

# Manual Resumido do PROAD-OUV

Dezembro de 2024



# PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

# MANUAL RESUMIDO DO SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO VIRTUAL E OUVIDORIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO – PROAD-OUV

# PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES BÁSICAS

Elaboração: Assessoria de Assuntos Administrativos da Diretoria-Geral Fonte: <u>Manual do PROAD-OUV</u> (elaborado pelo TRT12)

Dezembro/2024

# **SUMÁRIO**

1 INTRODUÇÃO	3
2 ALGUNS CONCEITOS BÁSICOS	4
3 ACESSO AO SISTEMA E SENHAS	5
4 PROTOCOLAR NOVO PROCESSO	6
5 PEDIDOS COMPLEMENTARES	12
5.1 Pedido complementar	12
5.2 Minuta de pedido complementar	14
6 ANÁLISE DE PROCESSOS – PRINCIPAIS OPERAÇÕES BÁSICAS	
6.1 Assumir processo	
6.2 Atribuir responsabilidade de processo	17
6.3 Criar documento (com o editor de textos do PROAD)	18
6.4 Subir documento	20
6.5 Criar minuta de documento	21
6.6 Encaminhar processo	23
6.7 Pedir ciência	
6.8 Pedir conhecimento	27
6.9 Solicitar providência	28
6.10 Concluir providência	
6.11 Pedir arquivamento	30
6.12 Arquivar processo	31
6.13 Pedir desarquivamento	32
6.14 Desarquivar processo	33
7 CONSULTAS	
7.1 Consulta rápida	33
7.2 Central de buscas	34
7.3 Pesquisa avançada de processos	34
7.4 Pesquisa avançada de documentos	34

# 1 INTRODUÇÃO

O Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, por meio do <u>projeto estratégico PROJ24004</u>, promove a universalização do uso do **Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria da Justiça do Trabalho** – **PROAD-OUV** – para protocolo de processos administrativos que não possuam sistemas próprios.

Construído sobre os pilares da transparência, eficiência, agilidade, usabilidade e acessibilidade, o PROAD-OUV compõe o portfólio dos sistemas nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho e apresenta vasto rol de funcionalidades potencialmente úteis para a tramitação e a gestão de processos administrativos eletrônicos.

Assim, no PROAD-OUV, as responsabilidades para tratar cada assunto de processo são definidas em configurações do sistema, de modo a permitir o controle automático dos fluxos de início e de fim do processo (arquivamento). Ademais, o sistema permite, entre seus recursos, a integração com outros sistemas da própria JT, a tramitação de processos entre os Regionais do Trabalho e entre sistemas de outros órgãos públicos e o compartilhamento de documentos para visualização e assinatura por usuários externos. Vale mencionar, ainda, que as informações do sistema são seguras e todos os procedimentos são registrados, garantindo a integridade das informações dos processos.

O objetivo deste manual é apresentar as principais características e as funcionalidades básicas do PROAD-OUV, de forma a atender às demandas dos usuários iniciantes, sem adentrar, portanto, em funcionalidades mais avançadas, ou nas questões relacionadas aos protocolos de manifestações referentes a Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Nesse sentido, para conhecimento de forma detalhada de todas as funcionalidades do sistema, sugerimos que seja consultado o <u>Manual do PROAD-OUV</u> publicado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – no qual o presente documento se baseia. Sugerimos, também, os <u>cursos completo e simplificado</u> ministrados por aquele Regional.

Nesta oportunidade, o TRT3 agradece a valorosa colaboração e parceria do TRT12, que exerceu papel fundamental na concretização do projeto de universalização do sistema na 3ª Região.

#### 2 ALGUNS CONCEITOS BÁSICOS

**<u>Assuntos</u>**: o funcionamento do PROAD-OUV é baseado na ideia de que os processos são classificados em <u>assuntos</u>, agrupados por <u>temas</u> no sistema e que são, essencialmente, os tipos de processos administrativos que tramitam no Tribunal. A partir das definições dos assuntos, são definidas a <u>área de primeiro encaminhamento</u> e a <u>área de arquivamento</u>.

**Área de primeira remessa**: é a unidade responsável pela primeira análise e providências em relação ao processo de determinado assunto. Toda vez que um processo é protocolado, o sistema encaminha o expediente automaticamente para a respectiva área de primeiro encaminhamento (ressalvadas situações específicas).

Área de arquivamento: é a unidade responsável pela análise e providências finais em relação ao processo de cada assunto. Toda vez que um processo chega à sua conclusão, a área que está tratando o processo pode solicitar o arquivamento e, quando isso é feito, o sistema encaminha o processo automaticamente para a área de arquivamento. Se a área que está tratando o processo já é a responsável pelo arquivamento, o sistema permite arquivar o expediente diretamente.

**Permissões**: o <u>superior hierárquico</u> de uma unidade (usuário responsável por determinada área/lotação, conforme o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGEP) tem poderes para, de acordo com as atribuições de cada servidor, conceder permissões de uso no sistema em relação à unidade, destacando-se as permissões para <u>protocolar e administrar os processos</u> da área, <u>atribuir a responsabilidade de processos</u>, <u>excluir arquivos de protocolos</u> e <u>gerenciar processos sigilosos</u>. Essas permissões devem ser revistas e atualizadas sempre que ocorrerem mudanças de lotação.

**Protocolos pessoais**: são aqueles que dizem respeito aos interesses de magistrados e servidores, como solicitações relativas a assuntos sobre afastamentos, auxílios, etc. Os protocolos pessoais devem ser protocolados em <u>nome próprio</u> do usuário.

