



Dica de Sistema

Conclusão e Sigilo

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Gabinete – Criminal



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Lançamento de Conclusão	3
2.1 Mini PAC - Preparar Ato de Comunicação.....	9
2.1.1 Documentos Vinculáveis	13
3. Tarefa Conclusão ao Juiz – Assinatura	15
4. Processo com Sigilo.....	17
4.1 Conclusão ao Juiz – Sigilo Máximo.....	18
4.1.1 Conceder Acesso a Funcionário do Cartório para Processo Sigiloso	22
4.2 Configurar Formas e Níveis de Acesso.....	27
4.2.1 Tornar Processo Público	30
4.2.2 Exibir Todas as Solicitações de Segredo Apreciadas.....	30
4.2.3 Acrescentar/ Excluir Visualizador	31
4.2.4 Liberar Visualização para Todas as Partes.....	32
4.2.5 Liberar Visualização para Todos os Servidores do Órgão Judicial	32
4.2.6 Tornar Parte Sigilosa.....	33
4.2.7 Alterar Nível de Acesso	34
5. Flagrante Distribuído com Sigilo	35
6. Histórico de Versões	36



Conclusão e Sigilo

1. Introdução

Este manual apresenta o procedimento de lançamento de conclusão feito pelo Magistrado ou gabinete respeitando as regras de sigilo do processo, onde será permitido o envio de comunicação a partir do documento confeccionado, conforme o nível de sigilo aplicado ao processo.

Outrossim, demonstra o passo a passo do procedimento de como o Magistrado realizará a alteração de sigilo e acessos do processo.

2. Lançamento de Conclusão

Depois que o processo for encaminhado para conclusão pelo cartório, ele será disponibilizado para o gabinete através da tarefa **Conclusão ao Juiz – Triagem [CRI_CON]**.

Tarefas	
Filtros	
Assinar Mandado - Magistrado	1
Conclusão ao Juiz - Assinatura [CRI_CON]	1
Conclusão ao Juiz - Minuta [CRI_CON]	28
Conclusão ao Juiz - Triagem [CRI_CON]	10
Gerenciar Audiência [GAU]	8
Informar dados da Audiência [CRI_REA]	2
Juntada de Pedido de Arquivamento [CRI_INA]	1
Juntado RO - Aguardando processamento pela CEAC [CRI_MPC]	2
Minutar Ata de Audiência [CRI_REA]	7
Preparar comunicação	8
Processos sem agendamento de audiência [CRI_REA]	4
Selecionar Movimento de Sentença [CRI_REA]	1
Tarefa teste processos criminais	2
Vincular Magistrado [VMG]	1

Figura 1 - Tarefa conclusão

Ao acessar a tarefa, o sistema lista à esquerda os processos localizados na tarefa. Selecione o processo na listagem para que seja aberto na tela principal.

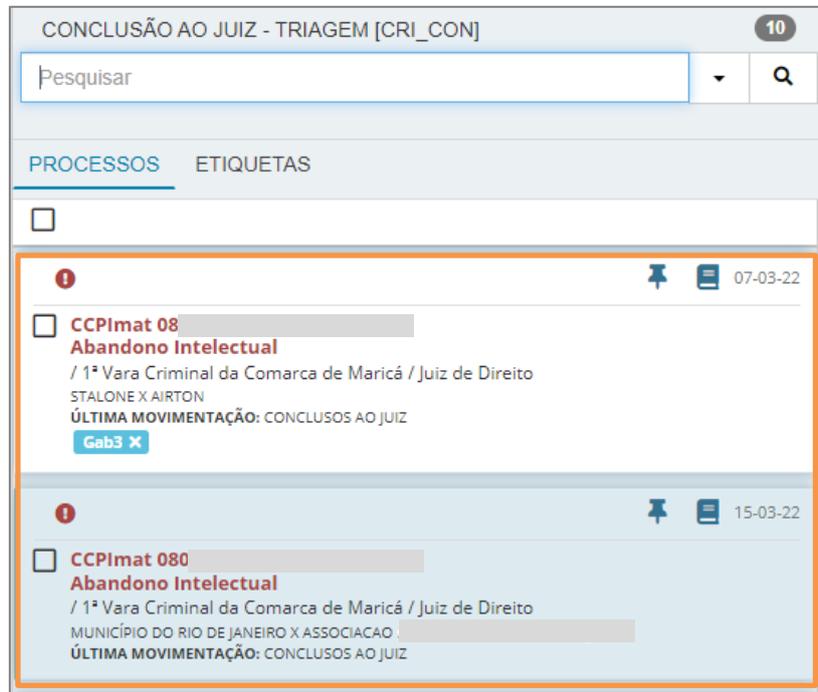


Figura 2 - selecionar processo

Com o processo aberto na tela principal será permitido realizar os procedimentos no processo, na tarefa **Conclusão ao juiz – Triagem [CRI_CON]**, será permitido ao usuário vincular etiquetas ao processo para facilitar a organização interna do gabinete.

Para selecionar alguma etiqueta, clique em **Selecione** e escolha umas das opções listadas. Após a seleção, clique em **Encaminhar para** e escolha a transição **prosseguir**.

Caso não opte em fazer o uso da etiqueta neste momento, somente clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **prosseguir**.



Figura 3 - Classificação

O processo é encaminhado para a tarefa **Conclusão ao Juiz – Minuta**.

Caso haja processos preventos, o sistema lista os localizados para que seja selecionado se o processo é **prevento** ou **não prevento**.

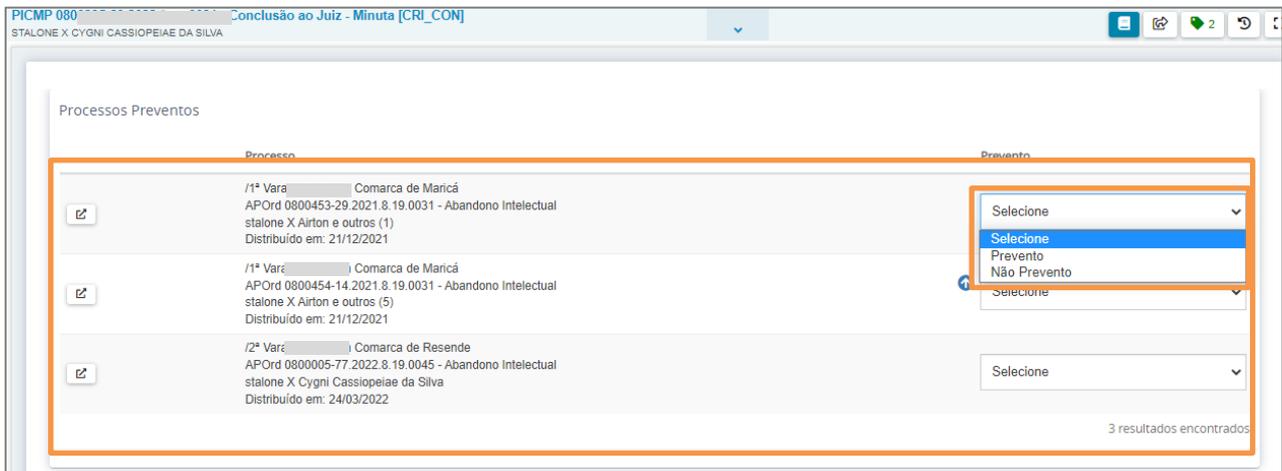


Figura 4 - Processo preventos.

Na tarefa **Conclusão ao Juiz – Minuta**, antes de minutar algum documento, o processo pode ser encaminhado direto para tarefa **Gerenciar Audiência**, que possibilita a configuração de audiência.

Para isso, basta clicar no botão **Encaminhar para** e selecionar a transição **Gerenciar Audiência**. O processo será encaminhado para a tarefa **Gerenciamento de Audiência**.

