

Manual dos Processos Sigilosos

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Principais características do Processo Sigiloso.....	2
3	Como identificar um Processo Sigiloso	2
4	Como acessar o Processo Sigiloso	3
5	Iniciando um Processo Sigiloso	3
6	Incluindo documento	4
7	Particularidades do Processo Sigiloso	4
8	Credencial de Acesso ao Processo Sigiloso	5
8.1	Conceder, Cassar e Renovar Credencial de Acesso	5
8.2	Renunciar à Credencial de Acesso	6
8.3	Como consultar os processos com Credencial de Acesso na unidade	7
9	Gerenciar Credencial de Assinatura	8
9.1	Como conceder Credencial de Assinatura.....	8
10	Perfil de Acervo de Sigilosos na Unidade.....	10
10.1	Como consultar o Acervo de Processos Sigilosos da unidade.....	10

1 Introdução

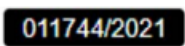
O presente manual tem por objetivo orientar os usuários do Sistema Eletrônico de Informações da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais quanto às características e ao funcionamento dos processos com nível de acesso sigiloso.

2 Principais características do Processo Sigiloso

1. Processos sigilosos são visualizados apenas pelos usuários com credencial de acesso ao processo (caso não esteja concluído) na tela de Controle de Processos.
2. Sempre que clicar em um processo em que tenha credencial, será solicitada a digitação da senha de acesso ao sistema.
3. O **envio** dos processos sigilosos ocorre entre **usuários** por meio da **Concessão da Credencial de Acesso** e não pela função Enviar Processo.
4. O processo sigiloso que esteja com um usuário não será visualizado por outros usuários da unidade em que o usuário esteja com permissão.
5. Para que um processo tenha nível de acesso sigiloso é necessário que o tipo de processo permita torná-lo sigiloso. Alguns tipos de processo nunca permitirão serem sigilosos ou incluir documento sigiloso, tendo em vista se tratar de informação de nível de acesso público ou restrito.
6. Com base nessas premissas, algumas funcionalidades dos processos restritos e públicos não são disponibilizadas aos processos sigilosos.
7. Processos sigilosos são indicados por meio do ícone **Acesso Sigiloso** .
8. Processos e documentos sigilosos não são recuperados pela Pesquisa.
9. Processo Sigiloso não pode ser anexado a outros processos.

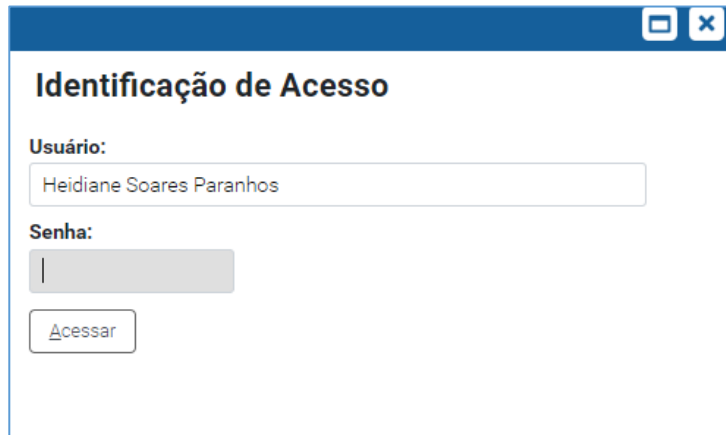
3 Como identificar um Processo Sigiloso

Na tela Controle de Processos, os processos sigilosos são identificados por meio de uma tarja sobre o seu número. Essa tarja pode ser vermelha, preta ou azul:

	Processo com fundo preto Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
	Processo com fundo vermelho Indica processo sigiloso que ainda não foi acessado.
	Processo com fundo azul Indica que o processo sigiloso foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual.