**Protocolos de interesse das unidades**: são aqueles de cunho institucional, como, por exemplo, solicitações referentes a demandas de conselhos superiores, contratações, etc. Os protocolos referentes a assuntos departamentais devem ser protocolados em <u>nome da unidade</u> <u>organizacional</u> interessada.

**<u>Participante</u>**: é qualquer pessoa física ou jurídica (ou grupo de pessoas) que possa ter alguma relação com processos.

**<u>Subscritor</u>**: é o participante responsável pela autorização do protocolo do processo. É quem autoriza a criação de um processo.

**<u>PDF/A</u>**: é o formato de arquivo em que são armazenados, por padrão, os documentos do PROAD-OUV, para fins de segurança e guarda de longo prazo.

# **3 ACESSO AO SISTEMA E SENHAS**

O acesso se dá, na intranet, pelo menu Sistemas > <u>PROAD-OUV</u>. Tal como ocorre com os demais sistemas administrativos, o *login* pode ser feito com o preenchimento dos campos "nome de usuário", "senha" (mesmos utilizados para acesso da intranet) e do código de acesso enviado para o e-mail institucional do usuário, ou, alternativamente, pode-se fazer *login* com a conta do Google.

Além da senha para acessar o sistema, no PROAD-OUV também é utilizada uma <u>assinatura</u> <u>eletrônica</u>, exigida para a assinatura de documentos e para a concretização de ações mais críticas.

Para criar ou alterar sua assinatura eletrônica do PROAD-OUV, o usuário deve clicar, no canto superior direito da tela inicial do sistema (onde há nome e e-mail do usuário autenticado), sobre seu nome e sobre "Assinatura eletrônica".

Usuário	Usuário teste	
Senha de assinatura		Esqueceu a senha
Nova senha de assinatura *		
Confirmação da nova senha *		
	Alterar	

Também é possível assinar documentos com a utilização de certificado digital.

# **4 PROTOCOLAR NOVO PROCESSO**

A funcionalidade "**Novo processo**" é utilizada para protocolar processos internos, para os quais existem assuntos mapeados, com áreas responsáveis definidas.

4.1 Na barra de menus superior (de cor verde), acesse "Processos" > "Novo processo".



4.2 Em "**Protocolo de processo - Selecionar Assunto**", pesquise pelo assunto no campo próprio ou clique em "**Ver todos**". Ao digitar no campo "**Pesquisar assunto**", irão aparecer os assuntos com o(s) termo(s) pesquisado(s) > escolha a opção desejada em "**Assuntos encontrados**".

dicional	
suntos en	contrados. (Clique para selecionar)
Assunto	
Magistrado	s - Pagamento: Adicional de Tempo de Serviço
Servidores	- Assentamento Funcional: Adicional por Tempo de Serviço
Servidores	- Capacitação e Aperfeiçoamento: Adicional de Qualificação
Servidores	- Previdência: Cobertura Adicional de Risco - CAR

Protocolo de processo - Selecionar Assunto - Passo 1/5

Ao passar o cursor sobre o assunto, aparecerá a descrição "**Use este assunto para:**" que ajudará o usuário a decidir se o assunto é o desejado.

١	esquisar assunto
	adicional
١	ssuntos encontrados. (Clique para selecionar)
	Assunto
	Magistrados - Pagamento: Adicional de Tempo de Serviço
	Servidores - Assentamento Funcional: Adicional por Tempo de Serviço
	Servidores - Capacitação e Aperfeiçoamento: Adicional de Qualificação
	<ul> <li>Use este assunto para:</li> <li>Se Este assunto deve ser utilizado para o processamento de adicional de qualificação de servidor.</li> </ul>
	Sensideres Ventagens Peruniérias: Adicional de Periculesidade e de Insalubridade

4.3 Em "**Protocolo de processo - Cadastrar Participantes**", no campo "**Pesquisar participantes**", digite e selecione o(s) nome(s) de usuário(s) ou unidade(s) a ser(em) cadastrado(s) > clique em "**Próximo**". Clique em "**Remover**" na coluna "**Opções**" no caso de inserção de nome indevido.

Protocolo de processo - Cadastrar Participantes - Passo 2/5

		Próximo Cancelar
Assunto		
Servidores - Capacitação e Aperfeiçoamento: A	dicional de Qualificação	
Participantes		
Pesquisar participantes		
		<u>۾</u>
Nome	Opções	
Nenhum Participante Selecionado		

4.4 <u>Atenção</u>: Esta etapa será exibida somente a quem tem permissão para protocolar e gerenciar processos <u>em nome de unidades</u> do Tribunal: em "**Protocolo de processo -**

Selecionar por quem protocolar", no campo "Protocolar por", selecione a opção desejada > clique em "Próximo".

Protocolo de processo - Selecionar por guem protocolar - Passo 3/5

	Proximo
Assunto	
ervidores - Capacitação e Aperfeiçoamento: Adicional de Qualificação	
Protocolar por (Clique para selecionar)	
0	
O UNIDADE XYZ	
<ul> <li>UNIDADE XYZ</li> <li>USUÁRIO LOGADO</li> </ul>	
<ul> <li>UNIDADE XYZ</li> <li>USUÁRIO LOGADO</li> </ul>	
UNIDADE XYZ USUÁRIO LOGADO Subscritor	
UNIDADE XYZ USUÁRIO LOGADO	
UNIDADE XYZ USUÁRIO LOGADO Subscritor	
UNIDADE XYZ USUÁRIO LOGADO Subscritor	

**Atenção**: Caso seja um <u>assunto pessoal</u>, selecione seu nome para protocolar como <u>pessoa</u> <u>física</u>. Para <u>assuntos departamentais</u>, selecione a unidade e preencha o campo "**Subscritor**" com o nome do responsável, o qual deverá autorizar ou não a criação do processo. Enquanto o <u>subscritor</u> não autorizar, o processo não será válido para ser encaminhado para a primeira área de remessa.

