



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria PROAD-OUV

Outubro de 2024

PROAD-OUV

**Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria -
PROAD-OUV**

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Histórico de alterações

Data	Versão	Descrição	Autor
10/06/2024	1.0	Manual do PROAD 4.10	CT-PROAD
08/10/2024	1.1	Manual do PROAD 4.11	CT-PROAD
10/01/2025	1.2	Explicação do envio de e-mails no PROAD	CT-PROAD
11/02/2025	1.3	Solicitação de Providência Sigilosa	CT-PROAD

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Índice

1. VISÃO GERAL	8
O que é o PROAD-OUV?	8
Entendendo a lógica do sistema	9
Alguns conceitos importantes do sistema	15
Tipos de Processos	15
Tipos de Protocolo	15
Eventos e Participantes	16
Primeiro contato com o sistema	16
Acessando o sistema	16
Principais elementos da tela inicial do sistema	17
Acessando funcionalidades diretamente (Menu Rápido)	24
2. TIPOS DE PROTOCOLOS DE PROCESSOS	26
Protocolo Administrativo	26
Protocolo de Manifestações para Ouvidoria, SIC e LGPD	27
Portal Externo do PROAD	27
3. PAINEL DE CONTROLE	28
Fluxo geral do gerenciamento dos processos	28
Minhas Tarefas	29
Estou tratando	29
Tenho que assinar	30
Tenho que revisar	31
Tenho que autorizar	32
Pendências	33
Processos pendentes	33
Alguém de minhas áreas está tratando	34
Em pastas virtuais	35
Protocolos aguardando autorização	36
Minutas aguardando assinatura/revisão	37
Encaminhados e pendentes	38
Organização de processos	39
Alertas e prazos	39
Acompanhados por minhas áreas	40
Protocolados por minhas áreas	41
Arquivados temporariamente	42
Processos com marcadores	43
4. ANÁLISE DE PROCESSOS	44
Ficha do Processo	44
Cabeçalho do processo	44

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Barra de ações	45
1 - Chave de acesso para consulta da manifestação	45
2 - Enviar email ao manifestante para avaliação do atendimento	45
Aba - Visualização de Documentos	49
Aba - Ficha do Processo	50
Aba - Documentos	52
Aba - Participantes	54
Aba - Histórico de Eventos	55
Aba - Alterações	56
Aba - Anexos	57
Aba - Informações	58
Aba - Processos PJe	59
Aba - PROAD Externo	60
Operações Básicas	61
Assumir Processo	61
Atribuir Responsabilidade de Processo	62
Alterar os Dados do Processo	63
Arquivar temporariamente e sobrestar processos	64
Ver Documento	65
Ver Documento para Impressão	66
Ver Documentos Seleccionados	66
Ver Todo o Processo	67
Gerenciar Volumes	67
Criar Documento	68
Subir Documento	70
Excluir documento	72
Assinar Documentos Seleccionados	75
Definir Nível de Acesso dos Documentos	75
Sigilo total em processos em andamento	81
Revogar sigilo total em processos	83
Pedir Ciência	84
Pedir Conhecimento	86
Concluir Providência	87
Enviar E-mail	88
Publicar Documento no DEJT	90
Incluir Participantes	93
Incluir Participantes em Lote	94
Excluir Participantes	95
Incluir Observações	97
Associar Palavras Chaves	98
Encaminhar Processo	98

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Vincular Processos	100
Juntar Processos	101
Registrar Execução de Procedimento	102
Pedir Arquivamento	104
Arquivar Processo	105
Solicitar Desarquivamento	106
Desarquivar Processo	107
Retirar do Arquivo Temporário	107
Resgatar Processo	108
Minutas de Documentos	109
Solicitar Providência	114
Incluir Documentos no SAF	117
Compartilhar Documento com Usuário Externo	121
Cadastrar Processos em outros Órgãos	123
Responder ao manifestante por e-mail	125
Gerar malote Tramita.GOV.BR	127
Encaminhar malote Tramita.GOV.BR	129
Associar Processo do PJe	130
5. CADASTRO DE PROCESSOS	132
Novo Processo	132
Prioridade dos Processos	140
Novo Processo Simplificado	141
Processos Sigilosos	145
Visualização e pesquisa de processos sigilosos	145
Sigilo total no protocolo de processos	147
Permissão para gerenciar processos sigilosos	147
6. PEDIDOS COMPLEMENTARES	148
Pedido Complementar	148
Minuta de Pedido Complementar	152
7. CONSULTAS	155
Central de Buscas	155
Pesquisa Avançada de Processos	156
Pesquisa Avançada de Documentos	159
8. ORGANIZAÇÃO	162
Autotextos	162
Suporte a autotextos dinâmicos	163
Suporte a imagens	167
Grupos de Participantes	167
Alertas	169
Marcadores	170
Pastas Virtuais	172

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Permissões	173
Permissões Configuradas pelo Gestor da Área	173
Preferências do Usuário	174
Emails enviados pelo PROAD	175
6. OUVIDORIA, SIC e LGPD	176
Formulários	176
Formulário Rápido de Ouvidoria	176
Formulário Rápido de SIC	180
Formulário Rápido de LGPD	184
Formulário Web Ouvidoria	189
Formulário Web SIC	192
Formulário Web LGPD	196
Pesquisar Manifestações	199
Relatórios	201
7. PORTAL PROAD	207
Portal de serviços ao cidadão	207
Leiaute	207
Conferir autenticidade de documentos	207
Consulta pública de processos administrativos	208
Consultar meus processos	210
Protocolo de processos (externo)	210
Juntada de documentos em processos	213
Cadastro de usuários no Portal Proad	214

1. VISÃO GERAL

O que é o PROAD-OUV?

O PROAD-OUV é um sistema para controle e gestão de processos administrativos e de ouvidorias da Justiça do Trabalho, em meio 100% eletrônico, que tem o objetivo de otimizar a tramitação e o controle dos procedimentos internos, agilizando e tornando mais eficiente e transparente a tramitação de documentos, processos e informações dentro dos órgãos da Justiça do Trabalho.

Ele permite a criação, o acompanhamento, a gestão e o arquivamento eletrônico dos processos administrativos e de ouvidorias, substituindo o uso de papel e promovendo a transparência, economia de recursos e a modernização dos procedimentos. Por meio do sistema é possível criar, editar e assinar documentos, bem como tramitar os expedientes entre as unidades.

No PROAD-OUV, os fluxos básicos de cada tipo de processo (assuntos) são mapeados no sistema e as responsabilidades são bem definidas, de modo que os fluxos iniciais e de arquivamento são automáticos e assertivos, evitando desperdícios de tempo e de recursos para análise dos expedientes.

Além disso, o PROAD-OUV também facilita a comunicação entre as unidades do órgão, com diferentes possibilidades de tramitação e de controles dos expedientes e atuação simultânea no processo, o que contribui para uma maior organização e agilidade na resolução das demandas internas da Justiça do Trabalho.

Outro aspecto importante do PROAD-OUV é que, por se tratar de um sistema desenvolvido pela Justiça do Trabalho, ele apresenta diversas facilidades e integrações com outros sistemas da própria JT, como o sistema de Processo Eletrônico - PJe e o sistema de gestão de pessoas - SIGEP.

Algumas diretrizes importantes do PROAD-OUV:

- **Eliminação do papel:** os documentos são produzidos eletronicamente e toda a tramitação é feita exclusivamente por meio eletrônico, sem a necessidade de controle de peças físicas.
- **Transparência:** a premissa é que todos os atos são acessíveis a todas as pessoas. A restrição de acesso é possível, mas é a exceção.
- **Responsabilidades bem definidas e fluxos principais automatizados:** as responsabilidades por tratar cada assunto de processo são definidas em configurações do sistema, de modo que permita o controle automático dos fluxos de início e de fim do processo (arquivamento).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- **Segurança:** todas as informações do sistema são seguras e todos os procedimentos são registrados assegurando a integridade das informações do processo.
- **Níveis de acesso às informações:** apesar de a premissa ser a transparência das informações, o sistema implementa diferentes níveis de acesso, desde o sigilo completo do processo, até o controle de acesso a documentos específicos.

Entendendo a lógica do sistema

Todo funcionamento do sistema é baseado na ideia de que os processos são classificados em Assuntos, que são, essencialmente, os tipos de processos administrativos que tramitam no Tribunal. Esses assuntos são geralmente mapeados durante a implantação do PROAD e, posteriormente, configurados no sistema, agrupados por Temas.

A tabela abaixo apresenta alguns assuntos comuns:

TEMA	ASSUNTOS
Aposentadoria	● Compulsória ● Por invalidez ● Voluntária
Ouvidoria	● Denúncia ● Denúncia - Assédio Eleitoral nas Relações de Trabalho ● Elogio ● Notícia de Irregularidade Anônima ● Ouvidoria da Mulher - Denúncia ● Reclamação ● Solicitação ● Sugestão
SIC	● Pedido de Informação de PF ● Pedido de Informação de PJ
LGPD	● Pedido de exercício dos direitos do titular dos dados pessoais

Como dito, os assuntos são o coração do sistema. A partir das definições de assuntos, o sistema poderá ser moldado às necessidades de cada órgão e isso é feito por meio de configurações que podem ser realizadas pelos administradores do sistema, destacando-se:

Área de primeiro encaminhamento:

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

É a área responsável pela primeira análise e providências em relação ao processo daquele assunto. Toda vez que um processo com o assunto é protocolado, o sistema encaminha o processo automaticamente para a “área de primeiro encaminhamento”.

Área de arquivamento:

É a área responsável pela análise e providências finais em relação ao processo daquele assunto. Toda vez que um processo chega ao fim, a área que está tratando o processo pode solicitar o arquivamento. 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 responsável pelo arquivamento, o sistema permite arquivar diretamente.

Regra de arquivamento do processo:

Além de configurar qual a unidade responsável pelo arquivamento do processo, é possível definir condições especiais de arquivamento nos casos de processos com assuntos pessoais e que exigem o arquivamento nos assentamentos funcionais eletrônicos (integração com o sistema SAF). São duas configurações possíveis:

- **Só permitir o arquivamento depois de arquivamento no SAF:** configuração útil para os tribunais que utilizam o Sistema de Assentamentos Funcionais - SAF e para os assuntos que são de interesse pessoal e que devem fazer parte dos assentamentos funcionais do servidor ou magistrado.
- **Permitir arquivamento sem ter arquivado no SAF:** configuração a ser utilizada para assuntos institucionais que não dizem respeito aos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.

Visibilidade do assunto (interno ou externo):

Os assuntos podem ser configurados de acordo com a visibilidade desejada. Assuntos internos ficam disponíveis apenas aos usuários internos do sistema, como os magistrados e servidores. Já os assuntos externos podem ser usados por usuários externos, através do Portal PROAD.

- **Interno:** assuntos internos podem ser selecionados pelos usuários internos, na criação de novos processos, na funcionalidade “Novo processo”.
- **Externo:** assuntos externos podem ser selecionados pelos usuários externos na funcionalidade “Protocolar processo”, disponível no Portal PROAD. Assuntos externos também podem ser usados na funcionalidade “Novo processo simplificado”, geralmente restrita a unidades como o Protocolo, do PROAD.
 - Para o assunto externo aparecer no Portal PROAD ele deve ter uma área de primeira remessa configurada (Essa área é ignorada nos processos simplificados, já que eles podem ser encaminhados diretamente para área escolhida).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Exclusividade para protocolos por unidades:

Uma configuração importante do assunto é se ele permite protocolos de cunho pessoal ou se é exclusivamente para processos de interesse das unidades. Protocolos de cunho pessoal são aqueles que dizem respeito aos interesses de magistrados e servidores, como solicitações relativas à férias, licenças, etc. Já os protocolos de interesse de unidades, são aqueles de cunho institucional, como por exemplo, solicitações de materiais, contratações, etc. Quando o assunto é "exclusivo para unidades", o Proad inclui a área de lotação do usuário na lista das unidades (mesmo quando o usuário não recebeu permissão expressa para protocolar por essa área).

Restrição do assunto para unidades específicas:

O sistema também permite restringir o uso de determinados assuntos à unidades específicas, adicionando uma camada de controle e organização ao sistema. Com isso é possível, por exemplo, restringir que os assuntos de Ouvidoria sejam protocolados exclusivamente pelas ouvidorias ou, até mesmo, que os assuntos referentes à instrução formal de um processo de contratação sejam protocolados pela área responsável pelas compras no órgão.

Indicador de sigilo total do processo:

Uma outra configuração importante no assunto é a possibilidade de indicar para o sistema se os processos daquele assunto devem tramitar sob sigilo total. Esta configuração pode ser bastante útil para os processos de sindicância, por exemplo.

Indicador de consulta pública:

É possível, também, indicar para o sistema quais os assuntos estarão disponíveis para consulta pública. Processos com assuntos marcados para consulta pública são pesquisáveis pelo portal externo do PROAD, contudo, a visualização dos seus documentos depende do nível de acesso de cada documento. Serão visíveis na consulta pública os documentos com nível de acesso "Público na Web".

Indicador de uso de anexos:

Todos os documentos do PROAD-OUV são armazenados em formato PDF/A (e PDF em alguns casos específicos) para fins de segurança e guarda de longo prazo. Contudo é possível indicar para o sistema a possibilidade de usar arquivos de outros formatos por meio de anexos do processo. Os assuntos que tiverem o indicador de anexos marcado, habilitam uma outra "guia" na ficha do processo para juntada e o gerenciamento de anexos do processo.

Tipo de acesso padrão dos documentos:

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Além de configurar se o processo é sigiloso ou não, é possível indicar qual será o nível de acesso padrão dos documentos do processo, incluindo os documentos iniciais. As configurações possíveis são:

- Selecionado pelo usuário
- Livre
- Em processo decisório
- Restrito
- Sigilo médico
- Sigilo interessados
- Público na web

Obs: para mais detalhes sobre cada nível de acesso, consulte [Definir Nível de Acesso dos Documentos](#).

Modelo de documento inicial:

Por meio da configuração de um modelo inicial (opcional), é possível indicar para o sistema que, ao protocolar um processo, o usuário é obrigado a preencher um documento inicial em formato padronizado (modelo/template). Esse documento pode conter campos que podem ser preenchidos automaticamente por meio de variáveis do sistema. As variáveis disponíveis nos modelos iniciais são:

Variável	Descrição
\${loginUsuario}	Exibe o login do usuário autenticado
\${emailUsuario}	Exibe o e-mail do usuário autenticado
\${cpfUsuario}	Exibe o CPF do usuário autenticado (somente número)
\${cpfUsuarioFormatado}	Exibe o CPF do usuário autenticado formatado com a máscara (XXX.XXX.XXX-XX)
\${idUsuario}	Exibe o ID (identificador interno do sistema) do usuário autenticado
\${dataAtual}	Exibe o data atual no formato dia/mês/ano
\${diaAtual}	Exibe o dia atual (sem zeros à frente)
\${mesAtual}	Exibe o número do mês atual (sem zeros à frente)
\${mesAtualExtenso}	Exibe o nome do mês atual

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

<code>\${anoAtual}</code>	Exibe o ano corrente (com 4 dígitos)
<code>\${horaAtual}</code>	Exibe a hora atual no formato HH:MM
<code>\${diaMesAtual}</code>	Exibe o dia e mês atual no formato DD/MM (com zeros à frente)
<code>\${linkProcesso}</code>	URL do Processo
<code>\${numeroProcesso}</code>	Número do Processo
<code>\${anoProcesso}</code>	Ano do Processo
<code>\${temaProcesso}</code>	Tema do Processo
<code>\${assuntoProcesso}</code>	Assunto do Processo
<code>\${tagAssinaturaParticipanteLogado}</code>	Exibe a TAG de assinatura do usuário (código interno do sistema utilizado para adicionar as assinaturas do usuário em uma posição desejada)
<code>\${lotacaoUsuario}</code>	Exibe a lotação atual do usuário (conforme integração com o sistema de RH do órgão)
<code>\${cargoUsuario}</code>	Exibe o cargo atual do usuário (conforme integração com o sistema de RH do órgão)
<code>\${funcaoUsuario}</code>	Exibe o nome da função comissionada ou do cargo em comissão do usuário (conforme integração com o sistema de RH do órgão)
<code>\${nomeCivil}</code>	Exibe o nome civil do usuário
<code>\${nomeSocial}</code>	Exibe o nome social do usuário
<code>\${nomeSocialOuCivil}</code>	Exibe a opção padrão definida nas configurações do sistema entre o nome civil ou o nome social
<code>\${nomeAssinatura}</code>	Exibe o nome de assinatura do usuário, conforme parametrização pelo administrador do sistema. O valor padrão é igual ao <code>\${nomeCivil}</code> . Contudo, o administrador pode configurar um padrão diferenciado, combinando as variáveis <code>\${nomeCivil}</code> , <code>\${nomeSocial}</code> e <code>\${nomeSocialOuCivil}</code> , como,

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

	por exemplo: <i>`\${nomeSocial}` registrado(a) civilmente como `\${nomeCivil}`</i>
<i>`\${nomeUsuario}`</i>	Exibe o nome do usuário autenticado conforme parametrização pelo administrador do sistema. O administrador pode configurar um valor padrão combinando as variáveis <i>`\${nomeCivil}`</i> , <i>`\${nomeSocial}`</i> e <i>`\${nomeSocialOuCivil}`</i> , como, por exemplo: <i>`\${nomeSocial}` registrado(a) civilmente como `\${nomeCivil}`</i>

Tipos de documentos:

O PROAD-OUV contém alguns tipos de documentos que são internos ao próprio sistema, mas permite que cada órgão configure seus próprios tipos de documentos.

Os tipos de documentos personalizados podem ser muito úteis para a padronização dos procedimentos e para o controle automático das numerações. Ao criar um tipo de documento, é possível indicar ao sistema:

- O **nome** do tipo do documento.
- Se é um tipo de documento que admite publicação (**publicável**) no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.
- Se deve ter **numeração automática** controlada. Neste caso, quando o usuário cria um documento que tem numeração automática, o sistema gera automaticamente o número do documento após a última assinatura. Nos casos em que o número do documento não é controlado, o sistema permite ao usuário que ele mesmo informe o número do documento no momento de sua criação. Esta configuração é muito útil para controlar documentos oficiais, como Atos, Portarias e demais normativos.

Tipos de documentos permitidos:

Uma vez configurados os tipos de documentos, é possível indicar ao sistema quais são os tipos de documentos disponíveis em cada assunto. Esta configuração pode ser útil, por exemplo, em processos de designação de juízes auxiliares, onde poderia ser configurado um tipo de documento "Portaria PRESI", que teria numeração própria e estaria disponível somente neste assunto.

Alguns conceitos importantes do sistema

Tipos de Processos

Processo (PROAD)

Tudo que tramita no PROAD é chamado de processo. Um expediente, uma manifestação, uma exposição de motivos, para tramitar é cadastrada como um "processo". Os processos recebem um número que é reiniciado a cada ano. Todo processo tem um assunto associado que identifica o que está sendo tratado.

Manifestação de Ouvidoria

É essencialmente um "processo" no PROAD, porém vinculado a um assunto específico de Ouvidoria e com encaminhamento automático para a área de ouvidoria.

Pedido de Informação - SIC

É essencialmente um "processo" no PROAD, porém vinculado a um assunto específico ligado ao Serviço de Informação ao Cidadão. Atualmente existem dois tipos de pedidos de informação: um para Pessoa Física e outro para Pessoa Jurídica. O encaminhamento é automático para a área responsável por estes assuntos.

Requisição LGPD

É essencialmente um "processo" no PROAD, porém vinculado a um assunto específico ligado ao tema Lei Geral de Proteção de Dados. O encaminhamento é automático para a área responsável por este tema.

Tipos de Protocolo

Normal (Completo)

Utilizado para criação de novos processos que tratam de assuntos mapeados pelo órgão e que possuem áreas responsáveis definidas.

Simplificado

Utilizado como uma forma mais simples de cadastrar processos sem um assunto mapeado associado. Esses tipos de processo têm tramitação livre desde o primeiro encaminhamento.

Pedido complementar

Utilizado para realizar pedidos a processos que estão em andamento em outra área. Normalmente para solicitar a juntada de documentos em processos que não estão com a pessoa ou área que tem interesse em juntar os documentos.

Formulários Rápidos

Utilizados para manifestações de Ouvidorias, SIC e LGPD

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Externo - Portal PROAD

Utilizado para criação de processos por meio do Portal PROAD, disponível exclusivamente para usuários externos cadastrados no sistema.