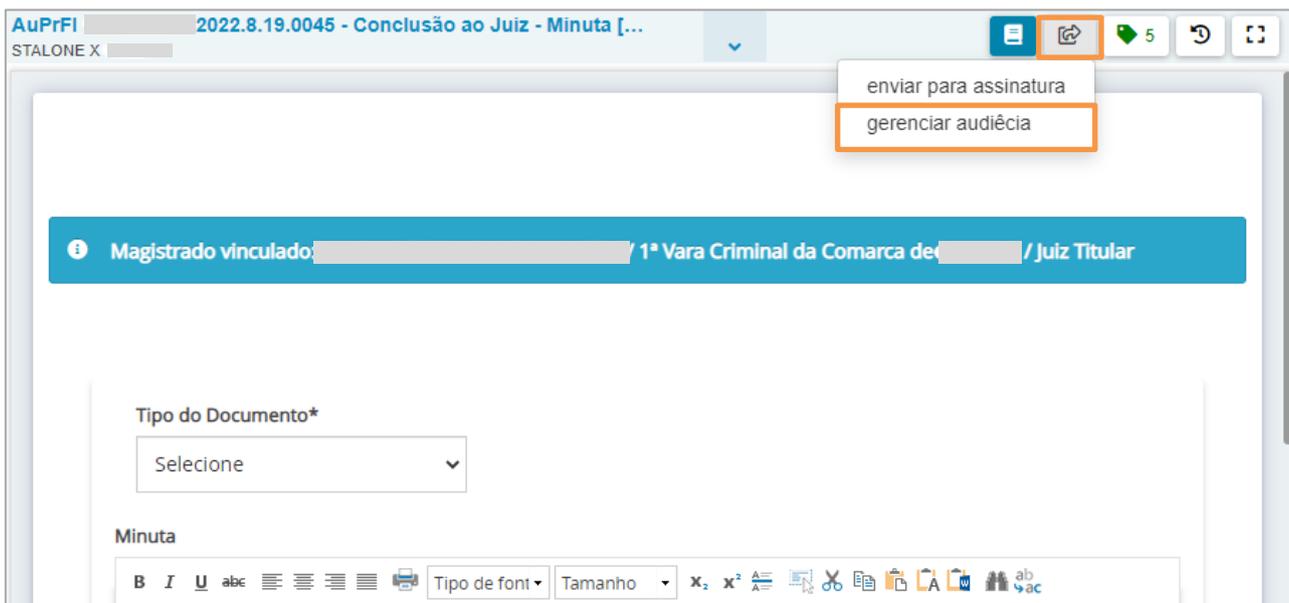


Figura 5 - Encaminhar para gerenciar audiência.

Para confeccionar a minuta de uma **decisão**, **despacho** ou **sentença**, o processo precisa permanecer na tarefa **Conclusão ao Juiz – Minuta**.

Selecione o **Tipo de Documento** que deseja minutar. Se desejar, escolha um **Modelo** pré-definido para confecção do documento, ou faça a digitação do documento no campo **Minuta**. Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Figura 6 - Tipo de documento

O campo **Movimentos Processuais** será habilitado. Selecione o movimento digitando o **Código** ou **descrição**, ou ainda se preferir pela árvore de movimentos.

Figura 7 - Movimentos

O sistema lista a direita o **movimento** selecionado, exibindo um check verde, confirmando que não existem pendências na seleção do movimento escolhido.

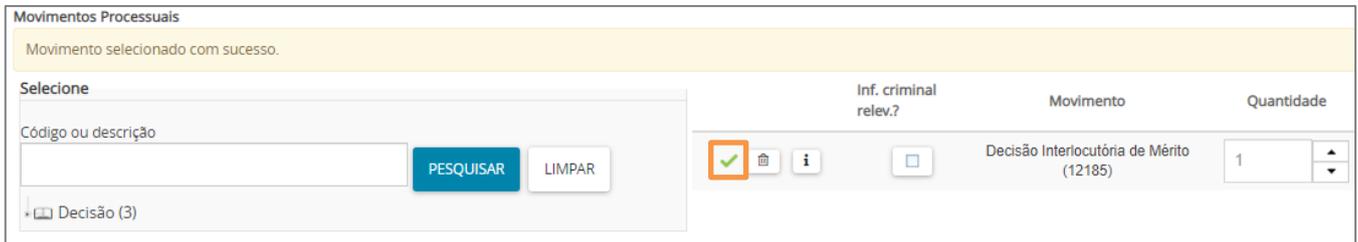


Figura 8 - Movimento selecionado.

Caso queira anexar um documento clique em **Adicionar**.



Figura 9 - Botão Adicionar

Selecione o documento que deseja anexar e clique em **Abrir**.

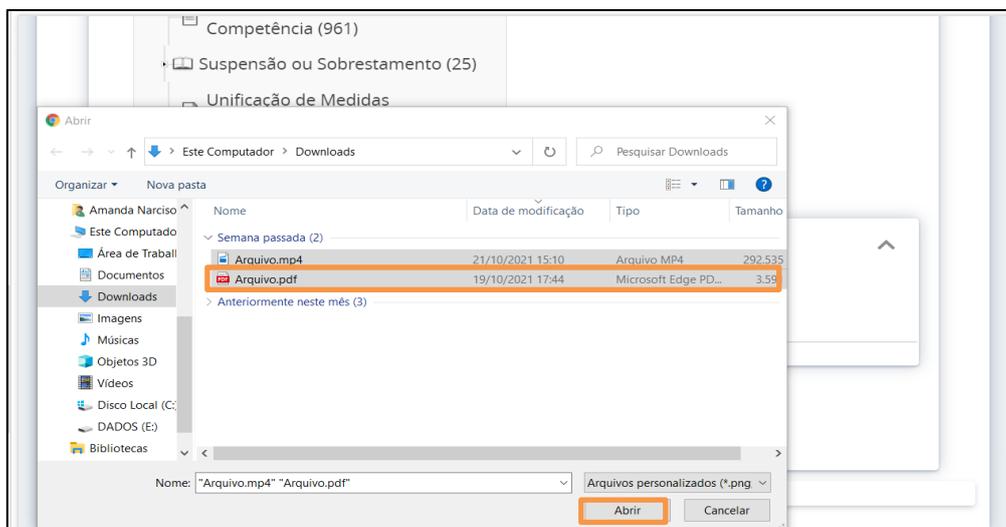


Figura 10 - Anexar arquivo



Em seguida, selecione o **Tipo de documento** que será adicionado, sua **Descrição** e os demais campos que entender necessário. Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1	pje-dica-de-sistema-mandado-de-pagamento.pdf	Tipo de documento	Selecione o tipo
	1,9 MIB application/pdf	Descrição	pje-dica-de-sistema-mandado-de-pagamento
		Número (opcional)	<input type="text"/>
		Sigiloso (opcional)	<input type="checkbox"/>

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Figura 11 - Anexo

2.1 Mini PAC - Preparar Ato de Comunicação

Após o preenchimento da minuta, a seção **Preparar Ato de Comunicação** estará habilitada para configuração das informações da Citação/Intimação sobre Despacho/Decisão/Sentença.

Movimento	Quantidade
Proferido despacho de mero expediente (11010)	1

Figura 12 - Seção Preparar Ato de Comunicação.

Para os processos com sigilo de **níveis 1, 2, 3 ou 4** a referida seção também será habilitada. Nestes casos a intimação ocorrerá de maneira manual, a ser realizada pelo gabinete ou servidores habilitados. Por outro lado, os processos de sigilo **nível 5 não** terão a seção habilitada.



ATENÇÃO: Por regra, as intimações ocorrem de forma automática junto aos movimentos de Decisão, Despacho e Sentença em processos **não** sigilosos. Estas são realizadas **sem prazo** e através do **Diário Oficial**.



ATENÇÃO: Em processos sigilosos de **nível 1** com classe **Inquérito Policial**, as intimações serão automáticas, desde que possua o movimento **Recebimento de Denúncia**.

Selecione **Polo Ativo**, **Polo Passivo** ou **Terceiros**, para definir o destinatário do **Ato de Comunicação**.

Não publicar / intimar

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome Endereço Prazo: 15 dias Pessoal Urgente Meios de Comunicação: Sistema, Diário Eletrônico, Central de Mandados

Documentos vinculáveis à comunicação

Figura 13 - Botão dos Polos das Partes



ATENÇÃO: Ainda que preenchidos todos os campos necessários para o envio da intimação, caso a opção **Não publicar / intimar** esteja marcada, o envio não será realizado.

Ao selecionar o polo, a(s) parte(s) e o endereço vinculados ao polo são habilitados. Para realizar a configuração da comunicação, informe o **Prazo de Cumprimento**, se é **Pessoal**, **Urgente** e por fim o **Meio de Comunicação** pelo qual será encaminhado o expediente.

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome Endereço Prazo: 15 dias Pessoal Urgente Meios de Comunicação: Sistema, Diário Eletrônico, Central de Mandados

Vol irius Rua Vinte e Um 2824 - Lote 9, 15, Bairro Carmo, Normai

15 dias X JCD

Figura 14 - Seleção de Meio de Comunicação.