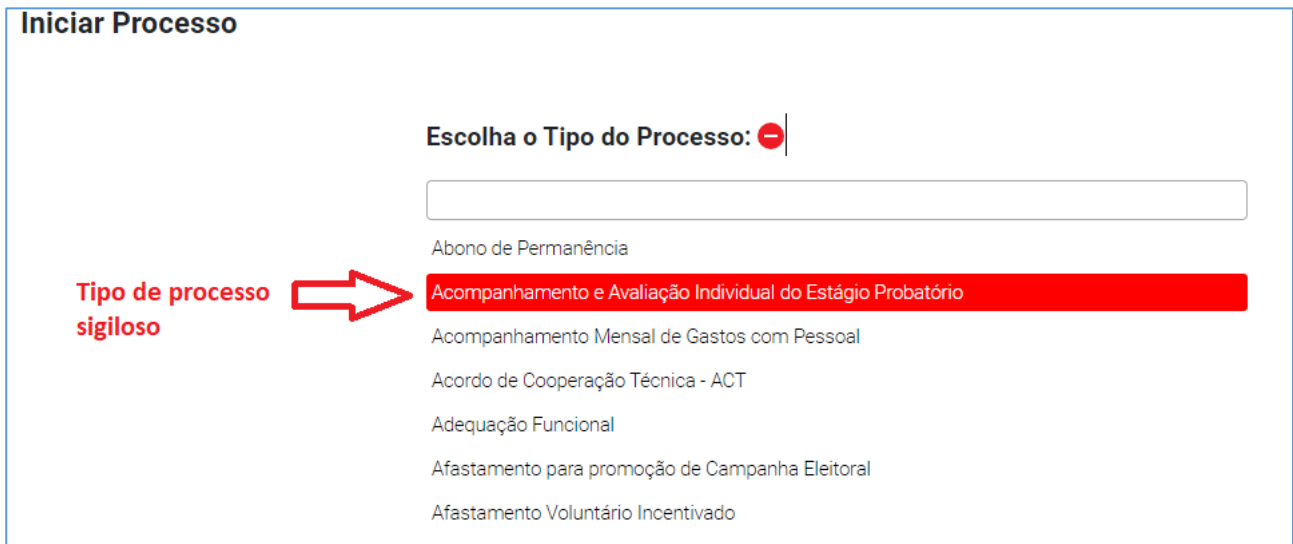
4 Como acessar o Processo Sigiloso

Ao selecionar um processo sigiloso para acesso, o sistema abrirá automaticamente a janela **Identificação de Acesso**. Preencha o campo **Senha** e, em seguida, tecle **Enter** ou clique no botão **Acessar**.



5 Iniciando um Processo Sigiloso

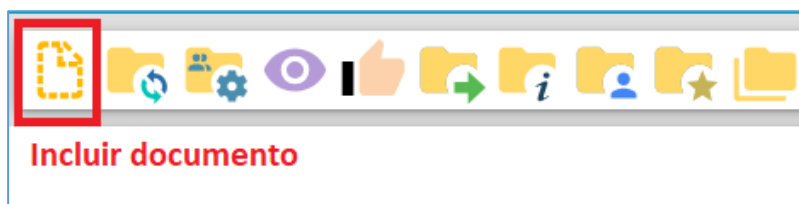
Ao selecionar o **Tipo de Processo**, alguns tipos serão exibidos de maneira diferenciada, destacados na cor vermelha. Esses Tipos de Processos, destacados pelo próprio SEI, possuem o nível de acesso sigiloso e hipótese legal pré-definidos.



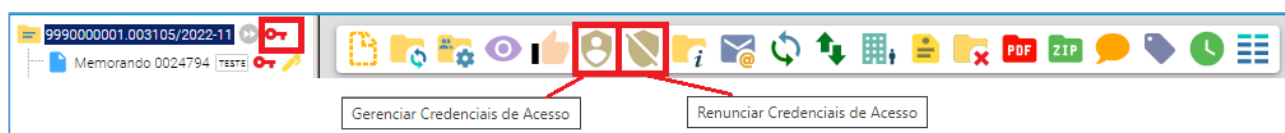
6 Incluindo documento

A ação de incluir documentos ocorre da mesma forma que em processos com outros níveis de acesso, clicando no botão **Incluir Documento**.

Importante: os níveis de acesso permitidos em um documento serão os permitidos ao Tipo de Processo no qual o documento está sendo criado. Ou seja, se o Tipo de Processo permite o Nível de Acesso Sigiloso, seus documentos também poderão receber esse Nível de Acesso, caso o tipo de processo não permita, o documento a ser incluído não poderá ser sigiloso.



7 Particularidades do Processo Sigiloso



	A chave na cor vermelha, exibe a Hipótese Legal do processo sigiloso quando o cursor é posicionado sobre ela.
	Gerenciar Credenciais de Acesso
	Renunciar Credencial de Acesso

Na figura acima podemos observar algumas particularidades de processos sigilosos.

Alguns dos ícones apresentados são exclusivos de processos sigilosos tais como: Gerenciar Credenciais de Acesso e Renunciar Credencial de Acesso.

Também se pode observar a ausência de alguns ícones: Enviar Processo, Incluir em Bloco, Acompanhamento Especial, Atribuir Processo, Duplicar Processo, Sobrestar Processo, e Anexar Processo não estão disponíveis para processos sigilosos.

O principal motivo é que o processo sigiloso não é tramitado entre unidades e não é visualizado pelos demais usuários da unidade, sua "tramitação" e gestão ocorre entre usuários que possuem credencial de acesso ao processo.