Eventos e Participantes

Eventos

É tudo que acontece com um processo referente a algum tipo de tramitação. Podem representar movimentações entre áreas, ou apenas situações ocorridas em processos, como ciências de documentos.

Participante

Qualquer pessoa física ou jurídica que possa ter alguma relação com processos é chamada de "Participante". Entidades genéricas, que possam representar ou agrupar algum participante, como "Setores" ou "Comitês" também são chamados de participantes.

Superior Hierárquico

É o participante responsável por uma determinada área/lotação (participante). Esta informação é sincronizada com o sistema de gestão de pessoas do órgão. O SH tem poderes para atribuir algumas permissões de sistema para outros usuários nas áreas em que ele é responsável.

Subscritor

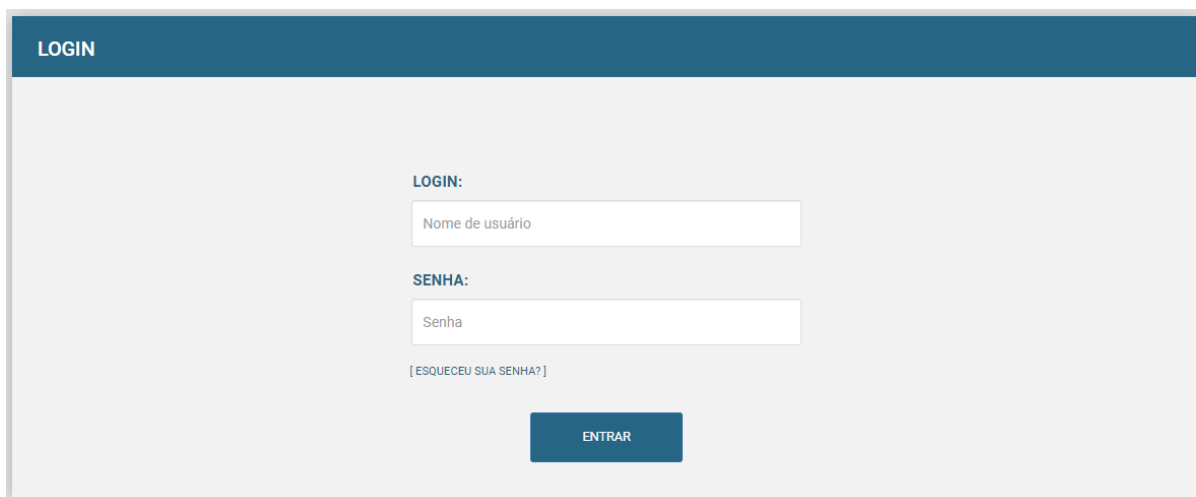
É o participante responsável pela autorização do protocolo do processo. É quem autoriza a criação de um processo.

Primeiro contato com o sistema

Acessando o sistema

Para acessar o PROAD-OUV, o usuário deve utilizar o seu login e senha:

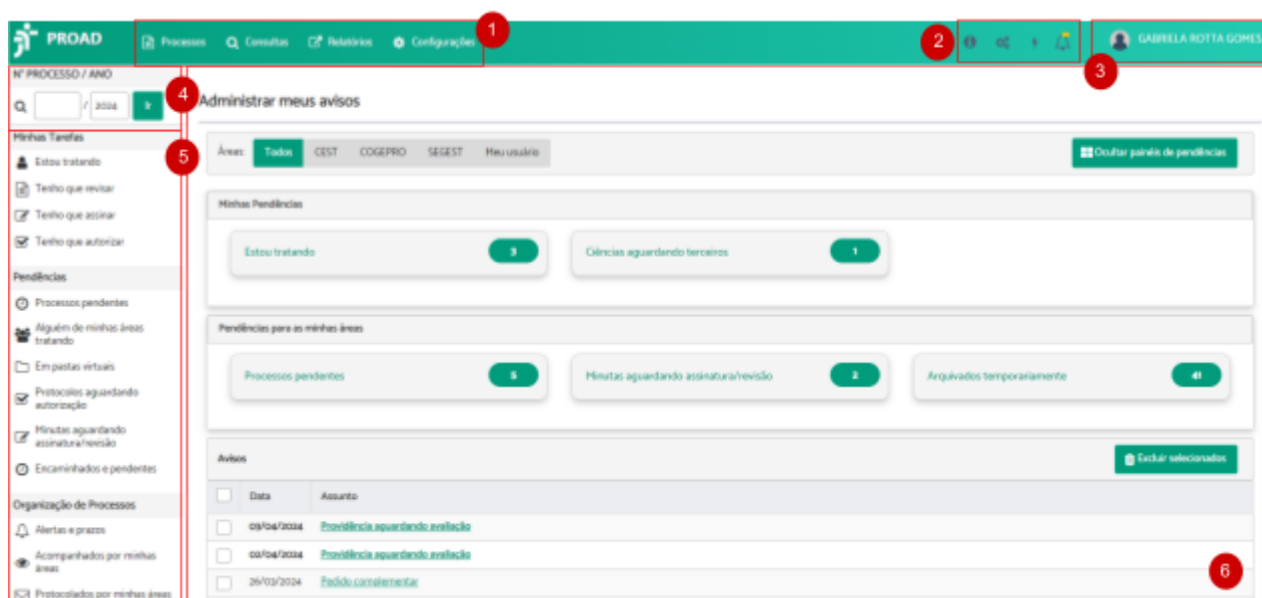
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



A tela de login do sistema PROAD-OUV apresenta um cabeçalho azul com o texto "LOGIN". Abaixo, há campos para "LOGIN:" (Nome de usuário) e "SENHA:" (Senha). Um link "[ESQUECEU SUA SENHA?]" está localizado abaixo do campo de senha. Um botão azul "ENTRAR" está centralizado na base da tela.

Principais elementos da tela inicial do sistema

Após entrar no sistema a tela inicial é exibida, conforme a figura abaixo:



Onde:

1. Barra de menus do sistema
2. Acessos rápidos
3. Usuário autenticado
4. Consulta rápida de processo
5. Painéis de Controle do sistema
6. Área principal das funcionalidades

Barra de menus

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Menu	Opções	Descrição
Processos	Novo processo	Permite o cadastro de processos internos, para os quais existem assuntos mapeados.
	Novo processo simplificado	Permite o cadastro de processos recebidos de usuários externos, bem como processos com assuntos não mapeados pelo órgão.
	Pedido complementar	Permite o protocolo de pedidos complementares em processos já existentes.
	Minuta de pedido complementar	Permite a criação de uma minuta de pedido complementar.
Consultas	Central de buscas	Disponibiliza um conjunto de possibilidades de pesquisas rápidas e também as pesquisas salvas pelo usuário.
	Pesquisa avançada	Permite pesquisar processos combinando diversos critérios, como suas informações, movimentação e documentos juntados.
	Pesquisa de documentos	Permite pesquisar documentos juntados a processos.
Relatórios	Dashboard SAOAdm	Abre o sistema SAOAdm, onde podem ser disponibilizados diversos relatórios do PROAD, customizados pelos órgãos.
Configurações	Autotextos	Permite gerenciar o cadastro dos autotextos das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos.
	Grupos de Participantes	Permite criar grupos de participantes para uso em diferentes funcionalidades.
	Marcadores	Permite gerenciar o cadastro dos marcadores das áreas que

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

		o usuário possui permissão para tratar processos e os marcadores pessoais.
	Pastas Virtuais	Permite gerenciar o cadastro das pastas virtuais das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos.
	Permissões	Abre o gerenciador das permissões das áreas no Portal Participante.
	Preferências do Usuário	Permite a configuração customizada, pelo usuário, de alguns comportamentos do sistema.

Acessos rápidos

Ícone	Funcionalidade	Descrição
	Informações	Informações sobre novidades do sistema, normativos, tutoriais e manuais do sistema.
	Ferramentas	Conversor de PDF para PDF/A, bem como o assinador de documentos avulsos.
	Acesso rápido / Menu Rápido	Acesso rápido às funcionalidades do sistema.
	Avisos	Acesso aos avisos do sistema.

Usuário autenticado

Permite acesso aos dados do usuário autenticado, especialmente à opção de criação ou alteração da sua “Assinatura eletrônica” no sistema. Também está disponível a opção de “Sair” do sistema.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Consulta rápida de processo

N° PROCESSO / ANO / 2023 Ir	Permite acessar rapidamente um processo por meio de seu número e ano. Basta informar o número e o ano e clicar no botão "Ir".
---	---

Painéis de Controle do sistema

Seção	Painel de controle	Descrição
Minhas tarefas	Estou tratando	Permite acessar os processos que o usuário logado está tratando.
	Tenho que assinar	Permite acessar as minutas de documentos que estão aguardando a assinatura do usuário logado.
	Tenho que revisar	Permite acessar as minutas de documentos que estão aguardando revisão do usuário logado.
	Tenho que autorizar	Permite acessar os processos em que o usuário logado é o subscritor e que estão aguardando a sua autorização.
Pendências	Processos pendentes	Permite acessar os processos pendentes para as áreas que o

**Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria -
PROAD-OUV**

		usuário possui permissão para tratar.
	Alguém de minhas áreas tratando	Permite acessar os processos que estão sendo tratados pelas áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	Em pastas virtuais	Permite acessar processos organizados nas pastas virtuais das áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	Protocolos aguardando autorização	Permite acessar os processos que estão aguardando autorização ou foram rejeitados pelo subscritor.
	Minutas aguardando assinatura/revisão	Permite acessar as minutas de documentos aguardando assinatura ou revisão de outros participantes.
	Encaminhados e pendentes	Permite acessar os processos que foram encaminhados pelas áreas que o usuário possui permissão para tratar e ainda não foram assumidos pelos responsáveis pelas áreas de destino do encaminhamento.
Organização de Processos	Alertas e prazos	Permite acessar os alertas que foram criados para as áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	Acompanhados por minhas áreas	Permite acessar os processos que o usuário logado selecionou para acompanhar.
	Protocolados por minhas áreas	Permite acessar os processos que foram protocolados pelas áreas que o usuário possui permissão para protocolar.
	Arquivados temporariamente	Permite acessar os processos arquivados temporariamente.
	Processos com marcadores	Permite pesquisar processos associados aos marcadores pessoais e das áreas que o

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

		usuário possui permissão para tratar.
Ouvidoria	Relatórios da Ouvidoria	Permite gerar relatórios estatísticos da Ouvidoria, a partir de critérios de pesquisa selecionados.
	Pesquisar manifestações	Permite pesquisar manifestações para ouvidoria através de informações do manifestante e informações adicionais.
	Formulário rápido	Permite cadastrar rapidamente manifestações que não foram criadas automaticamente pelo formulário público de manifestações para ouvidoria.
SIC	Relatórios do SIC	Permite gerar relatórios estatísticos do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC), a partir de critérios de pesquisa selecionados.
	Pesquisar manifestações	Permite pesquisar manifestações para o SIC através de informações do manifestante e informações adicionais.
	Formulário rápido	Permite cadastrar rapidamente manifestações que não foram criadas automaticamente pelo formulário público de pedidos de informações para o SIC.
LGPD	Relatórios da LGPD	Permite gerar relatórios estatísticos de pedidos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a partir de critérios de pesquisa selecionados.
	Pesquisar manifestações	Permite pesquisar manifestações para referentes à LGPD através de informações do manifestante e informações adicionais.
	Formulário rápido	Permite cadastrar rapidamente manifestações que não foram criadas automaticamente pelo formulário público de exercício de

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

		direitos da LGPD.
--	--	-------------------

Tela inicial - Administrar meus avisos

A parte superior do painel de avisos apresenta um painel quantitativo informativo e de pendências para o usuário e para as áreas que este possui permissão para tratar processos.



Ao clicar em “Ocultar painéis de pendências”, a parte superior do painel “Administrar meus avisos” apresenta um compilado de avisos referentes a processos que estão em alguma área que o usuário possui permissão e que necessitam de alguma análise ou tratamento, como, por exemplo:

- Pedidos complementares pendentes
- Solicitações de desarquivamento pendentes
- Devoluções de solicitações de providências

Sempre que alguma dessas situações ocorrem, o sistema exibe avisos indicando cada situação e os processos que precisam ser analisados, conforme exemplo na tela abaixo.

Administrar meus avisos

Alguns processos receberam pedidos complementares ou de desarquivamento que estão pendentes de análise:

- Verifique no painel de controle 'Estou tratando' o(s) processo(s): 981/2020.
- Verifique no painel de controle 'Processos pendentes' o(s) processo(s): 85/2017, 141/2023, 185/2023, 190/2017, 243/2017, 276/2019, 318/2018, 430/2018, 507/2020, 529/2018, 535/2018, 540/2018, 550/2018, 648/2023, 730/2019, 1001/2018, 1084/2019, 1163/2021, 1184/2021, 1234/2021.
- Verifique no painel de controle 'Alguém de minhas áreas tratando' o(s) processo(s): 16/2017, 23/2017, 26/2017, 29/2018, 41/2017, 51/2018, 58/2017, 77/2017, 126/2017, 170/2020, 171/2017, 205/2017, 239/2017, 247/2018, 264/2019, 275/2019, 281/2019, 307/2019, 308/2020, 309/2018, 312/2018, 344/2018, 375/2018, 392/2023, 406/2019, 421/2019, 467/2019, 482/2023, 518/2018, 582/2023, 607/2019, 980/2020, 1140/2019, 1481/2021.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Caso não existam pendências em relação aos processos que estão sendo gerenciados pelas áreas que o usuário tem permissão, essas mensagens não são exibidas.

Já na parte inferior do painel, são exibidos todos os avisos do sistema criados para as áreas que o usuário tem permissão de protocolar e administrar os processos.

Clicando sobre o aviso, que aparece em negrito para os não lidos, na coluna “Assunto”, é possível acessar diretamente a ficha do processo.

Áreas:	Todos	CEST	CODIN	COGEPRO	LIODS	SAEST	SEGEST	SEST1G	SEST2G	Meu usuário
										Excluir selecionados
☐	Data	Assunto								
☐	14/07/2023	Pedido complementar								
☐	14/07/2023	Providência aguardando avaliação								
☐	11/07/2023	Pedido de conhecimento								
☐	07/07/2023	Providência aguardando avaliação								

Após um aviso ser lido pelo primeiro usuário com permissão na unidade, ele perderá o destaque (de negrito) na tela, mas permanecerá para que possa ser acessado pelos outros usuários com permissão na unidade.

Após todas as providências terem sido tomadas pela unidade, o aviso pode ser excluído. Para isso, basta marcar a caixa de seleção e clicar em “Excluir selecionados”.

Como na maioria dos casos, os avisos estão organizados em Guia, sendo uma para cada área que o usuário tem permissão.

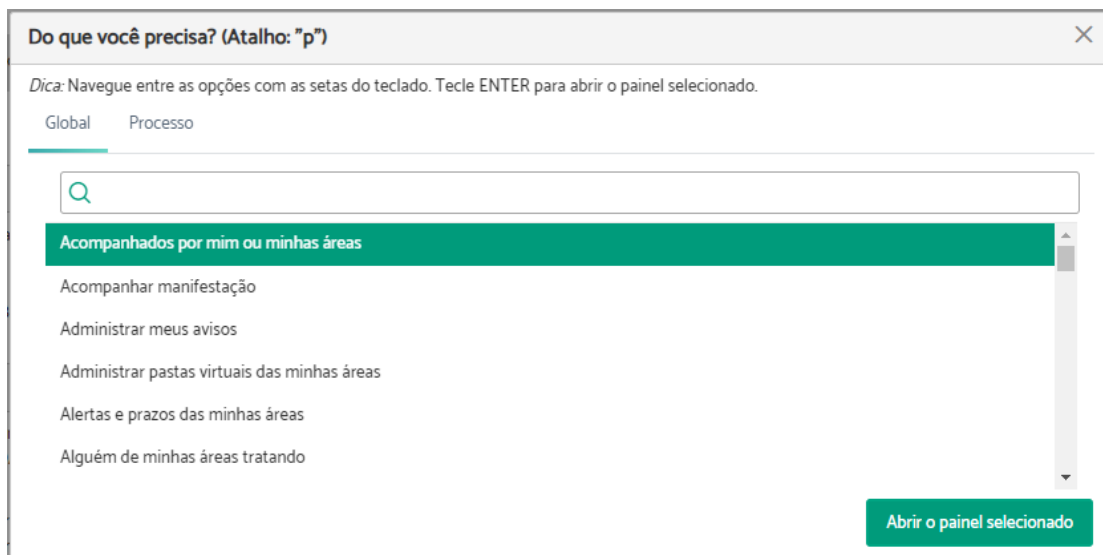
Acessando funcionalidades diretamente (Menu Rápido)

Uma forma prática, rápida e acessível de navegar nas funcionalidades do sistema é pressionando a tecla “p” (de pesquisa) em qualquer qualquer parte da tela (com exceção de campos de texto). Ao pressionar a tecla “p”, o sistema abre uma tela onde o usuário pode digitar o nome da funcionalidade que deseja ter acesso (ou parte do nome), que o sistema exibe as possibilidades disponíveis.

Além das opções globais no sistema, quando a tela é aberta dentro da ficha do processo, ela também mostra as opções disponíveis para aquele usuário dentro da ficha (encaminhar, assumir, pedir ciência, etc).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Além da usabilidade, esse menu tem um foco na acessibilidade, permitindo que usuários com deficiência visual acessem qualquer menu do sistema por meio do teclado, com mensagens explicativas, legíveis pelo leitor de tela.



Para entrar em uma funcionalidade diretamente, basta selecioná-la na lista com o mouse, ou clicar ENTER sobre o item da lista.

2. TIPOS DE PROTOCOLOS DE PROCESSOS

Existem diversas formas de protocolar processos no PROAD. A tabela abaixo descreve as formas que podem ser utilizadas, orientando a seção específica deste manual onde podem ser encontradas informações detalhadas sobre cada uma.

Forma	Descrição
Formulário convencional - Administrativo interno	Disponível para todos os usuários internos do sistema. Menu Processo → Novo Processo .
Protocolo Simplificado	Disponível para alguns usuários/áreas específicas com permissão na funcionalidade (configurável pelo administrador do sistema). Menu Processo → Novo Processo Simplificado .
Formulário rápido de Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e LGPD	Disponível apenas para usuários com permissão nas áreas responsáveis pelos assuntos de Ouvidoria, SIC e LGPD. Trata-se de uma configuração do sistema pelo administrador. Menu lateral esquerdo → “ Ouvidoria ”, “ SIC ” ou “ LGPD ”, opção “Formulário rápido”.
Formulário público de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (portal do tribunal)	Disponível no Portal do PROAD de acesso público. Menu lateral esquerdo: → Protocolar Manifestação → Solicitar acesso à informação
Pedidos de Exercício de Direitos do Titular - LGPD (site)	Disponível no Portal do PROAD de acesso público. Menu lateral esquerdo → Protocolar requisição - LGPD
Portal Externo do PROAD - Usuários cadastrados	Após login no Portal do PROAD, Menu “Serviços”, opção “ Protocolar processo ”. <i>Obs: restrito aos assuntos configurados para permitir protocolo externo.</i>

Protocolo Administrativo

Todas as opções de protocolos de processos administrativos disponíveis no sistema aparecem no menu “Processos”, na parte superior da tela. Ao clicar em processos, 4 opções de protocolos de processos são disponibilizadas para o usuário, a depender de seu perfil.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Opção	Descrição
Novo processo	Permite o cadastro de processos internos, para os quais existem assuntos mapeados.
Novo processo simplificado	Permite o cadastro de processos recebidos de usuários externos, bem como processos com assuntos não mapeados pelo órgão.
Pedido complementar	Permite o protocolo de pedidos complementares em processos já existentes.
Minuta de pedido complementar	Permite a criação de uma minuta de pedido complementar.

Protocolo de Manifestações para Ouvidoria, SIC e LGPD

O protocolo de manifestações de Ouvidoria, SIC e LGPD está descrito na seção [OUVIDORIA, SIC e LGPD](#).