# 4.5 Em "Protocolo de processo - Finalizar processo":

- marque, se desejar, a opção "Desejo acompanhar o andamento deste protocolo" ao ativar essa opção, o sistema notifica o usuário por e-mail sobre todas as movimentações que ocorrerem no processo, que passa a ficar disponível em "Acompanhados por minhas áreas", no painel "Organização de Processos", na tela inicial do PROAD-OUV.
- selecione o tipo de "Prioridade" entre as opções "Normal", "Pessoa com deficiência", "Pessoa portadora de doença grave" e "Idoso" (conforme Lei 12.008/2009). Processos com prioridade recebem destaque na ficha do processo e são exibidos, com destaque, nos painéis de controle da tela inicial do PROAD-OUV da unidade que for tratar o processo.

em "Documentos", clique em "Novo documento" > selecione o "Tipo do Documento"
 > insira sua "Descrição" (por exemplo, "Despacho N. DG/1595/2024" ou "Requerimento para concessão de licença-paternidade") > alimente os campos "Número" e "Ano" do documento (opcional) > marque uma das seguintes opções: "Criar documento usando editor" ou "Incluir documento PDF do meu computador".

	Concluir processo	Cancelar
Desejo acompanhar o andamento deste protocolo		
Assunto		
Servidores - Capacitação e Aperfeiçoamento: Adicional de Qualificação		
Prioridade		
Normal		
Documentos		
	umento Assinar sel	ecionados

 Caso escolha a opção "Criar documento usando editor" (para redigir o texto diretamente no sistema), aparecerá, logo abaixo, o campo para inserir e editar o conteúdo do documento > finalizada a elaboração do documento, clique em "Salvar e Incluir".

Tipo do Documento *	
DOCUMENTO	
Descrição*	
Tipo Acesso *	
Livre	
Número Ano	
Criar documento PDF do usando editor meu computador	
Image:	



 Na janela "Como deseja assinar o documento?", escolha entre as opções "Assinar com senha" ou "Assinar com certificado digital" > clique em "Assinar".

Como deseja assinar o documento?		×
Assinar com senha		Assinar com certificado digital
Senha de assinatura	Assinar	Abrir assinador
Esqueceu a sua senha? Cliq	ue aqui.	

 Caso opte pela opção "Incluir documento PDF do meu computador", clique no botão "Escolher arquivo" > selecione o documento pertinente (o sistema automaticamente converte o arquivo para o padrão PDF/A, caso já não esteja nesse padrão) > preencha o campo "Autores – Pesquisar participantes" > finalizada a juntada do documento, clique em "Salvar e Incluir".

Criar documento usando editor Incluir documento PDF do meu computador		
+ Escolher arquivo	O Digitalizado CEletrônico	
Autores Pesquisar participantes		
Nome	Ações	
Nenhum Participante Encontrado		
	Salvar e Inclu	ir 🗶 Cancelar

**Observação**: Caso o "**autor**" informado para o documento PDF incluído seja o usuário que está protocolando o processo, o sistema solicitará sua assinatura. Ademais, o "**autor**" do documento pode ser, por exemplo, a instituição de ensino que emitiu um certificado de conclusão de curso juntado ao processo no PROAD.

 Se houver mais documentos a serem inseridos no processo, clique em "Novo documento" e repita os procedimentos acima ("Criar documento usando editor" ou "Incluir documento PDF do meu computador"). Após incluir todos os documentos, preencha o "Resumo do processo". <u>Atenção</u>: O resumo do processo sempre poderá ser visualizado por todos os usuários do PROAD-OUV (exceto no caso de processos sigilosos); portanto, certifique-se de não inserir informações sigilosas ou de caráter estritamente particular.

Documentos			
			Novo documento Assinar selecionados
	Тіро	Processo	Ações
		DOCUMENTO - doc 1	i 😪 😒
1 documentos encontrados Resumo do processo	<u>_</u>		
	-		
			Concluir processo Cancelar

• Clique em "Concluir Processo".

Ao final, o sistema irá apresentar uma página com as principais informações relativas ao processo, além das opções "**Excluir processo**" (operação irreversível) e "**Alterar processo**".

#### Algumas observações:

- Processos de assuntos pessoais, protocolados em <u>nome próprio</u>, são encaminhados automaticamente pelo sistema para a área de primeira remessa, enquanto que processos de assuntos departamentais, protocolados em <u>nome de uma unidade</u>, seguem para a autorização do subscritor e, uma vez autorizados, são remetidos automaticamente para a área de primeiro encaminhamento. Em seguida, a tramitação é livre, ou seja, os processos podem ser encaminhados para outras unidades de acordo com a necessidade. Ao final de seu ciclo de vida, são arquivados pela área de arquivamento.
- No painel de controle do sistema, no menu à esquerda, em "Pendências" > "Encaminhados e pendentes", é apresentada lista de processos que foram encaminhados pelas áreas em que o usuário possui permissão para tratar expedientes, mas que ainda não foram assumidos pelos responsáveis das áreas de destino do

encaminhamento. Nesse painel, é possível <u>cancelar um encaminhamento</u> enquanto o processo não for assumido por alguém na área de destino. No caso de processos novos, que ainda não foram tratados no primeiro encaminhamento ou assumidos, é possível <u>excluir o processo</u>.

 No painel de controle do sistema, em "Pendências" > "Protocolos aguardando autorização", são listados os processos que estão aguardando autorização ou foram rejeitados pelo <u>subscritor</u>, das áreas em que o usuário logado possui permissão para tratar processos. Na opção "Protocolos aguardando autorização", ao se clicar sobre o processo desejado, é possível excluí-lo ou realizar algumas alterações, como remover ou incluir algum participante, adicionar um resumo, alterar o subscritor, ou excluir, incluir e assinar um documento.