OBSERVAÇÃO: Formas de contabilização de prazo:

CD – Do cumprimento da diligência

JCD – Da juntada da certidão da diligência



OBSERVAÇÃO: O endereço vinculado ao cadastro da parte no processo será exibido automaticamente, sendo possível selecionar outro endereço já cadastrado.

A inclusão de um novo endereço deverá ser feita através do cadastro da própria parte, pela funcionalidade **Retificar Autuação** disponível nos **Autos Digitais** do processo.

Caso seja necessário a alteração do endereço, clique no **Nome da rua**.

Nome	Endereço
	Rua Vinte e Um

Prazo: 15 dias

Meios de Comunicação: Sistema, Diário Eletrônico, Central de Mandados

JCD

Figura 15 – Endereço.

O sistema abrirá uma tela apresentando os endereços de destino vinculados à Parte, sendo possível selecionar outro endereço e desmarcar o antigo, desde que esse esteja previamente cadastrado.

Após realizar a configuração, clique em **Selecionar Endereços Marcados**.

Endereço	Última Alteração
<input checked="" type="checkbox"/> Rua Alagoas 5746	24/03/2022 00:03
<input type="checkbox"/> Rua Vinte e Um 2824	

Seleciona endereços marcados

Figura 16 - Endereço de Destino.

Caso deseje configurar a comunicação para outras partes, selecione o **Polo** para que a parte desejada seja exibida na listagem.

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome	Endereço	Prazo: dias	Pessoal Urgente		Meios de Comunicação		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema	Diário Eletrônico	Central de Mandados
Volans Sagittarius Normai	Rua Vinte e Um 2824 - Lote 9, 15, Bairro Carmo, NITERÓI - RJ - CEP: 68405973	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		JCD ▾
Vulpecula Pisces Grus	Av. Piauí, 7909 - Sobreloja 6, SN, Chácara do Kuririn, Caeté, MARICÁ - RJ - CEP: 77669071	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		JCD ▾

« « » »

Figura 17 - Partes.

Caso tenha selecionado uma parte indevidamente, clique na **Lixeira** para excluí-la da comunicação.

Após excluir, será exibido o ícone de **Reunir Parte**. Caso seja necessário restaurar a parte, basta clicar no ícone de **Reunir Parte** .

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome	Endereço	Prazo: dias	Pessoal Urgente		Meios de Comunicação		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema	Diário Eletrônico	Central de Mandados
Volans Sagittarius Normai	Rua Vinte e Um 2824 - Lote 9, 15, Bairro Carmo, NITERÓI - RJ - CEP: 68405973	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		JCD ▾
Vulpecula Pisces Grus	Av. Piauí, 7909 - Sobreloja 6, SN, Chácara do Kuririn, Caeté, MARICÁ - RJ - CEP: 77669071	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		JCD ▾

« « » »

Figura 18 - Excluir e Reunir Parte.

2.1.1 Documentos Vinculáveis

Em **Documentos vinculáveis à comunicação** são listados todos os documentos acostados no processo, para que, caso necessário, acompanhe o ato. Na listagem, selecione o(s) documento(s) que devem acompanhar o ato de comunicação e marque as opções em **Documentos Vinculados**.

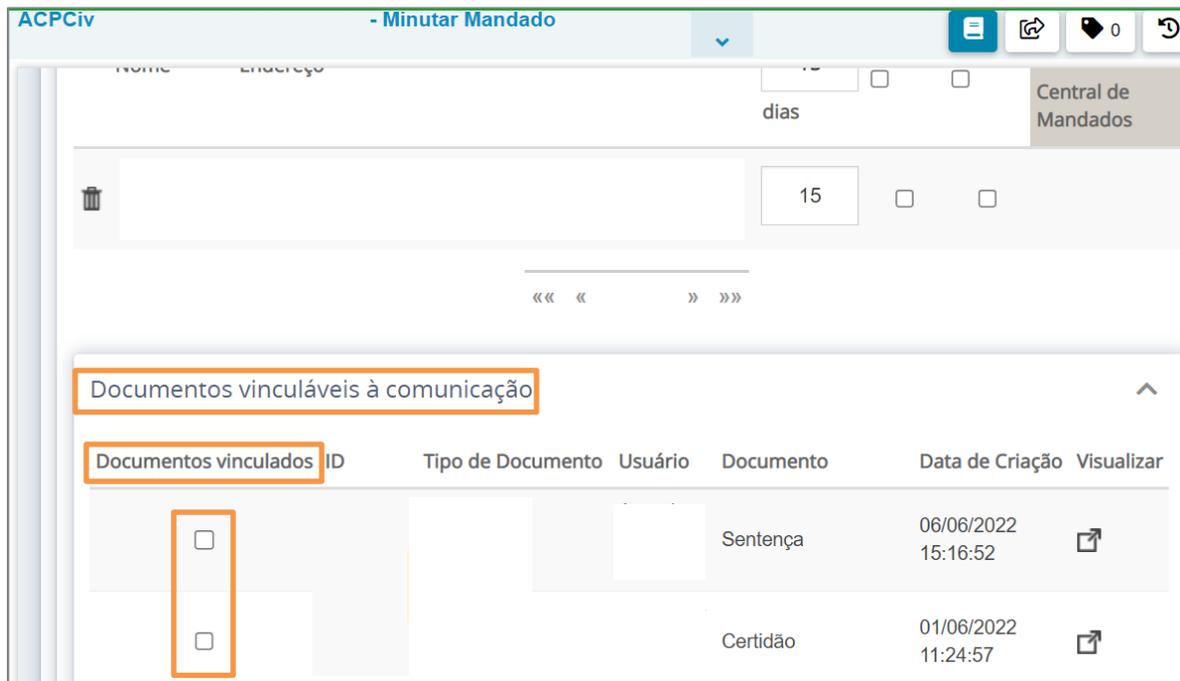


Figura 19 - Vincular Documentos

Ao finalizar o preenchimento da comunicação, clique em **GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)**. O sistema irá apresentar a mensagem **“Dados do(s) ato(s) de comunicação gravados com sucesso!”**



Figura 20 - Gravar Dados do Expediente.



Após salvar o documento, clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **Assinatura**.

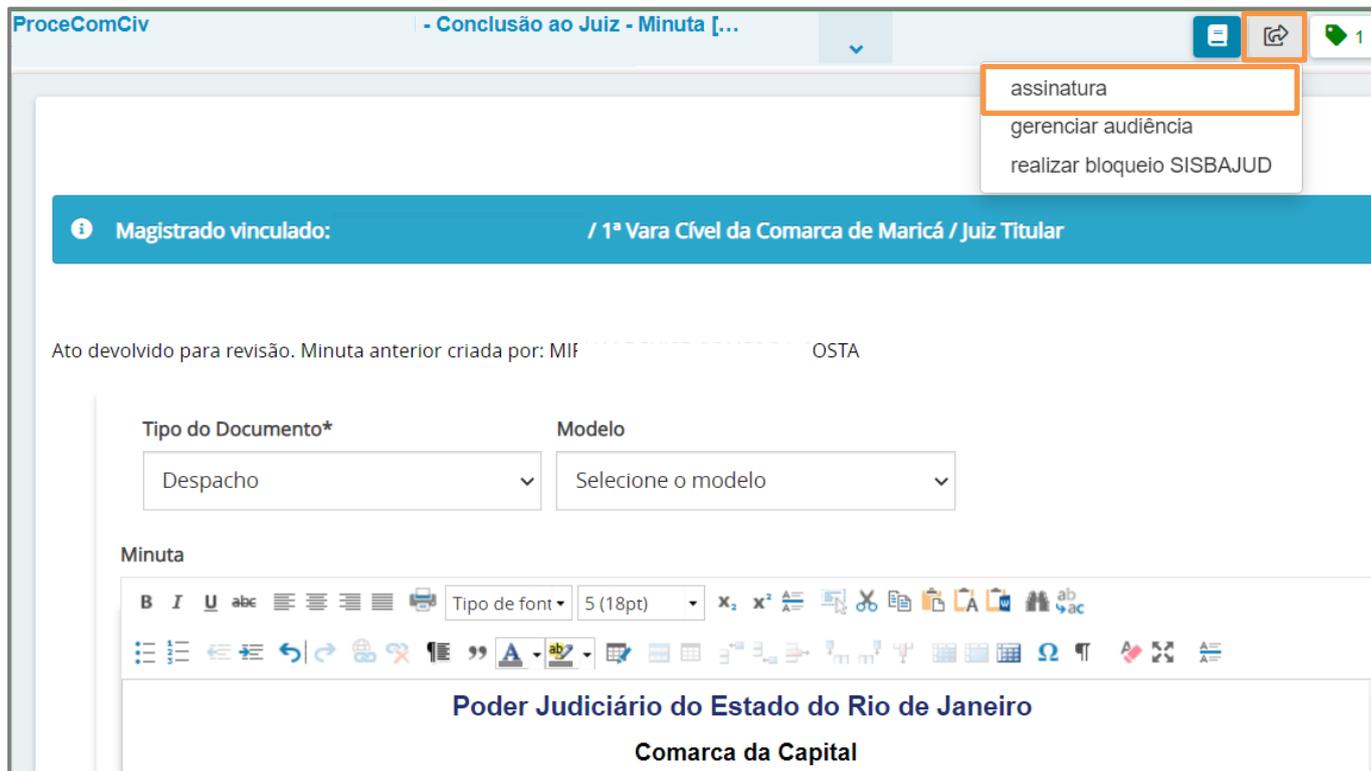


Figura 21 - Transição Assinatura.