Portal Externo do PROAD

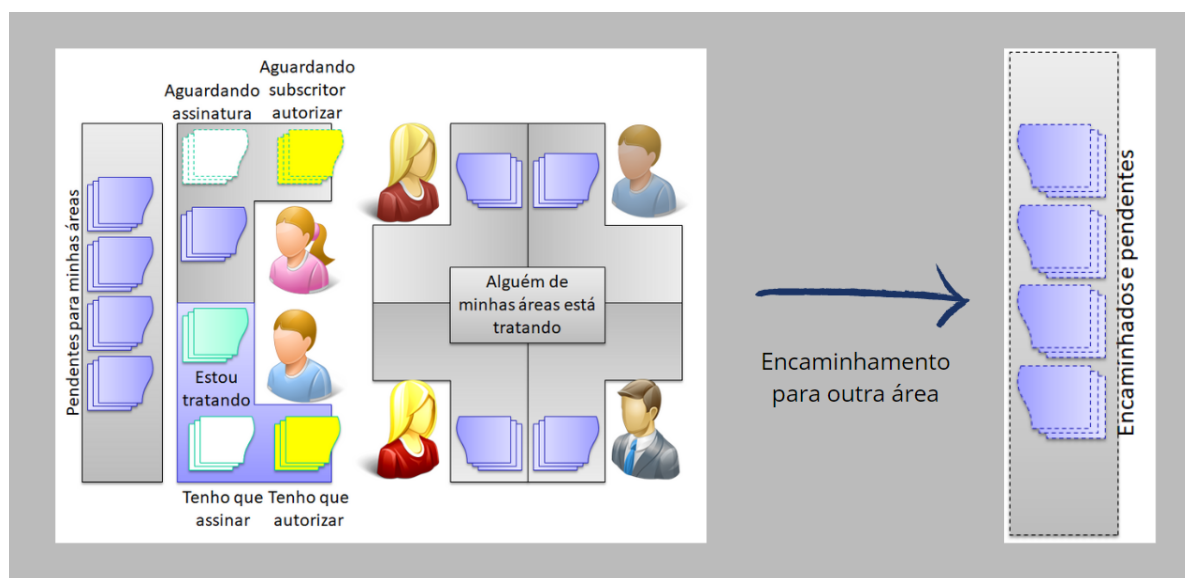
O protocolo de processos pelo portal externo está descrito na seção [Protocolo de processos \(externo\)](#).

3. PAINEL DE CONTROLE

Todos os processos administrativos e de ouvidorias podem ser gerenciados por meio dos painéis de controle do sistema. Os painéis de controle são telas do sistema que exibem uma relação de processos em situações específicas, permitindo ao usuário controlar todos os processos das suas áreas.

A figura abaixo apresenta uma visão geral dos principais painéis de controle do sistema, que permitem controlar o fluxo de trabalho da unidade.

Fluxo geral do gerenciamento dos processos



Nas seções seguintes, serão descritos todos os painéis de controle disponíveis no sistema.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Minhas Tarefas

Estou tratando

Este painel lista todos os processos que o usuário logado está tratando, com exceção daqueles que foram arquivados temporariamente.

Nas abas das “Áreas”, em “Todos” é possível verificar todos os processos que estão sendo tratados pelo usuário logado. Ao clicar sobre a área desejada, aparecem todos os processos sendo tratados naquela área, com exceção daqueles que foram organizados em pastas virtuais.

Nos campos “Remetente” e “Busca em todos os campos” é possível filtrar os processos pendentes a partir de uma palavra chave ou do seu remetente.

Estou tratando

	Desde	N° Processo	Assunto	Resumo	Tratando	Interessados	Protocolado / Subscritor
☐	12/09/2018	194/2017	Frequência: Dispensa de ponto	Teste	Encaminhamento de m0007 - NELSON DA SILVA para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS feito por m0007 - NELSON DA SILVA. Motivo: Encaminhamento Automático Em análise desde 12/09/2018. Responsável	M0007 - Nelson da Silva	M0007 - Nelson da Silva / M0007 - Nelson da Silva

- Para **arquivar processos temporariamente**, basta selecionar os processos desejados e clicar em “Arquivar temporariamente”. O sistema exibirá uma tela para confirmação da ação. Para outras opções de arquivamento temporário, verifique a seção [Arquivar temporariamente e sobrestar processos](#).
- Para **organizar os processos** da área em pastas virtuais, basta selecionar os processos desejados e clicar em “Organizar processos”. O sistema exibirá uma tela com as opções de pastas virtuais disponíveis. Basta selecionar a pasta desejada e clicar em Salvar. Para informações sobre gerenciamento das pastas virtuais, verifique a seção [Pastas Virtuais](#).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

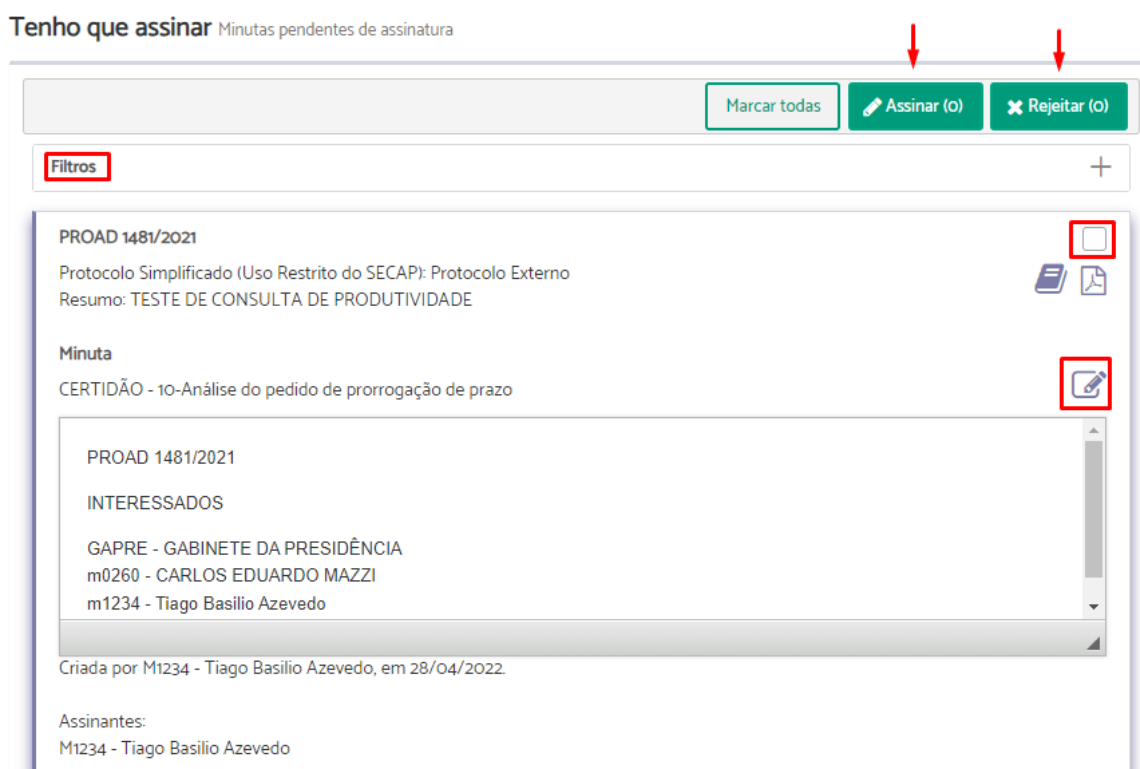
Tenho que assinar

Este painel lista as minutas de documentos e as minutas de pedidos complementares que estão aguardando a assinatura do usuário logado.

No campo “Filtros” é possível filtrar as minutas pela “Área Criadora”, pelos “Tipos de Documentos” ou pelo “Criador do Documento”.

Através do ícone “Editar”, é possível editar todo conteúdo da minuta criada.

→ Para **assinar ou rejeitar as minutas**, basta selecioná-las e clicar sobre as opções “Assinar” ou “Rejeitar”.



Enquanto não são assinadas por todos, as minutas aparecem no painel [Minutas aguardando assinatura/revisão](#) do usuário responsável pela sua criação. Quando são rejeitadas, aparecem com mensagem em destaque informando que foram rejeitadas.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

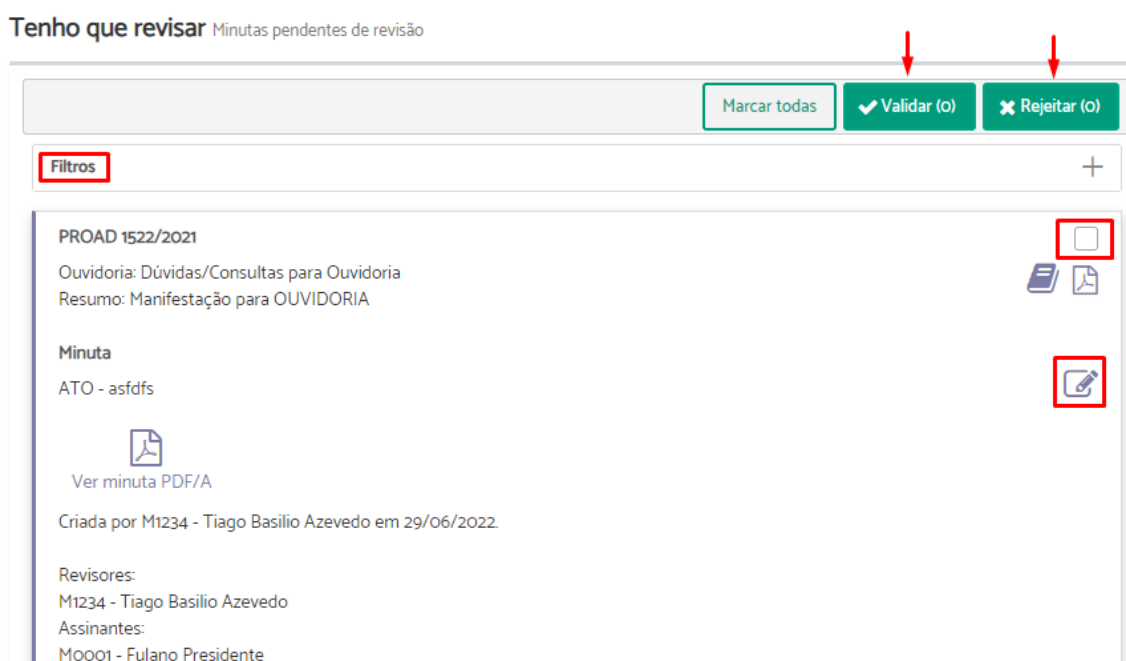
Tenho que revisar

Este painel lista as minutas de documentos que estão aguardando revisão do usuário logado.

No campo “Filtros” é possível filtrar as minutas pela “Área Criadora”, pelos “Tipos de Documentos” ou pelo “Criador do Documento”.

Através do ícone “Editar”, é possível editar todo conteúdo da minuta criada.

→ Para **validar ou rejeitar as minutas**, basta selecioná-las e clicar sobre as opções “Validar” ou “Rejeitar”.



Enquanto não são revisadas por todos, as minutas aparecem no painel [Minutas aguardando assinatura/revisão](#) do usuário responsável pela sua criação. Quando uma minuta é rejeitada, aparece com mensagem em destaque informando que foi rejeitada.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Tenho que autorizar

Este painel lista os processos em que o usuário logado é o subscritor e estão aguardando a sua autorização, para que sejam direcionados à área de primeira remessa.

No campo “Busca em todos os campos” é possível filtrar os processos pendentes de autorização a partir de uma palavra chave.

→ Para **autorizar ou rejeitar os processos**, basta seleccioná-los e clicar sobre as opções “Autorizar selecionados” ou “Rejeitar selecionados”.

Tenho que autorizar Protocolos pendentes de autorização

Busca em todos os campos:

Digite...

Total de Processos: 3

☐	Ícones Informativos	Data Criação	Nº Processo	Assunto	Resumo	Criado Por	Interessados	Protocolado / Subscritor
☐		04/11/2020	1007/2020	Auxílios: Natalidade	eeee	M0007 - Nelson da Silva em 04/11/2020	12300003058 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA (USUÁRIO EXTERNO)	NST - NOVO SETOR TESTE / M0004 - Fulano dos Benefícios

Enquanto não são autorizados, os processos aparecem no painel [Protocolos aguardando autorização](#) do usuário responsável pela sua criação. Quando um protocolo é rejeitado, aparece com marcação em destaque informando que foi rejeitado.

Pendências

Processos pendentes

Este painel lista os processos pendentes para as áreas que o usuário logado possui permissão para tratar.

As situações dos processos pendentes podem ser:

- Em análise
- Aguardando análise
- Aguardando arquivamento
- Aguardando desarquivamento
- Processos retirados do arquivo temporário automaticamente

Nas abas das “Áreas”, em “Todos” é possível verificar todos os processos pendentes. Ao clicar sobre a área desejada, aparecem todos os processos pendentes naquela área, com exceção daqueles que foram organizados em pastas virtuais.

Nos campos “Remetente” e “Busca em todos os campos” é possível filtrar os processos pendentes a partir de uma palavra chave ou do seu remetente.

A opção “Organizar processos” permite colocá-los em pastas virtuais, assim os processos passam a aparecer somente na aba “Todos” e no painel [Em pastas virtuais](#).

Para assumir um processo, basta selecioná-lo e clicar sobre a opção “Assumir Selecionados”. Uma vez assumido, seguirá para o painel [Estou tratando](#).

Para atribuir responsabilidade de um processo para algum servidor da área, basta selecioná-lo e clicar sobre a opção “Atribuir Responsabilidade”.

Pendentes para mim ou minhas áreas

	Pendente Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Pendente	Interessados	Protocolador / Subscritor
☒	23/11/2018	980/2018	Protocolo Simplificado (Uso Restrito do SECAP): Protocolo Externo	res	Encaminhamento de GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS feito por m0007 - Nelson da Silva Motivo: Encaminhamento Automático Pendente de análise.	GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome	GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Alguém de minhas áreas está tratando

Este painel lista os processos que estão sendo tratados por alguém das áreas que o usuário tem permissão para tratar, com exceção daqueles que foram arquivados temporariamente.

Nas abas das “Áreas”, em “Todos” é possível verificar todos os processos que estão sendo tratados pelas áreas que o usuário possui permissão. Ao clicar sobre a área desejada, aparecem todos os processos sendo tratados naquela área, com exceção daqueles que foram organizados em pastas virtuais.

Nos campos “Remetente” e “Busca em todos os campos” é possível filtrar os processos pendentes a partir de uma palavra chave ou do seu remetente.

A opção “Organizar processos” permite colocá-los em pastas virtuais, assim os processos passam a aparecer somente na aba “Todos” e no painel [Em pastas virtuais](#).

Para assumir um processo, basta selecioná-lo e clicar sobre a opção “Assumir Selecionados”. Uma vez assumido, seguirá para o painel [Estou tratando](#).

Alguém de minhas áreas tratando

	Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Tratando	Interessados
☐	03/10/2023	23/2019	Protocolo: Solicitação de Providência	Solicitação de providência	Encaminhamento de SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS feito por Moo07 - Nelson da Silva Motivo: Solicitação de Providência. Para acessar o processo 22/2019 que a originou, clique aqui	Moo07 - Nelson da Silva SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

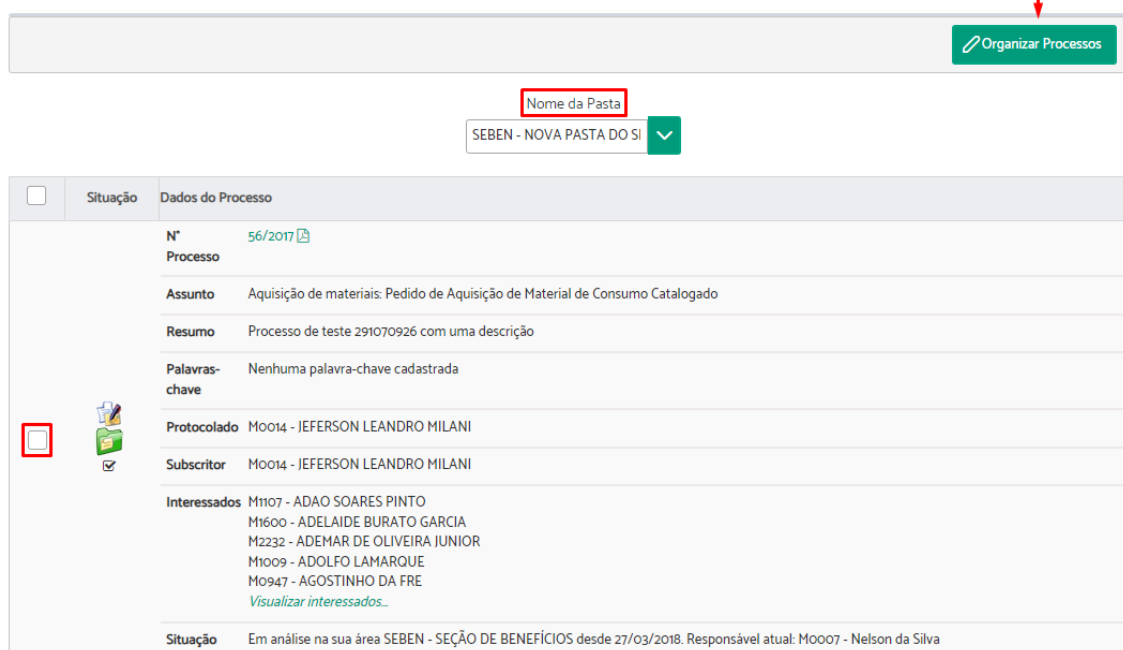
Em pastas virtuais

Este painel lista os processos organizados nas pastas virtuais das áreas que o usuário possui permissão para tratar.

No campo “Nome da Pasta” é possível selecionar a pasta que se deseja ter acesso. Nele aparecem todas as pastas virtuais que foram criadas nas áreas que o usuário faz parte.

Para trocar a pasta de um processo ou apenas retirá-lo da pasta atual, basta selecioná-lo e clicar sobre a opção “Organizar Processos”.

Pastas virtuais das minhas áreas



☐	Situação	Dados do Processo
		Nº Processo 56/2017
		Assunto Aquisição de materiais: Pedido de Aquisição de Material de Consumo Catalogado
		Resumo Processo de teste 291070926 com uma descrição
		Palavras-chave Nenhuma palavra-chave cadastrada
☐		Protocolado M0014 - JEFERSON LEANDRO MILANI
☒		Subscritor M0014 - JEFERSON LEANDRO MILANI
		Interessados M1107 - ADAO SOARES PINTO M1600 - ADELAIDE BURATO GARCIA M2232 - ADEMAR DE OLIVEIRA JUNIOR M1009 - ADOLFO LAMARQUE M0947 - AGOSTINHO DA FRE Visualizar interessados...
		Situação Em análise na sua área SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS desde 27/03/2018. Responsável atual: M0007 - Nelson da Silva

Para informações sobre como gerenciar as pastas virtuais, verifique a seção [Pastas Virtuais](#).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Protocolos aguardando autorização

Este painel lista os processos que estão aguardando autorização ou foram rejeitados pelo subscritor, das áreas que o usuário logado possui permissão para tratar.

Enquanto o subscritor não autorizar, o processo não será válido para ser encaminhado para primeira área de remessa.

No campo “Busca em todos os campos” é possível filtrar os processos a partir de uma palavra chave.

Ao 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.

Através da opção “Excluir selecionados”, é possível selecionar diversos processos para excluir ao mesmo tempo.

Protocolos aguardando autorização

Protocolos aguardando autorização do subscritor

Excluir selecionados									
Busca em todos os campos:		Digite...		Total de Processos: 2					
☐	Ícones Informativos	Data Criação	Nº Processo	Assunto	Resumo	Criado Por	Interessados		Protocolado / Subscritor
☒		05/07/2019	507/2019	Abono: Abono de permanência	m0001	M0007 - Nelson da Silva em 05/07/2019	M0001 - Fulano Presidente SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS		SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS / M0001 - Fulano Presidente
☐		27/08/2019	782/2019	Auxílios: Funeral	teste	M0007 - Nelson da Silva em 27/08/2019	01042120048 - Fulano de Teste Social		SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS / OLÁ TESTE

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Minutas aguardando assinatura/revisão

Este painel lista as minutas de documentos criadas pelo usuário logado ou criadas em processos sendo tratados pelas áreas que o usuário possui permissão para tratar, que estão aguardando assinatura ou revisão dos outros participantes. O painel também lista as minutas de pedidos complementares aguardando assinatura.

No campo “Filtros” é possível filtrar as minutas pela “Situação”, pela “Área Criadora”, pelos “Tipos de Documentos” ou pelo “Criador do Documento”.

Através do ícone “Editar”, é possível editar todo conteúdo da minuta criada, e a opção “Excluir selecionados”, permite selecionar diversas minutas para excluir ao mesmo tempo.

