



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

Conclusão e Sigilo

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Gabinete – Criminal



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Conclusão	3
3. Tarefa Conclusão ao Juiz – Assinatura	9
4. Processo com Sigilo	11
4.1 Configurar Formas e Níveis de Acesso	12
4.1.1 Tornar Processo Público	15
4.1.2 Exibir Todas as Solicitações de Sigilo Apreciadas	15
4.1.3 Acrescentar/ Excluir Visualizador	16
4.1.4 Liberar Visualização para Todas as Partes	17
4.1.5 Liberar Visualização para Todos os Servidores do Órgão Judicial	17
4.1.6 Tornar Parte Sigilosa	18
4.1.7 Alterar Nível de Acesso	19
5. Histórico de Versões	20



Conclusão e Sigilo

1. Introdução

Este manual traz informações sobre os processos sigilosos e apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento de como o Magistrado realizará a alteração de sigilo e acessos do processo.

2. 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.

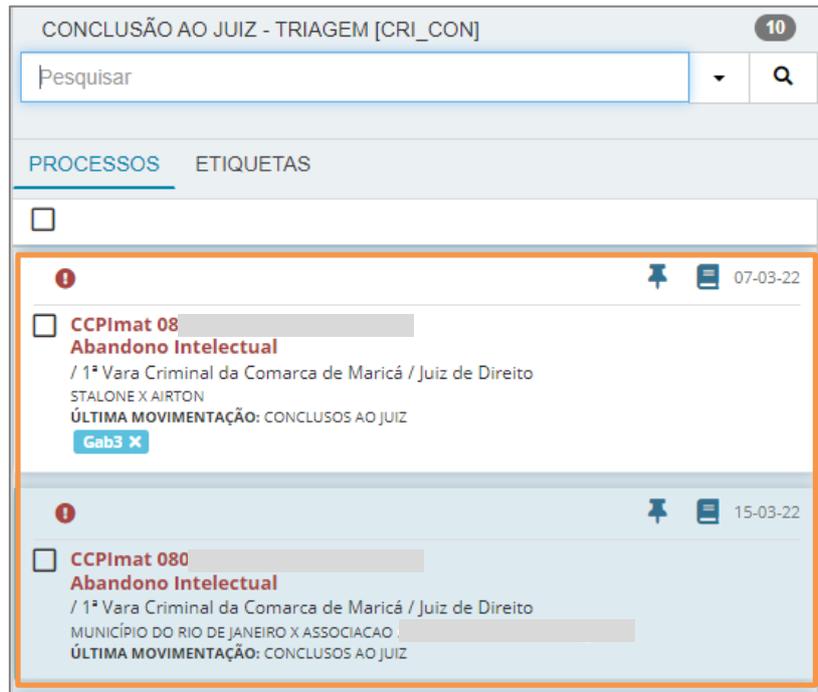


Figura 2 - selecionar processo

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 **prossequir**.

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



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**.

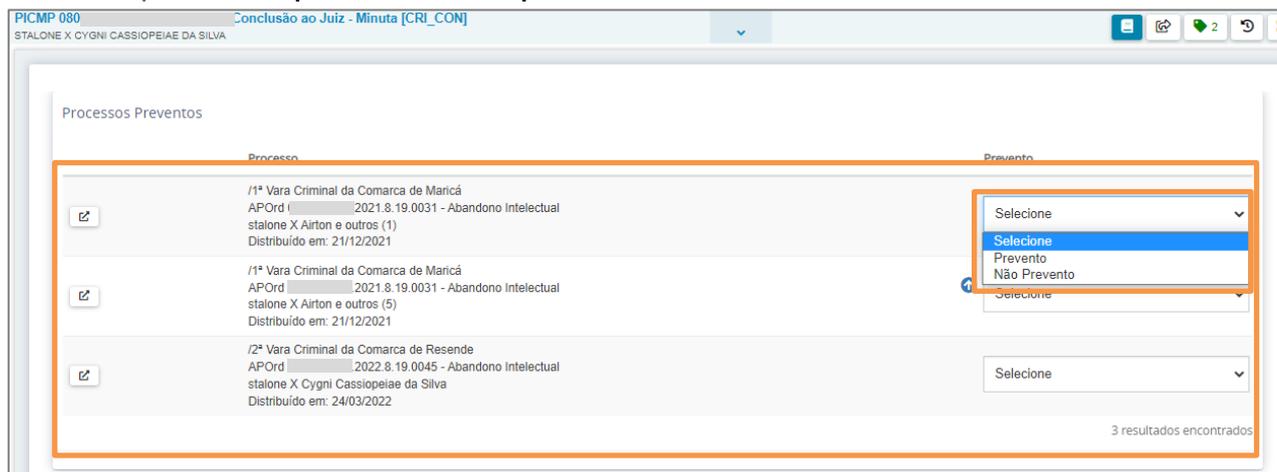


Figura 4 - Processo preventos.