8 Credencial de Acesso ao Processo Sigiloso

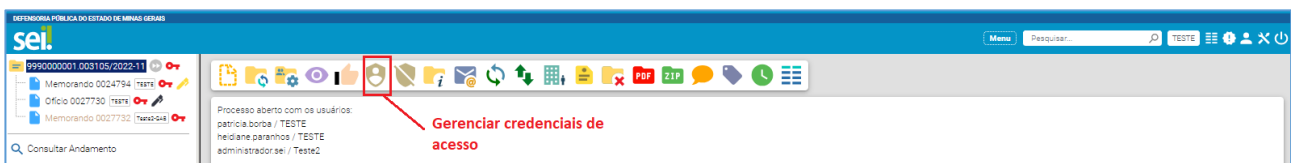
8.1 Conceder, Cassar e Renovar Credencial de Acesso

O processo sigiloso é enviado por meio da funcionalidade **Conceder Credencial de Acesso**.

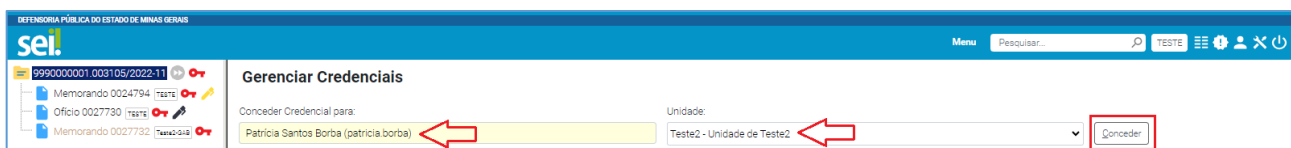
A ação de enviar o processo para outra unidade (tramitação) não está disponível no processo sigiloso. É necessário fazer uso da funcionalidade Conceder Credencial de Acesso para que um outro usuário tenha acesso ao processo e seu conteúdo.

O usuário que iniciar o processo sigiloso é o responsável por conceder a Credencial de Acesso ao(s) usuário(s) que tiver(em) que atuar no processo.

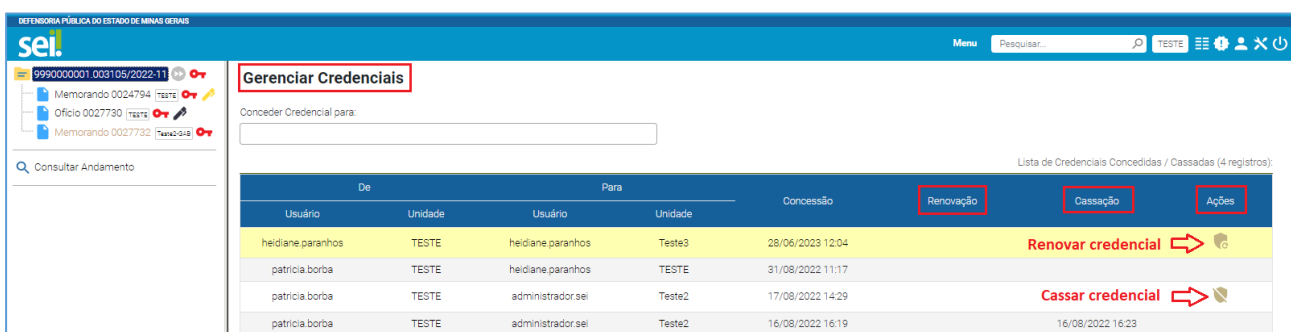
Para conceder credencial de acesso, clique no ícone **Gerenciar Credenciais de acesso**:



Na tela **Gerenciar Credenciais**, preencha o campo **Conceder Credencial para** com nome de usuário já cadastrado no sistema; e, caso o usuário tenha acesso ao sistema em mais de uma unidade, escolha uma das unidades apresentadas na caixa **Unidade**. Por fim, clique no botão **Conceder**.



Agora, na tela **Gerenciar Credenciais**, será exibida a **Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas**. Nela, serão apresentadas as seguintes informações sobre as **Credenciais de Acesso**: usuário que as concedeu e respectiva unidade; usuário que as recebeu e respectiva unidade; data e hora da concessão; data e hora da renovação e cassação, se for o caso.



Nessa tela, é possível conceder Credenciais de Acesso a outros usuários, preenchendo o campo **Conceder Credencial** para com o nome de outro usuário.

Além disso, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, será possível **Cassar Credencial de Acesso** e **Renovar Credencial de Acesso**.

A funcionalidade **Cassar Credencial de Acesso** é utilizada quando se deseja retirar a Credencial de Acesso de determinado usuário. A data e hora da cassação serão exibidas na coluna **Cassação** da Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas.

Ao usuário que receber uma credencial de acesso a processo sigiloso será encaminhado um e-mail automático informando do recebimento de credencial de acesso.

A funcionalidade **Renovar Credencial de Acesso** é utilizada quando se deseja renovar a Credencial de Acesso de determinado usuário. A data e hora da renovação serão exibidas na coluna **Renovação** da Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas.



O usuário que receber uma **Credencial de Acesso** poderá conceder Credencial de Acesso a outros usuários. E, após realizar as ações necessárias no processo, terá possibilidade de:

- Renunciar à Credencial, caso não precise mais ter acesso ao processo.
- Concluir o processo, caso necessite permanecer com o acesso para atuação posterior.