3. Tarefa Conclusão ao Juiz – Assinatura

Após a confecção do documento na tarefa **Conclusão ao juiz – Minuta**, ao selecionar a transição **Enviar para assinatura**, o processo será encaminhado para tarefa **Conclusão ao Juiz – Assinatura** do Magistrado Vinculado (Selecionado pelo cartório antes de abrir conclusão). Esta tarefa é de acesso exclusivo pelo Magistrado Vinculado.



OBSERVAÇÃO: Será enviado para esta tarefa, apenas os processos em que foram confeccionados **Despacho**, **Decisão** ou **Sentença**.

Ao acessar a tarefa e selecionar o processo na listagem à esquerda, o Magistrado poderá verificar o conteúdo do documento confeccionado e movimentos selecionados. É possível realizar alterações necessárias, caso entenda.

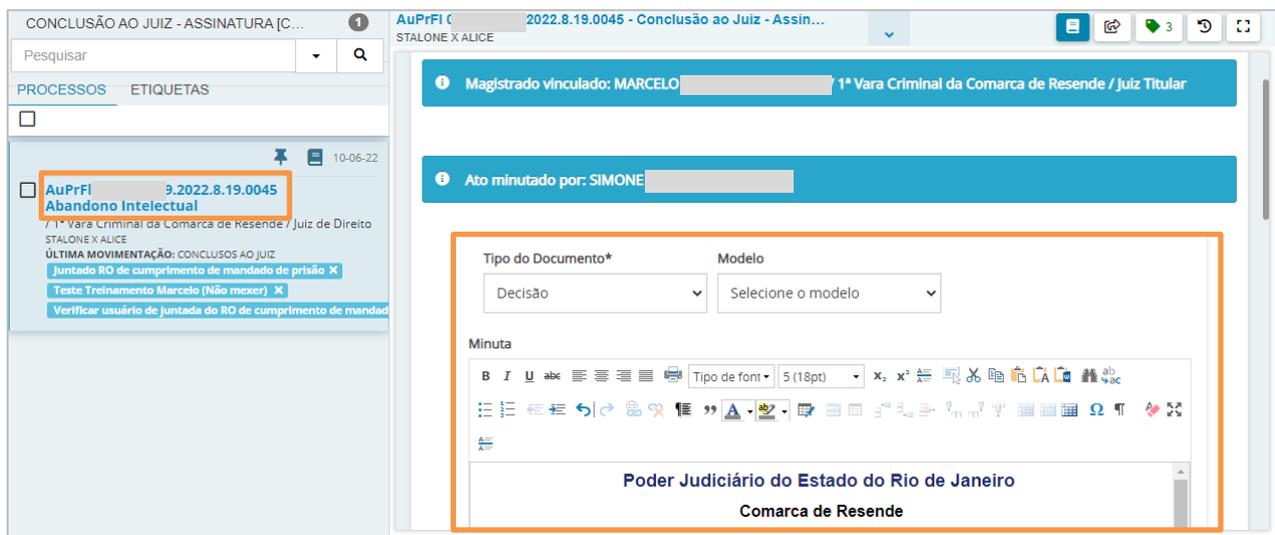


Figura 22 – Seleção do Processo.

Também é possível alterar o movimento selecionado, excluindo-o e/ou selecionando outras opções. Após a conferência do documento e seleção de movimentos, clique no botão **Salvar**.



ATENÇÃO: Somente após salvar que o botão para assinatura será habilitado

The screenshot shows the 'Movimentos Processuais' interface. It features a search section with a text input field labeled 'Código ou descrição', 'PESQUISAR' and 'LIMPAR' buttons, and a dropdown menu showing 'Decisão (3)'. Below this is an 'Anexos' section with an 'ADICIONAR' button and the text 'Arquivos suportados'. At the bottom, there is a 'SALVAR' button and the text 'DESCARTAR ALTERAÇÕES'. A red box highlights the search and save area.

Figura 23 - Salvar

Ao finalizar, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da opção escolhida para o acesso ao sistema. Após o documento ser assinado, o processo é encaminhado novamente para o cartório.

The screenshot shows the 'Movimentos Processuais' interface with a table of selected movements. The table has columns for 'Inf. criminal relev.?', 'Movimento', and 'Quantidade'. One movement is selected: 'Decisão Interlocutória de Mérito (12185)' with a quantity of 1. Below the table, there are two buttons: 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' and 'ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE', both highlighted with red boxes. The 'SALVAR' button and 'DESCARTAR ALTERAÇÕES' text are also visible at the bottom.

Inf. criminal relev.?	Movimento	Quantidade
<input type="checkbox"/>	Decisão Interlocutória de Mérito (12185)	1

Figura 24 - Botão Assinar Documento(s) Mobile.



ATENÇÃO: Somente após **Salvar** que o botão para **assinatura** será habilitado.



OBSERVAÇÃO: O botão **Assinar Documento(s) Mobile** será habilitado se for utilizado o aplicativo TokenPje no aparelho celular e sincronizado com o sistema para a habilitação da assinatura.

4. Processo com Sigilo

Quando um processo for distribuído com sigilo nível 5, o processo ficará localizado na tarefa **Conclusão ao Juiz – Sigilo Máximo**, disponível somente para o Magistrado.

Tarefas	
Filtros	
Assinar Mandado em contingência BNMP - Magistrado [BNMP_MND]	1
Conclusão ao Juiz - Minuta [CRI_CON]	7
Conclusão ao Juiz - Sigilo Máximo [CRI_CON]	2
Conclusão ao Juiz - Triagem [CRI_CON]	1
Confirmar peça BNMP [BNMP_CAJ]	5
Gerenciar Audiência [GAU]	1

Figura 25 - Tarefa conclusão ao juiz - sigilo máximo



ATENÇÃO: Todo processo que for distribuído com **segredo de justiça**, automaticamente será aplicada a regra do Sigilo Máximo, na qual somente o Magistrado tem acesso. É possível alterar o nível de segredo ou sigilo e configurar a visualização necessária de acesso ao processo.

Caso seja distribuído processo com **segredo ou sigilo** e for **flagrante**, não será aplicada a regra do Sigilo Máximo.

4.1 Conclusão ao Juiz – Sigilo Máximo.

O processo ao ser distribuído com sigilo chegará na tarefa **Sigilo Máximo**, onde somente o Magistrado terá acesso, pois a mesma ficará indisponível para os Assessores e os Serventuários do cartório. O processo ficará disponível para o gabinete e o cartório somente após a liberação do Magistrado.

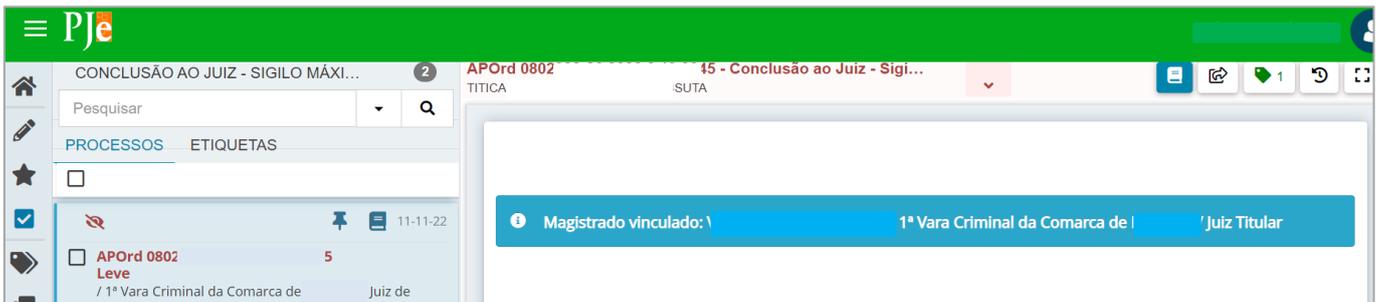


Figura 26 - Conclusão ao Juiz.