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**, sendo o processo encaminhado pra a tarefa **Gerenciamento de Audiência**.

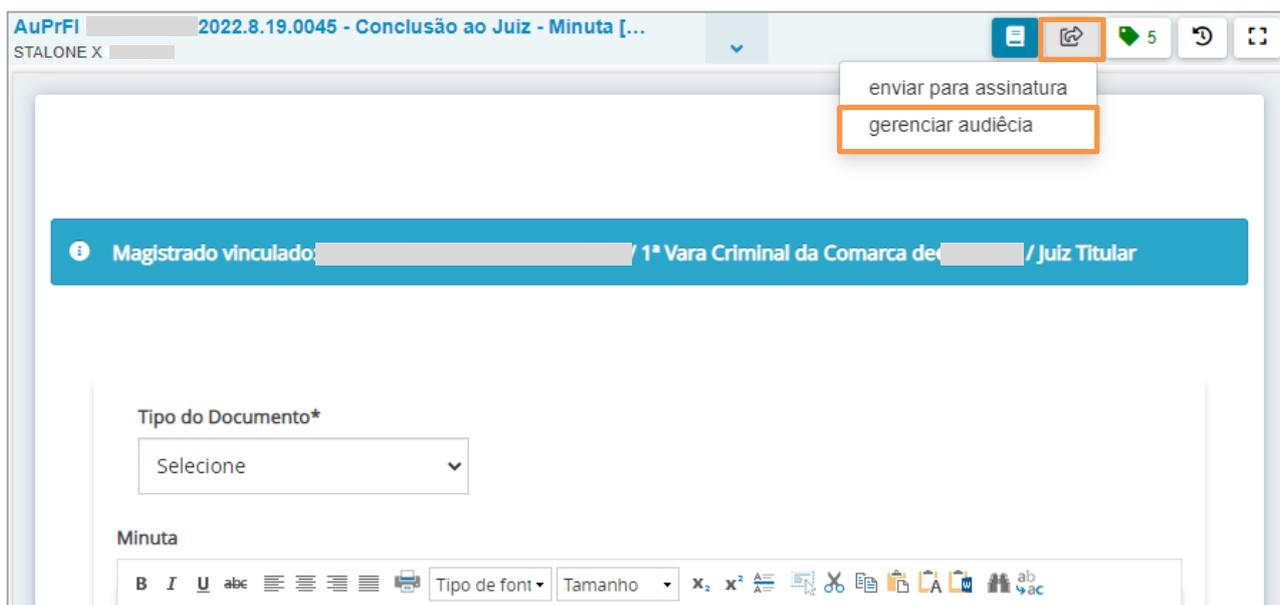


Figura 5 - Encaminhar para gerenciar audiência.

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**.

Magistrado vinculado: MARCELO / ** Vara Criminal da Comarca de Maricá / Juiz Titular

Tipo do Documento*

- Selecione
- Selecione
- Decisão
- Despacho
- Sentença

Anexos

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

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.

Movimentos Processuais

Selecione

Código ou descrição

PESQUISAR LIMPAR

Decisão (3)

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.

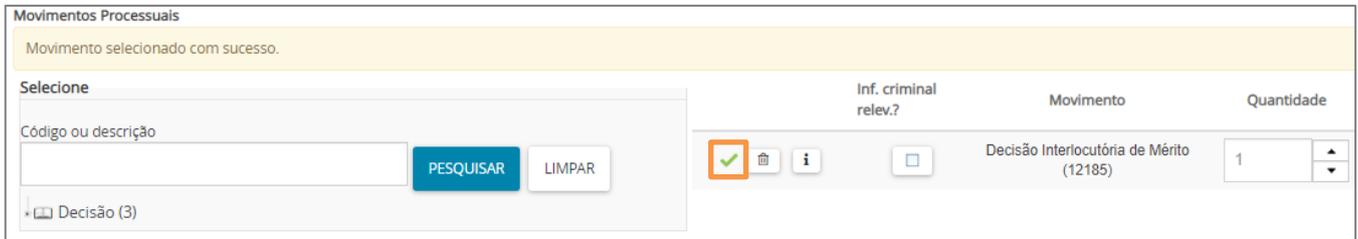


Figura 8 - Movimento selecionado.