# **5 PEDIDOS COMPLEMENTARES**

#### 5.1 Pedido complementar

Quando um processo é protocolado, pode ser necessário, em alguns casos, adicionar informações ou atender exigências para dar continuidade à sua tramitação. O PROAD-OUV possui a funcionalidade "**Pedido complementar**" para tais situações, que é utilizada para realizar um requerimento adicional a um processo já em andamento <u>em outra área</u>. Se o processo estiver arquivado, o pedido também exerce o papel de pedido de desarquivamento.

Para adicionar um pedido complementar a um processo em andamento, há <u>duas maneiras</u> de se iniciar o pedido:

 Acesse a ficha do processo no qual deseja incluir o pedido > vá à opção "Pedido Complementar" na barra de ações da ficha do processo.



 Ou localize no menu superior o item "Processos" > "Pedido complementar" > indique o número e o ano do processo ao qual quer adicionar o pedido > clique no botão "Próximo Passo".

J PROAD	Processos <b>Q</b> Consultas
	Novo processo
	Pedido complementar
N° PROCESSO / ANO	Minuta de pedido complementar
Q / 2024	Ir Administrar meus a
Minhas Tarefas	Áreas: Todos D
<b>D</b>	

Caso o usuário não saiba a numeração do processo, pode acessá-lo através da "**Central de buscas**".

<sup>v</sup> edido complementar	
	Central de buscas Próximo passo
Em qual processo você deseja fazer o pedido complementar?	
Número / Ano	

Em ambos os casos, uma página com informações do processo será exibida, mostrando a sua localização atual e por quem ele está sendo tratado.

Na sequência, clique em "Novo Documento" > será aberta uma janela a partir da qual se poderá criar um documento usando o editor de texto do PROAD-OUV ou fazer o *upload* do documento que se deseja incluir no pedido complementar. Inclua o documento > preencha os campos "Tipo do Documento", "Descrição" e "Tipo Acesso" > clique em "Salvar e Incluir" > assine o documento com a senha da assinatura eletrônica do sistema ou com certificado digital > inclua todos os documentos necessários seguindo os mesmos passos.

**Observação**: Em resumo, os seguintes <u>tipos de acesso</u> podem ser atribuídos aos documentos: "**Livre**", "**Público na Web**" (visível no Portal PROAD, caso haja configuração nesse sentido), "**Restrito**" (visível para participantes do processo e para usuários com permissão na área atual do processo) e "**Em processo decisório**" (visível para usuários com permissão na área atual do processo). Para mais detalhes sobre esses tipos de acesso, consulte o <u>Manual do</u> <u>PROAD-OUV</u> elaborado pelo TRT12 (pág. 75).

Clique em "Enviar Pedido" > confirme com sua assinatura.

edido Complementar (PROAD n. xxx /2024)									
O Pedido Complementa	▲ O Pedido Complementar só será enviado após clicar em Enviar Pedido.								
Passo anterior Enviar pedido									
Processo no qual será feito o p	edido		ប						
Processo: XXX/2024 Assunto: Servidores - Capacita Resumo: TESTE	Processo: XXX/2024 Assunto: Servidores - Capacitação e Aperfeiçoamento : Adicional de Qualificação Resumo: TESTE								
Situação atual do processo									
☑ Em análise na(o) SUBAQ - S	UBSECAO DE ADICIONAL DE QUALIFI	CACAO desde 10/12/2024. Responsável atual: Servidor da SUBAQ							
Documentos									
Novo documento Assinar selecionados									
	Тіро	Descrição	Ações						
		DOCUMENTO - Documento faltante	i 😪 😵						

Será exibida uma mensagem informando que o pedido foi criado com sucesso.



Os documentos serão enviados para a unidade onde o processo está e ficarão pendentes da apreciação do responsável pelo processo, que poderá ou não aceitar o pedido complementar.

# 5.2 Minuta de pedido complementar

A funcionalidade "**Minuta de pedido complementar**" é utilizada para realizar o <u>esboço de um</u> <u>pedido</u> que será <u>assinado pelos participantes selecionados</u> para então se tornar um pedido complementar de fato.

Para adicionar uma minuta de pedido complementar a um processo em andamento, há <u>duas</u> <u>maneiras</u> de se iniciar o pedido:

 Acesse a ficha do processo no qual deseja incluir o pedido > vá à opção "Minuta de Pedido Complementar" na barra de ações da ficha do processo.



Ou localize no menu superior o item "Processos" > "Minuta de pedido complementar"
 > indique o número e o ano do processo ao qual quer adicionar o pedido > clique no botão "Próximo Passo".



Indique, em "Tipo de documento", qual documento deseja adicionar > preencha o campo "Descrição" > escolha o "Tipo de acesso" > informe, se necessário, alguém como "Revisor" (quando são informados revisores, as minutas somente aparecerão aos assinantes após todas as revisões terem sido concluídas) > informe o nome do(s) "Assinante(s)" > indique se as assinaturas deverão ser feitas em sequência > escolha como enviará o documento nas opções "Usar minuta criada no editor" ou "Usar minuta criada através de inclusão de arquivo" > se necessário, adicione uma observação no campo "Comentários" > clique em "Salvar".