O Magistrado deverá confeccionar a minuta de uma **decisão**, **despacho** ou **sentença**.

Selecione no campo **Tipo de Documento** o documento a ser expedido. Se desejar, escolha um **Modelo** pré-definido para confecção do documento, ou faça a digitação do documento no campo **Minuta**. Ao finalizar, clique no botão **Salvar**.

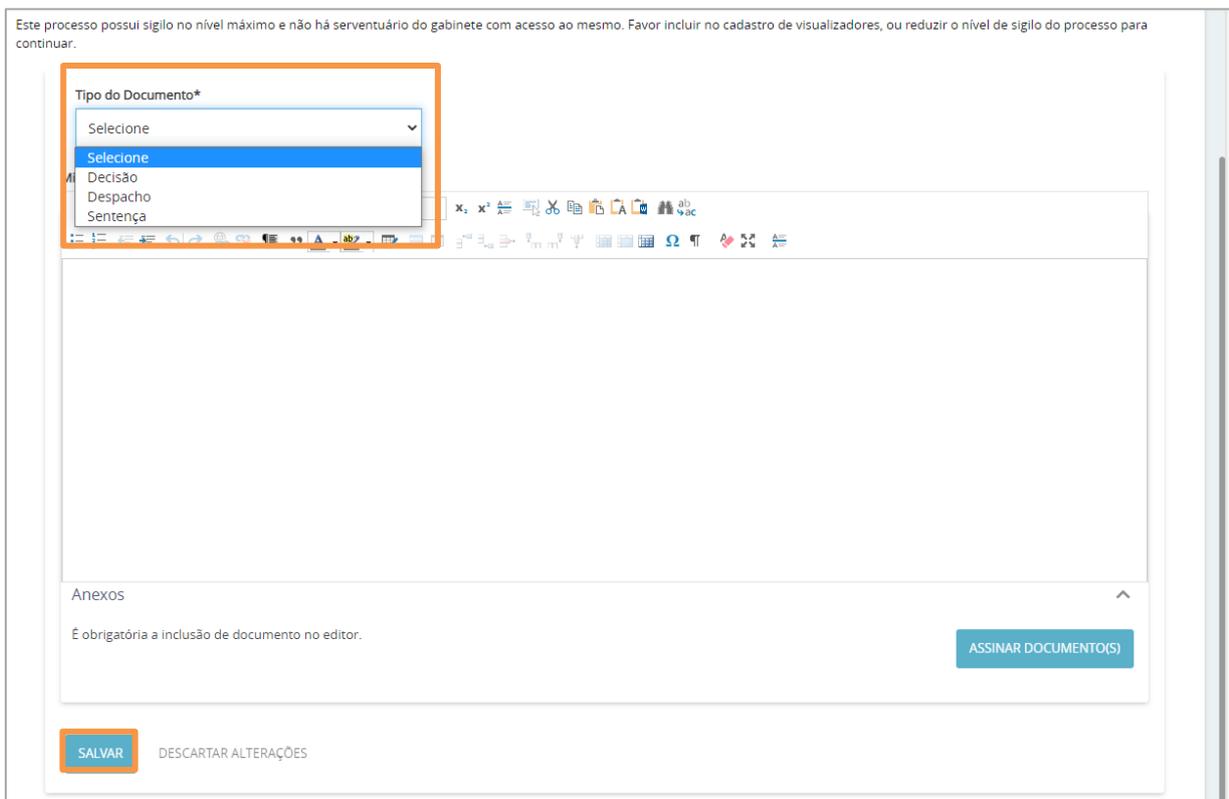


Figura 27 – Confeccionar Minuta

O campo **Movimentos Processuais** será habilitado. Para selecionar o movimento digite o **Código** ou **descrição** ou, ainda, se preferir clique na **seta** ao lado do **nome do Tipo de Documento** ao ser expedido e selecione através da árvore de movimentos.

Figura 28 - Movimentos

O sistema lista à direita o **movimento** selecionado, exibindo um ícone verde, confirmando que não existem pendências na seleção do movimento.

Figura 29 - Movimento selecionado.

Caso seja necessário anexar um documento clique no botão **Adicionar**.

Figura 30 - Botão Adicionar



ATENÇÃO: Para os processos com sigilo nível 5 **não** será habilitada a seção **Preparar Ato de Comunicação** como nos demais níveis e também **não** será enviada nenhuma notificação as partes de forma automática.

Selecione o documento a ser anexado e clique no botão **Abrir**.

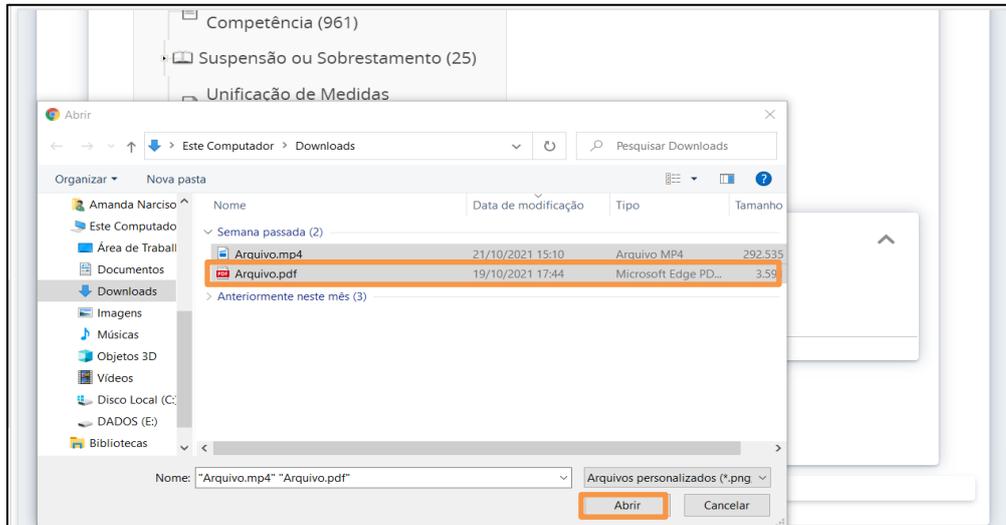


Figura 31 - Arquivo

Em seguida, selecione no campo **Tipo de documento** o documento a ser anexado, preencha o campo **Descrição** e os demais campos se for necessário. Ao finalizar, clique no botão **Adicionar**.



Figura 32 - Tipo de Documento

Ao finalizar, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da opção de login utilizada para acessar o sistema Pje.

Figura 33 - Botão Assinar Documento(s) Mobile.



ATENÇÃO: O botão **Assinar Documento(s) Mobile**, será habilitado caso seja utilizado o aplicativo **Token Pje** no aparelho celular e sincronizado com o sistema Pje para a habilitação da assinatura.

Em seguida, o processo será direcionado para a tarefa **Conceder Acesso a Funcionários do Cartório para Processo Sigiloso**. Para deixar somente o Magistrado e o gabinete como responsáveis pela movimentação processual, marque o checkbox localizado no canto inferior esquerdo da tela.

Se o Magistrado optar por incluir servidores cartorários como responsáveis pelo processamento, deverá seguir o passo a passo do item 4.1.1 mais adiante.

Ao finalizar, clique no botão **Encaminhar para** e selecionar a transição **prosseguir**, onde o processo é direcionado ao processamento.

Figura 34 - Conceder acesso a funcionário



OBSERVAÇÃO: Ao realizar a marcação do **checkbox**, o processo ficará disponível **somente para o Magistrado**, sendo necessário realizar a liberação dos demais servidores que entender necessário.

4.1.1 Conceder Acesso a Funcionário do Cartório para Processo Sigiloso

Caso seja necessário que servidores do cartório ou do gabinete acessem o processo sigiloso, o Magistrado deverá acessar os **Autos Digitais** e liberar a visualização de cada um do(s) servidor(es).

Para isso, clique no ícone de **Autos do Processo**.