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



Figura 9 - Botão Adicionar

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

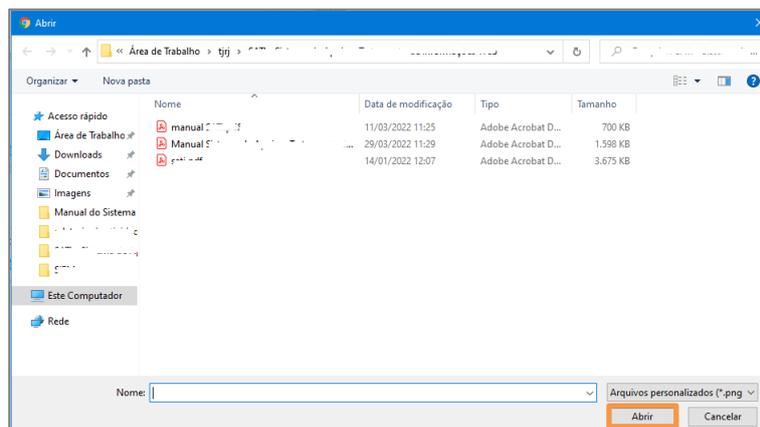


Figura 10 - Arquivo

Depois selecione o **Tipo de documento** que vai adicionar, sua **Descrição** e os demais campos que entender necessário.

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

	Tipo de documento	Descrição	Número (opcional)	Sigiloso (opcional)
1	Seleção o tipo	Documento		<input type="checkbox"/>

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Figura 11 - Anexo

Ao finalizar a confecção do documento, clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **Enviar para Assinatura**.

AuPrFI - Conclusão ao Juiz - Minuta [...]

STALONE X

enviar para assinatura
gerenciar audiência

Tipo do Documento* Modelo

Decisão Decisão em Audiência

Minuta

B I U abc Tipo de font 5 (18pt) x x A=

Avenida ... Comercial, ... RJ - CEP: ...

DECISÃO

Figura 12 - Encaminhar para

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). Sendo esta tarefa 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. Sendo possível realizar alterações necessárias, caso entenda.

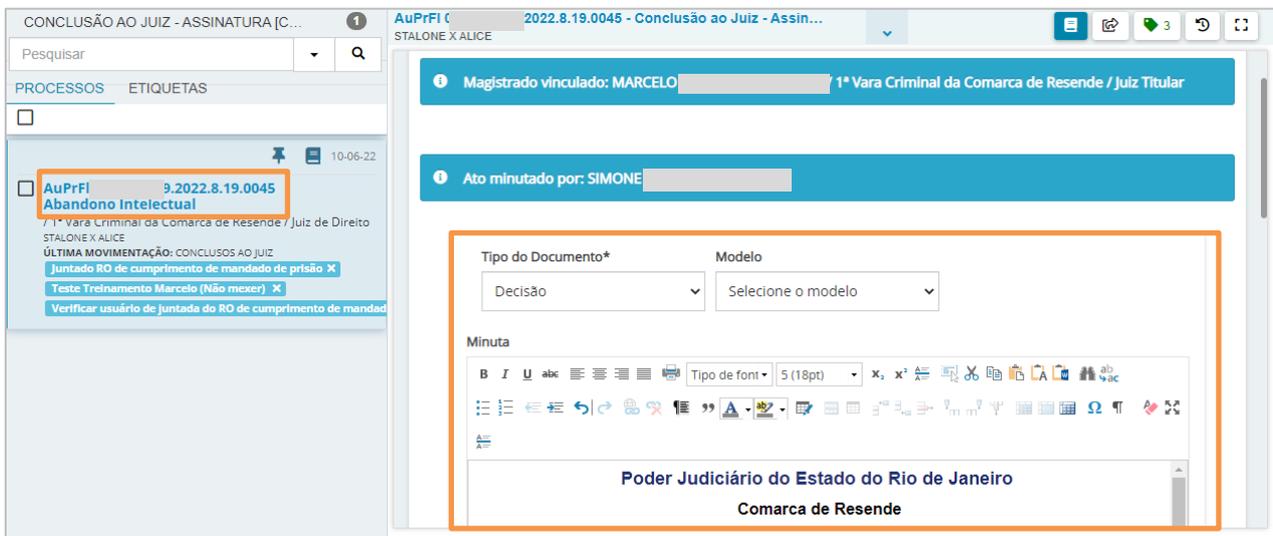


Figura 13

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

Movimentos Processuais

Seleção

Código ou descrição

PESQUISAR LIMPAR

Decisão (3)

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Figura 14 - 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.

