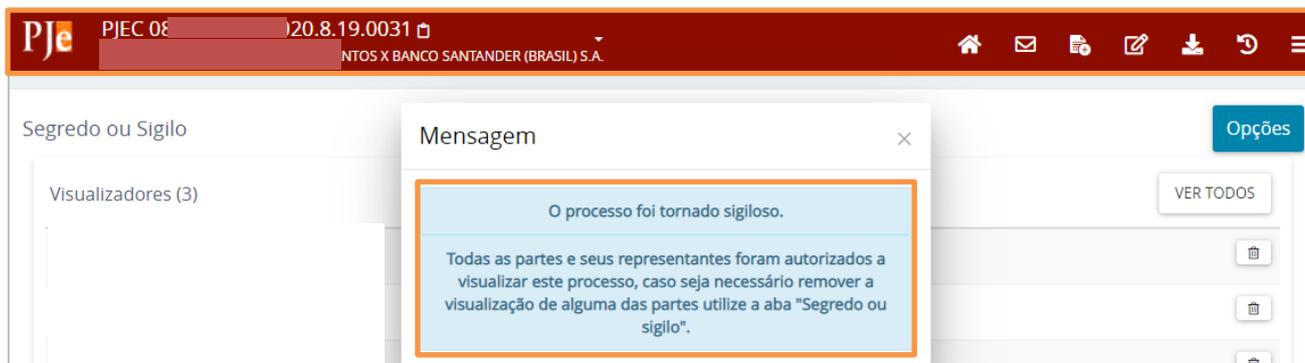


Figura 6 – Mensagem informando o sigilo.

E quando um processo se torna sigiloso, ao selecionar o botão **Opções**, as opções listadas mudam.

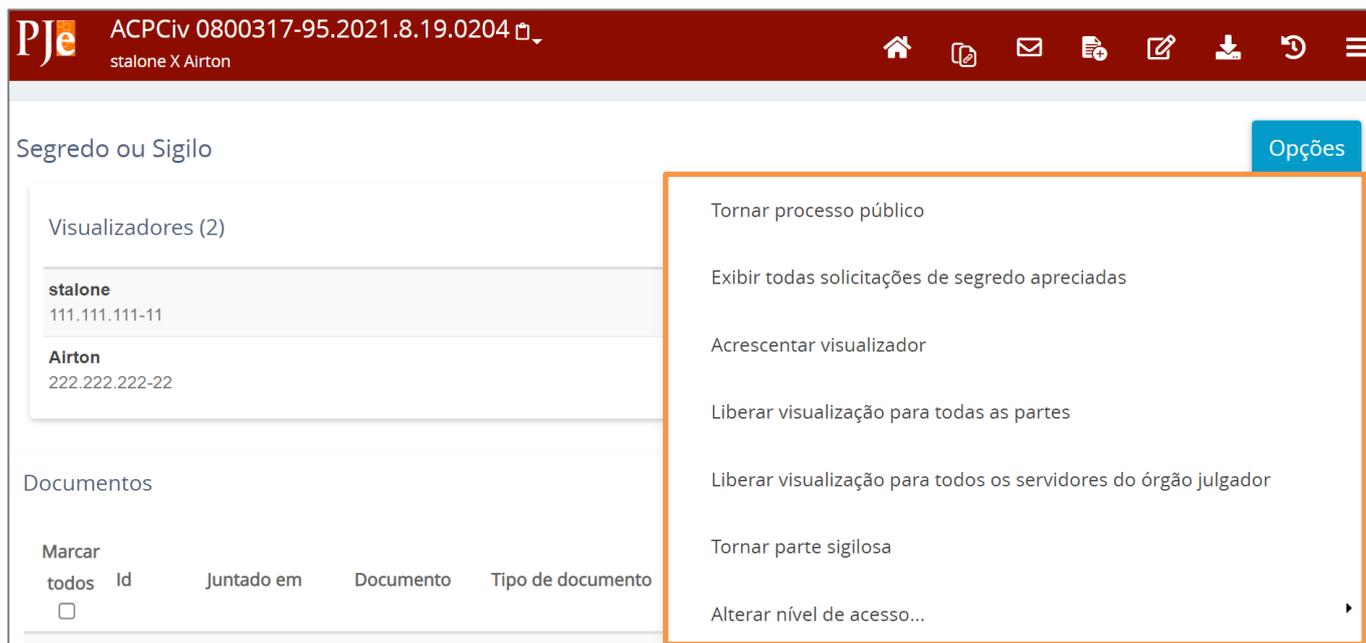


Figura 7 - Opções de ações em processos sigilosos.

3.2 Acrescentar Visualizador de Processo Sigiloso

Na tela de **Segredo ou Sigilo**, clique no botão **Opções**.



Figura 8 – Tela Segredo e Sigilo.

Selecione a funcionalidade **Acrescentar visualizador**.

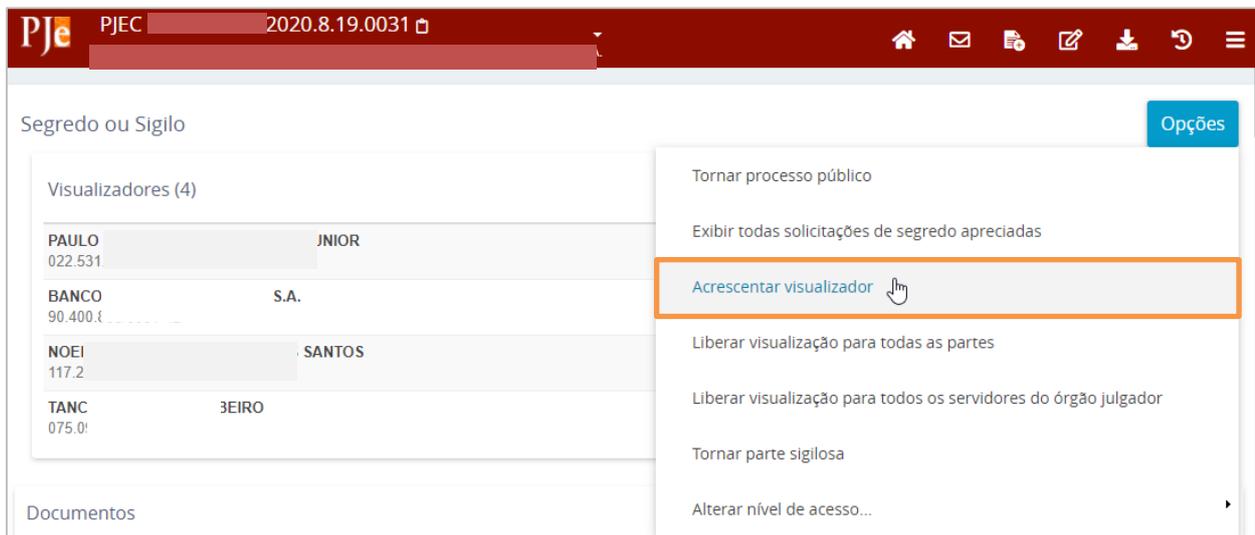


Figura 9 – Acrescentar visualizador.

Informe uma das opções disponíveis para incluir a pessoa na visualização do processo: **CPF, CNPJ** ou **parte do nome** e clique na **lupa** para pesquisar.



Figura 10 – Autorização da visualização.

Uma listagem é exibida de acordo com o resultado encontrado. Clique no botão **+** na coluna **Visível** ao lado da pessoa que deseja liberar a visualização no processo.



OBSERVAÇÃO: Repita a busca e a liberação da visualização para quantas pessoas forem necessárias.

Segredo ou Sigilo Opções

Autorizar pessoa a visualizar o processo

CPF, CNPJ ou parte do nome da pessoa que será autorizada a visualizar este processo sigiloso.

Simone

Pessoa	Visível
SIMONE I Inscrição do contribuinte: 057.602	<input type="button" value="+"/>

«« « »»» Total de registros: 1.

Figura 11 – opção Visível.

Ao finalizar, clique no botão **CONCLUÍDO**.

Segredo ou Sigilo Opções

Autorizar pessoa a visualizar o processo

CPF, CNPJ ou parte do nome da pessoa que será autorizada a visualizar este processo sigiloso.

Simone

Pessoa	Visível
SIMONE Inscrição do contribuinte: 057.602	<input type="button" value="+"/>

«« « »»» Total de registros: 1.

Visualizadores (5) VER TODOS

SIMONE () 057.602	<input type="button" value="X"/>
-----------------------	----------------------------------

Figura 12 – Botão Concluído.

O sistema retorna para a tela principal do menu de **Segredo ou sigilo** com a pessoa incluída na listagem de visualizadores.