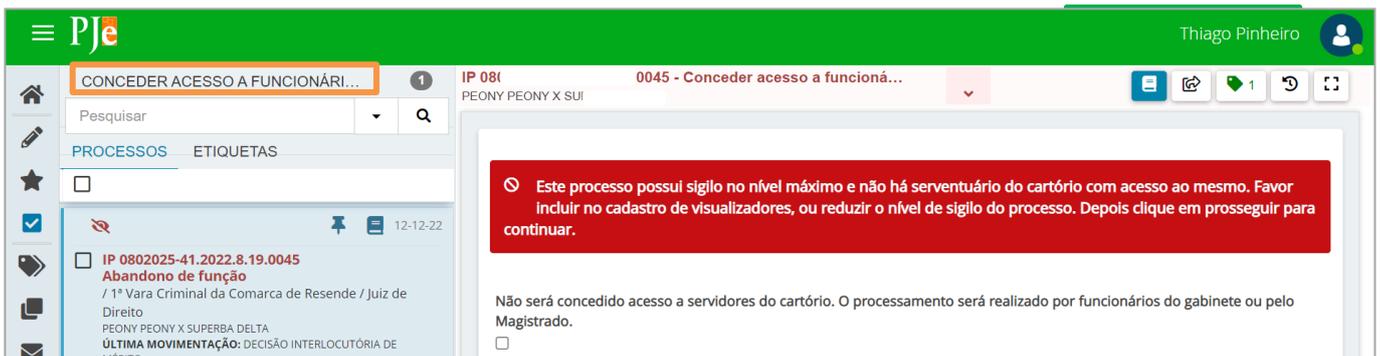


Figura 35 - Botão dos autos do processo

Os **Autos Digitais** do processo serão abertos em uma nova aba no navegador, e exibirá a árvore processual e algumas funcionalidades.



Figura 36 - Autos do processo



No **Menu** localizado a parte superior direita da tela, selecione a opção **segredo ou sigilo**.

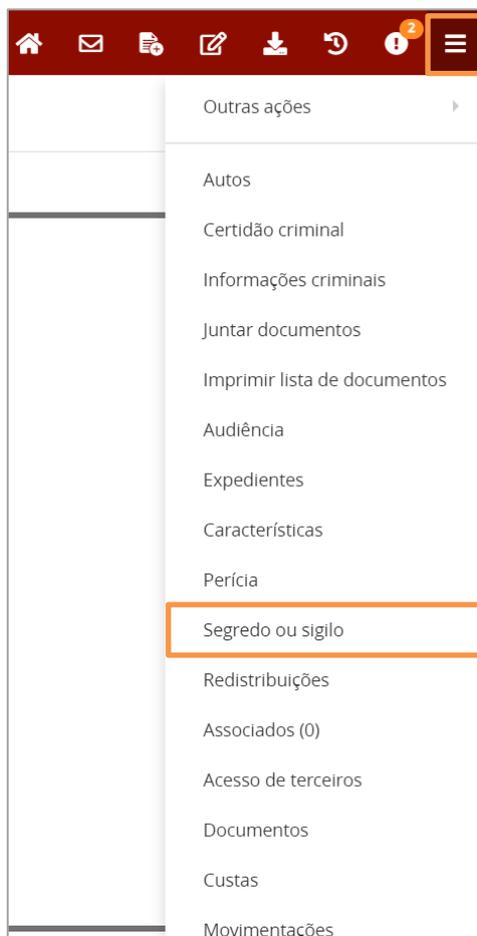


Figura 37 - Segredo ou sigilo

Será habilitada a página **Segredo ou Sigilo**, as abas **Visualizadores** e **Documentos** serão exibidas. Na aba **Visualizadores** é listado quem possui acesso ao processo e os documentos já juntados.

Ao clicar no botão **Opção**, será possível: **acrescentar um novo visualizador**, **tornar processo público**, **exibir solicitação de segredo apreciadas**, **liberar visualização para todas as partes**, **liberar visualização para todos os servidores do órgão julgador**, **tornar parte sigilosa** ou **alterar nível de acesso**.

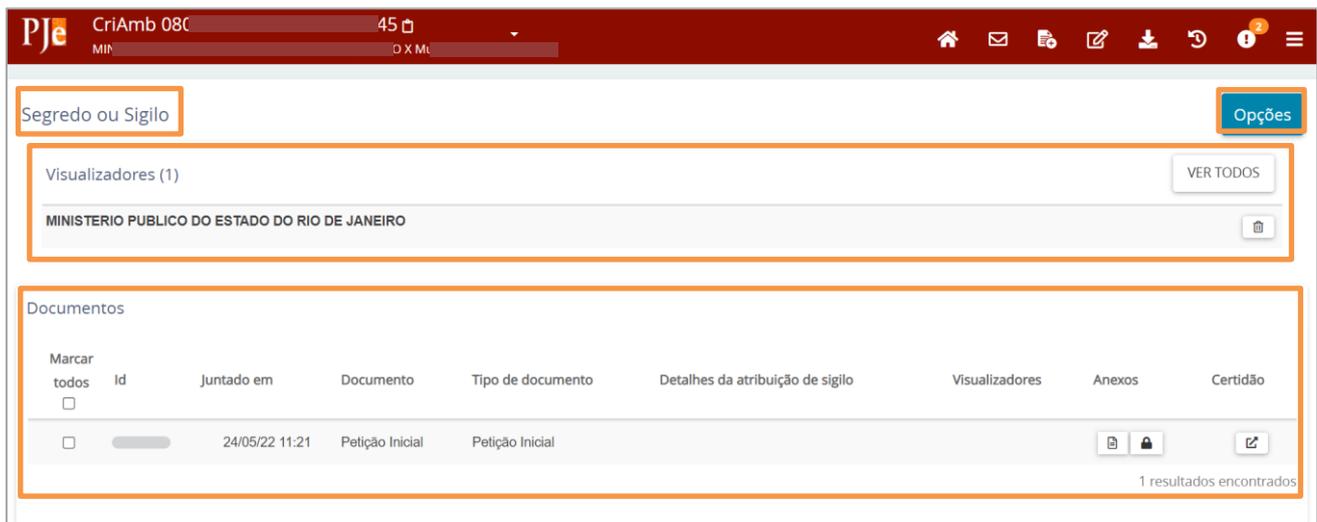


Figura 38 - Segredo ou sigilo

O sistema lista as opções de alteração que podem ser realizadas.

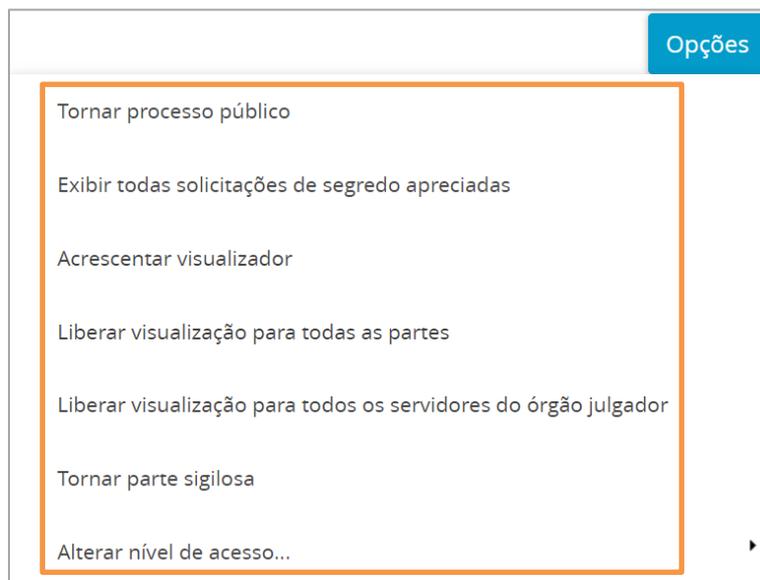


Figura 39 - Opções



Selecione a opção **Acrescentar Visualizador** o sistema habilita a tela **Autorizar Pessoa a Visualizar o Processo**.

No campo **CPF, CNPJ ou Nome da pessoa**, insira um desses dados para que seja feita a pesquisa e clique na **lupa**. Na parte inferior o sistema lista o nome e a inscrição da pessoa vinculada ao dado fornecido que deseja incluir.

Para habilitar a visibilidade da pessoa ao processo, clique no **ícone** e depois clique no **botão concluído**. Será habilitada a visualização da pessoa ao processo com segredo ou sigilo.