Movimentos Processuais

Seleção

Código ou descrição

PESQUISAR LIMPAR

Decisão (3)

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

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

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

ASSINAR DOCUMENTO(S) ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 15 - Botão Assinar Documento(s) Mobile.



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 16 - Tarefa conclusão ao juiz - sigilo máximo



ATENÇÃO: Todo processo que for distribuído com **segredo de justiça**, automaticamente será aplicada a regra do Sigilo Máximo, onde somente o Magistrado tem acesso. Sendo 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 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 17 - 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 18 - Autos do processo



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

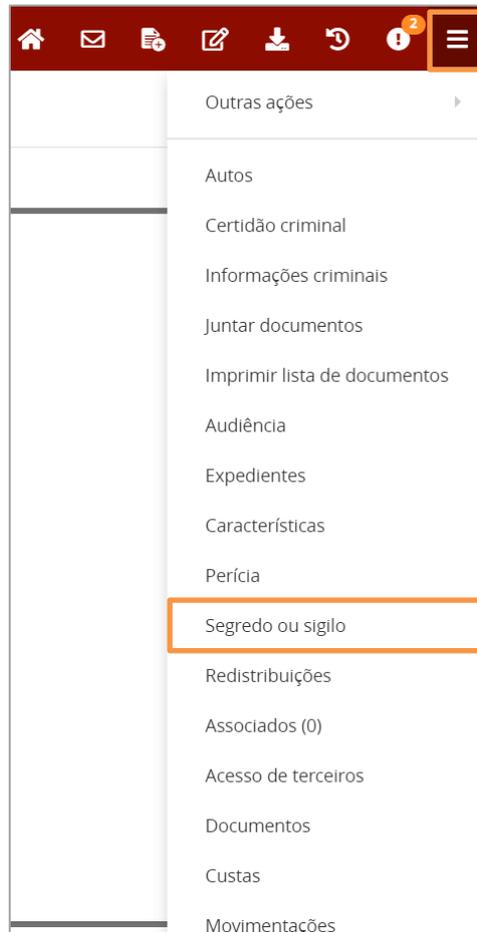


Figura 19 - Segredo ou sigilo

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**.

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 20 - Segredo ou sigilo

O sistema lista opções de alteração que podem ser realizadas.

- 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 21 - Opções



4.1.1 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 22 - Justificativa

4.1.2 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 1 - 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 23 - Solicitação de segredo ou sigilo



4.1.3 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.

Segredo ou Sigilo

Autorizar pessoa a visualizar o processo

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

Pessoa Visível

Inscrição do contribuinte:

« « » »

CONCLUÍDO

Figura 24 - Autorizar pessoa para visualizar processo

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.

Segredo ou Sigilo Opções

Visualizadores (3) VER TODOS

MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
Mu Cephei ..	
MARCELO	

Figura 25 - Visualizadores



4.1.4 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 26 - Liberação das partes

4.1.5 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.

4.1.6 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 27 - 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 28 - Partes sigilosas



4.1.7 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.

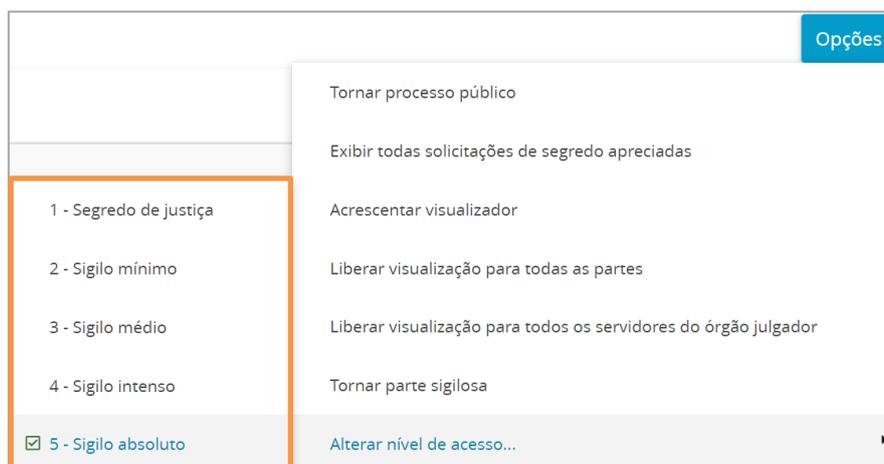


Figura 29 - Nível de sigredo ou sigilo



5. 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