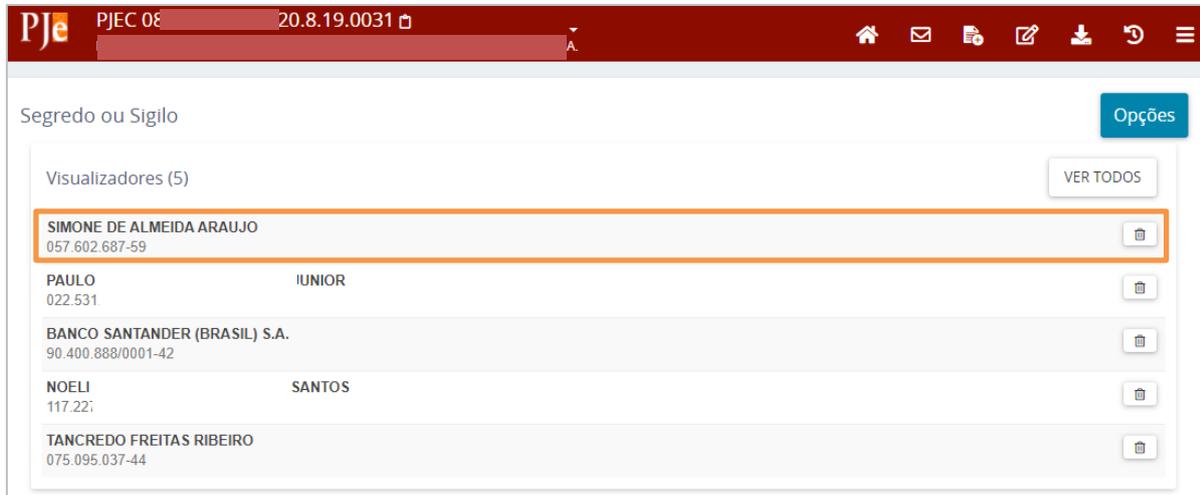


Figura 13 – Visualizadores.

3.3 Visibilidade para Defensoria Pública e Ministério Público

Para verificar se a DP ou MP cadastrado no processo tem visibilidade aos Autos do Processo, na parte de cima da tela o sistema irá apresentar os ícones DP e MP, caso o cadastro tenha sido feito corretamente. E consequentemente, estando o cadastro correto eles terão visibilidade aos Autos Digitais.

Caso seja necessário conceder o acesso, clique no **Menu** e selecione a opção **Segredo ou Sigilo**.



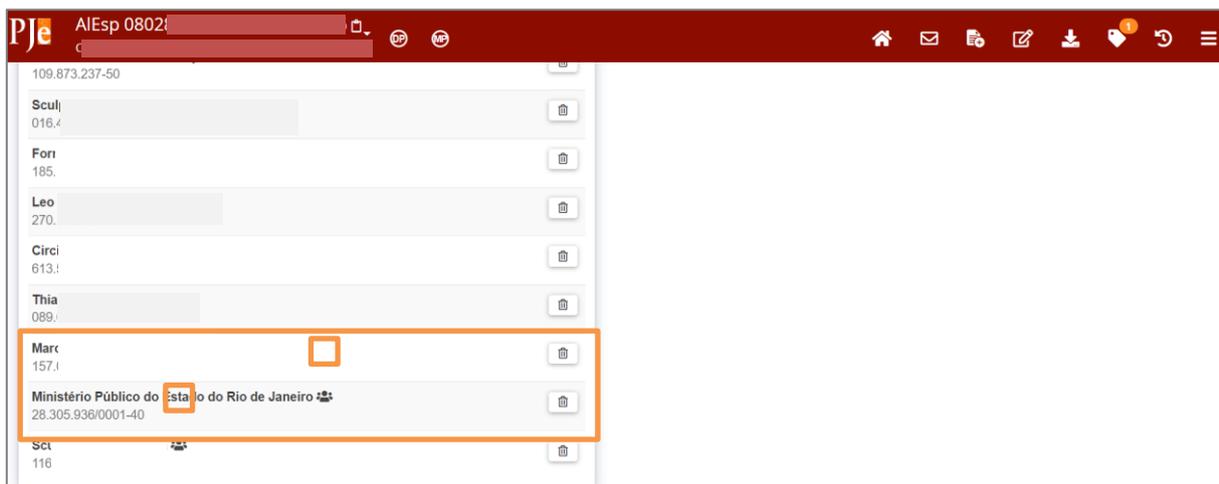
Figura 14 – Tela dos Autos Digitais

Na aba de visualizadores, clique em **VER TODOS**.



Figura 15 - Visualizadores

O sistema irá listar todos os participantes que poderão visualizar o processo. Desça a página e identifique o MP e a Parte pela qual a DP postula no processo, o ícone da Procuradoria deve ser exibido.



OBSERVAÇÃO: Caso o DP ou MP não estiverem cadastrados corretamente no processo, eles não terão visibilidade ao processo de forma automática.

Se a visibilidade da DP ou MP for excluída, após o cadastramento correto, a visibilidade do processo poderá ser habilitada manualmente.



ATENÇÃO: Em processos que tenham o **Nível de Sigilo 4** ou **5** e quando for necessário que apenas o Promotor e/ou Defensor Público atuante no processo visualizem exclusivamente os autos, o acesso deverá ser concedido individualmente para a pessoa do Promotor/Defensor através do CPF ou Nome, e não para o Órgão de forma geral.

3.4 Desabilitar Visualização de Processo Sigiloso

Na tela de **Segredo ou sigilo**, na listagem de **Visualizadores**, localize a pessoa que deseja retirar a visualização do processo e clique na lixeira na frente do nome da pessoa.

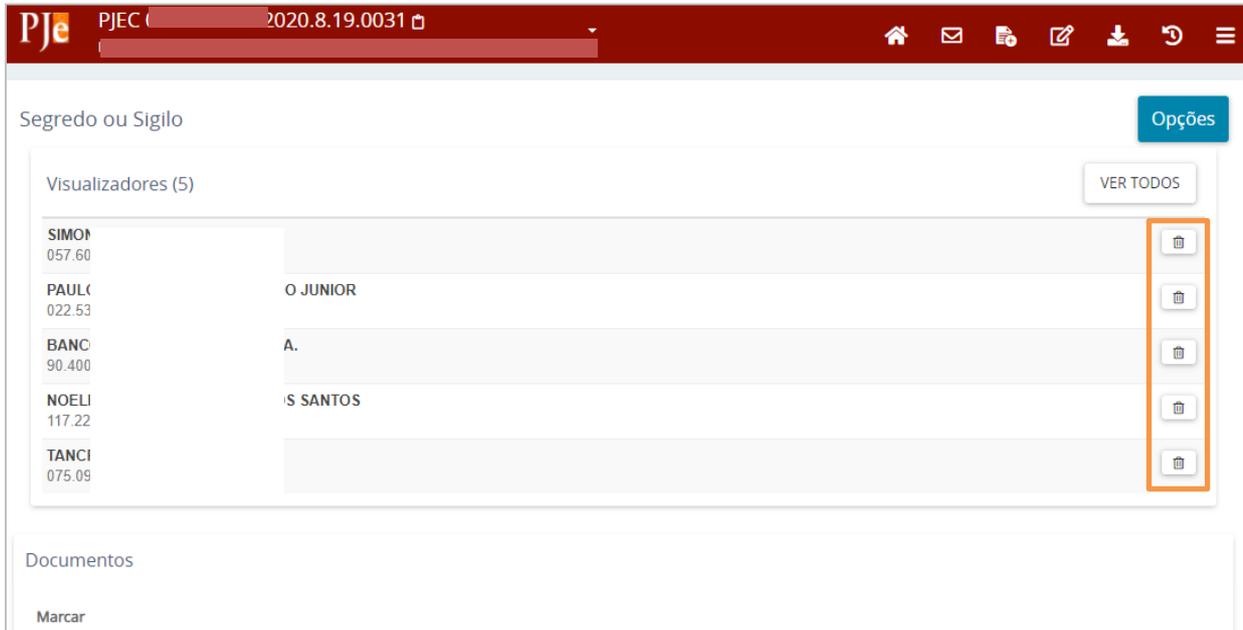


Figura 17 – ícone de lixeira.

A pessoa é excluída da lista de visualizadores, e não terá mais acesso ao processo.

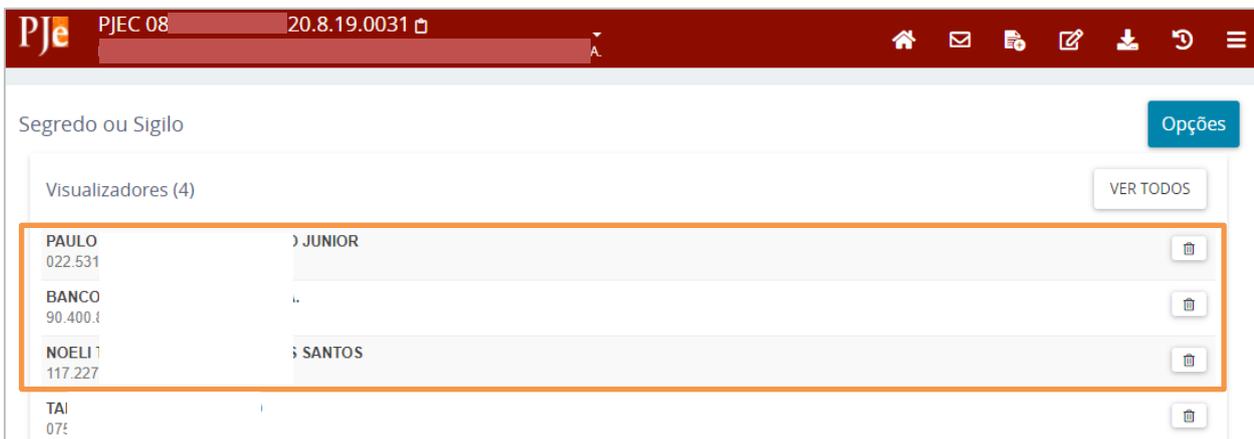


Figura 18 – Exclusão do nome da pessoa da listagem.