A interface apresenta o título "Segredo ou Sigilo" e o subtítulo "Autorizar pessoa a visualizar o processo". Abaixo, há um campo de busca rotulado "CPF, CNPJ ou parte do nome da pessoa que será autorizada a visualizar este processo sigiloso." com um ícone de lupa. Abaixo disso, há uma seção "Pessoa" com o rótulo "Inscrição do contribuinte:" e um campo de texto. À direita da seção "Pessoa", há o rótulo "Visível" e um ícone de adição (+). Na base da interface, há um botão azul rotulado "CONCLUÍDO".

Figura 40 - Autorizar pessoa para visualizar processo

Após habilitação do acesso para visualização do processo, o **Nome** e o **CPF** da pessoa habilitada serão listados na aba **Visualizadores** na tela **Segredo ou Sigilo**.

Pode se remover o acesso a qualquer momento, para isso, clique no ícone **Excluir** na frente do nome da pessoa.

A interface apresenta o título "Segredo ou Sigilo" e o subtítulo "Visualizadores (3)". À direita, há um botão azul rotulado "Opções" e um botão "VER TODOS". Abaixo, há uma lista de visualizadores. O primeiro item é "MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO" com o nome "Mu Cej" e o CPF "MARCE". À direita de cada item, há um ícone de exclusão (lixeira).

Figura 41 - Visualizadores

Após realizar a habilitação do(s) servidor(es) no processo, o Magistrado deverá clicar no botão **Encaminhar para** e selecionar a transição **Prosseguir**.

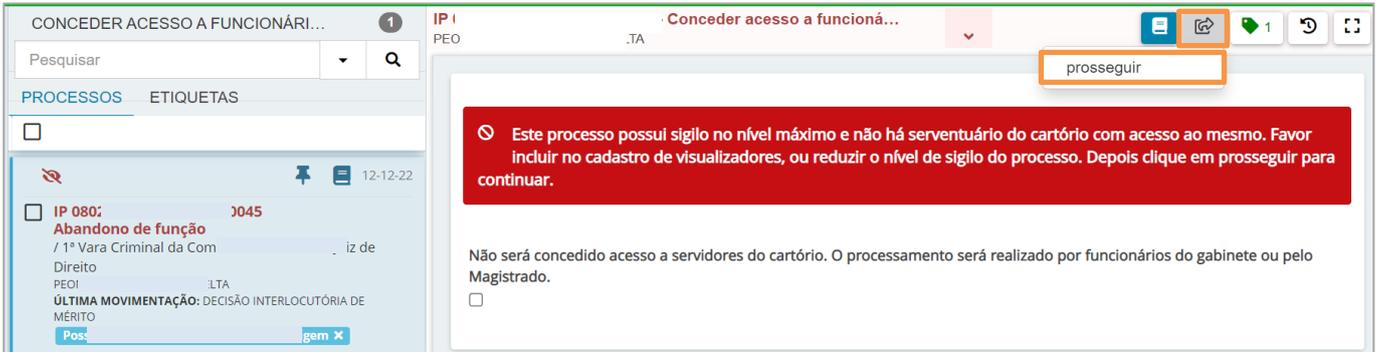


Figura 42 - Prosseguir

O processo será direcionado para a próxima tarefa **Retorno da Conclusão ao Juiz**, os servidores habilitados poderão dar andamento ao processo ao selecionar a próxima tarefa, para isso, clique no botão **Encaminha Para**.

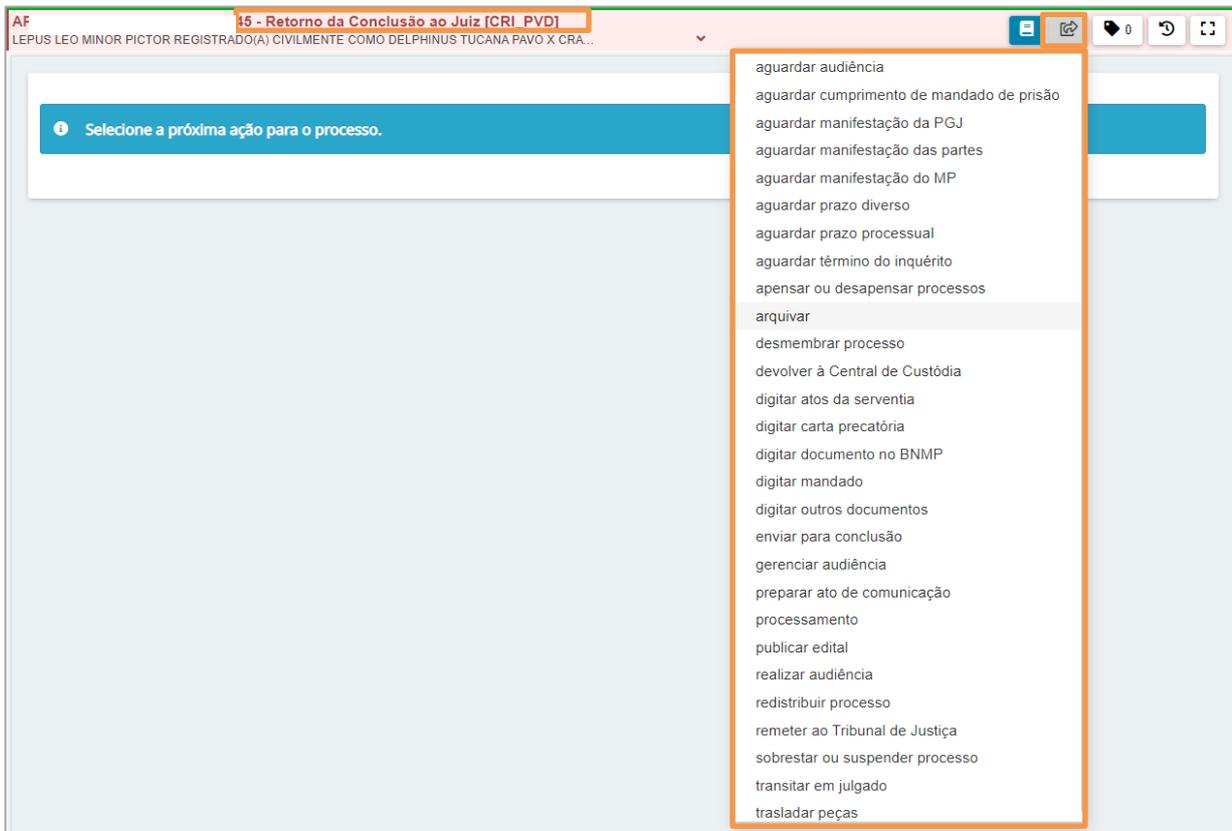


Figura 43 - Selecionar próxima tarefa.

4.2 Configurar Formas e Níveis de Acesso

Para configurar o **Nível de Sigilo do Processo**, ao acessar a tarefa o sistema lista os processos a esquerda, abra os **Autos Digitais** do processo, selecionando o ícone de **Autos do Processo**.



Figura 44 - Botão dos autos do processo

Os **Autos Digitais** do processo serão abertos em uma nova aba no navegador, sendo exibida a árvore do processo e algumas funcionalidades.



Figura 45 - Autos do processo

Na parte superior direita da tela, selecione o **Menu**, e na listagem exibida, clique em **Segredo ou sigilo**.

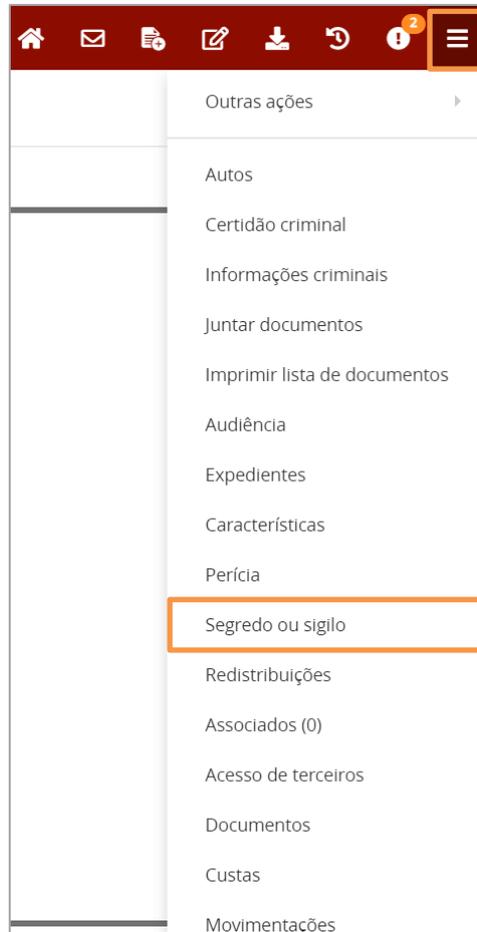


Figura 46 - Segredo ou sigilo

Será aberta uma nova página, onde lista as abas **Visualizadores** e **Documentos**. Na aba **Visualizadores** é listado quem tem acesso ao processo e aos documentos públicos já juntados.