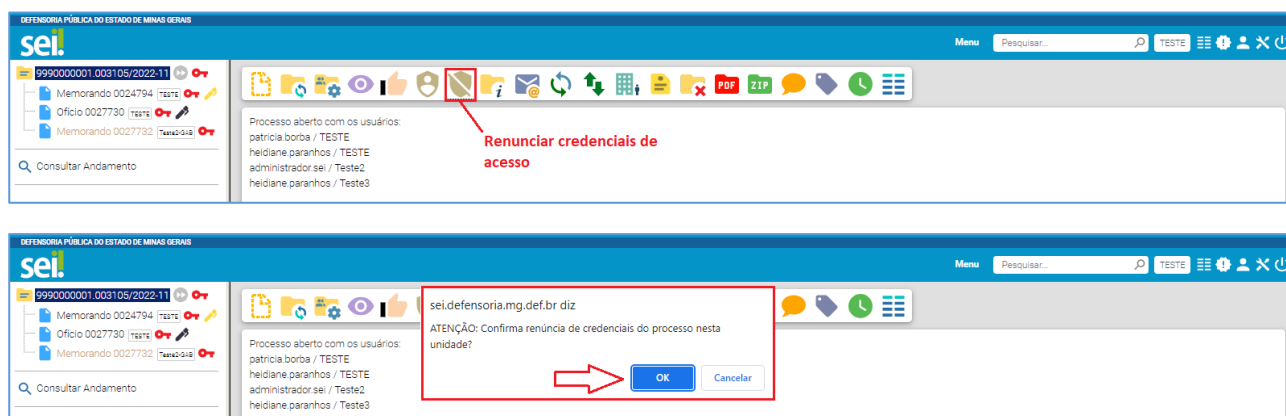
Quando se utiliza a funcionalidade **Renovar Credencial de Acesso** em um processo sigiloso que foi concluído, ele será automaticamente reaberto e aparecerá no topo da tela **Controle de Processos**.

Não é possível renovar uma **Credencial de Acesso** que foi cassada. Nesse caso, será necessário conceder uma nova Credencial de Acesso ao usuário.

8.2 Renunciar à Credencial de Acesso

Caso o usuário não tenha mais ações a realizar ou não tenha prerrogativa de acesso a um processo Sigiloso, ele pode optar por renunciar a sua Credencial de Acesso, deixando de ter acesso ao processo.

Para renunciar à Credencial de Acesso, clique no ícone Renunciar Credenciais de Acesso, disponível na Barra de Ícones; em seguida, confirme a operação. O processo desaparecerá da tela Controle de Processos.





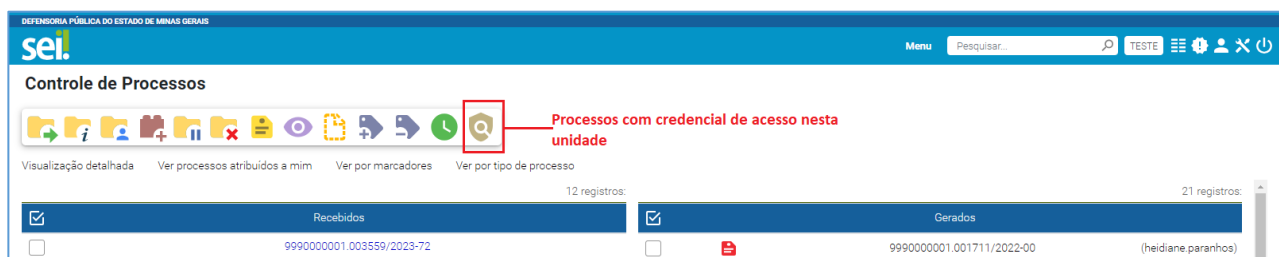
Após renunciar, o usuário só poderá ter acesso novamente ao processo caso uma nova credencial lhe seja concedida.

O usuário não conseguirá renunciar à **Credencial de Acesso** caso seja o único com acesso ao processo. Nesse caso, o sistema exibirá uma mensagem com essa informação.

O processo sigiloso pode ser concluído sem que o usuário renuncie à **Credencial de Acesso**. Nessa situação, esse usuário conseguirá localizar o processo sigiloso pela Pesquisa e acessá-lo, após a **Identificação do Acesso**. Assim, se desejar, poderá reabrir o processo sigiloso.

8.3 Como consultar os processos com Credencial de Acesso na unidade

Cada usuário poderá consultar, em determinada unidade, os processos nos quais tem Credencial de Acesso para atuar. Para isso, basta clicar no ícone **Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade**, disponível na Barra de Ícones da tela Controle de Processos. O sistema irá solicitar a sua identificação de acesso. Digite sua senha e clique em **Acessar**.



Será aberta a tela Processos com Credencial na Unidade.