3.5 Liberar Visualização para Todas as Partes

Ao selecionar a opção **Liberar Visualização para Todas as Partes**, o sistema lista e habilita as partes do processo na **aba Visualizadores**.



Figura 19 - Visualização para todas as partes do processo.

3.6 Liberar Visualização para Todos os Servidores do Órgão Judicial

Ao selecionar a opção **Liberar Visualização para Todos os Servidores do Órgão Julgador**, o sistema já libera o processo para todos os servidores do órgão julgador(serventia) onde o processo tramita.

3.7 Tornar Parte Sigilosa

Ao selecionar a opção **Tornar Parte Sigilosa**, o sistema solicita que seja informada a **justificativa** para decretar **Sigilo da Parte**. Após incluir a **justificativa**, clique no ícone **+** ao lado da parte que deseja incluir sigilo e clique em **Concluído**.

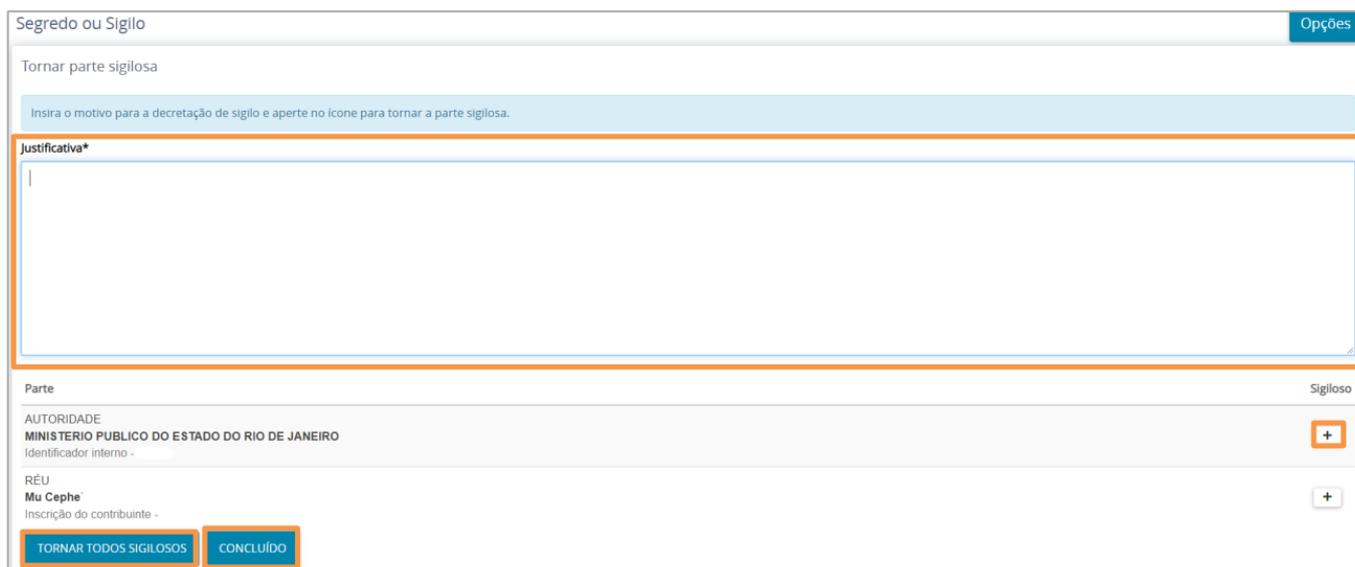


Figura 20 - Tornar Parte Sigilosa.

Caso queira tornar **todas as partes sigilosas** basta clicar no botão **Tornar Todos Sigilosos** e clique em **Concluído**. A(s) parte(s) serão listada(s) na **aba Partes Sigilosas**.

The screenshot shows a web interface for managing legal cases. At the top, there is a 'Parte' tab and a 'Sigiloso' status indicator. Below this, the 'AUTORIDADE' is listed as 'MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO' with an internal identifier field. The 'RÉU' is listed as 'Mu Cephei' with a taxpayer registration field. Two buttons are visible: 'TORNAR TODOS SIGILOSOS' and 'CONCLUÍDO'. Below the buttons, there are two sections: 'Visualizadores (2)' and 'Partes sigilosas (1)'. The 'Partes sigilosas (1)' section is highlighted with an orange border and contains a list item for 'RÉU Mu Cephei' with a checkbox and a trash icon.

Figura 21 - Tornar todos Sigilosos.

3.8 Alterar Nível de Acesso

Ao selecionar a opção **Alterar Nível de Acesso**, o sistema mostra o **nível de sigilo do processo**.

O **Nível de Acesso** serve para estabelecer as pessoas que terão acesso ao processo conforme a regra do nível selecionado. Sendo:

- 0 – Público: Sendo acessíveis a todos os servidores do Judiciário e dos demais órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça, assim como aos advogados e a qualquer cidadão.
 - 1 - Segredo de Justiça: acessíveis aos servidores do Judiciário, aos servidores dos órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça e às partes do processo.
 - 2 - Sigilo Mínimo: acessível aos servidores do Judiciário e aos demais órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça
 - 3 - Sigilo Médio: acessível aos servidores do órgão em que tramita o processo, às partes que provocaram o incidente e àqueles que forem expressamente incluídos
 - 4 - Sigilo intenso: acessível às classes de servidores qualificados (magistrado, diretor de secretaria/escrivão, oficial de gabinete/assessor) do órgão em que tramita o processo, às partes que provocaram o incidente e àqueles que forem expressamente incluídos
 - 5- Sigilo Absoluto: acessível apenas ao magistrado do órgão em que tramita, aos servidores e demais usuários por ele indicado e às partes que provocaram o incidente
- Marque checkbox do nível de acesso conforme o desejado. Figura 22 - Nível de segredo ou sigilo

Marque **checkbox** do **nível de acesso** conforme o desejado.

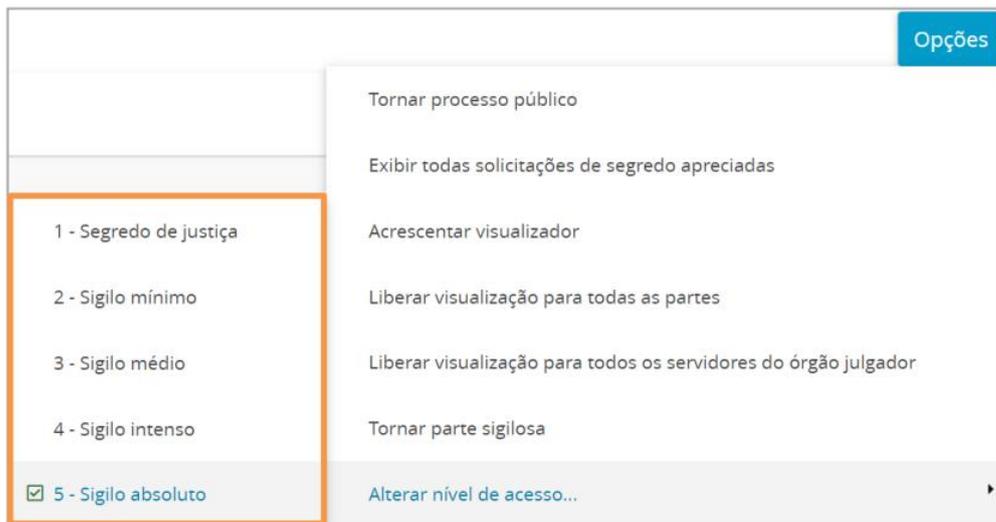


Figura 22 - Nível de sigredo ou sigilo.

3.9 Exibir Todas as Solicitações de Sigredo Apreciadas

Ao selecionar a opção **Exibir Todas as Solicitações de Sigredo Apreciadas**, o sistema exibe as solicitações de sigilo ou sigredo do processo e a situação de cada solicitação.

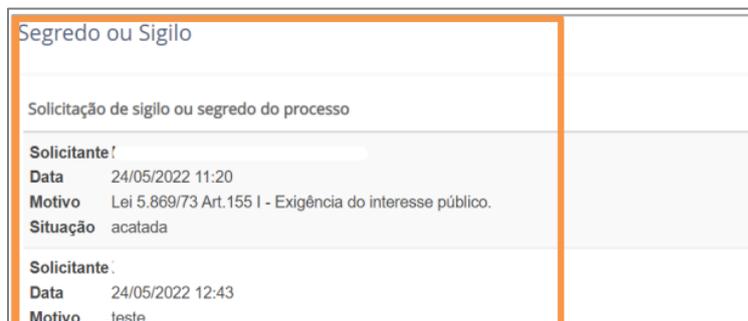


Figura 23 - Solicitações de acesso.

3.10 Tornar Processo Público

Na tela de **Segredo ou sigilo**, clique no botão **Opções**.

