

## 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: Manual do PROAD-OUV (elaborado pelo TRT12)

## **SUMÁRIO**

| 1 INTRODUÇAO  | 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 | 17 |
| 6.1 Assumir processo                                  | 17 |
| 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                                     | 25 |
| 6.8 Pedir conhecimento                                | 27 |
| 6.9 Solicitar providência                             | 28 |
| 6.10 Concluir providência                             | 29 |
| 6.11 Pedir arquivamento                               | 30 |
| 6.12 Arquivar processo                                | 31 |
| 6.13 Pedir desarquivamento                            | 32 |
| 6.14 Desarquivar processo                             | 33 |
| 7 CONSULTAS   | 33 |
| 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.

<u>Permissões</u>: 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.

<u>Protocolos pessoais</u>: 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.

<u>Protocolos de interesse das unidades</u>: 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> organizacional 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.

**PDF/A**: 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".

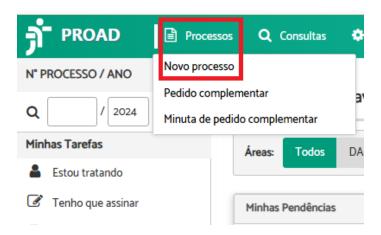
| Usuário                  | Usuário teste |                  |
|--------------------------|---------------|------------------|
| Senha de assinatura      |               | Esqueceu a senha |
| Nova senha de assinatura | *             |                  |
| Confirmação da nova senl | na *          |                  |
|                          | 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".

Protocolo de processo - Selecionar Assunto - Passo 1/5

| di  | cional  |
|-----|---|
| SSI | untos encontrados. (Clique para selecionar)                                       |
| A   | ssunto  |
| M   | agistrados - Pagamento: Adicional de Tempo de Serviço                             |
| Se  | ervidores - Assentamento Funcional: Adicional por Tempo de Serviço                |
| Se  | ervidores - Capacitação e Aperfeiçoamento: Adicional de Qualificação              |
| Se  | ervidores - Previdência: Cobertura Adicional de Risco - CAR                       |
|     | ervidores - Vantagens Pecuniárias: Adicional de Periculosidade e de Insalubridade |

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.

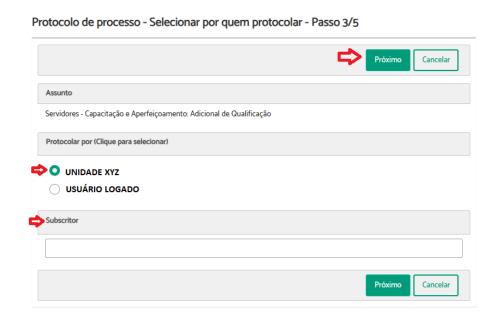


4.3 Em "Protocolo de processo - Cadastrar Participantes", no campo "Pesquisar participantes", digite e selecione o(s) nome(s) de usuário(s) ou unidade(s) a ser(em) cadastrado(s) > clique em "Próximo". Clique em "Remover" na coluna "Opções" no caso de inserção de nome indevido.

# Protocolo de processo - Cadastrar Participantes - Passo 2/5 Próximo Cancelar Assunto Servidores - Capacitação e Aperfeiçoamento: Adicional de Qualificação Participantes Pesquisar participantes 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".



**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.

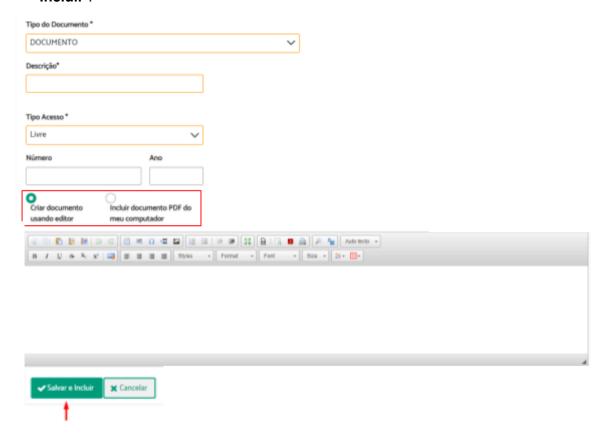
## 4.5 Em "Protocolo de processo - Finalizar processo":

- 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".



