

Manual do usuário: Abertura de Processos Sigilosos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Secretaria de Governança Institucional
versão 3.0

sei!

Sumário

1. Processos	03-05
1.1. Gestão de Pessoas: Notícia de Assédio Moral, de Assédio Sexual e Discriminação.....	03
1.2. CGJ: Declaração de Bens de Magistrados.....	04
1.3. Judiciário: Declaração de Bens e Valores Patrimoniais (Desembargadores).....	05
2. Funcionalidades	06
3. Possíveis erros	06
4. Observações	06

1. Processos

1.1 Gestão de Pessoas: Notícia de Assédio Moral, de Assédio Sexual e Discriminação

Resolução OE nº 31/2024 – Institui, no TJCE, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação.

Regras de preenchimento

Campo	Preenchimento Recomendado
 Tipo de Processo	Gestão de Pessoas: Notícia de Assédio Moral, de Assédio Sexual e Discriminação
 Especificação	
 Nível de Acesso	Sigiloso
 Hipótese Legal	Notícias de Assédio Moral, Sexual e Discriminação (RESOLUÇÃO OE 00031/2024)
 Tipo de Documento	
 Credenciais de Acesso	Matrícula: 45614 - Edjane Camylle Alves de Lima. Unidade: TJCECOORATENS - COORDENADORIA DE ATENÇÃO A SAÚDE
 Concluir processo	Concluir processo na fila de origem após compartilhamento à unidade acolhedora (TJCECOORATENS)

1.2 CGJ: Declaração de Bens de Magistrados

Art. 84 e 85 do Provimento nº 02/2021/CGJCE

Regras de preenchimento

Campo	Preenchimento Recomendado
 Tipo de Processo	CGJ: Declaração de Bens de Magistrados
 Especificação	Nome completo do Magistrado
 Nível de Acesso	Sigiloso
 Hipótese Legal	Declaração Anual de Bens de Magistrados (Art. 85, §1º, do Provimento nº 02/2021/CGJCE)
 Tipo de Documento	Externo ~> Declaração de Bens
 Credenciais de Acesso	Matrícula: 201343 - Servidor Cláudio Aurélio Silva Nobre Unidade: CGJ - Declaração Anual de Bens (CGJUBENS)
 Concluir processo	Concluir processo na fila de origem após compartilhamento à unidade executora (CGJUBENS)

1.3 Judiciário: Declaração de Bens e Valores Patrimoniais (Desembargadores)

Resolução OE nº 31/2024 – Institui, no TJCE, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação.

2 Regras de preenchimento

Campo	Preenchimento Recomendado
 Tipo de Processo	Gestão de Pessoas: Notícia de Assédio Moral, de Assédio Sexual e Discriminação
 Especificação	Nome completo do Desembargador
 Nível de Acesso	Sigiloso
 Hipótese Legal	Declaração de Bens e Valores Patrimoniais 2º Grau (Art. 198 do CTN)
 Tipo de Documento	Externo ~> Declaração de Bens
 Credenciais de Acesso	Matrícula: 10000 - Servidor Luiz Eliésio Silva Júnior Matrícula: 7877 – Servidor Alexandre Santiago Assumpção Cearense Unidade: SECGJUD – Secretaria Geral Judiciária
 Concluir processo	Concluir processo na fila de origem após compartilhamento à unidade executora (SECGJUD – Secretaria Geral Judiciária)

✓ 2. Funcionalidades

💡 Compartilhamento

Os processos sigilosos no SEI **não tramitam** entre unidades por meio de encaminhamento tradicional. Em vez disso, eles circulam por **compartilhamento de acesso** direto entre **matrículas**.

💡 Por esse motivo, o ícone de encaminhamento padrão é **substituído** pelos seguintes ícones específicos:

- **Gerenciar Credenciais de Acesso** – utilizado para **conceder acesso** a outros usuários; 
- **Renunciar Credenciais de Acesso** – utilizado para **retirar o próprio acesso**. 

Essa estrutura garante que apenas usuários explicitamente autorizados possam visualizar e interagir com processos sigilosos, assegurando a confidencialidade.

💡 Outras funcionalidades do sigilo

- **Cassar Credencial concedida:** 
 - a. Acesse “Gerenciar Credencial de Acesso”;
 - b. Na tabela de usuários, na coluna ações, selecione “Cassar Credencial de Acesso”.
- **Renovar Credencial de Acesso** 

Para “enviar” novamente o processo a um usuário que já possui acesso, para fins reenvio para providências.

✓ 3. Possíveis erros

- 💡 Se, no momento da concessão de acesso do processo, aparecer os **erros “Unidade xxxxxx não possui email cadastrado” ou “...endereço cadastrado”**, abrir um **chamado** na **CATI** para cadastro do e-mail ou do endereço da unidade.

✓ 4. Observações

- 💡 Após o compartilhamento, o processo **permanece aberto na fila de origem**. Caso deseje **encerrá-lo** na origem, utilize o botão **“Concluir Processo”**. Com isso, o processo permanecerá ativo apenas nas filas dos usuários que receberam acesso.
- 💡 Para **acompanhar o andamento** do processo após sua conclusão, recomenda-se, **antes de encerrá-lo, vinculá-lo a um grupo de acompanhamento especial**. Essa funcionalidade permite rastrear o processo mesmo após sua saída da fila.



**Inclusões?
Enviar SEI para:
GERPROC**