#### Minuta de Pedido Complementar (PROAD n. XXX /2024)

			⇔	✓ Salvar	Cancelar
Tipo do documento: * Descr	rição: *	Tipo de acesso:		Número:	Ano:
[Selecione]		Livre	~		
Revisores:					R
Este campo é opcional. Se forem selecionados re	evisores, a minuta seguirá para assinatura	somente após a aprovação por todos os revis	ores.		
Nome			Ações		
Nenhum Revisor					
Assinantes:				Assinaturas e	m sequência?
					~
Nome			Ações		
Nenhum Assinante					
B     I     U     S     X₂     X²     III     IIII     IIIII     IIIII     IIIIIIIIIIIIIII     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Estilo - Normal - I	Fonte • Ta • III • III •			
Comentários					
			₽	✓ Salvar	Cancelar

Uma mensagem aparecerá na tela, informando que a operação foi concluída.



No painel de pendências do sistema podem ser consultadas e eventualmente excluídas as "Minutas aguardando assinatura/revisão". Em "Tenho que assinar", também no painel de pendências, o(s) assinante(s) das minutas poderão acessá-las.

# 6 ANÁLISE DE PROCESSOS – PRINCIPAIS OPERAÇÕES BÁSICAS

#### 6.1 Assumir processo

Ação utilizada para assumir a responsabilidade por determinado processo (que esteja <u>pendente</u> <u>de análise</u> ou <u>em análise</u>), <u>quando o usuário possui permissão para tratar processos da</u> <u>unidade atual do protocolo</u>. Ao assumir um processo, o usuário passa a atuar nele.

A responsabilidade pode ser assumida de <u>forma voluntária</u> ou <u>involuntária</u> – usuários que possuem permissão podem atribuir responsabilidade de um processo a outro usuário.

Estando um processo sob a responsabilidade de um determinado usuário, qualquer outro usuário com permissão na mesma área pode abrir o processo e assumir a responsabilidade.

Para assumir processo, acesse a ficha do processo > clique no ícone "**Assumir processo**" > clique em "**Sim**" na janela de confirmação. Será apresentada uma mensagem informando que o procedimento foi concluído.



Observação: No painel de controle do sistema, em "**Minhas Tarefas**" > "**Estou tratando**", é apresentada lista de todos os processos que o usuário logado está tratando, com exceção daqueles que foram arquivados temporariamente (para saber mais sobre arquivamento temporário, consulte o <u>Manual do PROAD-OUV</u>, publicado pelo TRT12).

#### 6.2 Atribuir responsabilidade de processo

Esta ação está disponível <u>apenas para usuários com permissão</u>, concedida pelo superior hierárquico da unidade.

Acesse a ficha do processo > clique no ícone "**Atribuir Responsabilidade**" > será apresentada lista de usuários aos quais a responsabilidade pode ser atribuída > selecione o nome da pessoa e clique em "**Confirmar**".



Após a confirmação, será apresentada uma mensagem informando que a atribuição foi bem sucedida.



# 6.3 Criar documento (com o editor de textos do PROAD)

Para criar um documento em um expediente é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Após assumir o processo, o usuário terá dois caminhos para criar um documento:

• Acessando a aba "Documentos" na ficha do processo:

	Ficha do Processo	Documentos	Participantes	Histórico de Eventos	Alterações	Anexos			
Docum	entos						Û		
							Criar documento	Subir Documento(s)	Assinar selecionados
	Тіро	N"	۵ ۵	Descrição ⇔				Data da Juntada	Ações
		2	, С	OOCUMENTO - doc				27/09/2024	۵ 🖧 🖗

• Acessando o menu superior direito na ficha do processo:



Preencha os campos em **"Tipo do Documento**", **"Tipo Acesso**" e **"Descrição**" > insira o conteúdo do documento utilizando o editor de textos do PROAD > clique em **"Salvar e Incluir**" > assine o documento.

o do Documento*	Tipo Acesso*		Número:	Ano:
OCUMENTO V	Livre	~		
xrrição*				
(	🖪 🚔 🔎 Auto texto 🕞			
3 I U S X <sub>1</sub> X <sup>2</sup> III E Estio · Formata · Fonte	• Ta • 🖩 • 🏢 •			

**Dica**: Veja, no <u>Manual do PROAD-OUV</u> elaborado pelo TRT12, como criar <u>autotextos</u> com conteúdos padronizados, o que permite otimizar a edição de documentos.

**Observação**: Em resumo, os seguintes <u>tipos de acesso</u> podem ser atribuídos aos documentos: "**Livre**", "**Público na Web**" (visível no Portal PROAD, caso haja configuração nesse sentido), "**Restrito**" (visível para participantes do processo e para usuários com permissão na área atual do processo) e "**Em processo decisório**" (visível para usuários com permissão na área atual do processo). Para mais detalhes sobre esses tipos de acesso, consulte o <u>Manual do</u> <u>PROAD-OUV</u> elaborado pelo TRT12 (pág. 75).

# 6.4 Subir documento

Para juntar ao processo documentos em formato PDF, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, há dois caminhos para subir um documento:

• Acessando a aba "Documentos" na ficha do processo:

	Ficha do Processo	Documentos	Participantes	Histórico de Eventos	Alterações	Anexos				
Docume	ntos								Ŷ	
							Criar document	0	Subir Documento(s)	Assinar selecionados
	Тіро	N	<u>م</u>	Descrição ⇔					Data da Juntada 🔶	Ações
		2	ь [	DOCUMENTO - doc					27/09/2024	1
1 document	tos encontrados									

• Acessando o menu superior direito na ficha do processo:

) 🗋 🖒 🛆 🛱 🔁 💽
Arquivar Temporariamente
Criar documento com o editor
Enviar email
Juntar processos a este processo
Pedir conhecimento
Registrar execução de procedimento
Solicitar providência
 Subir documentos PDF

Escolha o(s) arquivo(s) que deseja anexar clicando em "**Escolher arquivos**" > preencha os campos "**Tipo do Documento**", "**Autor**" e "**Acesso**" > clique em "**Salvar e Incluir**".