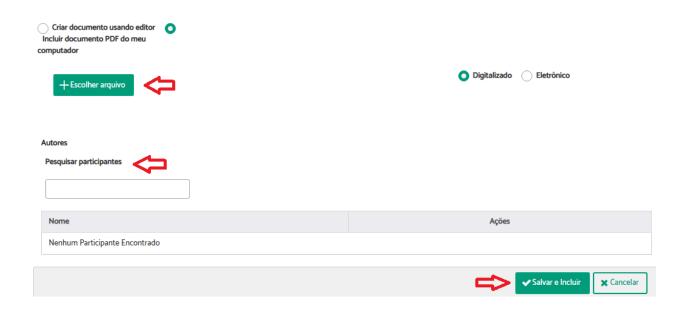
 Caso escolha a opção "Criar documento usando editor" (para redigir o texto diretamente no sistema), aparecerá, logo abaixo, o campo para inserir e editar o conteúdo do documento > finalizada a elaboração do documento, clique em "Salvar e Incluir".



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



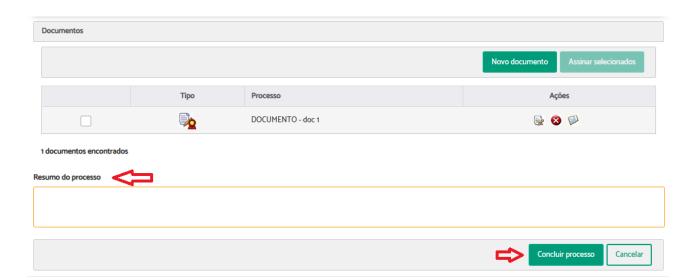
Caso opte pela opção "Incluir documento PDF do meu computador", clique no botão "Escolher arquivo" > selecione o documento pertinente (o sistema automaticamente converte o arquivo para o padrão PDF/A, caso já não esteja nesse padrão) > preencha o campo "Autores – Pesquisar participantes" > finalizada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



**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.
- 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.

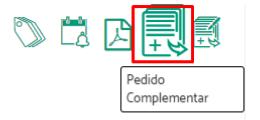
### **5 PEDIDOS COMPLEMENTARES**

## **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".



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

| Pedido complementar  |                                 |
|--|---------------------------------|
|  | Central de buscas Próximo passo |
| Em qual processo você deseja fazer o pedido complementar?  |                                 |
| Número / Ano  Caso você não saiba o número do processo e o ano utilize a <u>Central de buscas</u> para encontrar processo e faça o pedido através da ficha do proc | resso                           |

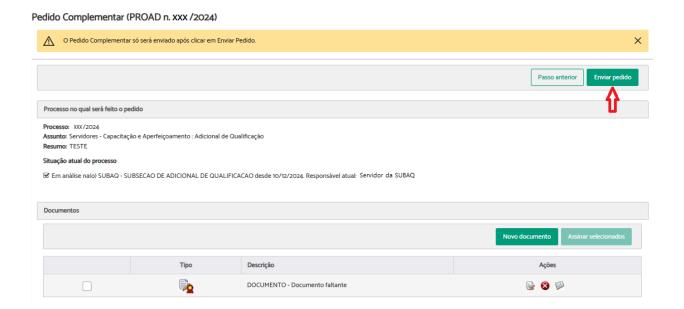
Em ambos os casos, uma página com informações do processo será exibida, mostrando a sua localização atual e por quem ele está sendo tratado.

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 PROAD-OUV</u> elaborado pelo TRT12 (pág. 75).