Para poder acrescentar um novo visualizador, tornar processo público, exibir solicitação de segredo apreciadas, liberar visualização para todas as partes, liberar visualização para todos os servidores do órgão julgador, tornar parte sigilosa ou alterar nível de acesso. Clique no botão **Opções**.

Segredo ou Sigilo

Visualizadores (1)

MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Documentos

Marcar todos	Id	Juntado em	Documento	Tipo de documento	Detalhes da atribuição de sigilo	Visualizadores	Anexos	Certidão
<input type="checkbox"/>		24/05/22 11:21	Petição Inicial	Petição Inicial				

1 resultados encontrados

Figura 47 - Segredo ou sigilo

O sistema lista opções de alteração que podem ser realizadas.

Opções

- Tornar processo público
- Exibir todas solicitações de segredo apreciadas
- Acrescentar visualizador
- Liberar visualização para todas as partes
- Liberar visualização para todos os servidores do órgão julgador
- Tornar parte sigilosa
- Alterar nível de acesso...

Figura 48 - Opções

4.2.1 Tornar Processo Público

Ao selecionar a opção **Tornar Processo Público**, é habilita pelo sistema a tela **Suprimir o sigilo processual**, onde no campo **Justificativa** o usuário deverá inserir o motivo para tornar o processo público. Ao finalizar, clique em **Confirmar**, passando a ser público o processo.

Segredo ou Sigilo

Suprimir o sigilo processual

Justificativa*

CONFIRMAR CANCELAR

Figura 49 - Justificativa

4.2.2 Exibir Todas as Solicitações de Segredo Apreciadas

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

Segredo ou Sigilo	
Solicitação de sigilo ou segredo do processo	
Solicitante:	
Data	24/05/2022 11:20
Motivo	Lei 5.869/73 Art.155 I - Exigência do interesse público.
Situação	acatada
Solicitante:	
Data	24/05/2022 12:43
Motivo	teste
Situação	recusada
Solicitante:	
Data	24/05/2022 12:45
Motivo	teste
Situação	acatada

Figura 50 - Solicitação de segredo ou sigilo

4.2.3 Acrescentar/ Excluir Visualizador

Ao selecionar a opção **Acrescentar Visualizador** o sistema habilita a tela **Autorizar Pessoa a Visualizar o Processo**.

No campo **CPF, CNPJ ou nome da pessoa**, insira um desses dados para que seja feita a pesquisa e clique na **lupa**. Na parte inferior o sistema lista o nome e o CPF da pessoa vinculada ao dado fornecido que deseja incluir.

Para habilitar a visibilidade da pessoa ao processo, clique no **ícone**  e depois clique no **botão Concluído**. Sendo habilitada a visualização da pessoa ao processo com segredo ou sigilo.



Figura 51 - Autorizar pessoa para visualizar processo



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.

Após habilitação do acesso para visualização do processo, o **nome** e o **CPF** da pessoa habilitada são listados na aba **Visualizadores** da tela **Segredo ou Sigilo**.

Podendo ser removido o acesso a qualquer momento, selecionando o ícone **Excluir** na frente do nome da pessoa.



Figura 52 - Visualizadores

4.2.4 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 53 - Liberação das partes

4.2.5 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 onde o processo foi distribuído.

4.2.6 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**.

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

Segredo ou Sigilo Opções

Tornar parte sigilosa

Insira o motivo para a decretação de sigilo e aperte no ícone para tornar a parte sigilosa.

Justificativa*

Parte Sigiloso

AUTORIDADE
MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Identificador interno -

RÉU
Mu Cephei
Inscrição do contribuinte -

TORNAR TODOS SIGILOSOS **CONCLUÍDO**

Figura 54 - Tornar parte sigilosa

Caso queira liberar o acesso de alguém para visualizar a parte sigilosa, clique no ícone **adicionar visualizador** e siga o mesmo procedimento pra acrescentar visualizador no processo.

Parte Sigiloso

AUTORIDADE
MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Identificador interno -

RÉU
Mu Cephei
Inscrição do contribuinte -

TORNAR TODOS SIGILOSOS **CONCLUÍDO**

Visualizadores (2) VER TODOS

MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Mu Cephei

Partes sigilosas (1) VER TODOS

RÉU
Mu Cephei
Inscrição do contribuinte -

Figura 55 - Partes sigilosas

4.2.7 Alterar Nível de Acesso

Ao selecionar a opção **Alterar Nível de Acesso**, o sistema mostra o **nível de sigilo do processo**, sendo possível alterá-lo.

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, à(s) parte(s) que provocou(ram) o incidente e àqueles que forem expressamente incluídos
- **4 - Sigilo intenso:** acessível a 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 check box do **nível de acesso** conforme o desejado.

The image shows a software interface with a dropdown menu titled 'Opções'. On the left side of the menu, there is a list of five access levels: '1 - Segredo de justiça', '2 - Sigilo mínimo', '3 - Sigilo médio', '4 - Sigilo intenso', and '5 - Sigilo absoluto'. The '5 - Sigilo absoluto' option is selected, indicated by a blue checkmark and a blue highlight. On the right side of the menu, there are several options: 'Tornar processo público', 'Exibir todas solicitações de sigilo apreciadas', 'Acrescentar visualizador', 'Liberar visualização para todas as partes', 'Liberar visualização para todos os servidores do órgão julgador', and 'Tornar parte sigilosa'. At the bottom of the right side, there is a link 'Alterar nível de acesso...' with a right-pointing arrow.

Figura 56 - Nível de sigredo ou sigilo

5. Flagrante Distribuído com Sigilo

Sempre que um processo com flagrante for distribuído com segredo ou sigilo, o processo será localizado na tarefa **Flagrante Distribuído**, disponível para o cartório da custódia, sendo o tramite processual normal.

Tarefas	
Filtros	
Contingência BNMP [BNMP_CONT]	3
Flagrante Distribuído [CTD_TRI]	4
Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]	2
Preparar comunicação	1

Figura 57 - Tarefa flagrante distribuído



ATENÇÃO: Todos os processos de flagrante são distribuídos com **nível sigilo de segredo** ou **sigilo nível 1: segredo de justiça**. Sendo o processo acessível aos servidores do Judiciário, dos órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça e às partes do processo.

Ao acessar a tarefa, o processo com flagrante distribuído com segredo ou sigilo fica em vermelho com ícone de exclamação, informando que o processo é sigiloso.

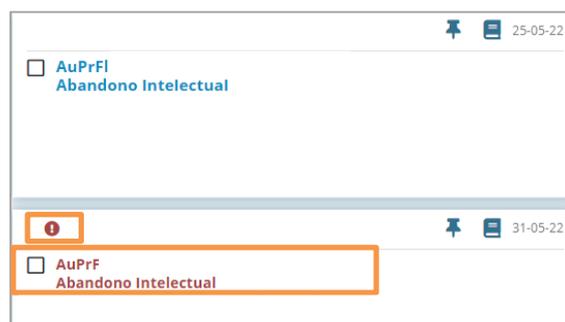


Figura 58 - Processo com sigilo

Caso seja necessário alterar o segredo ou sigilo do processo, encaminhe-o para a conclusão, para que o Magistrado altere o segredo ou sigilo do processo, pois somente ele poderá realizar este procedimento.



6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	02/06/2022	Elaboração de documento.	Marcelo Fraga
1.0	04/06/2022	Correção ortográfica e de template.	Amanda Narciso
1.0	09/06/2022	Revisão de documento.	Simone Araujo
1.1	14/12/2022	Atualização de documento.	Thiago Ribeiro
1.1	15/12/2022	Correção ortográfica e template.	Larissa Marinho
1.1	24/04/2022	Revisão de documento.	Tatiana Brandão
1.2	14/07/2023	Atualização de documento.	Matheus Rezende e Gabriel Lugon
1.2	17/07/2023	Correção ortográfica e template.	Yasminni Silva
1.2	17/07/2023	Revisão de documento.	Tatiana Brandão