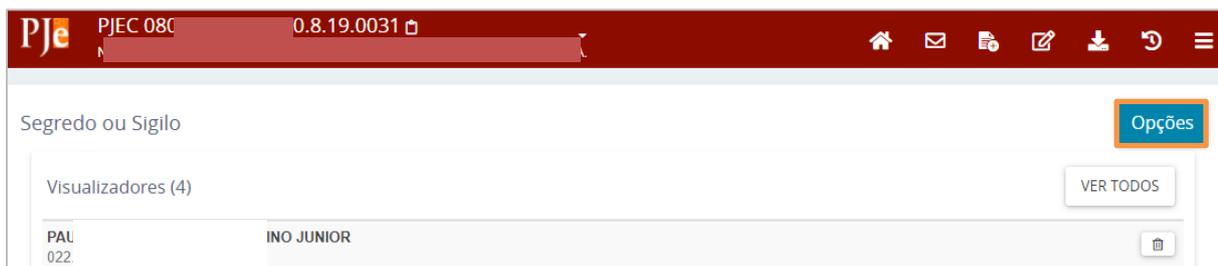
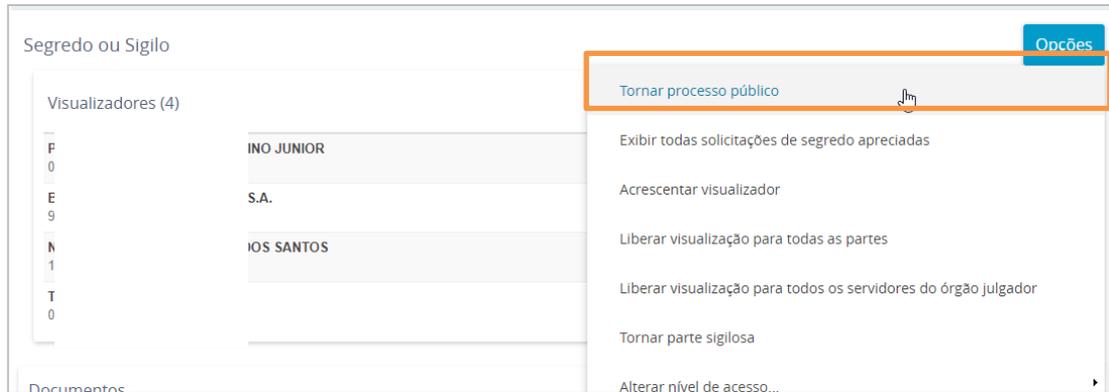


Figura 24 – Botão opções.

Selecione a funcionalidade **Tornar processo público**.



Figura

Tornar processo público.

25 –

Informe a **justificativa** para que o processo se torne público e clique em **CONFIRMAR**.

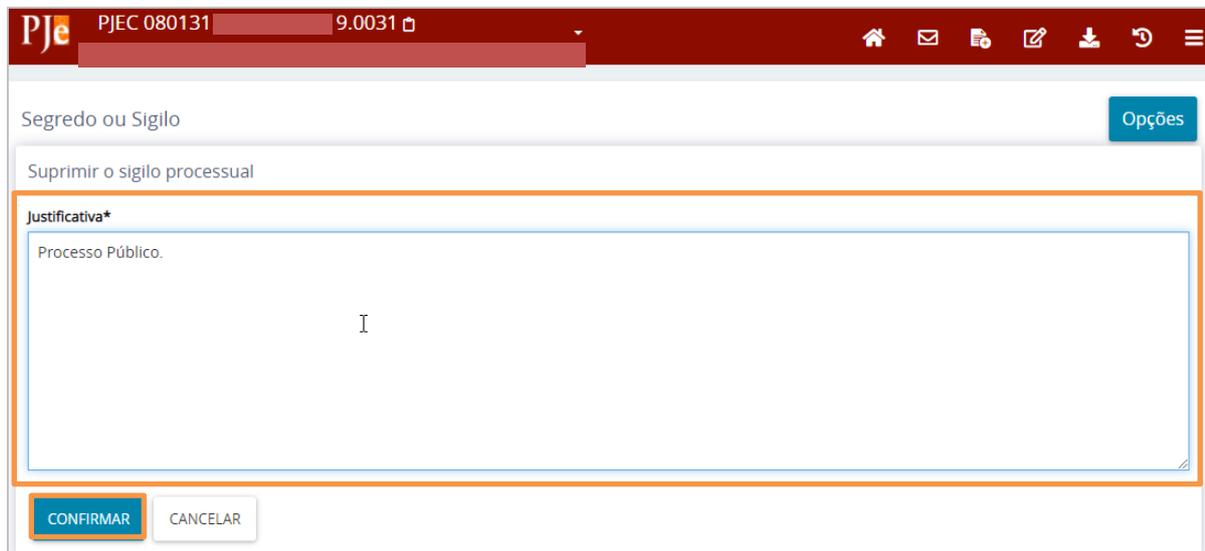


Figura 26 – Justificativa.

Uma mensagem é exibida confirmando a alteração do sigilo no processo. Ele passa a ser exibido com a tarja azul, característica dos processos públicos no PJe.

The screenshot shows the PJE interface with a message box titled "Mensagem" in the center. The message text is "O processo foi tornado público." The background shows a table of documents under the heading "Segredo ou Sigilo".

Documentos							
Marcar todos							
Id	Juntado em	Documento	tipo de documento	Detalhes da atribuição de sigilo	Visualizadores	Anexos	Certidão
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	3840132	16/06/21 15:29	Certidão	Petição			
<input type="checkbox"/>	4320940	09/06/21 20:14	Petição	Petição			
<input type="checkbox"/>	4320941	09/06/21 20:14	I X BANCO 0) - Assinado	Petição			

Figura 27 – Mensagem de processo público.

4. Configurar Sigilo do Documento

Na tela de **Autos Digitais**, entre no menu no canto superior direito.

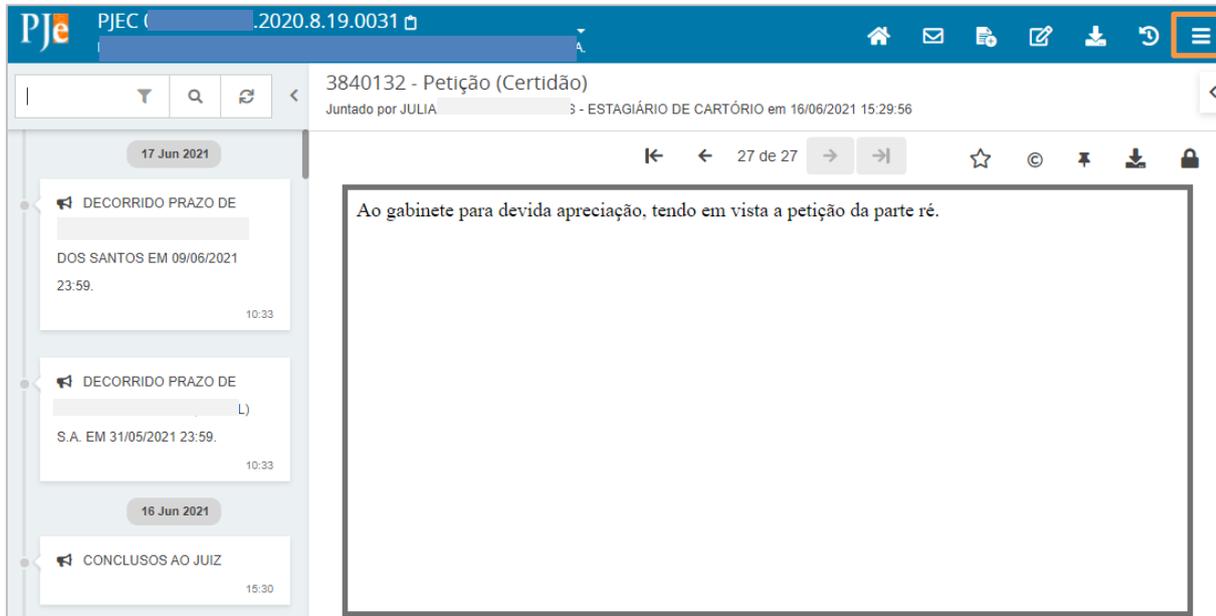


Figura 28 – Menu.

Dentre as opções listadas, selecione **Segredo ou sigilo**.