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



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

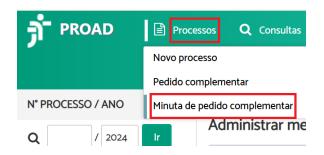
A funcionalidade "**Minuta de pedido complementar**" é utilizada para realizar o <u>esboço de um pedido</u> que será <u>assinado pelos participantes selecionados</u> para então se tornar um pedido complementar de fato.

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.

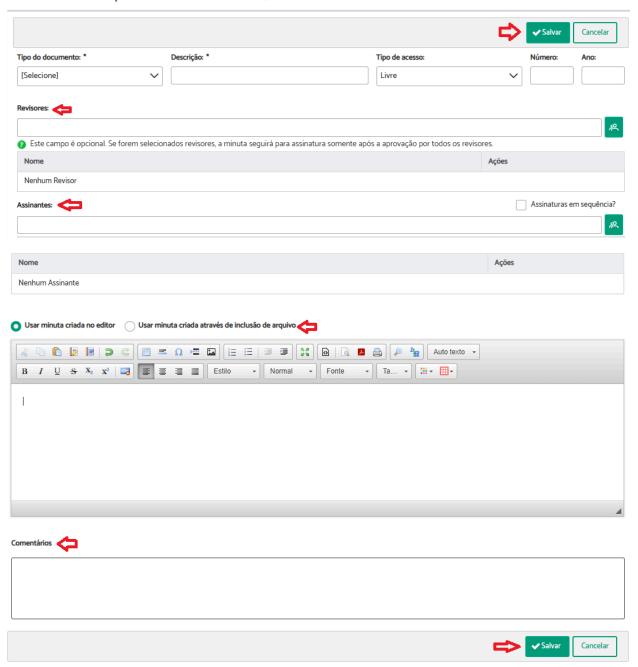


Ou localize no menu superior o item "Processos" > "Minuta de pedido complementar"
 > indique o número e o ano do processo ao qual quer adicionar o pedido > clique no botão "Próximo Passo".



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)



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

(i) Operação concluída Minuta de pedido complementar criada com sucesso.

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

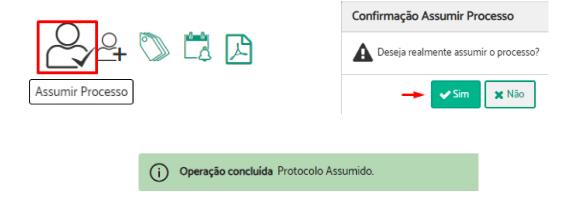
## **6.1 Assumir processo**

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 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.



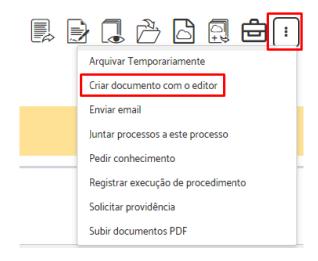
## 6.3 Criar documento (com o editor de textos do PROAD)

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:

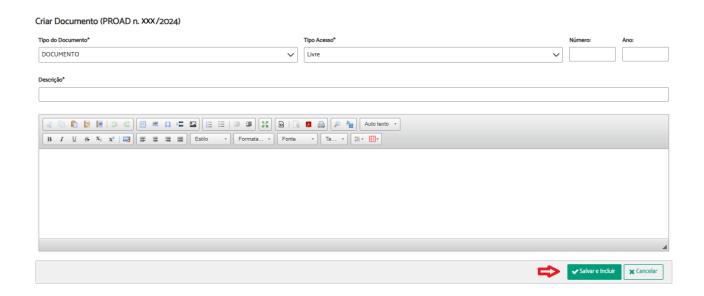
• Acessando a aba "**Documentos**" na ficha do processo:



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.