#### Incluir Documento (PROAD n. xxx/2024)

Selecione os arquivos e em seguida complete as informações dos documentos								
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido								
Descrição Tipo do Documento	Autor	Número/Ano Acesso Escaneado						
Documento XYZ DOCUMENTO V	Nenhum Participante Selecionado	Livre V						
Documentos para conferir								
Documento XYZ								
Ações em lote nos documentos selecionados								
Tipo do Documento 🗸 Tipo Acesso	Autor     Remover documentos     selecionados	]						
		Salvar e Incluir 🗙 Cancelar						

Caso os documentos carregados não estejam no formato PDF/A, eles serão automaticamente convertidos e o sistema avisará ao usuário.

Arquivo convertido para PDF/A (Documento para teste.pdf). Assinaturas prévias foram removidas. Confira o conteúdo.

**Observação**: Conforme a regra de <u>exclusão de documentos</u> adotada no TRT3, para se excluir um documento, em linhas gerais, é necessário que o processo esteja na área em que o documento foi juntado; que não tenham sido juntados documentos passíveis de exclusão em tramitações posteriores do processo; que seja preenchida justificativa da exclusão. Além disso, de maneira geral, também se aplicam as seguintes regras de exclusão de documentos: minutas sempre podem ser excluídas; documentos de processos em criação, ou ainda não juntados ao processo, sempre podem ser excluídos; documentos iniciais gerados pelo modelo do assunto (caso haja) nunca podem ser excluídos; certidões geradas pelo sistema nunca podem ser excluídas.

#### 6.5 Criar minuta de documento

As minutas de documentos são esboços que só se tornam um documento do processo de fato após a assinatura dos participantes selecionados.

Para criar uma minuta de documento é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, pela ficha do processo se pode acessar a opção "**Criar minuta de documento**".



Alimente os campos "Tipo do documento", "Descrição", "Tipo de acesso", "Revisores" (a revisão é <u>opcional</u> – quando são informados revisores, as minutas somente aparecerão aos assinantes após todas as revisões terem sido concluídas) e "Assinantes" > indique se as assinaturas deverão ser feitas em sequência > escolha como enviará o documento nas opções "Usar minuta criada no editor" ou "Usar minuta criada através de inclusão de arquivo" > se necessário, adicione uma observação no campo "Comentários" > selecione, caso deseje, alguma unidade ou usuário para receber o processo <u>automaticamente</u> após todas as assinaturas da minuta na opção "Após todas as assinaturas encaminhar processo?" > selecione, se necessário, a opção "Lançar alerta após despachar?" > clique em "Salvar" > será apresentada uma mensagem informando que a operação foi concluída.

Minuta de Documento (PROAD n. XXX/2024)

			C	Salva	ar Cancelar
Tipo do documento: *	Descrição: *	Tipo de acesso:		Número:	Ano:
[Selecione]		Livre	~		
Revisores:					
					R
Este campo é opcional. Se forem selecionados revisores,	, a minuta seguirá para assinatura somente após a aprovação por todos os revisor	es.			
Nome			Ações		
Nenhum Revisor					
Assinantes:				Assinatu	ras em sequência?
					R
Nome			Ações		
Nenhum Assinante					

O Usar minuta criada no editor 🔿 Usar minuta criada através de inclusão de arquivo	
Auto texto -	
B       I       Image: Section of the section	
	4
Comentarios	
	<u> </u>
	<b>*</b>
Após todas as assinaturas encaminhar processo?	
Lançar alerta apòs despachar?	
	Salvar Cancelar

Algumas informações:

- No painel de controle do sistema, em "Pendências" > "Minutas aguardando assinatura", são listadas as minutas de documentos criadas pelo usuário logado ou criadas em processos sendo tratados pelas áreas em que o usuário possui permissão para atuar. O painel também lista as minutas de pedidos complementares aguardando assinatura.
- Enquanto não assinadas, as minutas ficarão visíveis apenas para área que está tratando o processo e para os usuários que irão revisá-las ou assiná-las.
- A criação da minuta remove as assinaturas digitais eventualmente já existentes no documento PDF.
- Quando quiser alterar uma minuta, o assinante pode fazê-lo modificando a versão anterior criada no editor do sistema ou juntando um arquivo PDF substitutivo.
- Quando solicitada assinatura em sequência, as minutas aparecerão aos assinantes na ordem especificada na relação de assinantes. O sistema encaminha apenas para o primeiro assinante e, <u>após a assinatura dele</u>, segue para o segundo e assim sucessivamente.

# 6.6 Encaminhar processo

A operação de encaminhar processo deve ser utilizada para dar continuidade ao seu andamento, assim que o seu responsável atual executar todos os procedimentos sob sua responsabilidade.

Para encaminhar um expediente, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o expediente, na "Ficha do Processo" há a opção pertinente no ícone "Encaminhar para outra área".



Digite no campo "Encaminhar para a área" o nome da unidade que receberá o processo e selecione a opção desejada > especifique o "Motivo do encaminhamento" > Utilize o campo "Post-it" para enviar uma mensagem para área de encaminhamento, se achar necessário > indique o desejado nas opções "Notificar área destino por e-mail?" e "Lançar Alerta?" > clique em "Encaminhar".

Encaminhar para a área:	
Motivo do encaminhamento:	
Post-it: (?)	
Notificar área destino por e-mail?	
Sim 👩 Não	
•	
Lançar Alerta?	
Sim O Não	
Encaminhar Cancelar	

Será exibida uma mensagem de sucesso, indicando que o encaminhamento foi concluído.