Nessa tela, serão exibidos todos os processos sigilosos em que o usuário possui **Credencial de Acesso**. Eles serão listados por número, data de autuação e tipo. Também serão exibidas as Observações da Unidade referentes a cada processo. Para acessar um processo, clique sobre seu número.

A tela **Processos com Credencial na Unidade** apresenta, para pesquisa de processos sigilosos na unidade, os seguintes campos: Número do Processo, Tipo do Processo, Interessado, Observações desta Unidade, Período de Autuação. Para realizar uma pesquisa, após preencher os campos desejados, clique no botão **Pesquisar**.

Para limpar os campos preenchidos para a realização de uma nova Pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Processos com Credencial na Unidade

Nº do Processo:

Tipo do Processo:

Interessado:

Obs. desta Unidade:

Período de Atuação: a

Lista de Processos (2 registros):

☒	Processo	Atuação ↑ ↓	Tipo ↑ ↓	Observações da Unidade
☐	9990000001.000318/2022-91	17/02/2022	(teste) Processo sigiloso	
☐	9990000001.000324/2022-48	17/02/2022	(teste) Processo sigiloso	

E, para fazer uma transferência de Credencial na unidade, selecione o(s) processo(s) desejado(s) e clique no botão **Transferir**.

Na janela **Transferência de Credencial**, informe o nome do usuário da unidade para o qual será feita a transferência da Credencial de Acesso e, depois, clique no botão **Salvar**.

Essa ação não cancelará a Credencial de Acesso do usuário que fez a transferência.



Apesar de estar escrito “**Transferir**”, não ocorre uma transferência de credencial, e sim a concessão de uma nova **Credencial de Acesso**, ou seja, o usuário que faz a ação continua tendo **Credencial de Acesso ao processo**.

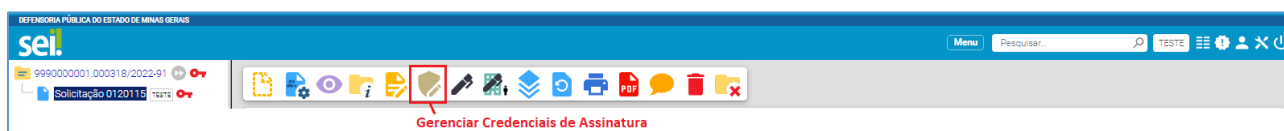
A funcionalidade **Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade** lista os processos sigilosos na unidade nos quais o usuário possui **Credencial de Acesso**. Portanto, não serão exibidos os demais processos sigilosos com Credencial na unidade.

9 Gerenciar Credencial de Assinatura

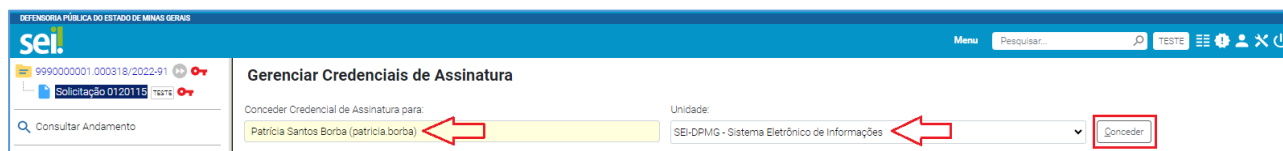
O recurso Gerenciar Credenciais de Assinatura, existe para os documentos de processos sigilosos justamente por não existir a funcionalidade de Bloco de Assinatura. O recurso **Gerenciar Credenciais de Assinatura** deverá ser utilizado caso seja necessário disponibilizar um documento para assinatura de outro usuário.

9.1 Como conceder Credencial de Assinatura

Para conceder uma **Credencial de Assinatura**, acesse o processo sigiloso; selecione o documento que deverá ser assinado ou editado; e clique no ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura**, disponível na **Barra de Ícones**.

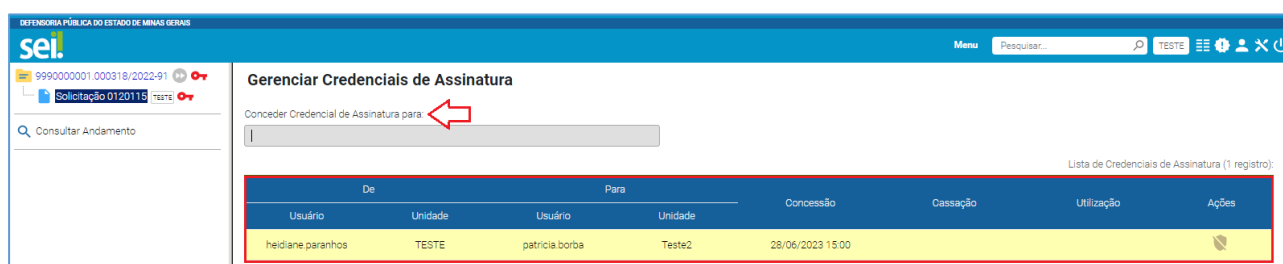


Na tela seguinte, preencha o campo “**Conceder Credencial de Assinatura para**” com o nome do usuário que receberá a Credencial; e, caso o usuário tenha acesso ao sistema em mais de uma unidade, escolha uma das opções apresentadas na caixa **Unidade**. Por último, clique no botão **Conceder**.