Minutas aguardando assinatura/revisão

Minutas aguardando assinatura ou revisão de outros participantes

Marcar todas Excluir Selecionados (0)

Filtros +

Em processo de assinatura

PROAD 121/2018

Abono: Abono de permanência
Resumo: Teste

Minuta

ATO - ATO - teste assinatura ficha processo

PROAD 121/2018

INTERESSADOS

m0001 - Fulano Presidente
m0002 - Fulano Diretor
m0007 - Nelson da Silva

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Encaminhados e pendentes

Este painel lista os processos que foram encaminhados pelas áreas que o usuário possui permissão para tratar, mas ainda não foram assumidos pelos responsáveis pelas áreas de destino do encaminhamento.

Nas abas das “Áreas”, em “Todos” é possível verificar todos os processos encaminhados e pendentes. Ao clicar sobre a área desejada, aparecem somente os processos pendentes naquela área.

Neste painel, é possível cancelar um encaminhamento enquanto o processo não foi assumido por alguém na área de destino. Para isso, basta selecionar o(s) processo(s) e clicar em “Cancelar selecionados”.

Nos casos de processos novos, que ainda não foram tratados no primeiro encaminhamento ou assumidos, é possível excluir o processo. Para isso, basta clicar em “Excluir processo”.

Encaminhados por mim ou minhas áreas e pendentes

Áreas: Todos SEBEN SSB SSI teste Meu usuário

Pendente para a área: Todas as áreas

Cancelar Selecionados

Busca em todos os campos: Digite...

Total de Processos: 43

	Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Encaminhamento	Interessados
☐						
☐	16/05/2018	541/2018	CNI: Intimação Eletrônica CNI	resumo	Encaminhamento de SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS para GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA feito por mo007 - NELSON DA SILVA Motivo: Encaminhamento Automático Pendente de análise.	GAPRE - A GABINETE DA PRI DIREÇÃO GERAL no nome

Organização de processos

Alertas e prazos

Este painel lista os [alertas que foram criados](#) para o usuário, criados para as áreas que o usuário logado possui permissão para tratar e os alertas para os processos sendo tratados pelas áreas que o usuário possui permissão para tratar processos.

Nas abas das “Áreas”, em “Todos” é possível verificar todos os alertas para as áreas que o usuário possui permissão para tratar. Ao clicar sobre a área desejada, aparecem somente os alertas para aquela área.

Em “Situações do Alerta” é possível filtrar os alertas “Expirados”, “Expirando” e “Não Expirados”.

Cada alerta indica a área para onde ele foi direcionado, o número do processo, a data em que expira, a descrição e quem criou o alerta.

Na coluna “Editar”, ao clicar no ícone “Editar alerta”, o motivo, a data e a área podem ser alterados.

Em “Exportar calendário”, o sistema permite exportar o calendário de alertas para importação em um cliente de calendário, como o Google Calendar, com atualizações automáticas.

Sempre que um prazo estiver cumprido ou que não exista mais pendências em relação ao alerta criado, é importante excluí-lo do sistema. Para isso, selecione o(s) alerta(s) e clique em “Excluir selecionados”.

Alertas e prazos das minhas áreas

Áreas:	Todos	SEBEN	SSB	SSI	testeeeeeeeeee	Meu usuário	Processo		
Situação do Alerta:	☐ Não Expirados	☐ Expirando	☐ Expirados					Exportar calendário	Excluir selecionados
☐	Área	Nº Processo	Expira em	Descrição	Criação				Editar
☒	Meu usuário	2081/2021	30/07/2021	Prazo recebido para cumprimento da Solicitação de Providência	Criado por Nelson da Silva, em 29/07/2021				
☐	Meu usuário	2082/2021	01/09/2023	Prazo recebido para cumprimento da Solicitação de Providência	Criado por Nelson da Silva, em 29/07/2021				
☐	Meu usuário	286/2019	05/10/2023	Prazo recebido para cumprimento da Solicitação de Providência	Criado por Fulano Diretor, em 18/06/2019				
☐	Meu usuário	2083/2021	05/10/2023	Prazo recebido para cumprimento da Solicitação de Providência	Criado por JULIANA BORGES DE SOUZA MURARO, em 29/07/2021				
☐	Meu usuário	287/2019	20/10/2023	Prazo recebido para cumprimento da Solicitação de Providência	Criado por Fulano Diretor, em 18/06/2019				

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Acompanhados por minhas áreas

Este painel lista os processos protocolados pelas áreas que o usuário possui permissão para protocolar e foram selecionados para acompanhamento durante o cadastro. Lista também, os processos que o usuário selecionou para [acompanhar na ficha do processo](#).

Nas abas das “Áreas”, em “Todos” é possível verificar todos os processos sendo acompanhados pelas áreas que o usuário possui permissão para tratar. Ao clicar sobre a área desejada, aparecem somente os acompanhados por aquela área.

Nos campos “Situação do processo” e “Busca em todos os campos” é possível filtrar os processos acompanhados a partir de uma palavra chave ou de sua situação.

Para deixar de acompanhar algum processo, basta selecioná-lo e clicar sobre a opção “Deixar de acompanhar”.

Acompanhados por mim ou minhas áreas

Áreas: **Todos** SEBEN SSB SSI testeeeeeeeeeee Meu usuário

Situação do processo: Todas as situações  

Busca em todos os campos: Total de Processos: 4

☐	Protocolado em	Nº Processo	Assunto	Resumo	Situação	Interessados	Protocolado / Subscritor
		523/2018 	Adicional: Periculosidade				/
☒	02/09/2020	534/2020 	Protocolo Simplificado (Uso Restrito do SECAP): Protocolo Externo	teste resumo	Arquivado temporariamente em SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS por M0004 - Fulano dos Benefícios desde 04/09/2020.	M0007 - Nelson da Silva	M0007 - Nelson da Silva /

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Protocolados por minhas áreas

Este painel lista os processos que foram protocolados pelas áreas que o usuário possui permissão para protocolar, incluídos os protocolados em nome próprio.

Nas abas das “Áreas”, em “Todos” é possível verificar todos os processos protocolados pelo usuário ou por suas áreas. Ao clicar sobre a área desejada, aparecem somente os protocolados naquela área.

Nos campos “Situação do processo” e “Busca em todos os campos” é possível filtrar os processos acompanhados a partir de uma palavra chave ou de sua situação.

Protocolados por mim ou minhas áreas

Áreas:

Todos

SAS

SEBEN

SSB

testeeeeeeeeee

Meu usuário

Situação do processo

Todas as situações

Busca em todos os campos:

Digite...

Total de Processos: 110

Protocolado em	Nº Processo	Assunto	Resumo	Último Evento	Interessados
08/08/2023	2011/2023	Auxílios: Natalidade	Teste	Encaminhamento de SAS - SEÇÃO DE ARQUITETURA para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS feito por M0007 - Nelson da Silva Motivo: Encaminhamento Automático	M0008 - RENAN TESTON INACIC

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Arquivados temporariamente

Este painel lista os processos que estão sendo tratados pelo usuário ou pelas áreas que o usuário possui permissão para tratar, que foram arquivados temporariamente.

Nas abas das “Áreas”, em “Todos” é possível verificar todos os processos que estão sendo tratados e foram arquivados temporariamente. Ao clicar sobre a área desejada, aparecem somente os processos tratados naquela área.

Nos campos “Remetente” e “Busca em todos os campos” é possível filtrar os processos arquivados a partir de uma palavra chave ou do seu remetente.

Para retirar um processo do arquivo temporário, basta selecioná-lo e clicar sobre a opção “Retirar do arquivo temporário”.

Arquivados temporariamente

Áreas: Todos SEBEN SSB SSI testeeeeeeeeeee Meu usuário

Remetente: Todos

↑ Retirar do Arquivo Temporario

Busca em todos os campos: Digite...

Total de Processos: 7

	Tratando Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Interessados	Protocolado / Subscritor	Data Limite
☒	15/02/2018	121/2018	Abono: Abono de permanência	Teste	- M0002 - Fulano Diretor - M0002 - Fulano Diretor - M0001 - Fulano Presidente - M0001 - Fulano Presidente	M0008 - RENAN TESTON INACIO / M0008 - RENAN TESTON INACIO	

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Processos com marcadores

Este painel permite pesquisar [processos associados aos marcadores](#) pessoais e aos marcadores das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos.

Os marcadores que não possuem a sigla da área antes do nome e não possuem cantos arredondados são marcadores pessoais.

Para visualizar os processos basta selecionar o marcador desejado.

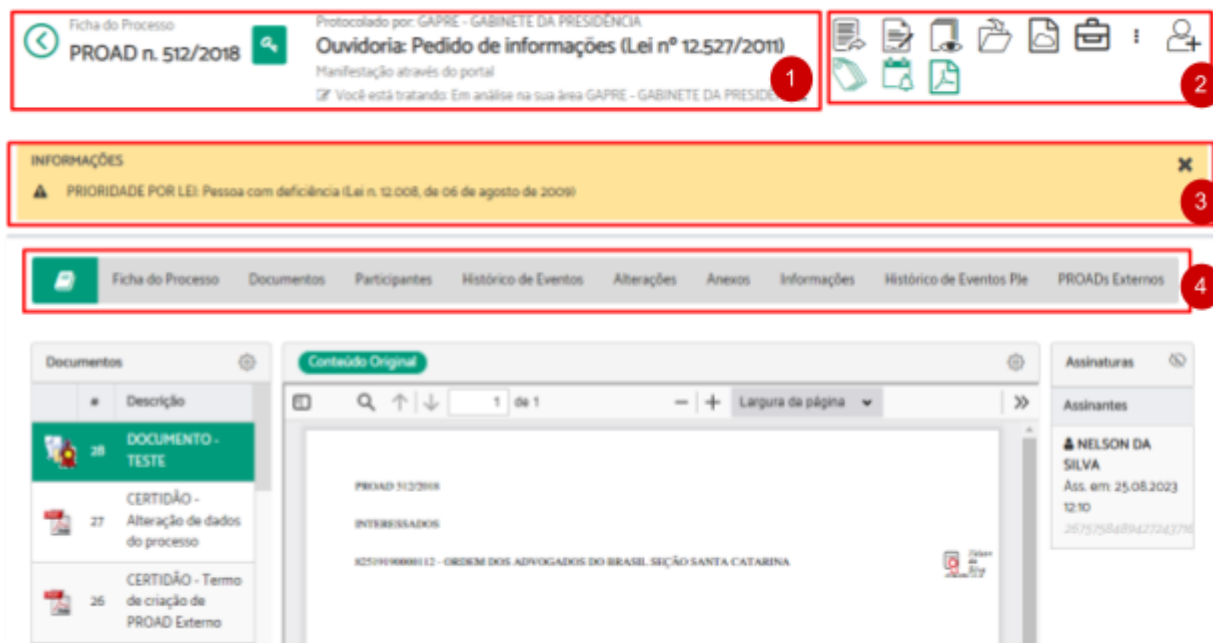
Processos com marcadores

☐ DG/IDOSOs	☐ DG/teste	☐ DG/teste	☐ DG/URGENTE	☐ GAPRE/GAPRE	☐ GAPRE/gapre 2	☐ GAPRE/m2	☐ GAPRE/m3
☐ GAPRE/m4	☒ GAPRE/m5	☐ GAPRE/m6	☐ GAPRE/m7	☐ GAPRE/Nome - aba sic e ouv	☐ GAPRE/Novo marcador		
☐ GAPRE/Proad 43 - LGPD	☐ GAPRE/Processo segredo de justiça	☐ GAPRE/Resolvo 29 fevereiro	☐ GAPRE/sdfst	☐ GAPRE/teste			
☐ GAPRE/teste	☐ GAPRE/1 GRAPE	☐ SEBEN/Auxílios	☐ SEBEN/Cursos Alura	☐ SELEG/AAAAAAA	☐ SELEG/Marcador SELEG		
☐ SELEG/sld jfsklfj i4 lsf s	☐ SELEG/1	☐ SGP/Cursos e Inventos	☐ SGP/SGP2	☐ teste			

Situação	Dados do Processo
	Nº 271/2018
	Processo
	GAPRE/GAPRE GAPRE/gapre 2 GAPRE/m2 GAPRE/m3 GAPRE/m4 GAPRE/m5 GAPRE/m6 GAPRE/m7 GAPRE/Novo marcador GAPRE/Resolvo 29 fevereiro SGP/SGP2 GAPRE/1 GRAPE
Assunto	Auxílios: Natalidade
Resumo	B
Palavras-chave	Nenhuma palavra-chave cadastrada
Protocolado	MO007 - Nelson da Silva
Subscritor	MO007 - Nelson da Silva
Interessados	MO001 - Fulano Presidente
Situação	Em análise na sua área SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS desde 25/05/2020. Responsável atual: MO007 - Nelson da Silva

4. ANÁLISE DE PROCESSOS

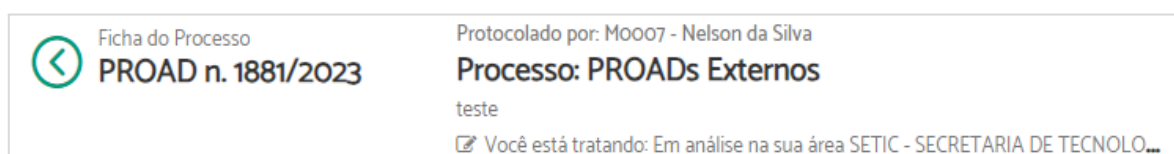
Ficha do Processo



Onde:

1. Cabeçalho do processo
2. Barra de ações
3. Área de mensagens
4. Abas:
 - Visualização de documentos
 - Ficha do Processo
 - Documentos
 - Participantes
 - Histórico de Eventos
 - Alterações
 - Anexos
 - Informações
 - Histórico de Eventos Pje
 - PROADs Externos

Cabeçalho do processo



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Nesta área, o sistema exibe o número e ano do processo, em conjunto as informações que resumem seu conteúdo:

Protocolado Por: [nome do usuário/área que protocolou o processo]

[Tema]:[Assunto]

[Resumo do processo]

[Situação atual do processo]

Barra de ações



A barra de ações da ficha do processo contém as principais operações que podem ser executadas no processo. Essas ações são diferentes dependendo do assunto do processo, da sua situação e das permissões do usuário logado.

Ações especiais para assuntos das Ouvidorias/SIC/LGPD

1 - Chave de acesso para consulta da manifestação



Os processos da Ouvidoria e do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) possuem uma chave de acesso para consulta das movimentações pelo manifestante, utilizando o Portal Proad.

Ao executar esta ação a chave de acesso é mostrada na tela, para que possa ser informada ao manifestante.

 **Importante:** Ação disponível para o usuário que está tratando o processo.

2 - Enviar email ao manifestante para avaliação do atendimento



Ação disponível para os processos arquivados da Ouvidoria e do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) que possuem o endereço de e-mail do manifestante informado, e que ainda não receberam avaliação do atendimento.

Ao executar esta ação é enviado um e-mail ao manifestante solicitando avaliação do atendimento.

 **Importante:** Ação disponível para o usuário que está tratando o processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Ícone	Ação	Descrição
	Encaminhar para outra área	Utilizada para dar continuidade ao andamento do processo, assim que o seu responsável atual executar todos os procedimentos sob sua responsabilidade.
	Criar minuta de documento	Utilizada para criar esboços, que só se tornam um documento do processo de fato após assinatura dos participantes selecionados.
	Solicitar Ciência	Utilizada para solicitar ciência às pessoas , em documentos do processo.
	Pedir Arquivamento	Utilizada para solicitar arquivamento do processo, quando o usuário não possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	Arquivar Processo	Utilizada para arquivar processos, quando o usuário possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	Desarquivar Processo	Utilizada para desarquivar processos, quando o usuário possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	Criar PROAD Externo	Utilizada para enviar processos a outros órgãos, previamente cadastrados para recebê-los.
	Gerar malote Tramita.GOV.BR	Utilizada para tramitar o processo e/ou documentos avulsos, em meio eletrônico, entre os diversos sistemas de processo administrativo eletrônico existentes, de diferentes órgãos da administração.
	Encaminhar malote Tramita.GOV.BR	Utilizada para encaminhar um malote que foi recebido da unidade para qual ele foi enviado quando gerado.
	Concluir providência	Utilizada para processos do assunto solicitação de providência, após a conclusão da providência solicitada ao processo.
	Resgatar processo	Utilizada para resgatar processos, quando os usuários possuem permissão para tratar processos nas áreas configuradas para resgatar processos.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

	<u>Retirar do arquivo temporário</u>	Utilizada para retirar processos do arquivo temporário, quando o usuário possui permissão para tratar processos na área de arquivamento temporário.
	<u>Arquivar Temporariamente</u>	Utilizada para arquivar um processo por tempo indeterminado, ou com prazo de retorno.
	<u>Atribuir Sigilo total</u>	Utilizada para atribuir sigilo a um processo em andamento, quando o usuário possui permissão para gerenciar processos sigilosos.
	<u>Revogar Sigilo total</u>	Utilizada para revogar sigilo de um processo em andamento, quando o usuário possui permissão para gerenciar processos sigilosos.
	<u>Criar documento com editor</u>	Utilizada para criar um documento com editor Proad, para juntada ao processo.
	<u>Enviar e-mail</u>	Utilizada para enviar um e-mail anexando documentos do processo.
	<u>Incluir documentos no SAF</u>	Utilizada para incluir documentos no SAF, quando o usuário possui permissão para tratar processos das áreas configuradas para arquivar documentos no SAF.
	<u>Juntar processos a este processo</u>	Utilizada para juntar processos que estão sob a responsabilidade da mesma área do processo principal.
	<u>Pedir conhecimento</u>	Utilizada para solicitar conhecimento às áreas , em documentos do processo.
	<u>Registrar execução de procedimento</u>	Utilizada para registrar a execução de procedimento realizado no processo.
	<u>Responder ao manifestante</u>	Utilizada para responder ao manifestante por e-mail, em processos arquivados da Ouvidoria e do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) que possuem o endereço de e-mail do manifestante informado, e que ainda não receberam avaliação do atendimento.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

	<u>Solicitar providência</u>	Utilizada para solicitar providências a um processo.
	<u>Subir documentos PDF</u>	Utilizada para subir um ou mais documentos em PDF em lote, para juntada ao processo.
	<u>Assumir responsabilidade</u>	Utilizada para assumir o processo, quando o usuário possui permissão para tratar processos da área atual do processo.
	<u>Atribuir responsabilidade</u>	Utilizada para atribuir responsabilidade a um processo, quando o usuário possui permissão para atribuir responsabilidade na área atual do processo.
	<u>Marcadores</u>	Utilizada para associar processos aos marcadores das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos, e aos marcadores pessoais.
	<u>Criar alerta</u>	Utilizada para criar alertas pessoais ou para as áreas que o usuário possui permissão para tratar processos.
	<u>Ver todo processo</u>	Utilizada para baixar os autos do processo, com informações, movimentações, observações e documentos.
	<u>Solicitar desarquivamento</u>	Utilizada para solicitar o desarquivamento de processos, quando o usuário não possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	<u>Pedido complementar</u>	Utilizada para realizar um requerimento adicional a um processo, quando o usuário não possui permissão para tratar processos na área atual do processo.
	<u>Minuta de pedido complementar</u>	Utilizada para realizar um esboço de um pedido, que será assinado pelos participantes selecionados, para então se tornar um pedido complementar de fato.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Aba - Visualização de Documentos

The screenshot displays the 'Aba - Visualização de Documentos' interface. At the top, a navigation bar includes tabs: 'Ficha do Processo', 'Documentos' (active), 'Participantes', 'Histórico de Eventos', 'Alterações', and 'Anexos'. Below this, the interface is divided into three main sections:

- Documentos:** A list of documents on the left. The first document, 'CERTIDÃO - Solicitação de Providência', is highlighted in green. The list includes columns for '#', 'Descrição', and a PDF icon.
- Conteúdo Original:** The central area showing the selected document's content. It displays the title 'Solicitação de Providência' and the body text: 'Solicitação de Providência relacionada ao processo 25/2018: teste'. The date 'Em 28/09/2023,' is visible at the bottom. A search bar and navigation controls are at the top of this section.
- Assinaturas:** A panel on the right showing the signature of 'TIAGO BASILIO AZEVEDO'. It includes the text 'Ass. em: 28.09.2023 16:28' and a digital signature hash: '-583694627539730...'.