Sucesso Encaminhamento feito com sucesso. O processo não está mais na sua responsabilidade e por isso não pode ser editado. Enquanto ninguém assumir a responsabilidade na área para onde foi encaminhado o processo você poderá cancelar o encaminhamento na aba histórico de eventos. Enquanto o processo não for assumido pelo novo responsável, é possível cancelar o envio na aba "**Histórico de Eventos**". Essa opção é útil caso o envio tenha sido feito para área errada ou seja necessário editar o processo.

# 6.7 Pedir ciência

O pedido de <u>ciência de documento(s)</u> de um processo é direcionado para <u>pessoas</u>, ou seja, o usuário precisa selecionar nominalmente a quem enviar a solicitação de ciência.

Para solicitar ciência de documentos é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, na ficha do processo pode-se acessar a opção "**Solicitar** ciência".



Digite o(s) nome(s) do(s) participante(s) para o(s) qual(is) será solicitada ciência (adicione quantos participantes forem necessários) > digite o motivo da solicitação > indique se deseja "Lançar Alerta" para controle de prazos (quando lançado, o sistema gerará automaticamente um alerta de prazo no processo após a tomada de ciência pelo participante, seja ciência intencional ou automática) > selecione os documentos que serão exibidos no pedido > clique em "Solicitar Ciência".

Atenção ao selecionar os documentos da solicitação de ciência, apenas os documentos com acesso restrito ou acesso X livre poderão ser visualizados. Documentos em processo decisório não serão exibidos.						
				₽>	Solicitar ciência	Cancelar
Pesquisar participantes para solicitar o	iência 🧲					
						<u></u>
Nome					Ações	
Nenhum Participante Selecionado						
Motivo da solicitação de ciência 🧲	1					
Lançar əlertə? Sim O Nöo						
Selecionar documentos para serem e	xibidos no ped	Descrição				
	1	DOCUMEN	TO - Despacho	ABC		
				<	Solicitar ciência	Cancelar

Será exibida uma mensagem de sucesso, indicando que a operação foi concluída (o prazo mencionado nessa mensagem se refere àquele que irá correr a partir da tomada de ciência, caso o documento objeto da ciência defina algum prazo a ser cumprido).



Após o usuário para o qual foi direcionada a solicitação de ciência assiná-la, uma certidão será gerada e constará na listagem do processo.

Atenção: Enquanto esse usuário não tomar ciência, não poderá utilizar o PROAD.

iolicitações de ciência pendentes						
Assinar solicitações pendentes						
Solicitações	de ciências.					
Data	Solicitante	Motivo	Situação			
12/12/2024	DIRETORIA-GERAL	Prezado servidor, Solicitamos que seja tomada ciência do teor do Documento XYZ, referente ao processo PROAD XXXX/2024.	Pendente			

Caso a ciência a um processo não seja dada em 10 dias, ela será realizada de <u>forma</u> <u>automática</u> e gerará uma certidão não assinada.

# 6.8 Pedir conhecimento

O pedido de conhecimento de documentos(s) de um processo é direcionado para uma área.

Para solicitar um pedido de conhecimento, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, pela ficha do processo se pode acessar a opção "**Pedir conhecimento**".

🖳 🖻 🕄 👌 🖨 🔹 🖏 🛱	2		
Arquivar temporariamente			
Criar documento com o editor			
Enviar email			
Juntar processos a este processo			
Pedir conhecimento			
Registrar execução de procedimento			
Solicitar providência			
Subir documentos PDF			

Digite o nome da(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será solicitado conhecimento > selecione os documentos que serão exibidos no pedido > clique em "**Pedir conhecimento**".

Alerta: Ao selecionar documentos para o pedido de conhecimento tome cuidado com as restrições de visualização de documentos. Apenas documentos com acesso restrito, acesso X livre ou públicos na web ficarão visíveis. Documentos em processo decisório são visíveis exclusivamente à área que está tratando o processo.						
		4	Pedir conhecimento Cancelar			
Pedir conhecimento para as áreas:						
<b>¤ &lt;</b>	⊨					
Nome		Ações				
Nenhum Participante Encontrado						
Selecionar Documentos para serem exibidos no pedido:						
	Тіро	N*	Descrição			
	<b>1</b> 22	4	DOCUMENTO - doc			

Pedido de Conhecimento (PROAD n. XXX/2024)

Será exibida uma mensagem de sucesso, indicando que a operação foi concluída.

Operação concluída Pedido de conhecimento realizado com sucesso!

É gerado um <u>aviso</u> na página inicial do PROAD da área destinatária do pedido de conhecimento. O pedido de conhecimento não gera certidão quando realizado, não exige a sua assinatura e não impede o uso do sistema.

#### 6.9 Solicitar providência

A funcionalidade "solicitação de providência" cria um novo processo associado, de tramitação independente, que é encaminhado para a(s) área(s) selecionada(s).

Quando a solicitação de providência for cumprida, um pedido complementar será gerado no processo originário e ficará pendente da apreciação do responsável, que poderá ou não aceitar a providência.

Para solicitar providência, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, pela ficha do processo se pode acessar a opção "**Solicitar providência**".



Informe em "**Solicitar providência para as áreas**" qual(is) o(s) destinatário(s) da solicitação > informe o "**Prazo para conclusão**" > preencha em "**Descrição**" o conteúdo da solicitação de providência > clique em "**Solicitar providência**" > confirme com sua assinatura.

Solicitar providência (PROAD n. XXX/2024)

Solicitar providência para as áreas	
Nome	
Nenhum Participante Encontrado	
Prazo para conclusão Conclusão Até a data	
	• •
B I U S X <sub>8</sub> X <sup>4</sup> III II Estilo → Formata → Fonte → Ta → II → III →	
<b></b>	
Solicitar providência Cancelar	

Será exibida uma mensagem de sucesso, indicando que a operação foi concluída.