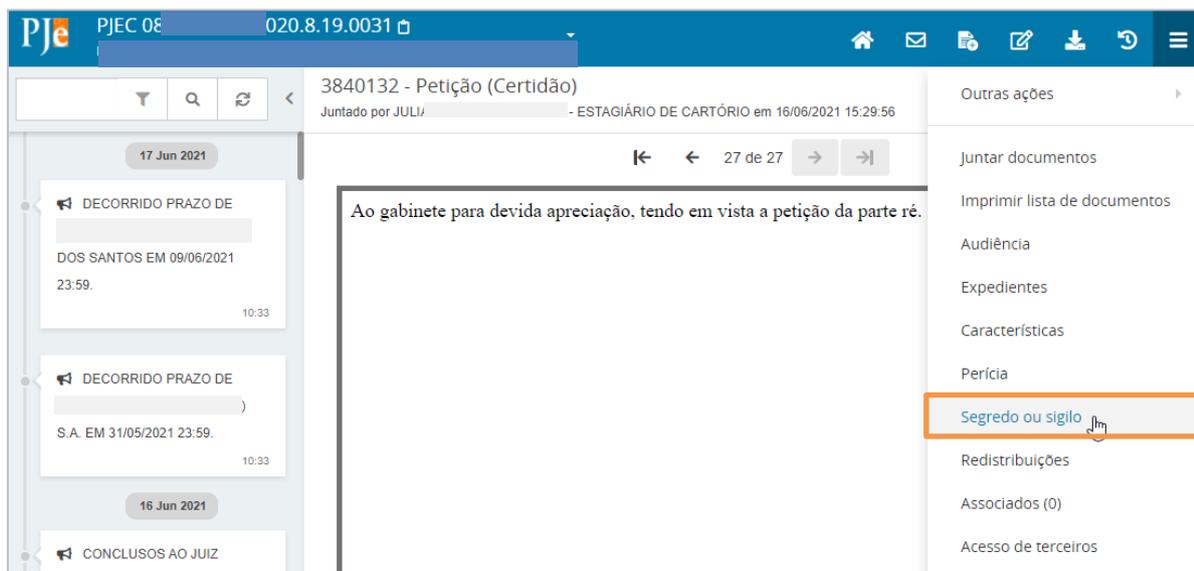


Figura 29 – Segredo ou sigilo.

4.1 Tornar Documento Sigiloso

Na tela de **Segredo ou sigilo**, na listagem de documentos, marque o checkbox do documento que deseja tornar sigiloso. Podem ser selecionados quantos documentos desejar.

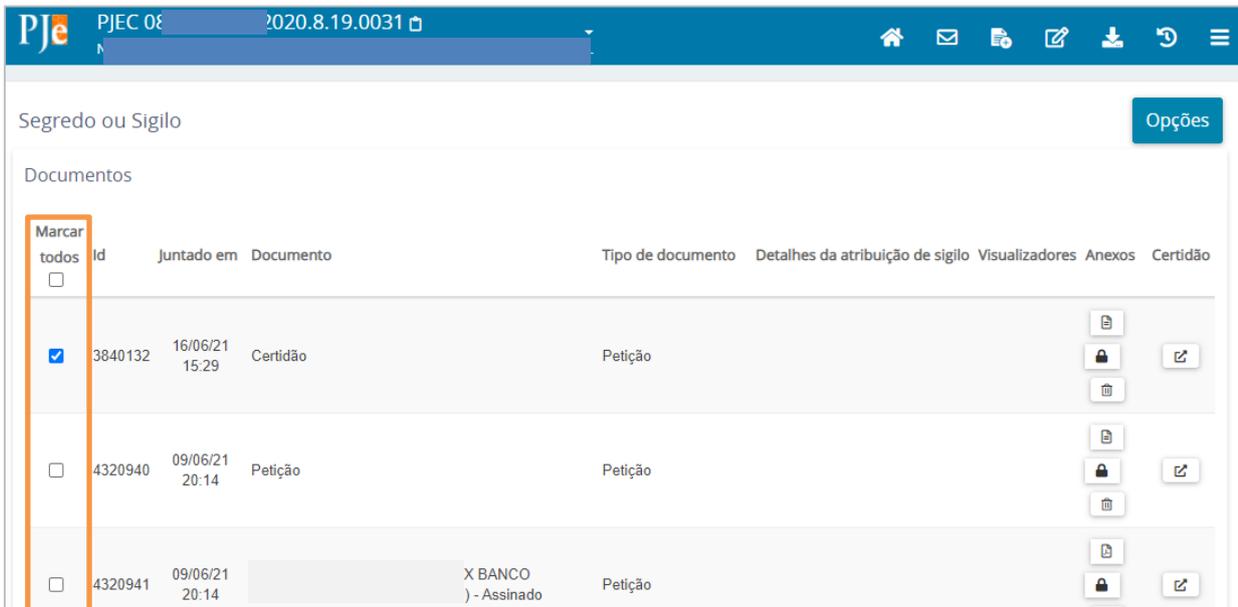


Figura 30 – Seleção dos documentos.

Desça a barra de rolagem até o final da tela e clique no botão **ALTERAR CONCESSÃO/REVOGAÇÃO**.

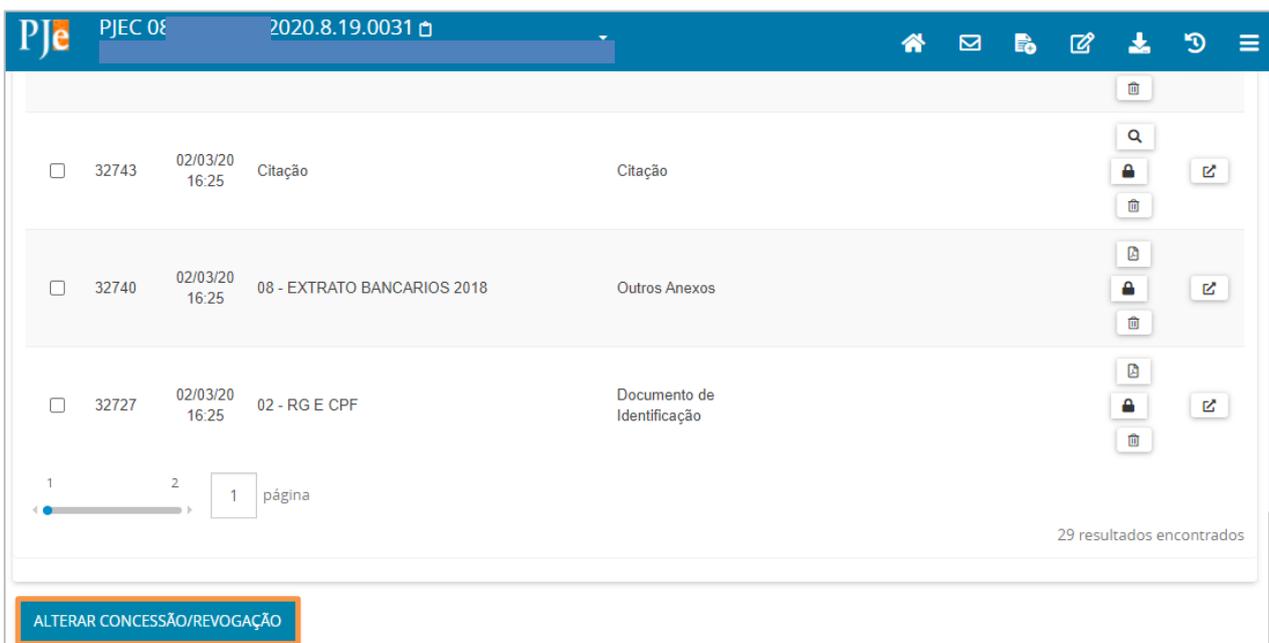


Figura 31 – Botão Alterar Concessão/Revogação.

Informe o **motivo** para tornar o documento sigiloso e clique em **INCLUIR**.

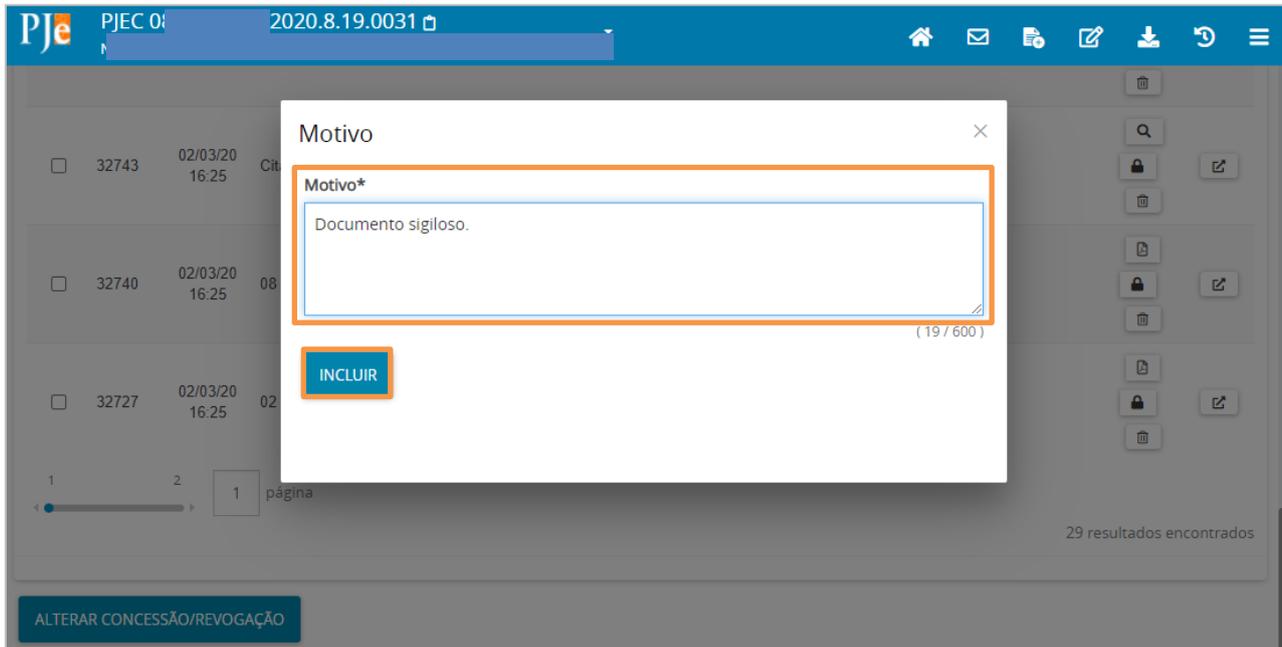


Figura 32 – Motivo.