Nesta aba estão listados, em PDF, os documentos do processo, os quais podem ser visualizados em ordem cronológica crescente ou decrescente, através da coluna “Documentos”, clicando no ícone da engrenagem.

Ao clicar sobre um documento na coluna “Documentos” ele será exibido no visualizador central, e as assinaturas nele contidas serão exibidas na coluna “Assinaturas” com informação de quem e quando assinou.

É possível também visualizar o documento em seu formato original ou em formato impressão, na coluna central, ícone da engrenagem.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Aba - Ficha do Processo

Ficha do Processo

Documentos

Participantes

Histórico de Eventos

Alterações

Anexos

Histórico de Eventos PJe

☐ Desejo acompanhar o andamento deste processo

Dados do Processo

Assunto: Admissão : Posse/Exercício
Resumo: Processo para publicações no DEJT.
Prioridade: Normal
Protocolado por: DG GAPRE - DIREÇÃO GERAL em 04/10/2017 15:55

Situação Atual do Processo

Aceitar Selecionados

Rejeitar Selecionados

☒ Você está tratando: Em análise na sua área DG GAPRE - DIREÇÃO GERAL desde 04/10/2017.
Providência aguardando avaliação.
☒ A providência foi concluída em 16/02/2022 por m0007 - Nelson da Silva.
Para acessar o processo 104/2022 correspondente a solicitação, [clique aqui](#)
[Ver documentos.](#)

Processos associados do PROAD

Incluir Novo

Editar

81/2022: 82/2022: 102/2022: 103/2022: 104/2022:

Processos associados do PJe

Excluir Selecionados

Incluir Novo

☐	Número Processo	Link
☐	Processo PJe 1º - 0000638-27.2019.5.12.0028	Link
☐	Processo PJe 2º - 0000638-27.2019.5.12.0028	Link

Palavras chaves

Editar

Nenhuma palavra chave cadastrada.

Alertas

☐	Área	Expira em	Descrição	Criação	Editar
Não há alertas cadastrados em suas áreas.					

Observações

Incluir Nova

☐	Data e Hora	Autor	Observações
Não há observações.			

Desejo acompanhar o andamento deste processo

Ao ativar esta 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](#).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Dados do processo

Mostra a prioridade, o resumo e o assunto do processo e permite alterá-los ([Alterar os Dados do Processo](#)).

Situação atual do processo

Mostra a situação atual do processo e permite ao usuário que está tratando, aprovar ou rejeitar os pedidos complementares, pedidos de desarquivamento e solicitações de providência aguardando aprovação.

Processos associados do PROAD

Permite ao usuário que está tratando o processo [criar e excluir vínculos](#) entre os processos. Essa vinculação é somente visual e não tem efeito na tramitação dos processos.

Processos associados do PJe

Permite ao usuário que está tratando o processo [associar números de processos do PJe](#) ao processo do PROAD.

Palavras chaves

Permite ao usuário que está tratando o processo [adicionar ou alterar suas palavras chaves](#), as quais são importantes caso deseje marcar algum rótulo para pesquisas.

Alertas

Lista e permite alterar os alertas pessoais e das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos, que também podem ser acompanhados em [alertas e prazos](#).

Observações

Permite ao usuário que está tratando o processo [criar e excluir observações](#) para o processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Aba - Documentos

 Ficha do Processo **Documentos** Participantes Histórico de Eventos Alterações Anexos

Documentos 

Criar Documento **Subir Documento(s)** **Assinar Selecionados** **Ver Selecionados** **Definir Acesso**

☐	Tipo	Nº ^	Descrição ⇅ 	Data da Juntada ⇅	Ações
☐		1	CERTIDÃO - Solicitação de Providência	28/09/2023	    
☐		2	DOCUMENTO - sdfs	28/09/2023	    
☐		3	Certidão de Aprovação da Providência	28/09/2023	  
☐		4	CERTIDÃO - sfsd	03/10/2023	    

Visualização por volumes / cronológica        

Permite visualizar os documentos em ordem cronológica, pela data da juntada, e [agrupados por volumes](#).

Criar Documento

Permite [criar um documento](#) utilizando o editor do Proad, para juntada ao processo.

Subir Documento

Permite [o carregamento de um ou mais documentos](#) PDFs em lote, para juntada ao processo.

Assinar Selecionados

Permite [assinar documentos selecionados](#) de uma vez.

Ver Selecionados

Esta ação permite baixar [documentos selecionados](#), agrupados em um único PDF.

Definir Acesso

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Permite [definir nível de acesso dos documentos](#) do processo.

Editar Documento

As minutas pendentes de assinatura podem ser alteradas pelo usuário que está tratando o processo e pelos usuários selecionados para assiná-las.

Ver Documento

Permite [baixar um documento](#) em formato PDF.

Excluir Documento

Permite a exclusão das minutas e dos documentos juntados ao processo, pelo usuário que está tratando o processo, conforme as regras em [Excluir documento](#).

Ver Documento para Impressão

Permite baixar um [documento para Impressão](#) em formato PDF, adicionado de um rodapé com link para conferência da autenticidade do documento.

Compartilhar Documento

Permite [compartilhar documentos](#) com usuários externos no Portal Proad.

Publicar no DEJT

Permite [publicar documentos no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho \(DEJT\)](#).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Aba - Participantes

Ficha do Processo

Documentos

Participantes

Histórico de Eventos

Alterações

Anexos

✓ Incluir Participantes

Nome	Ações
Nenhum Participante Selecionado	

Salvar e incluir participantes

✓ Incluir Participantes em lote

Selecionar arquivo para incluir participantes interessados

+ Escolher arquivo

Incluir Participantes do Arquivo

✓ Participantes interessados no processo

Participação	Nome	Ações
Protocolado Por	M0007 - Nelson da Silva	

Incluir Participantes

Permite [incluir Participantes](#) interessados no processo.

Incluir Participantes em lote

Permite [a inclusão em lotes de participantes](#) interessados no processo.

Participantes Interessados no processo

Mostra os participantes interessados no processo e permite ao usuário que está tratando, [removê-los](#).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Aba - Histórico de Eventos

The screenshot displays the 'Histórico de Eventos' tab in the PROAD-OUV system. The interface features a timeline of events with dates and times. The first event is a green circle with a checkmark, dated 04/10/2023 16:48, titled 'Solicitação de Providência'. The second and third events are red circles with a share icon, dated 03/10/2023 15:24 and 03/10/2023 15:21, titled 'As informações de compartilhamento do documento 1 - CERTIDÃO - Solicitação de Providência foram alteradas por M1234 - Tiago Basilio Azevedo.' A 'Filtros' (Filters) dropdown menu is open, showing three options: 'Tramitação do processo', 'Pedidos de ciência', and 'Pedidos de conhecimento', all of which are checked. A red arrow points to the 'Filtros' button.

O histórico de eventos contém uma linha do tempo com diferentes ícones que permitem uma rápida visualização das operações executadas no processo.

Em “Filtros” é possível selecionar para verificar os eventos do tipo “Tramitação do processo”, “Pedidos de ciência” e “Pedidos de conhecimento”.

Os encaminhamentos não assumidos pela área de destino e as solicitações de ciência pendentes podem ser cancelados através desta aba.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Aba - Alterações

	Ficha do Processo	Documentos	Participantes	Histórico de Eventos	Alterações	Anexos
---	-------------------	------------	---------------	----------------------	-------------------	--------

Data e Hora	Alterações
11/10/2023 16:19	 M1234 - Tiago Basilio Azevedo incluiu o(s) participante(s): Teste Social 2 registrado(a) civilmente como Teste
03/10/2023 15:21	 M1234 - Tiago Basilio Azevedo incluiu o documento: 4 - CERTIDÃO - sfsd
28/09/2023 16:31	 M1234 - Tiago Basilio Azevedo aceitou a resposta da solicitação de providência, com inclusão dos documentos 1 a 3.
23/08/2023 09:46	 Evento Excluído: Evento de Encaminhamento, para M0008 - RENAN TESTON INACIO, criado em: 09/09/2019, Motivo: teste, cadastrado por: M0007 - Nelson da Silva. Exclusão feita por: M1234 - Tiago Basilio Azevedo
23/08/2023 09:46	 Tiago Basilio Azevedo assumiu a responsabilidade deste processo
11/01/2018 17:02	 m0007 - NELSON DA SILVA assumiu a responsabilidade deste processo

Na aba “Alterações” são listadas as seguintes alterações realizadas no processo:

- Atribuir responsabilidade ou assumir processo.
- Alteração no resumo ou assunto do processo.
- Juntada de documentos.
- Exclusão de documentos.
- Alteração do tipo de acesso de documentos.
- Inclusão de participantes interessados.
- Exclusão de participantes interessados.
- Aceite de resposta de solicitação de providência.
- Cancelamento de eventos pendentes.
- Arquivos anexados pelo formulário de manifestações para Ouvidoria e Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Aba - Anexos

 Ficha do Processo

Documentos

Participantes

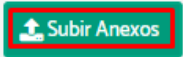
Histórico de Eventos

Alterações

Anexos

Informações

Arquivos anexos ao processo



Tipo	Nº	Descrição	Nome	Data da Juntada	Ações
image/jpeg	1	BRAINSTORM INOVA SUMMIT.jpg	BRAINSTORM INOVA SUMMIT.jpg	25/05/2023	 
image/jpeg	2	IMG_20230512_174522.jpg	IMG_20230512_174522.jpg	25/05/2023	 
image/jpeg	3	IMG-20230512-WA0021.jpg	IMG-20230512-WA0021.jpg	25/05/2023	 
text/csv	4	teste de descrição	Cronograma semanal - Horas.csv	26/06/2023	 

Esta aba fica visível apenas para os assuntos que foram configurados para permitir a utilização de anexos. Os formulários web de Ouvidoria e SIC, por exemplo, foram adaptados para suportar o envio de anexos durante o protocolo da manifestação.

Independentemente do formulário utilizado, esses anexos ficam disponíveis nesta aba e podem ser visualizados através da ação “Baixar Anexo”, que está disponível para todos. As exceções são os processos de Ouvidoria, que somente quem tem permissão na área pode vê-los.

A ação “Subir Anexo” está disponível apenas para o usuário que está tratando o processo. Através dela é possível incluir anexos, os quais geram um documento (certidão) de informação de inclusão de anexo e um aviso de alteração no processo.

A ação “Excluir Anexo” também está disponível apenas para o usuário que está tratando o processo. Esta ação é irreversível, exige uma justificativa e gera uma certidão de exclusão, além de um aviso de alteração no processo.

Importante:

- Os tipos de arquivos suportados, bem como os limites de tamanhos dos arquivos, podem ser configurados pelo administrador do sistema.
- Existe a possibilidade de qualquer assunto suportar anexos, configurando no GAP.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Aba - Informações

Ficha do Processo Documentos Participantes Histórico de Eventos Alterações Anexos **Informações**

CPF * Obrigatório
003.477.309-65

Relacionamento com o Tribunal * Obrigatório
Adicionar

Processos Relacionados
Adicionar

Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais? * Obrigatório
Adicionar

Data da primeira resposta
Adicionar

Canal de acesso
Adicionar

Classificação
Adicionar

Áreas demandadas
Adicionar

Resolução (motivo do arquivamento) * Obrigatório
Adicionar

A aba de Informações da Ficha do Processo é exibida apenas para os processos relativos às manifestações para a Ouvidoria e Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e restrita aos usuários com permissão nas unidades responsáveis por tratar destes assuntos.

Nesta aba é possível registrar informações específicas sobre cada tipo de manifestação, as quais são utilizadas para geração de relatórios estatísticos e para o Portal Nacional das Ouvidorias da Justiça do Trabalho.

Alguns campos são pré-preenchidos com os dados informados pelo cidadão no formulário da Ouvidoria e SIC. Os demais podem ser preenchidos pelo usuário que está tratando o processo.

Atenção:

- As informações podem variar de acordo com as configurações do sistema.
- A qualidade das estatísticas depende da qualidade dos registros.
- As manifestações só podem ser arquivadas após o preenchimento das informações obrigatórias, que são configuradas pelo administrador do sistema.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Aba - Processos PJe

Ficha do Processo Documentos Participantes Histórico de Eventos Alterações Anexos **Histórico de Eventos PJe**

Associações a processos do PJe →

Processo PJe 2º - 0000638-27.2019.5.12.0028

Processo PJe 2º - 0000638-27.2019.5.12.0028

02/08/2023 08:10 Remetidos os autos para Tribunal Superior do Trabalho para processar recurso

10/07/2023 08:49 Expedido(a) intimação a(o) CLAUBER COZZER

10/07/2023 08:49 Expedido(a) intimação a(o) COZZER REFEICOES EIRELI - ME

A aba “Histórico de Eventos PJe” é exibida apenas para os processos que possuem associações com PJe. Nela, os eventos referentes ao PJe associado são listados em ordem cronológica decrescente.

Caso haja mais de um processo associado, através da caixa de seleção “Associações a processos PJe”, é possível selecionar aquele que se deseja ter acesso aos eventos.

Os eventos são demonstrados por diferentes ícones que permitem ter uma rápida visualização das operações executadas no processo, além de permitirem o acesso às peças processuais.

 **Importante:** Esta aba só está disponível para o usuário que está tratando o processo

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Aba - PROAD Externo

The screenshot displays the 'PROADs Externos' tab in a system interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Ficha do Processo', 'Documentos', 'Participantes', 'Histórico de Eventos', 'Alterações', and the active 'PROADs Externos' tab. Below this, a dropdown menu shows 'PROAD-TRT12 n. 2206/2023'. The main content area features a card for the same process. The card includes the following details: 'Assunto: Comunicação entre Tribunais', 'Resumo: Informa participação do magistrado Tiago no evento do FESTLABS', 'Prioridade: Normal', and 'Protocolado em: 25/08/2023 11:06'. A green button labeled 'Encaminhar Pedido Complementar' is positioned to the right of the summary. Below the card, a vertical timeline shows two events: the first at '25/08/2023 11:06' with a green circular icon containing a document symbol, and the second at '25/08/2023 11:06' with a blue circular icon containing a document symbol. To the right of the timeline, the text reads: 'Encaminhamento de PROAD-TRT20 - PROAD - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO para GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA. Pendente de análise.' and 'DESPACHO - DESPACHO - 10040/2023 - Autorização do afastamento'.

A aba "PROADs Externos" é exibida apenas quando algum processo externo é criado. Nela, estão listados, em ordem cronológica decrescente, os eventos referentes ao PROAD externo, além da opção de enviar um pedido complementar a esse processo.

Caso haja mais de um processo externo, através da caixa de seleção "PROADs Externos", é possível selecionar aquele que se deseja ter acesso aos eventos.

Os eventos são demonstrados por diferentes ícones que permitem ter uma rápida visualização das operações executadas, além de permitirem o acesso aos documentos do processo externo.

 **Importante:** Esta aba só está disponível para o usuário que está tratando o processo

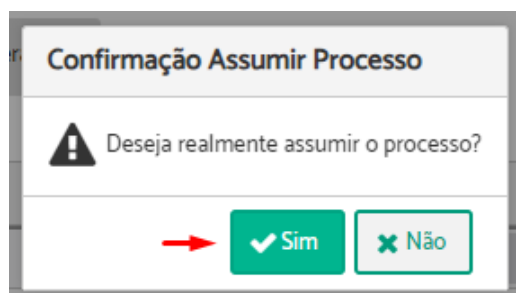
Operações Básicas

Assumir Processo

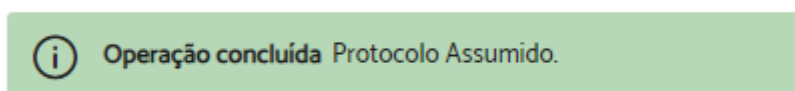
Para assumir um processo, acesse a ficha do processo e clique no ícone “Assumir Processo”.



Será exibida uma janela de confirmação > Clique em Sim.



Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído, será apresentada.



Importante:

- Ação disponível para processos pendentes de análise ou em análise, quando o usuário possui permissão para tratar processos da área atual do processo.
- O PROAD só permite que uma única pessoa atue no processo de cada vez.
- Assumindo o processo você passa a atuar no mesmo. Na área de situação atual será apresentado que você está tratando.
- A responsabilidade pode ser assumida de forma voluntária ou involuntária. 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 da mesma área pode abrir o processo e assumir responsabilidade.

Atribuir Responsabilidade de Processo

 **Importante:** Essa ação está disponível apenas para usuários com permissão para utilizar esta funcionalidade, que é dada pelo Superior Hierárquico da unidade.

Para atribuir responsabilidade de um processo a outro usuário, acesse a ficha do processo e clique no ícone “Atribuir Responsabilidade”.



Ao clicar no ícone, será apresentada uma lista de pessoas a quem você pode atribuir responsabilidade. Selecione o nome da pessoa e clique em confirmar.

Clique no nome para selecionar: 

- ☐ ALVARO CAVALLI GASTAL
- ☐ AMANDA DE BASSI BERNARDI
- ☐ CLARISSA ROSA MACENO LEMES
- ☐ ELISE HAAS DE ABREU
- ☐ FABIANA NASCIMENTO MATEUS
- ☐ FERNANDA RODRIGUES ROSA EHLERT
- ☐ Fulano Presidente
- ☐ JEFFERSON MEDEIROS NETTO
- ☐ JULIANA KALIL DA ROSA SILVA
- ☐ MARCOS FERREIRA SILVEIRA
- ☐ Nelson da Silva
- ☐ TIAGO PIRES CARNEIRO
- ☐ Tiago Basilio Azevedo



Confirmar

Cancelar

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



Operação concluída Atribuição de responsabilidade realizada com sucesso.

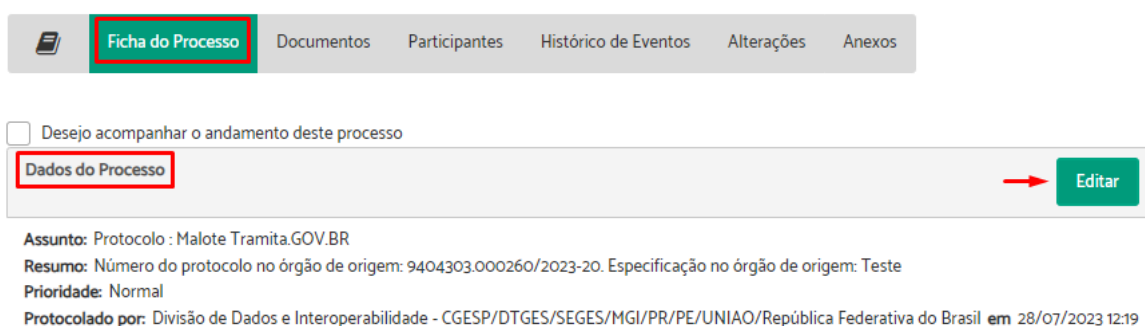
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Alterar os Dados do Processo

 **Importante:** Esta funcionalidade está disponível apenas para usuários que possuem permissão na unidade responsável pelo arquivamento do processo.

Para alterar os dados de um processo, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba “Ficha do Processo” você terá a opção de alterar dados clicando em “Editar” em “Dados do Processo”.

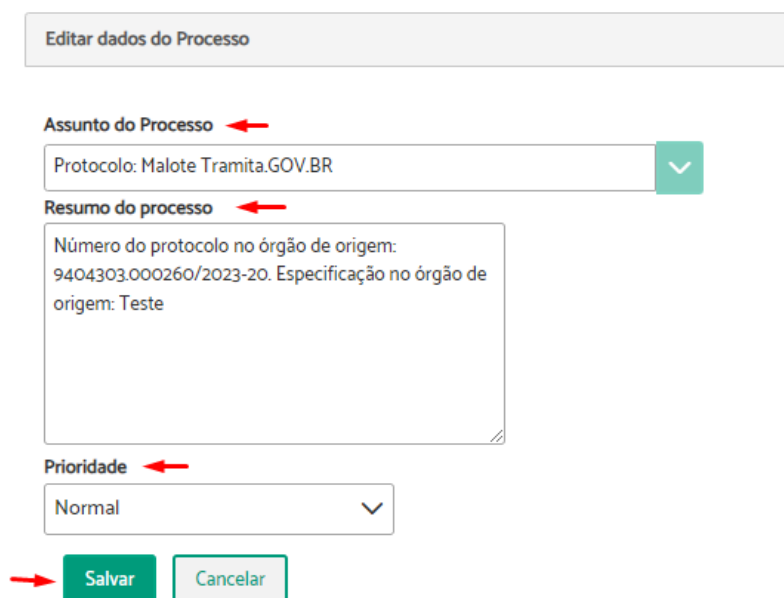


☐ Desejo acompanhar o andamento deste processo

Dados do Processo → Editar

Assunto: Protocolo : Malote Tramita.GOV.BR
Resumo: Número do protocolo no órgão de origem: 9404303.000260/2023-20. Especificação no órgão de origem: Teste
Prioridade: Normal
Protocolado por: Divisão de Dados e Interoperabilidade - CGESP/DTGES/SEGES/MGI/PR/PE/UNIAO/República Federativa do Brasil em 28/07/2023 12:19

Será permitido alterar o assunto, o resumo e prioridade do processo. Faça as alterações que desejar e clique em “Salvar”.