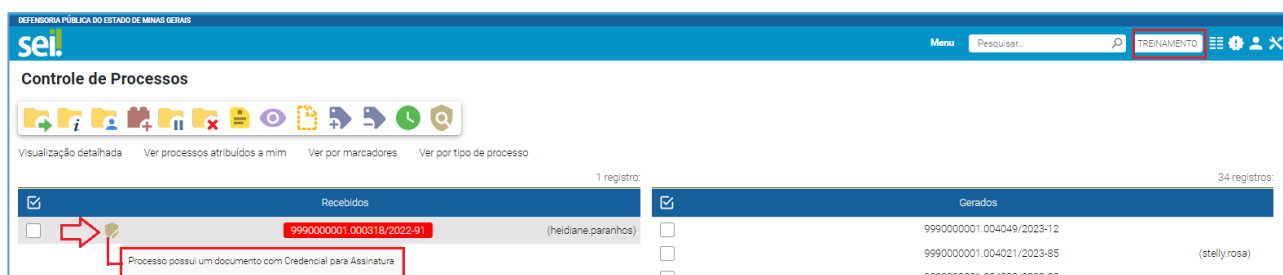
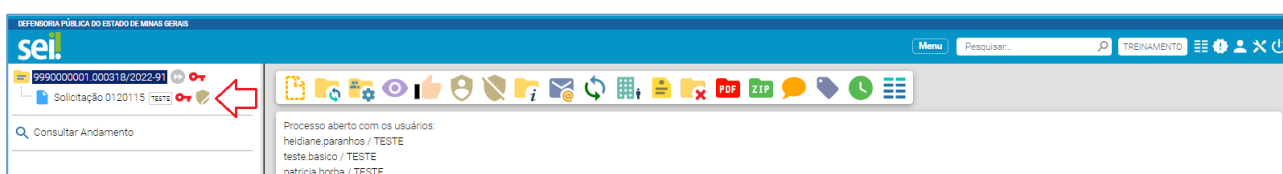
Agora, na tela **Gerenciar Credenciais de Assinatura**, será exibida a **Lista de Credenciais de Assinatura**. Nela, encontram-se as seguintes informações sobre as Credenciais de Assinatura concedidas: usuário que as concedeu; usuário que as recebeu e respectiva unidade; data e hora da concessão; data e hora da cassação e da utilização, se for o caso.

Além disso, nessa tela, é possível conceder Credenciais de Assinatura a outros usuários, preenchendo o campo “**Conceder Credencial de Assinatura para**” com o nome de outro usuário. E, por meio do ícone disponível na coluna **Ações**, é possível **Cassar Credencial de Assinatura**.

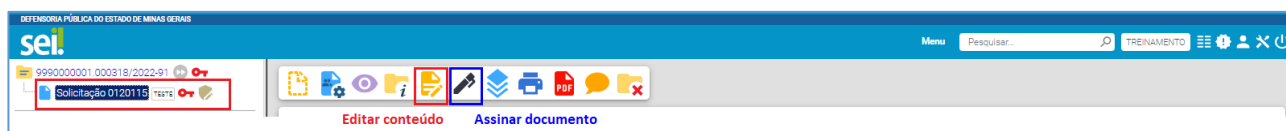


De	Para	Concessão	Cassação	Utilização	Ações
Usuário	Unidade	Usuário	Unidade		
heidiane.paranhos	TESTE	patricia.borba	Teste2	28/06/2023 15:00	

O usuário que receber uma Credencial de Assinatura visualizará o ícone **Documento com Credencial de Assinatura** ao lado do número do processo, na tela **Controle de Processos**, e ao lado do número do documento, na **Árvore do Processo**. Além disso, será notificado, por e-mail, que recebeu uma Credencial de Assinatura.

Para editar ou assinar um documento com Credencial de Assinatura, após acessar o processo, selecione o documento na **Árvore do Processo**; em seguida, clique no ícone **Editar Conteúdo** ou **Assinar Documento**.



Ao receber uma **Credencial de Assinatura** em um documento sigiloso, o usuário passará a ter acesso ao conteúdo do processo.

A **Credencial de Assinatura** concedida e, posteriormente, cassada continuará constando na **Lista de Credenciais de Assinatura**, disponível na tela **Gerenciar Credenciais de Assinatura** correspondente ao documento. Para acessar essa tela, basta clicar no ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura**, disponível na **Barra de Ícones** do referido documento.