O documento passa a ser exibido na cor vermelha, indicando que agora é um documento sigiloso.

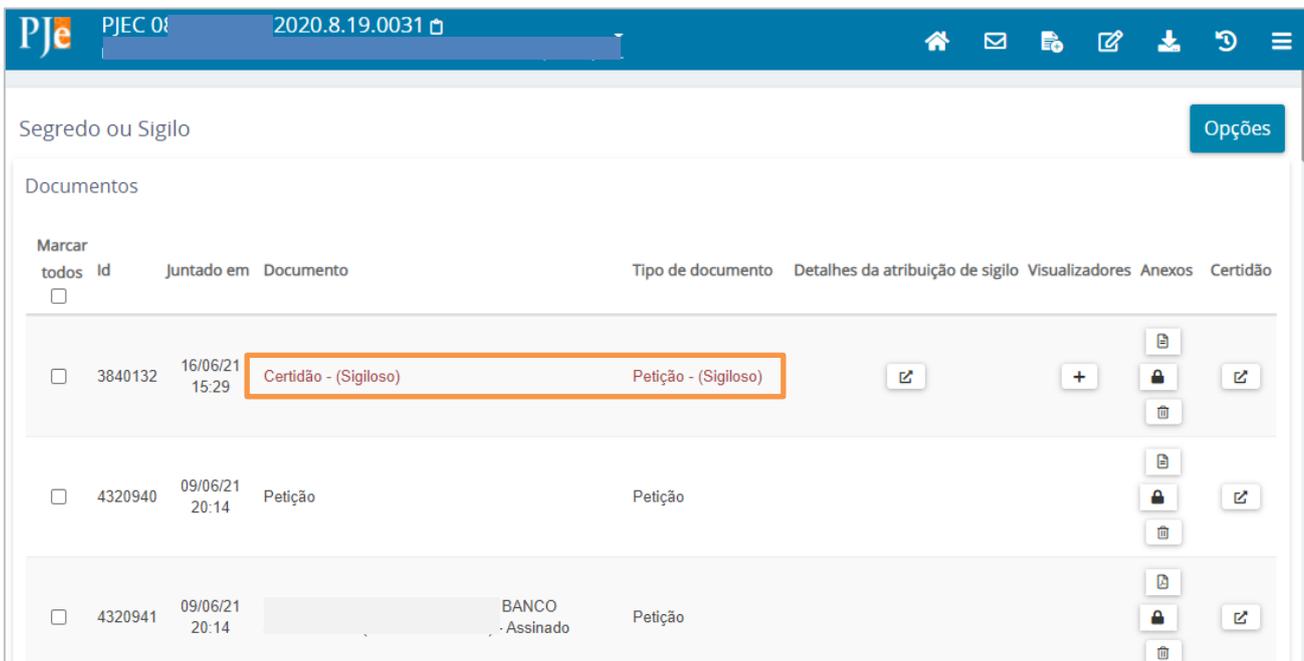


Figura 33 – Cor vermelha indicando sigilo.

4.2 Habilitar Visualização de Documento Sigiloso

4.2.1 Individual

Na tela de **Segredo ou sigilo**, na listagem de documentos, localize o documento sigiloso e clique no botão **+**, na coluna **Visualizadores**.

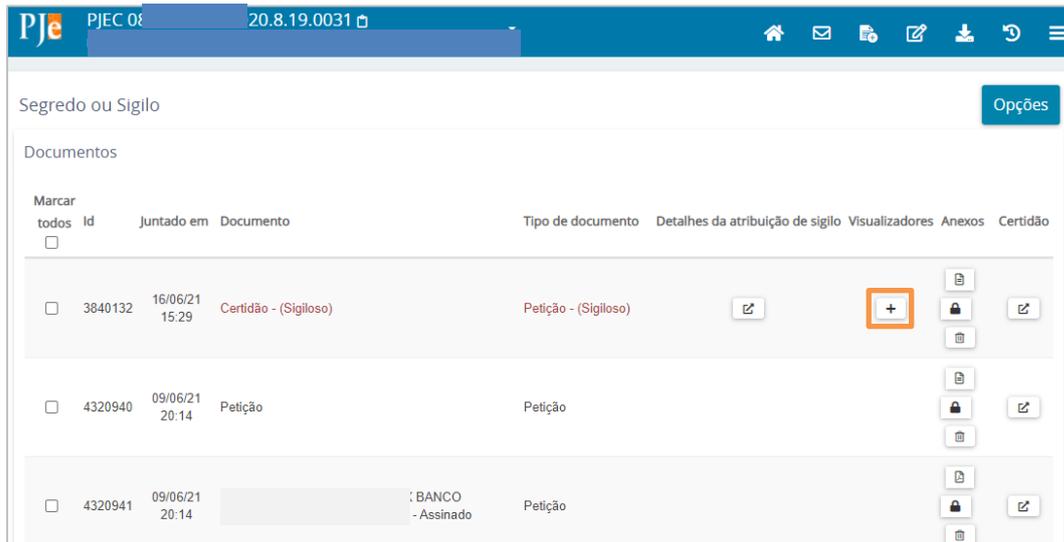


Figura 34 – botão + na coluna Visualizadores.

Uma nova janela do navegador é aberta. A liberação do sigilo pode ser feita nas três abas **Partes**, **Expedientes** (pessoa e/ou entidades que tenham expedientes no processo) e **Servidores**. Marque a opção **Visível para** em todas as pessoas que poderão ter acesso ao documento. Ao finalizar a seleção, clique em **Salvar** e feche a janela.

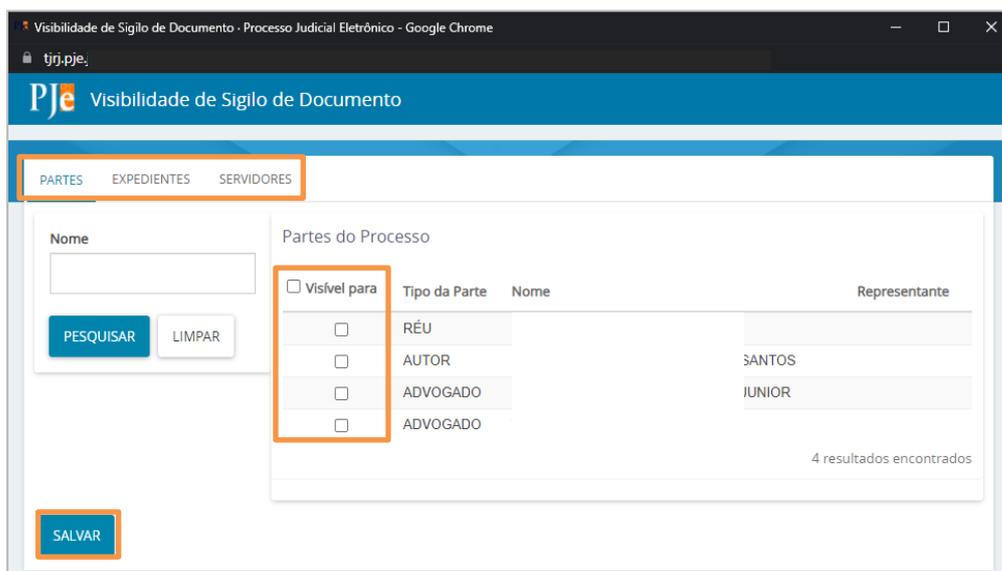


Figura 35 – Opção Visível para.

De volta na listagem de documentos, todos as pessoas marcadas passam a ter acesso ao documento sigiloso.

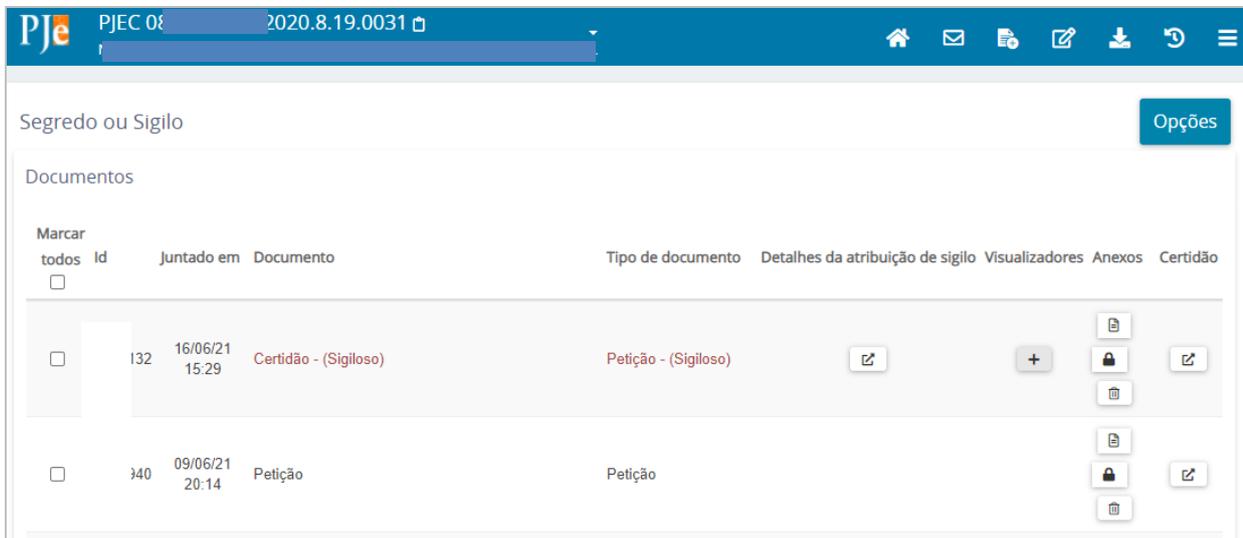


Figura 36 – Tela de Documentos.