Editar dados do Processo

Assunto do Processo ←
Protocolo: Malote Tramita.GOV.BR

Resumo do processo ←
Número do protocolo no órgão de origem:
9404303.000260/2023-20. Especificação no órgão de
origem: Teste

Prioridade ←
Normal

→ Salvar Cancelar

Uma mensagem informando que os dados foram atualizados com sucesso será exibida.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

 Dados do Processo foram atualizados com sucesso. Dados do Processo foram atualizados com sucesso.

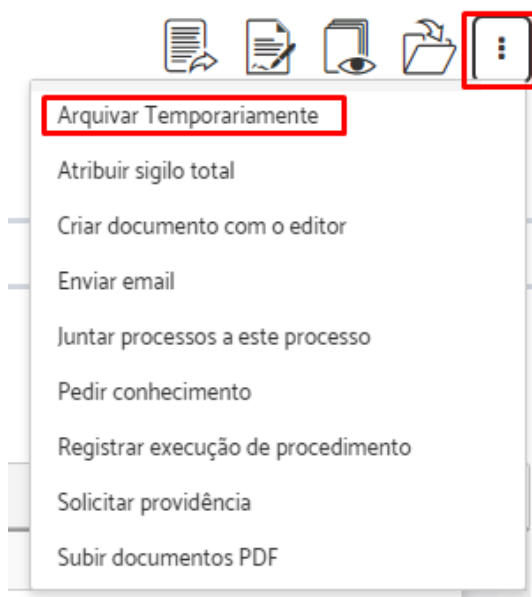
O sistema gerará um documento “Certidão - Alteração de dados do processo” registrando as alterações realizadas.

Arquivar temporariamente e sobrestar processos

Existem duas maneiras de arquivar processos temporariamente. Uma com prazo indeterminado (arquivamento temporário) e outra com prazo de retorno (sobrestamento de processos).

Para arquivar temporariamente, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Arquivar Temporariamente”.



Preencha, se necessário, o “Motivo do arquivamento temporário” > Indique se deseja arquivar por dias, data ou tempo indeterminado > Clique em “Arquivar Temporariamente”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Arquivar Temporariamente (PROAD n. 121/2018)

Motivo do arquivamento temporário 

Arquivar temporariamente por dias, data ou tempo indeterminado:

☐ Dias ☐ Data ☒ Tempo Indeterminado



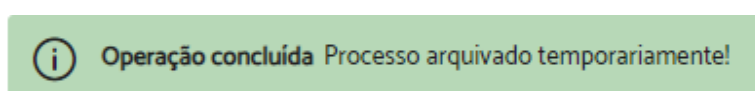
Arquivar Temporariamente

Cancelar

Importante:

- Ao indicar um prazo em dias ou uma data para o arquivamento temporário, o processo ficará **sobrestado** até o prazo definido. O PROAD irá retirar este processo do arquivo temporário automaticamente, no dia subsequente ao fim do prazo, e ele retornará para lista de pendentes na área, com registro no histórico de eventos e um e-mail para a unidade responsável pelo processo.
- Antes da conclusão do prazo estipulado para o arquivamento, o usuário poderá reativar o processo a qualquer momento através do botão “Retirar do arquivo temporário” na tela “Arquivados Temporariamente”.

Uma mensagem informando que a operação foi concluída, será apresentada.



O processo ficará arquivado temporariamente e passará a não aparecer mais nos painéis do usuário (estou tratando, etc.), mas sim em “[Arquivados Temporariamente](#)”, onde é possível verificar o prazo e as observações informadas no momento do arquivamento.

Ver Documento

Para baixar um documento em formato PDF, acesse a aba “Documentos” na ficha do processo e clique no ícone “Ver original”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

 [Ficha do Processo](#) **[Documentos](#)** [Participantes](#) [Histórico de Eventos](#) [Alterações](#) [Anexos](#)

Documentos 

[Criar Documento](#) [Subir Documento\(s\)](#) [Assinar Selecionados](#) [Ver Selecionados](#) [Definir Acesso](#)

☐	Tipo	Nº	Descrição	Data da Juntada	Ações
☐		1	ANEXO 1 - Informação 2 (0084422)	28/07/2023	   
☐		2	CERTIDÃO - Alteração de dados do processo	22/08/2023	   

Ver Documento para Impressão

Para ver um documento para impressão em formato PDF, acesse a aba “Documentos” na ficha do processo e clique no ícone “Ver para impressão”.

 [Ficha do Processo](#) **[Documentos](#)** [Participantes](#) [Histórico de Eventos](#) [Alterações](#) [Anexos](#)

Documentos 

[Criar Documento](#) [Subir Documento\(s\)](#) [Assinar Selecionados](#) [Ver Selecionados](#) [Definir Acesso](#)

☐	Tipo	Nº	Descrição	Data da Juntada	Ações
☐		1	ANEXO 1 - Informação 2 (0084422)	28/07/2023	   
☐		2	CERTIDÃO - Alteração de dados do processo	22/08/2023	   

Nesta opção, o documento baixado conterá um rodapé com um link e informações para a [conferência da autenticidade](#) do documento, como na imagem abaixo.

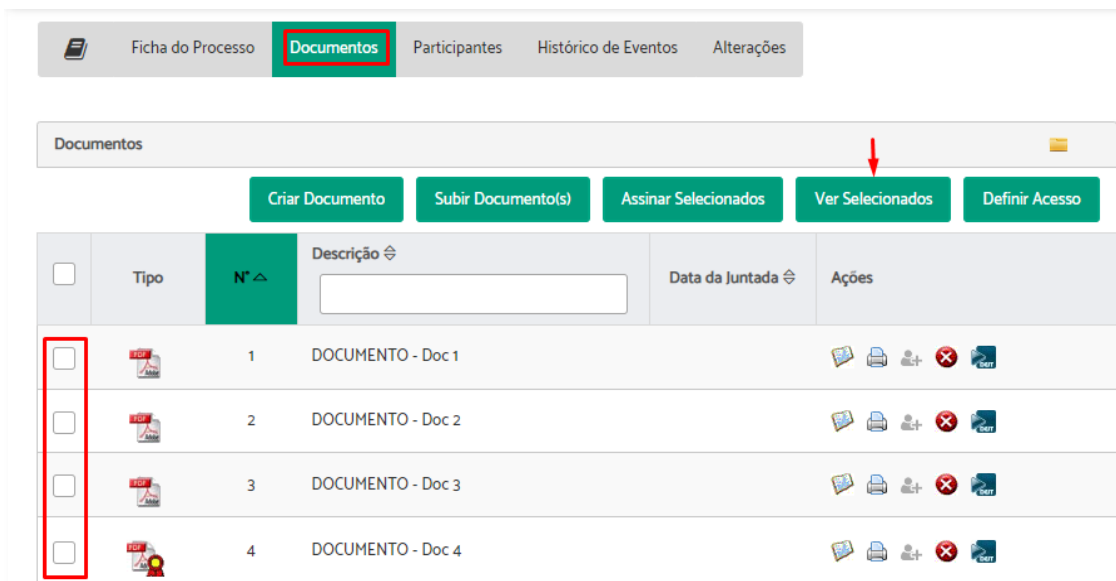


PROAD 578/2018. DOC 15. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2023.JJCJ.QGCX:
<https://proad-desenv.trt12.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

Ver Documentos Selecionados

Para baixar documentos do processo agrupados em um único PDF, acesse a aba “Documentos” na ficha do processo, selecione os documentos desejados e clique em “Ver selecionados”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



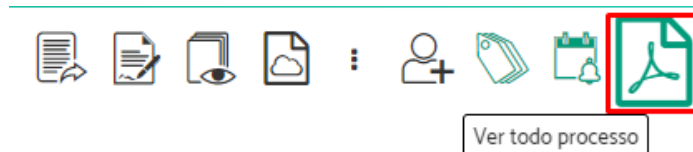
Documentos

Criar Documento Subir Documento(s) Assinar Selecionados Ver Selecionados Definir Acesso

☐	Tipo	Nº	Descrição	Data da Juntada	Ações
☐		1	DOCUMENTO - Doc 1		
☐		2	DOCUMENTO - Doc 2		
☐		3	DOCUMENTO - Doc 3		
☐		4	DOCUMENTO - Doc 4		

Ver Todo o Processo

Para baixar os autos do processo em formato PDF, acesse a ficha do processo e clique no ícone “Ver todo processo”.



Importante: O documento baixado conterá as informações, movimentações, observações e documentos do processo.

Gerenciar Volumes

Para gerenciar a visualização por volumes é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba “Documentos” você terá a opção de habilitar a visualização por volumes clicando no ícone “”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Documentos 

Criar Documento Subir Documento(s) Assinar Selecionados Ver Selecionados Definir Acesso

☐	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
☐		1	DOCUMENTO - Averbação de certificado		   
☐		2	DOCUMENTO - Certificado		   
☐		3	DOCUMENTO - Aprovado		   

Neste modo você poderá criar e organizar os documentos em volumes próprios. Para isso, basta desbloquear os volumes  > criar os volumes que desejar  > movimentar os documentos para os volumes desejados, clicando e arrastando-os por meio do ícone .

Documentos 

	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada
		6	Certidão de assinatura por usuário externo João Externo da Silva	14/10/2021
		5	Certidão de Atribuição de Sigilo Total	14/10/2021
		4	INFORMAÇÃO - Inclusão no SAF	
		3	DOCUMENTO - Aprovado	
		2	DOCUMENTO - Certificado	
	VOLUME CRIADO			 
		1	DOCUMENTO - Averbação de certificado	

Ao final, é preciso bloquear as ferramentas de edição de volumes para voltar à visualização das demais opções .

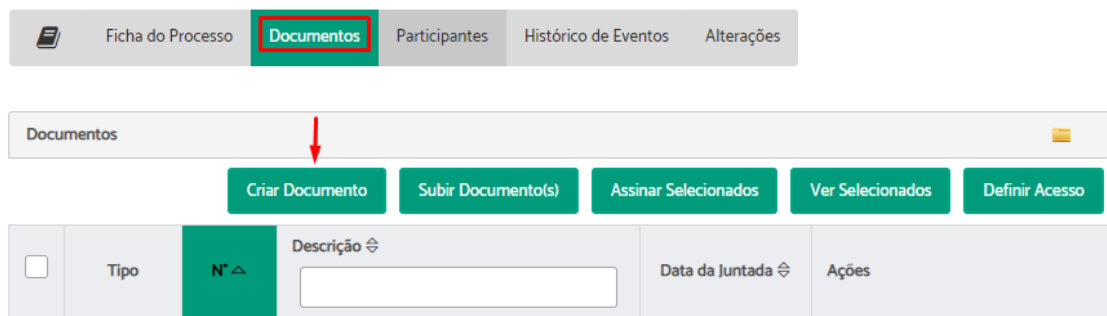
Criar Documento

Para criar um documento é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

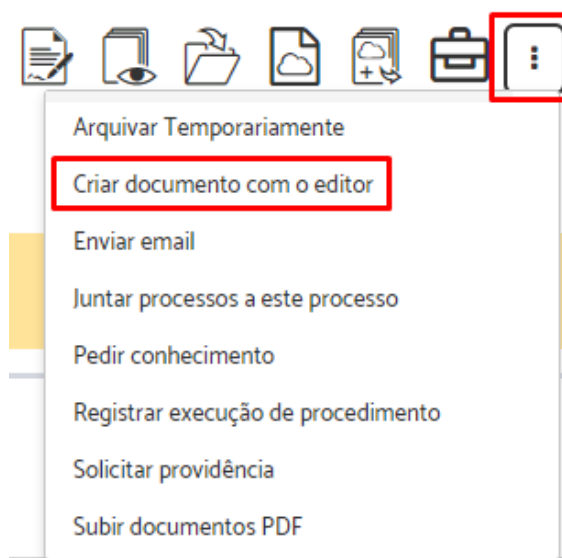
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Após assumir o processo, você terá dois caminhos para criar um documento:

- Através da aba “Documentos” na ficha do processo.



- Através do menu superior direito na ficha do processo.



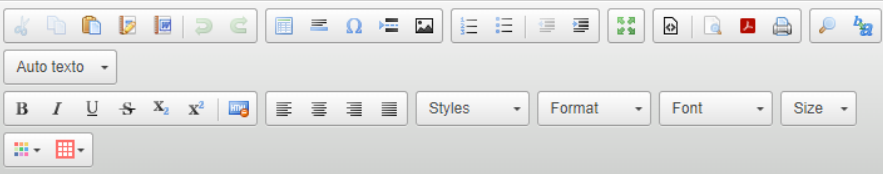
Preencha os campos em “Novo documento” > Descreva o conteúdo do documento utilizando o editor de textos > Clique em “Salvar e incluir”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Novo Documento 

Tipo do Documento* Tipo Acesso* Número: Ano:

Descrição*



PROAD 410/2019
INTERESSADOS
M0001 - Fulano Presidente





Dica: Para ser produtivo, crie seus próprios Autotextos com conteúdos padronizados pela sua unidade.



Atenção:

- É necessário deslizar a barra de rolagem até o final para verificar e preencher todo o formulário.
- Os campos obrigatórios estão marcados com *.
- Documentos com tipos configurados com numeração automática não terão a numeração gerada automaticamente. Sempre que for necessária a numeração automática, utilize a opção [Criar minuta](#).

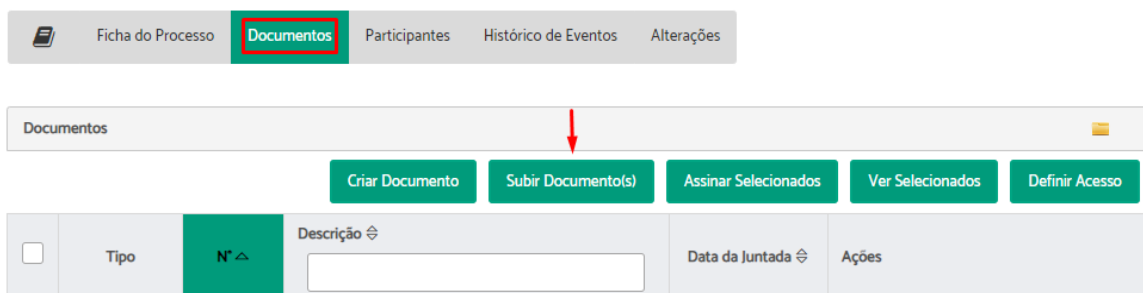
Subir Documento

Para juntar ao processo vários documentos ao mesmo tempo é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

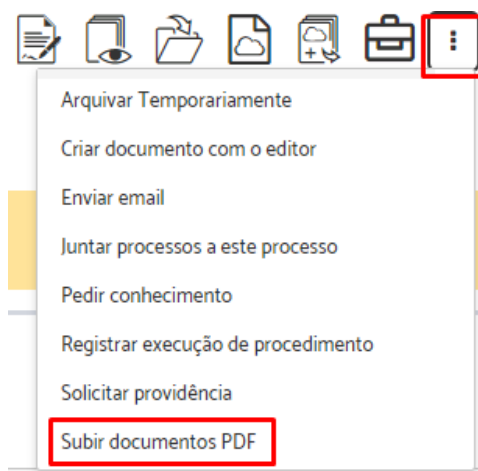
Após assumir o processo, você terá dois caminhos para subir um documento:

- Através da aba “Documentos” na ficha do processo.

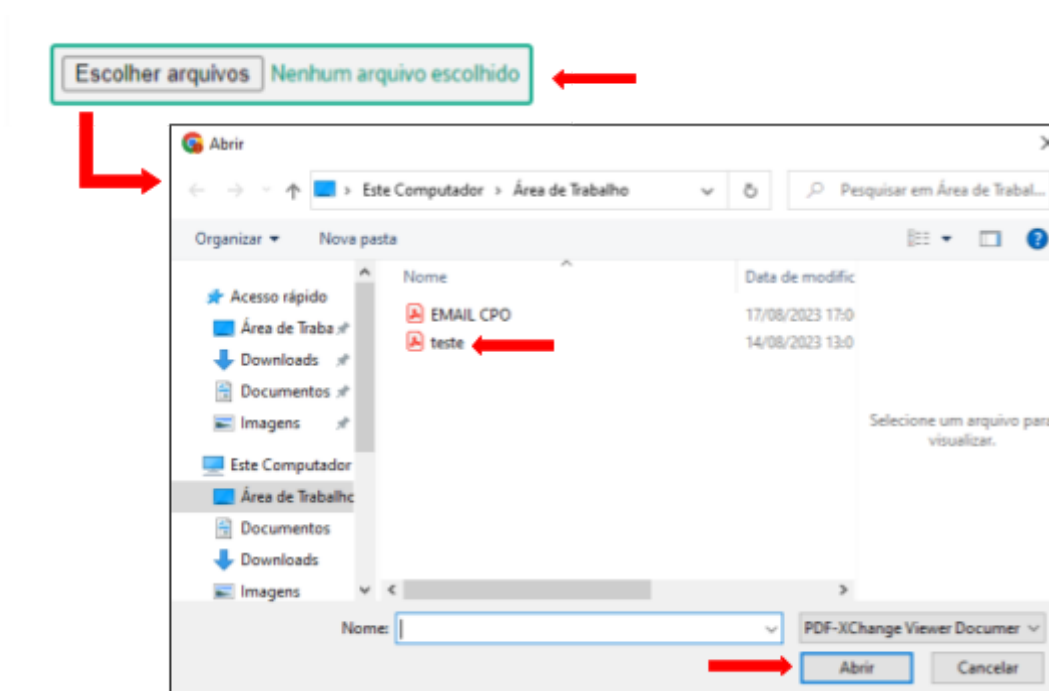
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



- Através do menu superior direito na ficha do processo.



Escolha os arquivos que deseja anexar clicando em “Escolher arquivos”.



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

⚠️ Atenção: Os documentos carregados devem estar no formato PDF/A. Caso contrário, eles serão automaticamente convertidos e o sistema avisará ao usuário.

Ao selecionar vários documentos o sistema também possibilita a inclusão e alteração das informações dos **documentos em lote**, facilitando assim a juntada dos documentos. Veja na imagem abaixo, na parte inferior da tela existe o painel “Ações em lote”, as quais serão executadas nos arquivos que foram selecionados na tabela de arquivos.

Incluir Documento (PROAD n. 4100/2019)

⚠️ Arquivo convertido para PDF-A (222 - Coleouv - Uso do PROAD-OUV pelos TRTs.pdf). Assinaturas prévias foram removidas. Favor conferir conteúdo.
Arquivo convertido para PDF-A (PROAD-5052-2021.pdf). Assinaturas prévias foram removidas. Favor conferir conteúdo.

Selecione os arquivos e em seguida complete as informações dos documentos

Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado

☐	Descrição	Tipo do Documento	Autor	Número/Ano	Acesso	Escaneado
☐	222 - Coleouv - Uso do PRC	DOCUMENT		/	Livre	☐
Nenhum Participante Selecionado						
☐	PROAD-5052-2021	DOCUMENT		/	Livre	☐
Nenhum Participante Selecionado						

Documentos para conferir:

☐ 222 - Coleouv - Uso do PROAD-OUV pelos TRTs ☐ PROAD-5052-2021

Ações em Lote:

Tipo do Documento Tipo Acesso Autor:

Excluir documento

Para excluir documentos é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba “Documentos” você terá a opção de “Excluir” os documentos que, segundo as regras do sistema, podem ser excluídos.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Ficha do Processo Documentos Participantes Histórico de Eventos Alterações Anexos Informações

Documentos

Criar Documento Subir Documento(s) Assinar Selecionados Ver Selecionados Definir Acesso

☐	Tipo	Nº	Descrição	Data da Juntada	Ações
☐		1	DOCUMENTO - Requerimento de Adicional de Periculosidade		
☐		2	Processo 525/2018 (Juntado)		
☐		3	Certidão de Juntada do Processo 525/2018		

Insira a “Justificativa de Exclusão” > Clique em “Excluir”.