A cassação da **Credencial de Assinatura** não retira a **Credencial de Acesso** ao processo adquirida pelo usuário quando recebeu a Credencial para assinatura ou edição do documento sigiloso. Para retirar a **Credencial de Acesso** desse usuário, será necessário selecionar o processo, clicar no ícone **Gerenciar Credenciais de Acesso**, disponível na **Barra de Ícones** do processo, e cassar a Credencial de Acesso do usuário, por meio do ícone **Cassar Credencial de Acesso**.

Não é possível cassar **Credencial de Acesso** concedida ao mesmo usuário em outra unidade. Nesse caso, será necessário que o usuário renuncie à **Credencial de Acesso** naquela unidade.



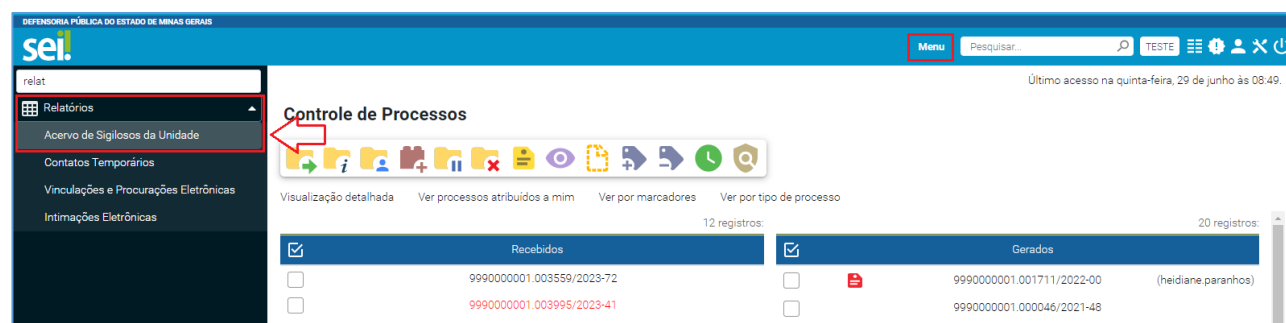
10 Perfil de Acervo de Sigilosos na Unidade

O Perfil de Acervo de Sigilosos da Unidade deve ser solicitado pela chefia da unidade administrativa, para que um usuário possa gerenciar os processos sigilosos da unidade. Usuários do SEI que possuam esse Perfil, podem visualizar a lista dos processos sigilosos que possuem ou já possuíram credencial de acesso em sua unidade, **apenas a listagem desses processos, sem acesso ao conteúdo**, podendo ativar credencial ao usuário oficialmente designado para esse processo ou a si mesmo.

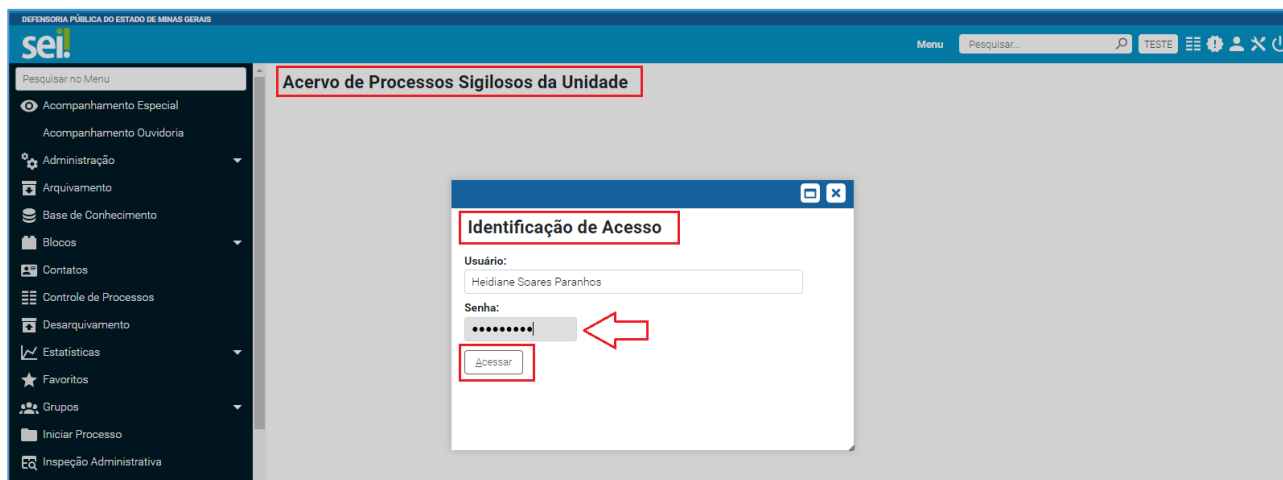
É possível gerenciar os processos sigilosos gerados e recebidos na unidade, ainda que não possuam Credencial de Acesso ativa no momento, por meio do relatório **Acervo de Processos Sigilosos na Unidade**.