4.2.2 Em Lote

Na tela de **Segredo ou sigilo**, selecione todos os documentos em que deseja incluir/alterar visualizadores.

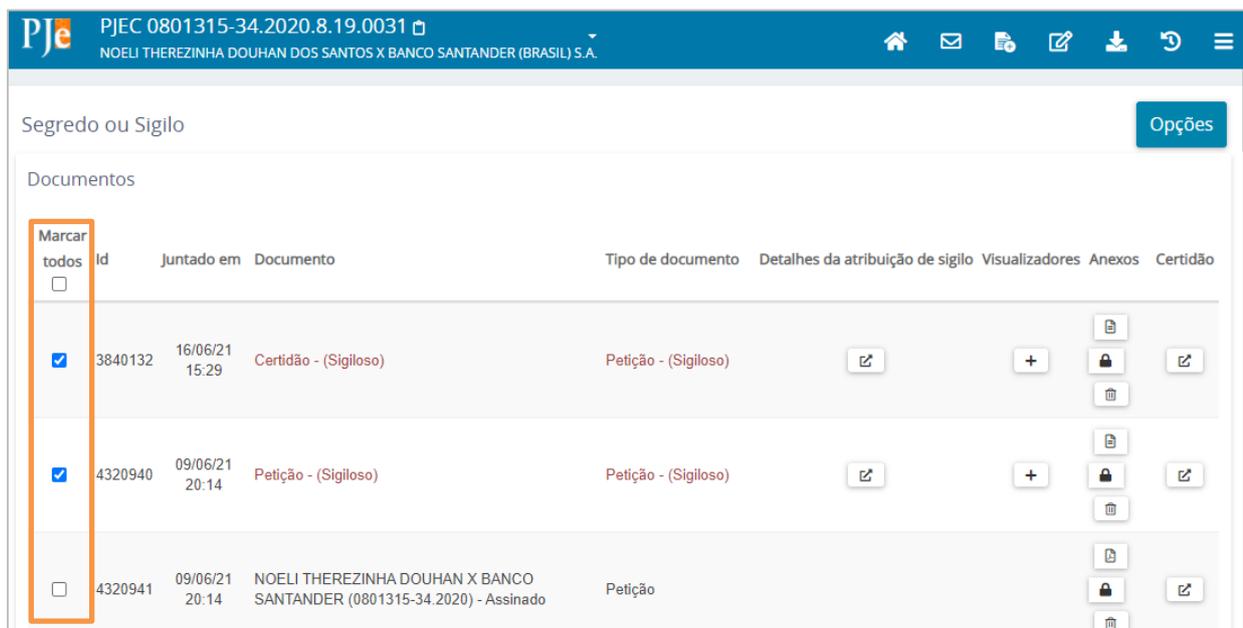


Figura 37 – seleção de documentos.

Desça a barra de rolagem até o final e clique no botão **DEFINIR VISUALIZADORES EM LOTE**.

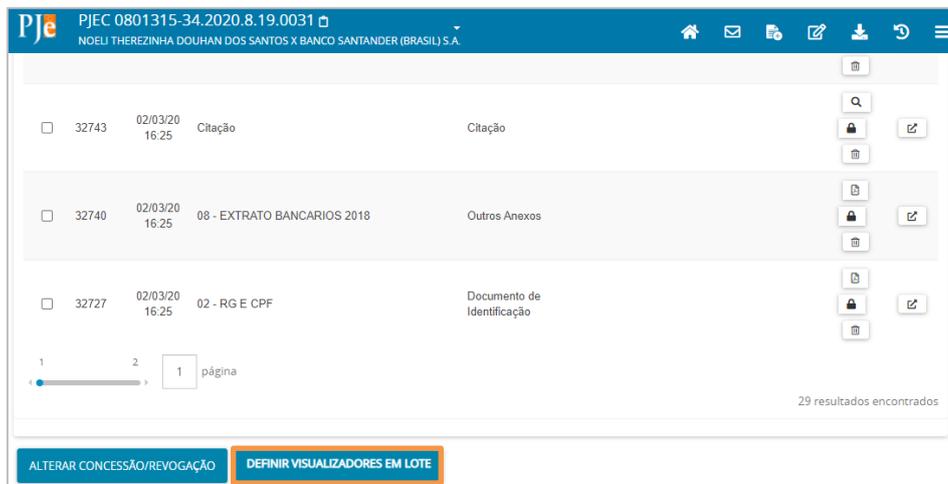


Figura 38 – Botão Definir Visualizadores em Lote.

Uma nova janela do navegador é aberta, a liberação do sigilo pode ser feita nas três abas **Partes**, **Expedientes** (pessoa e/ou entidades que tenham expedientes no processo) e **Servidores**. Marque o checkbox **Visível para** em todas as pessoas que poderão ter acesso ao documento. Ao finalizar, clique em **Salvar** e feche a janela.

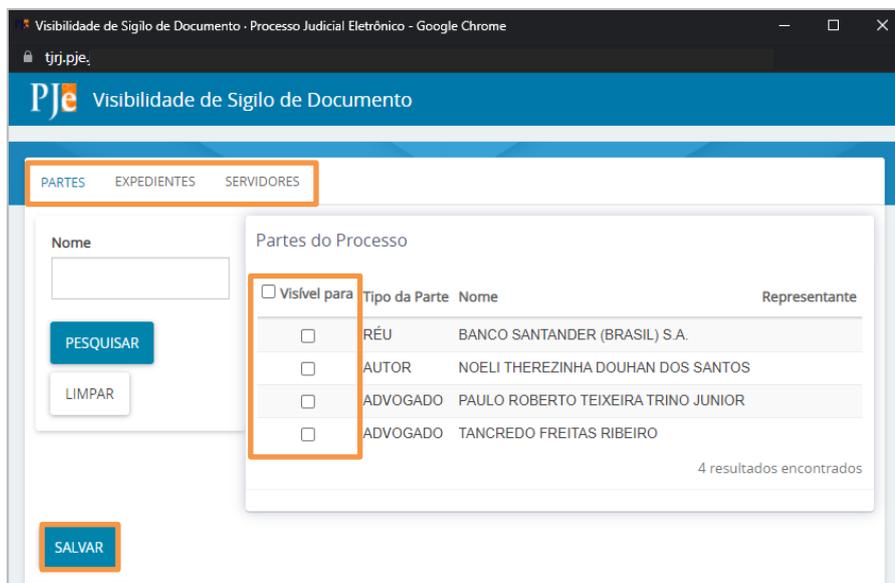


Figura 39 – Checkbox visível para.



OBSERVAÇÃO: Todos os visualizadores marcados nesta tela passam a ter acesso a todos os documentos selecionados no lote.

De volta a listagem de documentos, todos os visualizadores possuem acesso aos documentos sigilosos.

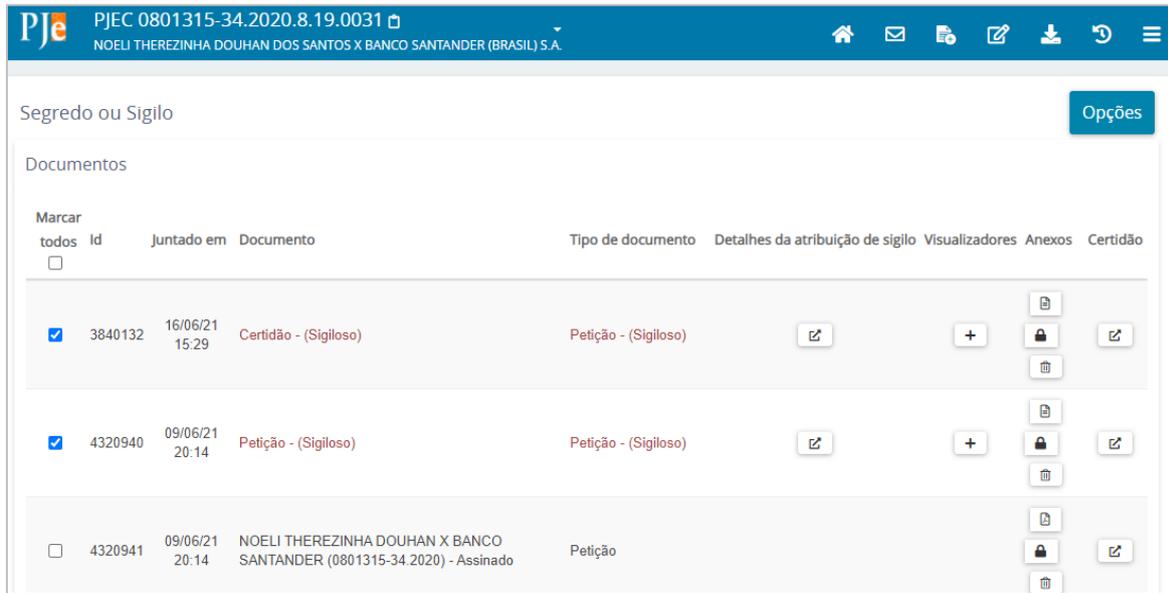


Figura 40

4.3 Tornar Documento Público

Na tela de **Segredo ou sigilo**, selecione o documento que deseja tornar público. Podem ser selecionados quantos documentos desejar.