Sucesso Solicitação de providência criada com sucesso

O processo criado pode ser acessado pela aba "Histórico de Eventos".

#### 6.10 Concluir providência

Ação disponível para processos do assunto "<u>Solicitação de providência</u>", e que deve ser utilizada pela área à qual foi solicitada a providência, após sua conclusão.

Para concluir uma providência, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, pela ficha do processo se pode acessar a opção "**Concluir providência**".



Se já foi atendida toda a providência solicitada no processo (<u>com a juntada de, pelo menos, um</u> <u>documento</u>), o usuário deve responder à caixa de confirmação para concluí-la:



O sistema exibirá uma mensagem informando que a operação foi concluída.



Após a conclusão da providência, o processo "Solicitação de Providência" é <u>arquivado</u> <u>automaticamente</u> na área que concluiu a providência, permanecendo ativo apenas o processo originário.

# 6.11 Pedir arquivamento

Ação disponível quando o usuário <u>não</u> possui permissão para tratar processos pela <u>área de</u> <u>arquivamento</u> do assunto (caso o usuário possua permissão para tratar processos pela área de arquivamento, poderá ele mesmo arquivar o processo sem "Pedir Arquivamento").

Para solicitar o arquivamento de um processo é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, pela ficha do processo se pode acessar a opção "**Pedir Arquivamento**".

🛃 🛃 🚺 🚺				
Arquivar temporariamente				
Atribuir sigilo total				
Criar documento com o editor				
Enviar email				
Juntar processos a este processo				
Pedir arquivamento				
Pedir conhecimento				
Registrar execução de procedimento				
Solicitar providência				
Subir documentos PDF				

O sistema irá abrir uma mensagem de confirmação:



Uma mensagem informando que a solicitação foi concluída será apresentada:



Enquanto não for atendida pela área de arquivamento, a solicitação pode ser cancelada na aba "Histórico de Eventos".

# 6.12 Arquivar processo

Ação disponível quando o usuário possuir permissão para tratar processos pela <u>área de</u> <u>arquivamento</u> do assunto.

Para arquivar um processo é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, pela ficha do processo se pode acessar a opção "**Arquivar**".



Será exibida uma tela de confirmação > uma vez confirmada a operação, será apresentada uma mensagem informando que o procedimento foi concluído:

(i) Operação concluída Arquivamento realizado com sucesso.

# 6.13 Pedir desarquivamento

Ação disponível quando o usuário não possui permissão para tratar processos pela <u>área de</u> <u>arquivamento</u> do assunto pois, caso possua, poderá ele mesmo desarquivar o processo.

O pedido de desarquivamento é encaminhado para a área de arquivamento <u>configurada no</u> <u>assunto</u> do processo.

Para solicitar o desarquivamento, acesse a ficha do processo e clique no ícone "Solicitar Desarquivamento".



Inclua, se necessário, documento(s) e clique em "**Enviar Pedido**". Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído será apresentada.



#### 6.14 Desarquivar processo

Esta ação está disponível em processos arquivados, quando o usuário possui permissão para tratar processos pela <u>área de arquivamento</u> do assunto.

O processo é desarquivado para a área de arquivamento configurada no assunto do processo.

Para desarquivar um processo, acesse a ficha do processo e clique no ícone "Desarquivar".



Uma mensagem informando que a operação foi concluída será apresentada.



A partir do desarquivamento, a área na qual o processo estava arquivado poderá juntar documentos e/ou encaminhá-lo para outra área, a depender do motivo do desarquivamento.

# 7 CONSULTAS

# 7.1 Consulta rápida

A <u>consulta rápida</u> está disponível na tela inicial do sistema, caso sejam conhecidos o número e o ano do processo desejado.



# 7.2 Central de buscas

A <u>central de buscas</u> disponibiliza um conjunto de possibilidades de <u>pesquisas rápidas</u>, um atalho para as <u>pesquisas avançadas</u> e para a <u>pesquisa de documentos</u>, além das <u>pesquisas salvas</u>.



Para realizar uma pesquisa rápida, preencha os campos do critério desejado e clique em "**Buscar**". Como resultado, o sistema listará todos os processos encontrados por meio do critério utilizado.

# 7.3 Pesquisa avançada de processos

A pesquisa avançada permite buscar processos combinando diversos critérios de pesquisa.

Para realizar uma pesquisa, basta preencher pelo menos um dos campos e clicar em "**Pesquisar**". Quanto mais campos forem preenchidos, mais refinada será a busca. Como resultado, o sistema listará todos os processos encontrados por meio dos critérios utilizados.

Se o resultado encontrado não for o esperado, é possível clicar em "**Refinar pesquisa**" e realizar a busca com mais detalhes.

Caso o usuário faça uso corrente de uma pesquisa, é possível salvá-la em "**Salvar pesquisa**" para facilitar consultas futuras.

#### 7.4 Pesquisa avançada de documentos

A pesquisa de documentos permite pesquisar documentos juntados a processos por meio dos <u>dados</u>, <u>assinantes</u> ou <u>conteúdo</u> de documentos de um processo.

Para realizar uma pesquisa, basta preencher pelo menos um dos campos e clicar em "**Pesquisar**". Como resultado, o sistema listará todos os processos encontrados por meio dos critérios utilizados.

Da mesma forma que ocorre na pesquisa de processos, se o resultado encontrado não for o esperado, é possível clicar em "**Refinar pesquisa**" e realizar a busca com mais detalhes.

Caso o usuário faça uso corrente de uma pesquisa, é possível salvá-la em "**Salvar pesquisa**" para facilitar consultas futuras.