10.1 Como consultar o Acervo de Processos Sigilosos da unidade

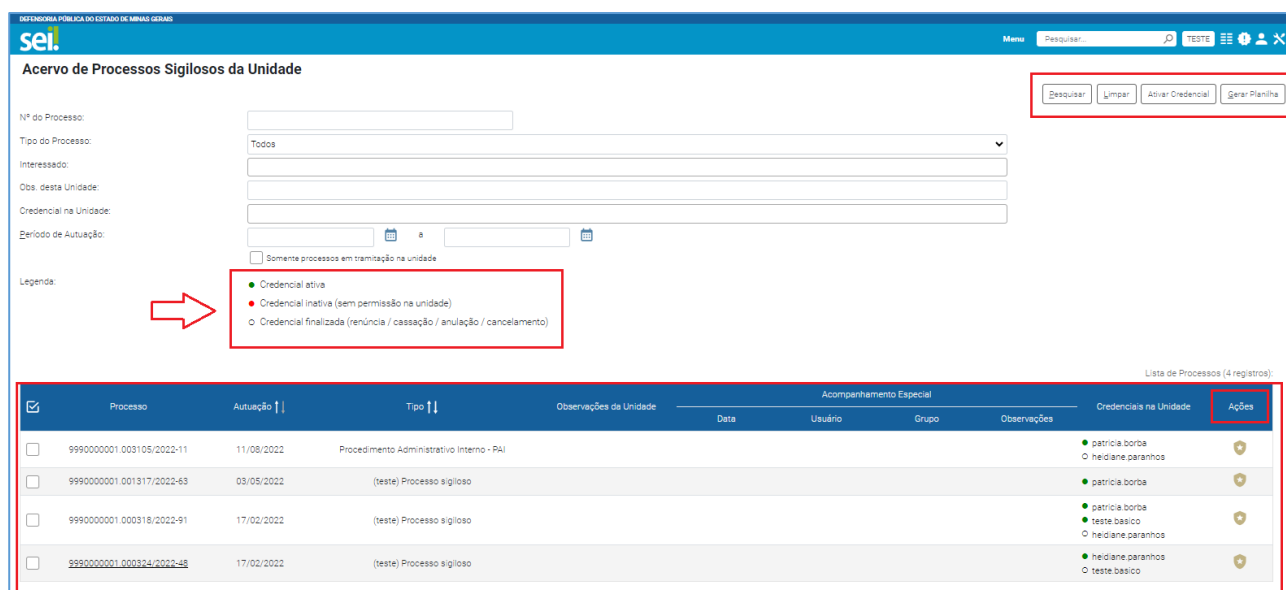
No **Menu Principal**, acesse a opção **Relatórios** e clique em **Acervo de Sigilosos da Unidade**.



Em seguida, na janela **Identificação do Acesso**, insira a senha e tecla **Enter** ou clique no botão **Acessar**.



Será aberta a tela **Acervo de Processos Sigilosos da Unidade**.



Nessa tela, são listados os processos sigilosos gerados e recebidos na unidade. Encontram-se as seguintes informações sobre os processos: número, data de Autuação, Tipo, Observações da unidade, Acompanhamento Especial (Data, Usuário, Grupo, Observações), Credenciais na unidade.

Na coluna Credenciais na Unidade, são identificadas as Credenciais ativas, as Credenciais inativas (sem permissão na unidade) e as Credenciais finalizadas (renúncia/cassação/anulação/cancelamento), conforme as cores da legenda apresentada na tela.

A tela **Acervo de Processos Sigilosos na Unidade** apresenta, para pesquisa de processos sigilosos na unidade, os seguintes campos: Número do Processo, Tipo do Processo, Interessado, Observações desta Unidade, Credencial na Unidade e Período de Autuação. Para realizar uma pesquisa, após preencher os campos desejados, clique no botão **Pesquisar**. E, para limpar os campos preenchidos a fim de realizar uma nova Pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Nessa tela, é possível ainda ativar uma Credencial de Acesso ou cancelar uma Credencial Inativa, por meio dos ícones **Ativar Credencial na Unidade** e **Cancelar Credenciais Inativas na Unidade**, disponíveis na coluna **Ações**; ou por meio dos botões **Ativar Credencial** ou **Cancelar Credenciais Inativas**, após selecionar o(s) processo(s). Essas opções estarão disponíveis conforme a situação das Credenciais no momento.

Além disso, é possível gerar uma planilha, a partir de processos selecionados, com os dados constantes na Lista. Para isso, selecione os processos e depois clique no botão **Gerar Planilha**.



As ações relacionadas à **Credencial de Acesso** e à **Credencial de Assinatura** ficam registradas no **Histórico** do processo sigiloso, o qual poderá ser acessado por meio da funcionalidade **Consultar Andamento**.

O botão **Ativar Credencial** e o botão **Cancelar Credencial Inativa** possibilitam, respectivamente, a ativação e o cancelamento de Credencial de vários processos de uma só vez para um mesmo usuário na unidade.