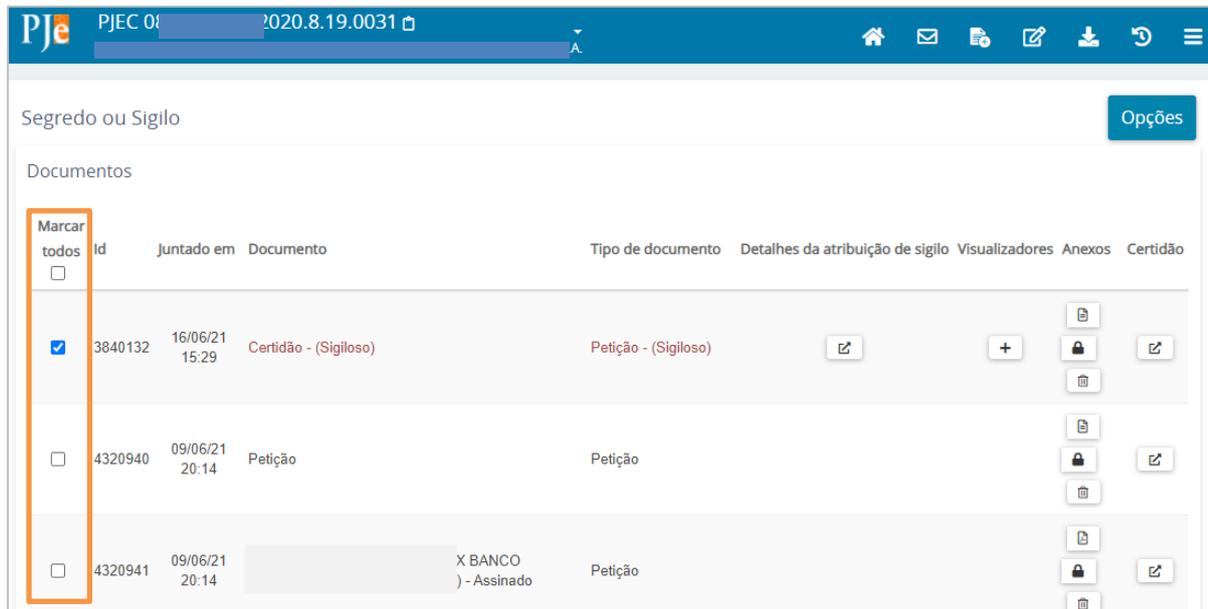


Figura 41 – seleção de documentos.

Desça a barra de rolagem até o final da tela e clique no botão **ALTERAR CONCESSÃO/REVOGAÇÃO**.

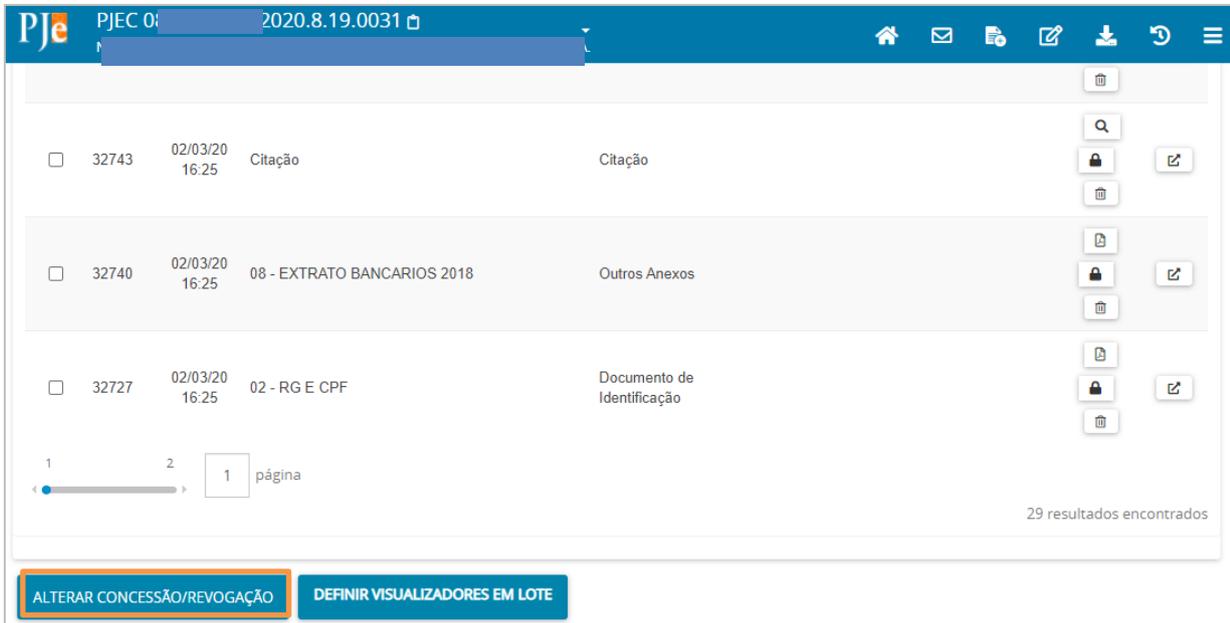


Figura 42 – botão Alterar Concessão/Revogação.

Informe o **motivo** para tornar o documento público e clique em **INCLUIR**.

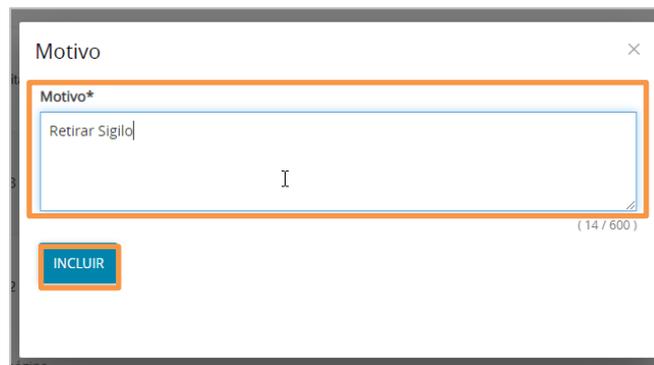


Figura 43 – Motivo.

O documento volta a ser exibido na cor preta, agora é um documento público.

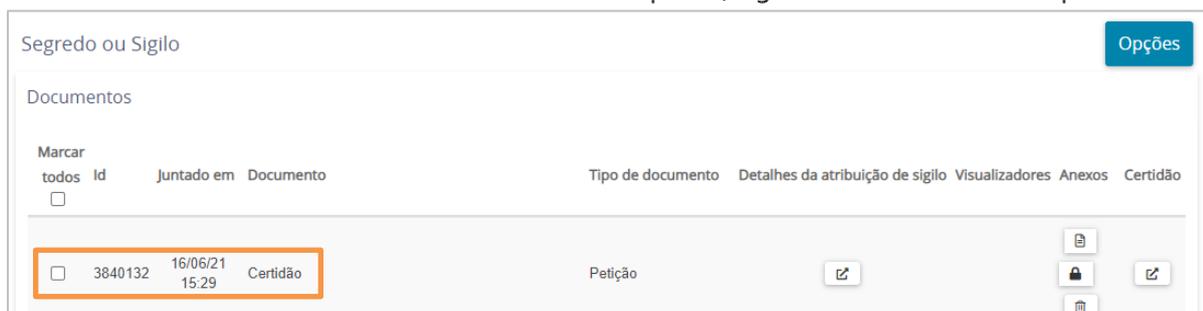


Figura 44 – Cor preta indicando documento público.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	14/07/2021	Elaboração do documento.	Simone Araújo
1.0	15/07/2021	Revisão Ortográfica e de Template.	Joanna Fortes Liborio
1.1	15/08/2022	Atualização de informação/procedimento.	Amanda Narciso
1.1	12/10/2022	Revisão de Documento.	Simone Araújo
1.2	10/11/2022	Atualização de informação/procedimento.	Thiago Ribeiro Pinheiro
1.2	16/11/2022	Revisão Ortográfica e de Template.	Amanda Narciso
1.2	01/03/2023	Atualização de informação.	Amanda Narciso
1.2	04/04/2023	Revisão de Documento.	Sabrina Borges