Ficha do Processo Documentos Participantes Histórico de Eventos Alterações Anexos Informações

Justificativa da Exclusão - Processo 525/2018 (Juntado)

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento?

Assinar com senha Assinar com certificado digital

[Esqueceu a sua senha? Clique aqui.](#)

Importante: A operação gera uma certidão juntada ao processo.

Existem dois tipos de regras de exclusão de documentos que podem ser configuradas pelo administrador do sistema. Uma mais permissiva, onde os documentos podem ser excluídos, independentemente da posição em que esteja, e outra mais restritiva, em que os documentos só podem ser excluídos a partir do último documento, ou seja, de trás para frente.

De maneira geral, as principais regras comuns de exclusão de documentos são:

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- 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 nunca podem ser excluídos.
- Certidões geradas pelo sistema nunca podem ser excluídas.

Na configuração mais permissiva, os demais documentos podem ser excluídos quando:

- O **usuário tem permissão** para exclusão de documentos **na área** atual do processo.
 - por ser SH da área;
 - pelo processo estar na área pessoal do usuário;
 - pelo usuário ter permissão explícita para excluir documentos da área.

Já na configuração mais restritiva, as seguintes regras são **acrescentadas**:

- **Não terem sido juntados documentos excludíveis em tramitações posteriores do processo.**
- O documento não ter sido juntado por aceite de pedido complementar, pedido de desarquivamento, ou solicitação de providência.
 - Documentos juntados por aceites bloqueiam a exclusão dos documentos juntados anteriormente.
- O documento não estar compartilhado no Portal Proad.
 - Esta condição pode ser atendida removendo-se o compartilhamento do documento no Portal Proad.
- **A área atual do processo (lotação ou setor) ser a mesma** área que juntou o documento ao processo.
 - Esta condição pode ser atendida encaminhando-se o processo para a área que juntou o documento

 **Importante:** Considera-se **área que juntou o documento ao processo** aquela onde o processo estava quando o documento foi cadastrado no sistema. Mesmo os documentos gerados automaticamente pelo sistema, como certidões de ciência, e os incluídos via aceite de pedidos complementares, por exemplo, são considerados para fins de exclusão de documentos, como juntados pela área onde o processo estava quando o documento foi cadastrado. Mais especificamente, a regra para determinar a área que juntou o documento ao processo, para fins de exclusão, é:

- Se houve encaminhamento (exceto o inicial), antes da criação do documento → A área de destino do último encaminhamento.
- Se houve apenas o encaminhamento inicial antes da criação do documento:
 - Se o processo foi assumido antes da criação do documento → A área de destino do encaminhamento inicial.
 - Se o processo foi assumido após a criação do documento → A área que protocolou o processo.
 - Se a minuta possuir encaminhamento automático configurado → A área que

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

criou a minuta.

Assinar Documentos Seleccionados

Para assinar documentos é necessário que o usuário esteja tratando o processo ou seja participante do processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)), ou fazer parte do processo (Ver [Incluir Participantes](#)).

Em qualquer das condições acima, através da aba “Documentos” você terá a opção de seleccionar um ou mais documentos do processo para assiná-los ao mesmo tempo, clicando em “Assinar Seleccionados”.

	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
☒		1	DOCUMENTO - Solicita autorização para afastamento da jurisdição	22/08/2023	
☒		2	DOCUMENTO - Convite para participação do evento	22/08/2023	
☒		3	DOCUMENTO - PDF da programação	22/08/2023	

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento?

Assinar com senha Assinar com certificado digital

Assinar

[Esqueceu a sua senha? Clique aqui.](#)

Abrir assinador

Definir Nível de Acesso dos Documentos

Para definir acesso aos documentos de um processo é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba “Documentos” você terá a opção de “Definir Acesso”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Ficha do Processo **Documentos** Participantes Histórico de Eventos Alterações

Documentos

Criar Documento Subir Documento(s) Assinar Selecionados Ver Selecionados **Definir Acesso**

☐	Tipo	Nº	Descrição	Data da Juntada	Ações
☐		1	OFICIO - TestePROAD2		

Escolha o documento ao qual deseja definir acesso e selecione na coluna “Acesso” o tipo desejado > Clique em “Salvar”.

Ficha do Processo **Documentos** Participantes Histórico de Eventos Alterações

Documentos vinculados a anexos compartilham o mesmo tipo de acesso com o anexo.

Marcar todos como: Acesso restrito Acesso livre Processo Decisório

Salvar Cancelar

Tipo	Nº	Descrição	Acesso
	1	OFICIO - TestePROAD2	Livre
	2	INFORMAÇÃO - Conversão de PDF para PDF-A do documento nº 1	Livre

O ícone na coluna “Tipo” mudará de acordo com o tipo de acesso escolhido:



Público na Web



Restrito



Em processo decisório



Sigilo interessados



Sigilo médico

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

 **Importante:** Documentos vinculados a anexos compartilham o mesmo tipo de acesso com o anexo.

Tipos de Acesso

Os documentos no Proad podem ter os seguintes níveis ou tipos de acesso:

- Livre
- Público na Web
- Restrito
- Em Processo Decisório
- Sigilo Interessados
- Sigilo Médico

Os usuários têm permissão de visualização dos conteúdos dos documentos conforme as regras de cada tipo de acesso.

Tipo de acesso Livre

- Usuários logados.
- Usuários anônimos, apenas na consulta pública de documentos pelo código de acesso.

Tipo de Acesso Público na Web

- Mesmos usuários do Acesso Livre.
- Usuários não logados, por meio do Portal Proad, desde que o assunto do processo esteja configurado para estar disponível para consulta no portal.

Tipo de acesso Restrito

- Usuários que sejam participantes do processo.
- Usuários que estão tratando o processo
- Usuários imediatamente após darem ciência têm acesso aos documentos do evento de solicitação de ciência.
- Usuários seguindo o link do aviso de pedido de conhecimento têm acesso aos documentos do evento do pedido de conhecimento.
- Usuários com acesso aos documentos em **Processo Decisório** também têm acesso aos documentos Restritos do processo.

Tipos de acesso Em Processo Decisório

- Usuários do grupo **PROAD_IRRESTRITO_grp**.
- Para os processos não arquivados, os usuários com permissão para protocolar pela área atual do processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- Para os processos arquivados, cujo Assunto tenha o parâmetro Área Responsável Pelo Arquivamento configurado, os usuários com permissão para protocolar na área configurada.
- Em processos com minutas ativas, os usuários que sejam responsáveis por assinarem ao menos uma das minutas ativas têm acesso às minutas e aos demais documentos.
- Usuários externos com compartilhamento para assinatura, em documentos que ainda não assinaram.

Tipos de acesso Sigilo Interessados

- Usuários cadastrados como participantes interessados no processo.
 - Os interessados incluem os usuários Emissor e Subscritor do processo.
- Nas minutas de documentos e minutas de pedidos complementares, os usuários cujas assinaturas foram solicitadas.

Tipo de acesso Sigilo Médico

- Usuários com *Permissão de Sigilo Médico*.
 - *Permissão de Sigilo Médico*: usuários integrantes de um dos grupos listados no parâmetro de sistema `proad.permissao.sigilo_medico`.

Restrições nas funcionalidades do Proad relativas aos tipos de acesso dos documentos

Na Ficha do Processo:

- O sistema mostra mensagem de aviso na Ficha do Processo quando existem documentos com tipo de acesso Restrito, em Processo Decisório, em Sigilo Médico, ou em Sigilo Interessados.
- [Criar Minuta de Documento](#)
 - Não é possível selecionar o tipo de acesso Sigilo Médico ao criar ou alterar minutas.
- [Solicitar Ciência](#)
 - Não é possível solicitar ciência em documentos em Processo Decisório ou em Sigilo Médico; nem solicitar ciência em documentos em Sigilo Interessados a participantes que não forem interessados no processo.
- [Juntar Processos](#)
 - Não é possível juntar processo a outro, quando o processo a ser juntado possui documentos em Processo Decisório.
 - O documento unificado com a união dos documentos do processo juntado é criado com tipo de acesso Livre quando todos os documentos do processo juntado têm tipo de acesso Livre ou Sigilo Médico. Caso contrário é criado com tipo de acesso Restrito.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- O conteúdo dos documentos em Sigilo Médico é substituído por uma mensagem de aviso, mesmo que o usuário tenha *Permissão de Sigilo Médico*.
- **Arquivar**
 - Não é possível arquivar processos contendo documentos em Processo Decisório.
- **Pedir Conhecimento**
 - Não é possível criar pedido de conhecimento contendo documentos em Sigilo Médico.
- **Enviar E-mail**
 - Não é possível enviar por e-mail documentos em Sigilo Médico.
 - O tipo de acesso do Termo de envio de e-mail utiliza o parâmetro “Os documentos iniciais terão o tipo de acesso” do assunto do processo, quando definido, ou Livre em caso contrário.
- **Arquivar no Sistema de Assentamentos Funcionais - SAF**
 - Não é possível arquivar no SAF documentos em Sigilo Médico.
- **Ver Todo Processo**
 - O botão Ver Todo Processo não mostra o conteúdo de documentos em Sigilo Médico, mesmo que o usuário tenha *Permissão de Sigilo Médico*.
- **Na aba Documento da Ficha do Processo:**
 - **Novo Documento**
 - Apenas usuários com *Permissão de Sigilo Médico* podem selecionar o tipo de acesso Sigilo Médico.
 - **Ver Selecionados**
 - O botão Ver Selecionados só mostra o conteúdo de documentos em Sigilo Médico quando todos os documentos selecionados estão em Sigilo Médico e o usuário tem *Permissão de Sigilo Médico*.
 - **Definir Acesso**
 - Apenas usuários com *Permissão de Sigilo Médico* podem atribuir ou remover Sigilo Médico de documentos.
 - Não é possível definir acesso em lote para Sigilo Médico.
 - É possível definir acesso em lote para Livre, Restrito, ou Processo Decisório, quando existem documentos em sigilo médico, mas o tipo de acesso destes documentos só são alterados quando o usuário tem *Permissão de Sigilo Médico*.
 - Minutas não podem ter tipo de acesso definido para Sigilo Médico.
 - Documentos com solicitação de ciência pendente não podem ter tipo de acesso definido para Em Processo Decisório ou Sigilo Médico; nem para Sigilo Interessados quando os participantes solicitados não forem interessados no processo.
 - Documentos compartilhados no Portal Proad não podem ter tipo de acesso definido para Sigilo Médico; nem para Sigilo Interessados quando estiverem compartilhados com usuários externos que não forem interessados no processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- O Sigilo Interessados pode ser atribuído ou removido de um documento por qualquer usuário quando estiver tratando o processo. Para atribuir o Sigilo Interessados, o usuário que está tratando o processo precisa ter permissão para tratar processos por uma das áreas configuradas no parâmetro de sistema `proad.permissao.sigilo_interessados_areas`. Se o parâmetro de sistema não estiver configurado, todos os usuários podem atribuir o Sigilo Interessados a documentos. Para remover o Sigilo Interessados não é necessário ter permissão especial, basta estar tratando o processo.
- **Editar Minuta**
 - Não é possível selecionar o tipo de acesso Sigilo Médico ao criar ou alterar minutas.
- **Compartilhar documento**
 - Não é possível compartilhar no Portal Proad documentos em Sigilo Médico; nem compartilhar documentos em Sigilo Interessados com usuários externos que não forem interessados no processo.
- **Publicar no DEJT**
 - Não é possível publicar no DEJT documentos em Sigilo Médico.
- **Criar PROAD EXterno**
 - Os documentos do tipo livre e público na web são enviados como livre
 - Os documentos Sigilo Médico são enviados como Sigilo Médico
 - Demais restrições, são enviados como Restritos (tribunal de destino pode alterar)

Na aba Participantes da Ficha do Processo:

- Não pode ser removido o participante que tiver solicitação de ciência pendente contendo documento em Sigilo Interessados; ou tiver recebido compartilhamento no Portal Proad de um documento em Sigilo Interessados.

Em Fazer Pedido Complementar:

- Documentos de pedidos complementares não podem ter tipos de acesso Em Processo Decisório ou Sigilo Médico.

Em Fazer Minuta de Pedido Complementar:

- Minutas de pedidos complementares não podem ter tipos de acesso Em Processo Decisório ou Sigilo Médico.

Em Tenho Que Assinar:

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- Não é possível selecionar o tipo de acesso Sigilo Médico ao criar ou alterar minutas.
- Minutas de pedidos complementares não podem ter tipos de acesso Em Processo Decisório ou Sigilo Médico.

Em Protocolar Novo Processo, Protocolar Processo Simplificado, Editar processo aguardando autorização de cadastro, ou Editar processo (normal ou simplificado) recém cadastrado:

- Os usuários podem ver o conteúdo de todos os documentos, independentemente da *Permissão de Sigilo Médico*.
- Apenas usuários com *Permissão de Sigilo Médico* podem selecionar o tipo de acesso Sigilo Médico ao incluir ou editar documentos.
- Quando um usuário sem *Permissão de Sigilo Médico* alterar um documento com Sigilo Médico, seu tipo de acesso é alterado para Livre.
- Quando o assunto do processo tem um tipo de acesso configurado no parâmetro “Os documentos iniciais terão o tipo de acesso”, o tipo de acesso é pré-selecionado e inalterável.

Os formulários de manifestação para a Ouvidoria e para o SIC geram documentos com tipo de acesso Restrito.

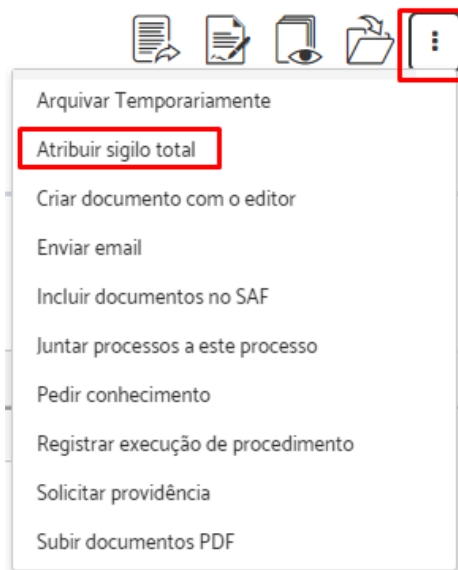
Exceto quando informado ao contrário nesta documentação, os documentos gerados pelo Proad recebem tipo de acesso Livre.

Sigilo total em processos em andamento

Para atribuir sigilo total é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Atribuir sigilo total”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Informe a justificativa do sigilo > clique em “Atribuir Sigilo”.

Atribuir sigilo total (PROAD n. 194/2019)

Justificativa: 

Atribuir Sigilo Cancelar

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento? ✕

Assinar com senha

.....

Assinar

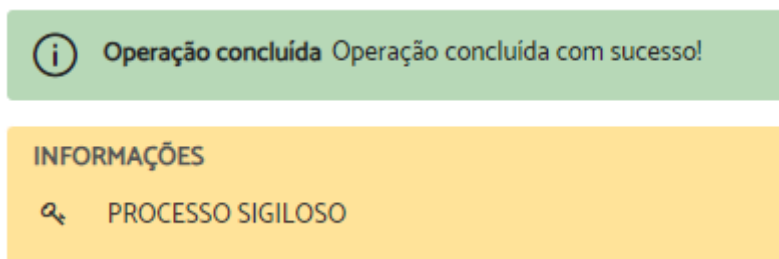
Esqueceu a sua senha? [Clique aqui.](#)

Assinar com certificado digital

Abrir assinador

O sistema exibirá uma mensagem de operação concluída e de que o processo agora é sigiloso (Ver [Visualização e pesquisa de processos sigilosos](#)).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



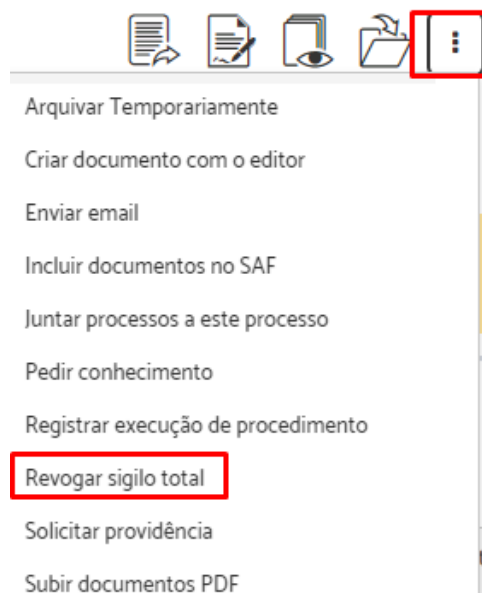
Importante:

- Ação disponível quando o usuário possui a permissão de gerenciar processos sigilosos.
- Esta ação gera uma certidão juntada ao processo.

Revogar sigilo total em processos

Para revogar o sigilo total é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Revogar sigilo total”.



Informe a justificativa do sigilo > clique em “Revogar Sigilo”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Revoga sigilo total (PROAD n. 194/2019)

Justificativa: 


Revogar Sigilo Cancelar

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento? ×

Assinar com senha

Assinar com certificado digital

Assinar

Abrir assinador

Esqueceu a sua senha? Clique aqui.

Importante:

- Ação disponível quando o usuário possui a permissão de gerenciar processos sigilosos.
- Esta ação gera uma certidão juntada ao processo.

Pedir Ciência

Para solicitar ciência de documentos é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “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 > Selecione os documentos que serão exibidos no pedido > Clique em “Solicitar Ciência”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Solicitar ciência

Cancelar

Pesquisar participantes para solicitar ciência

Nome	Ações
Nenhum Participante Selecionado	

Motivo da solicitação de ciência

Lançar alerta?

☐ Sim ☒ Não

Selecionar documentos para serem exibidos no pedido

☐	Tipo	N°	Descrição
☐		1	DOCUMENTO - Solicita autorização para afastamento da jurisdição
☐		2	DOCUMENTO - Convide para participação do evento

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

 **Operação concluída** Pedido(s) de Ciência realizado(s) com sucesso. Caso você tenha lançado prazo, os prazos entrarão em curso no dia útil seguinte ao da ciência do participante. 

Atenção:

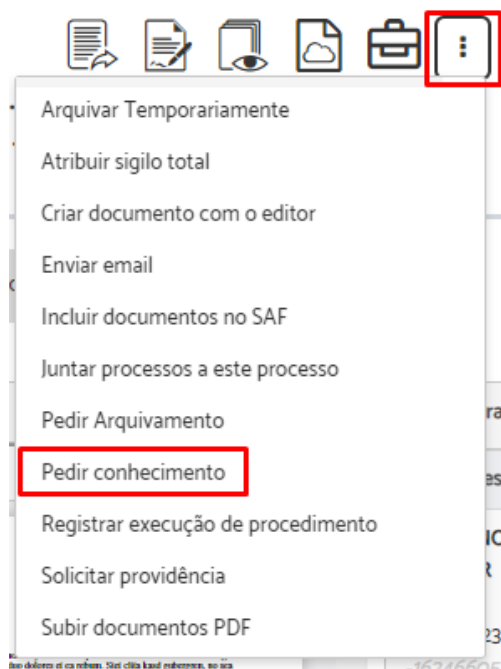
- O pedido de ciência é direcionado para **pessoas**, ou seja, o usuário precisa selecionar nominalmente a quem enviar a solicitação de ciência.
- Após a pessoa para qual foi direcionada a solicitação de ciência assiná-la, uma certidão será gerada e constará na listagem do processo. Enquanto essa pessoa não tomar ciência, não poderá utilizar o PROAD.
- Caso a ciência a um processo não seja dada em 10 dias, ela será realizada de forma automática, a qual gerará uma certidão não assinada.
- Em caso de documento restrito, é permitida sua visualização mesmo que o usuário não possua permissão para isso. Se for necessária a solicitação de ciência, a pessoa que recebe o pedido deverá visualizar todo conteúdo do documento.
- Quando solicitado o lançamento de um alerta, o sistema gerará automaticamente um alerta de prazo no processo após a tomada de ciência pelo participante, seja ciência intencional ou automática.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Pedir Conhecimento

Para solicitar um pedido de conhecimento, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Pedir conhecimento”.