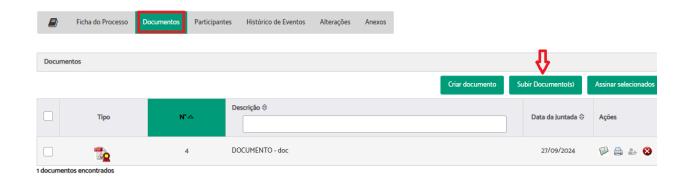
**Dica**: Veja, no <u>Manual do PROAD-OUV</u> elaborado pelo TRT12, como criar <u>autotextos</u> com conteúdos padronizados, o que permite otimizar a edição de documentos.

**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 PROAD-OUV</u> elaborado pelo TRT12 (pág. 75).

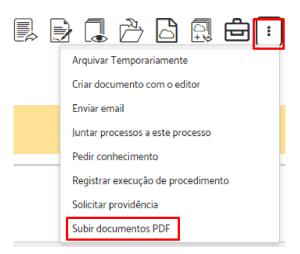
## 6.4 Subir documento

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:



• Acessando o menu superior direito na ficha do processo:



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".

# 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 | / Livre | / Livre | | Documentos para conferir

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

Remover documentos

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

Ações em lote nos documentos selecionados

Tipo do Documento

✓ Tipo Acesso

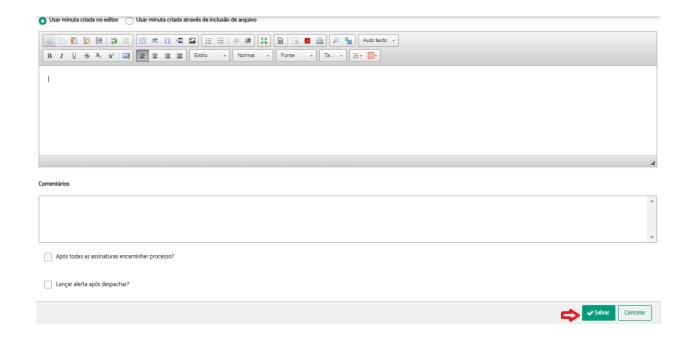
As minutas de documentos são esboços que só se tornam um documento do processo de fato após a assinatura dos participantes selecionados.

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 opcional — 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 automaticamente 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.





## 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, após a assinatura dele, segue para o segundo e assim sucessivamente.

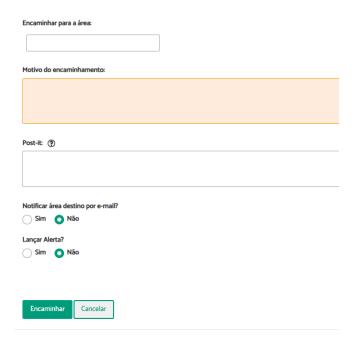
## 6.6 Encaminhar processo

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".



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.

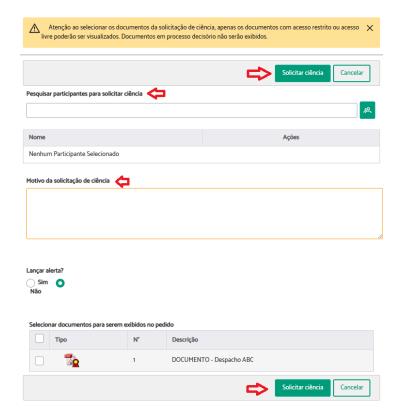
## 6.7 Pedir ciência

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.

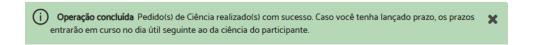
Para solicitar ciência de documentos é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, na ficha do processo pode-se acessar a opção "Solicitar ciência".



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".



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.

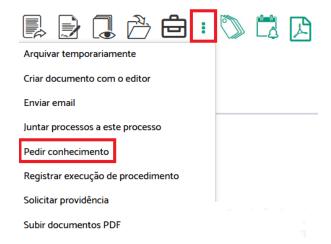


Caso a ciência a um processo não seja dada em 10 dias, ela será realizada de <u>forma</u> <u>automática</u> e gerará uma certidão não assinada.

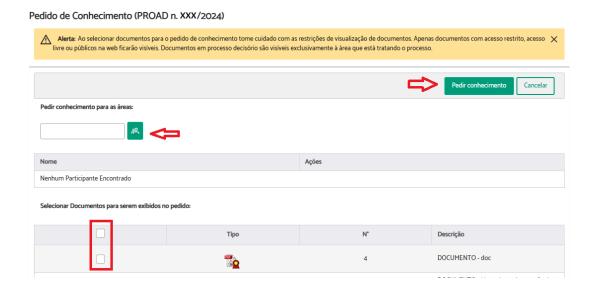
## 6.8 Pedir conhecimento

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".



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".



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

(i) 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).

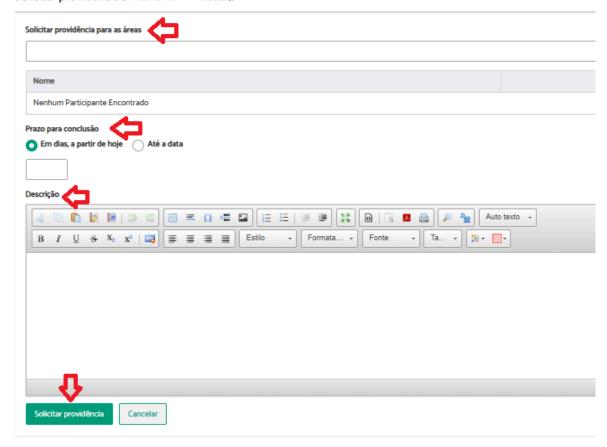
Quando a solicitação de providência for cumprida, um pedido complementar será gerado no processo originário e ficará pendente da apreciação do responsável, que poderá ou não aceitar a providência.

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)



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



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

## 6.10 Concluir providência

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

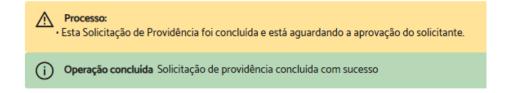
Para concluir uma providência, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, pela ficha do processo se pode acessar a opção "Concluir providência".



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



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

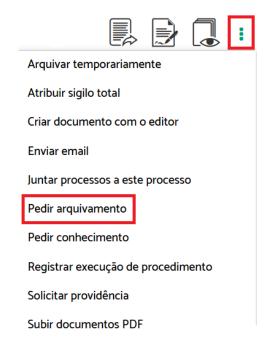


Após a conclusão da providência, o processo "Solicitação de Providência" é <u>arquivado</u> <u>automaticamente</u> na área que concluiu a providência, permanecendo ativo apenas o processo originário.

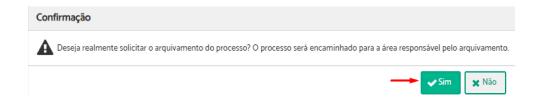
## **6.11 Pedir arquivamento**

Ação disponível quando o usuário <u>não</u> possui permissão para tratar processos pela <u>área de 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").

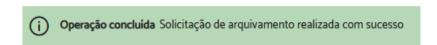
Para solicitar o arquivamento de um processo é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Uma vez assumido o processo, pela ficha do processo se pode acessar a opção "Pedir Arquivamento".



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 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:



## 6.13 Pedir desarquivamento

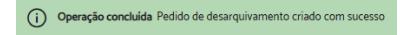
Ação disponível quando o usuário não possui permissão para tratar processos pela <u>área de arquivamento</u> do assunto pois, caso possua, poderá ele mesmo desarquivar o processo.

O pedido de desarquivamento é encaminhado para a área de arquivamento configurada no assunto 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**

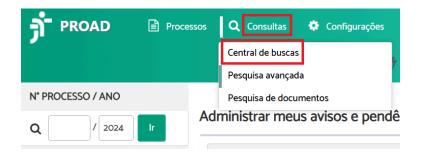
## 7.1 Consulta rápida

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 dados, assinantes ou conteúdo 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.