Digite o nome do participante para o qual será solicitado conhecimento > Selecione os documentos que serão exibidos no pedido > Clique em “Pedir conhecimento”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Pedir conhecimento

Cancelar Pedido

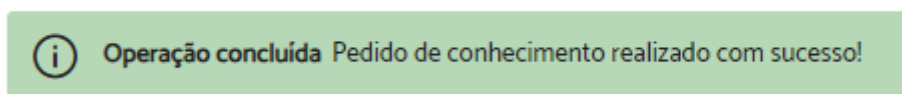
Pedir conhecimento para as áreas:

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Selecionar Documentos para serem exibidos no pedido:

☐	Tipo	N°	Descrição
☐		1	DOCUMENTO - Solicita autorização para afastamento da jurisdição
☐		2	DOCUMENTO - Convite para participação do evento

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



⚠️ Atenção:

- O pedido de conhecimento é direcionado para uma **área**.
- Não gera certidão quando realizado e nem obriga a sua assinatura.
- Enquanto a área para a qual foi direcionado o pedido não atendê-lo, o sistema poderá ser usado normalmente, gerando apenas um aviso na página inicial do PROAD.
- Em caso de documento restrito, é permitida sua visualização por todos usuários que têm acesso à área cujo pedido foi encaminhado. Se for necessário o pedido de conhecimento, a área que recebe o pedido deverá visualizar todo conteúdo do documento.

Concluir Providência

Importante: Ação disponível para processos do assunto solicitação de providência, que deve ser utilizada pela área a qual foi solicitada a providência após a conclusão da mesma.

Para concluir uma providência, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

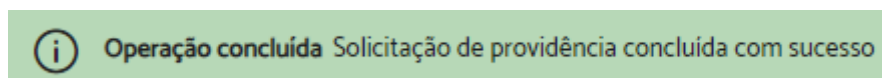
Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Concluir Providência”.



Se já concluiu toda a providência solicitada ao processo, responda a caixa de confirmação.

Confirmação Concluir Providência	
 Deseja realmente concluir a providência?	
<input checked="" type="button" value="✓ Sim"/>	✗ Não

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



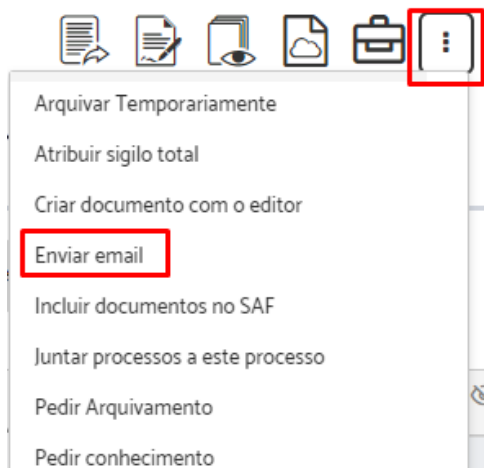
⚠ Atenção: Após a conclusão da providência, o processo é arquivado automaticamente na área que concluiu a providência.

Enviar E-mail

Para enviar um e-mail, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Enviar email”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Selecione o destinatário e o remetente do e-mail > Preencha o “Assunto” e o conteúdo da “Mensagem” > Defina o tipo de acesso do termo de envio de e-mail > Anexe os documentos do processo que achar necessário > Clique em “Enviar Email”.

De Para

Cc Cco

Assunto

Mensagem

Tipo de acesso do termo de envio de e-mail:

Anexos

☐	Tipo	Nº	Descrição
☐		1	DESPACHO - DOC INSERIDO DIRETAMENTE

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento?

Assinar com senha

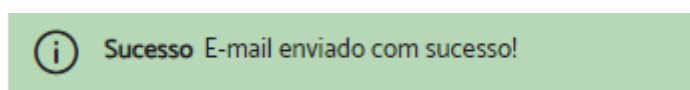
Assinar com certificado digital

Assinar

Abrir assinador

Esqueceu a sua senha? Clique aqui.

Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído, será apresentada.



Publicar Documento no DEJT

Para publicar um documento no DEJT é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba documentos você terá a opção de publicar no DEJT.

Escolha o documento que deseja publicar e clique no ícone “Publicar no DEJT” que aparece na coluna “Ações”.

Ficha do Processo

Documentos

Participantes

Histórico de Eventos

Alterações

Documentos

Criar Documento

Subir Documento(s)

Assinar Selecionados

Ver Selecionados

Definir Acesso

☐	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
☐		1	DOCUMENTO - Certidão de Ciência		

1 documentos encontrados

Publicar no DEJT

Selecione a área pela qual a publicação será identificada no DEJT > selecionar o tipo de publicação condizente com o documento selecionado > Indique a data da publicação > Informe login e senha do DEJT > Indique se deseja republicação > Clique em “Publicar no DEJT”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Publishar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho

Unidade Publicadora *

Selecione a área pela qual a publicação será identificada no DEJT.

Tipo de publicação *

Certifique-se de selecionar o tipo de publicação condizente com o documento selecionado.

Data da Disponibilização *

A publicação ocorrerá no primeiro dia útil seguinte à disponibilização.

03/10/2023

Login do DEJT (e-mail) *

Senha do DEJT *

Republicação ? ☐

Publicar no DEJT

Cancelar



Enviado com sucesso. ID do Documento XML da publicação: 147157456

Importante:

- O usuário precisa ter login, senha e as permissões para publicação na Unidade Publicadora previamente configurados no DEJT para utilizar a funcionalidade no PROAD-OUV. As credenciais são as mesmas utilizadas pelo usuário ao acessar o DEJT.
- A Unidade Publicadora também precisa ter permissão no Tipo de publicação configurado no DEJT.
- Este procedimento não poderá ser cancelado via sistema. Certifique-se de que o documento correto foi selecionado.
- O Arquivo deve ter sido criado pelo próprio editor do sistema PROAD. Atualmente, a publicação no DEJT via Web Service não suporta a publicação de PDF's, então o PROAD envia o conteúdo do documento para publicação. A publicação de PDF's externos pode ser realizada através da publicação avulsa do DEJT.
- Um **evento de agendamento de disponibilização** é criado (pode ser acessado pelo histórico de eventos), bem como uma certidão de agendamento de publicação. Esse evento fica na situação "Disponibilização Agendada". Posteriormente, um Job verifica se os agendamentos foram **efetivamente publicados**, caso em que o **evento vai para a situação "Disponibilização confirmada"**.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- Os documentos podem ser publicados mais de uma vez, pois o DEJT permite esse tipo de operação. O PROAD avisa caso o documento já tenha sido publicado.

Habilitar publicação

Para habilitar a integração, os seguintes parâmetros são necessários:

proad.permissao.publicacao.dejt	Valores: "S" ou "N". "S" Habilita a publicação no DEJT. Se a opção escolhida for a "N", a integração com o DEJT ficará desabilitada, ou seja, nenhum agendamento de publicação poderá ser realizado.
proad.publicacao.dejt.consulta.tipos.materias	Endereço do serviço para disponibilização e consulta de matérias
proad.publicacao.dejt.consulta.wsdl	Endereço para consulta pública das publicações no DEJT.
proad.publicacao.dejt.consulta.situacao.wsdl	Endereço para consulta da situação dos serviços do DEJT.
proad.tribunal.id	ID do tribunal que vai publicar no DEJT. Deve ser igual ao ID registrado no DEJT.

Tipos de documentos publicáveis

Normalmente, não são todos os tipos de documentos que podem ser publicados no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho. Assim, cada tipo de documento o qual pode ser publicado deve ser marcado como publicável no PROAD, por meio do GAP (Gestão de assuntos PROAD), “Menu esquerdo” > “Tipos de Documento” > “Manter”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Manter Tipo de Documento

A interface 'Manter Tipo de Documento' apresenta um formulário com o seguinte layout:

- Um cabeçalho cinza com o ícone de uma seta para cima e o texto 'Dados do Tipo do Documento'.
- Um campo de texto rotulado 'Tipo Documento: *' com o valor 'DESPACHO' preenchido.
- Dois campos de seleção com checkboxes:
 - O primeiro checkbox está marcado com uma seta verde e o texto 'Os documentos desse tipo poderão ser publicáveis?'.
 - O segundo checkbox não está marcado e o texto é 'Os documentos desse tipo terão numeração automática?'.

Publicação

Existem 2 rotinas de sincronização, as quais podem ser configuradas por meio do projeto proad-jobs do PROAD.

1. Job Verificar Disponibilização no DEJT: Ele consulta as matérias agendadas, ou seja, todos os eventos com situação "Disponibilização Agendada" até a data do dia anterior. Depois de consultar, o evento de disponibilização pode ir para:
 - Situação Concluído ("Disponibilização confirmada"), quando ele é de fato Disponibilizado, ou
 - Situação Rejeitada ("Falha na Disponibilização"), quando algum erro ocorreu e a matéria não foi publicada.
2. Job Carregar Tipos e Subtipos de Matérias no DEJT: Chama o serviço do DEJT que retorna as unidades e os tipos de publicação que ela pode disponibilizar. Depois Sincroniza a tabela de tipos de matérias do DEJT do PROAD (proad.AREAS_MATERIAS_DEJT) com os tipos e subtipos de matéria cadastrados no DEJT.
 - Cada Unidade pode publicar determinados tipos de matérias. Para não acessar o serviço do DEJT sempre que um documento for publicado, o PROAD armazena esses tipos e subtipos de matérias internamente, na tabela proad.AREAS_MATERIAS_DEJT.
 - Esse Job serve para manter essa tabela sincronizada com os tipos e subtipos cadastrados no DEJT.

Incluir Participantes

Para incluir participantes é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Após assumir o processo, através da aba “Participantes” você terá a opção de “Incluir Participantes”.

Selecione os participantes desejados > Clique em “Salvar e incluir participantes”.

Interface do sistema PROAD-OUV, aba "Participantes".

Barra de navegação: Ficha do Processo, Documentos, **Participantes**, Histórico de Eventos, Alterações, Anexos.

Seção "Incluir Participantes" (seta vermelha apontando para o ícone de seta para baixo):

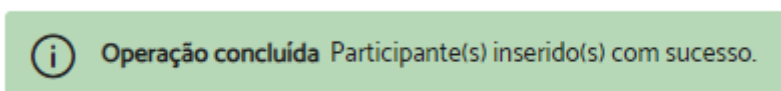
- Campo de busca (seta vermelha apontando para o campo).
- Tabela:

Nome	Ações
Fulano de Teste	Remover

Botão: Salvar e incluir participantes (seta vermelha apontando para o botão).

⚠ Atenção: Caso tenha selecionado algum participante que não deseje, clique em “Remover” na coluna “Ações”.

Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído, será apresentada.



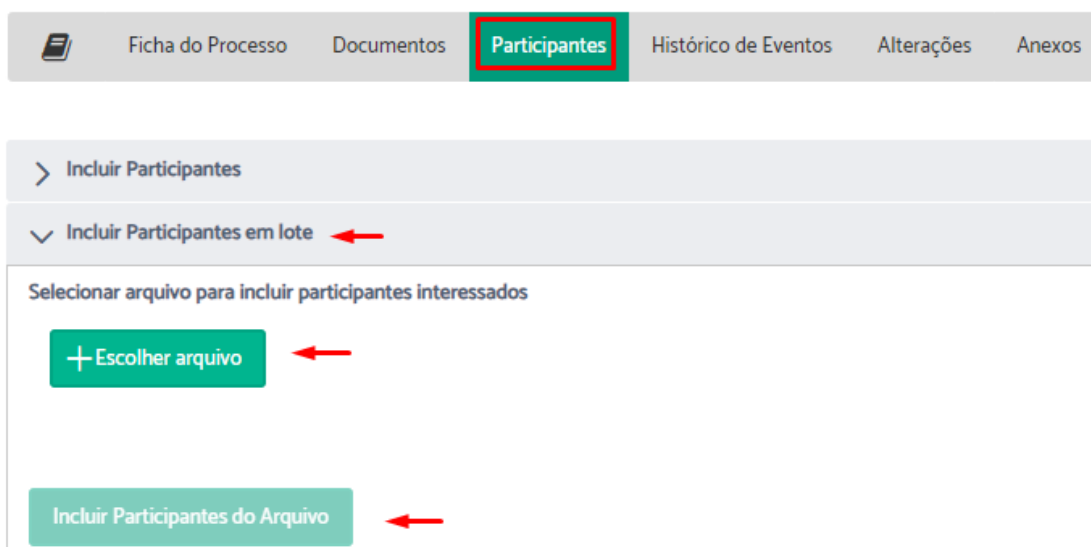
Incluir Participantes em Lote

Para incluir participantes em lote é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba “Participantes” você terá a opção de “Incluir Participantes em lote”.

Escolha o arquivo > Clique em “Incluir Participantes do Arquivo”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Ficha do Processo Documentos **Participantes** Histórico de Eventos Alterações Anexos

> Incluir Participantes

✓ Incluir Participantes em lote ←

Selecionar arquivo para incluir participantes interessados

+ Escolher arquivo ←

Incluir Participantes do Arquivo ←

⚠ Atenção:

- Para concluir esta ação, é necessário carregar um arquivo do tipo .csv.
- A tabela deve ter duas colunas, separada por vírgula.
- Conteúdo entre aspas.
- Cabeçalho: "NOME", "MATRICULA".
- Codificação UTF-8.

Excluir Participantes

Para excluir participantes é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba "Participantes" em "Participantes interessados no processo" você terá a opção de excluir os participantes.

Clique em "Excluir" na coluna "Opções".

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Ficha do Processo Documentos **Participantes** Histórico de Eventos Alterações

> Incluir Participantes

> Incluir Participantes em lote

✓ Participantes interessados no processo ←

Participação	Nome	Ações
Protocolado Por	M0007 - Nelson da Silva	
Subscritor	M0007 - Nelson da Silva	
Interessado	M0531 - GISELLE NADALIN BASTOS	Excluir

Indique a justificativa de exclusão > Clique em “Excluir Participante”

✓ Justificativa

Justificativa de exclusão do participante M0531 - GISELLE NADALIN BASTOS

Excluir Participante

Cancelar Exclusão

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento? ✕

Assinar com senha

Assinar com certificado digital

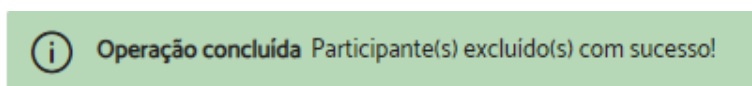
.....

Assinar

Abrir assinador

Esqueceu a sua senha? Clique aqui.

Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído, será apresentada.



⚠ Atenção:

- Só é possível remover participantes “interessados” no processo.
- A operação gera uma certidão juntada ao processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Incluir Observações

Para incluir observações é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba “Ficha do processo” você terá a opção de incluir observações clicando em “Incluir nova”, no campo “Observações”.

☐	Data e Hora	Autor	Observações
Não há observações.			

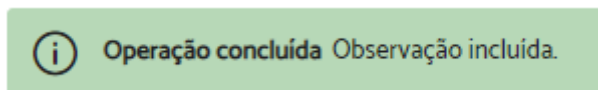
Descreva as observações no campo próprio > clique em “Incluir”.

Incluir observações

Incluir

Cancelar

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



Para excluir alguma observação, selecione os registros que deseja excluir e clique em “Excluir selecionados”.

☐	Data e Hora	Autor	Observações
☒	05/10/2023 16:47	MO004 - Fulano dos Beneficios	teste

Associar Palavras Chaves

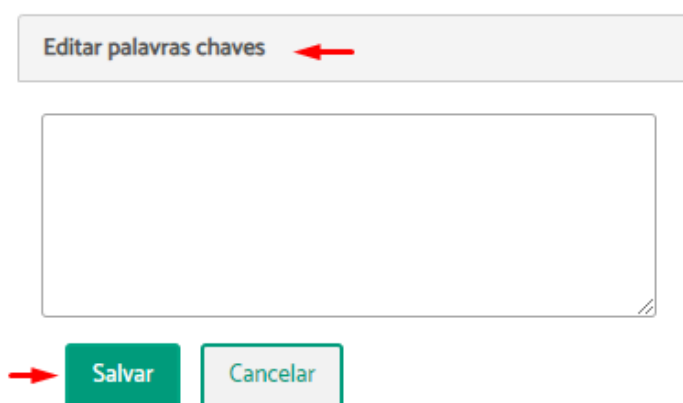
Para associar palavras chaves é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba “Ficha do processo” você terá a opção de incluir, alterar ou excluir palavras chave clicando em “Editar”, no campo “Palavras chave”.



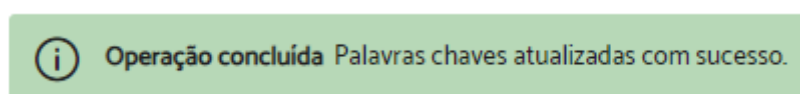
A interface mostra uma barra de ferramentas com o texto "Palavras chaves" à esquerda, que está destacado por um retângulo vermelho. À direita da barra há um botão verde com o texto "Editar". Abaixo da barra, o texto "Nenhuma palavra chave cadastrada." é exibido. Uma seta vermelha aponta para cima, indicando o botão "Editar".

Descreva, altere ou exclua no campo próprio a(s) palavra(s) chave(s) > clique em “Salvar”.



A interface para edição de palavras-chave. No topo, há uma barra com o texto "Editar palavras chaves" e uma seta vermelha apontando para a esquerda. Abaixo desta barra é um campo de texto grande e vazio. Na base do campo, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Cancelar" (cinza). Uma seta vermelha aponta para o botão "Salvar".

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

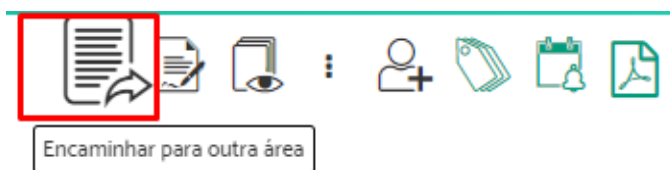


Encaminhar Processo

Para encaminhar um processo, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da “Ficha do Processo” você terá a opção de encaminhá-lo clicando no ícone “Encaminhar para outra área”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Digite no campo “Encaminhar para 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 se deseja “Notificar a área de destino por e-mail” ou “Lançar Alerta” > Clique em “Encaminhar”.

Encaminhar para a área: ← 1

Motivo do encaminhamento: ← 2

Post-it: ? ← 3

Notificar área destino por e-mail? 4

☐ Sim ☒ Não

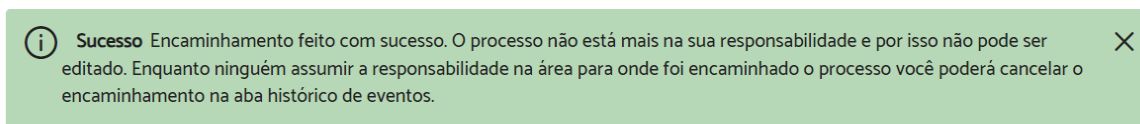
Lançar Alerta?

☐ Sim ☒ Não

↓ 5

Encaminhar Cancelar

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



Importante:

- A operação de encaminhar o processo deve ser utilizada para dar continuidade ao seu andamento, assim que o seu responsável atual executar todos os procedimentos sob sua responsabilidade.
- Enquanto o processo não for assumido pelo novo responsável, você poderá cancelar o envio na aba “Histórico de Eventos”. Essa opção é útil caso você tenha enviado para área errada ou precise editar o processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Vincular Processos

Para vincular processos é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

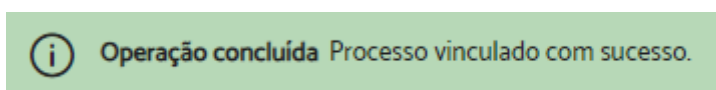
Após assumir o processo, através da aba “Ficha do processo” você terá a opção de vincular processos clicando em “Incluir novo”, no campo “Processos associados do PROAD”.

A interface mostra uma barra de título com o texto "Processos associados do PROAD" em um campo de texto. À direita desta barra, há dois botões verdes: "Incluir Novo" e "Editar". Abaixo do campo de texto, o número "542/2020:" é exibido. Duas setas vermelhas apontam para os botões "Incluir Novo" e "Editar".

Digite o número e o ano do processo a ser vinculado > clique em “Incluir”.

A interface apresenta um formulário com o título "Selecionar processo a ser vinculado". Abaixo do título, há dois campos de entrada de texto separados por uma barra diagonal (/). Um retângulo vermelho envolve ambos os campos. À direita dos campos, há dois botões: "Incluir" (verde) e "Cancelar" (branco com contorno verde). Uma seta vermelha aponta para o botão "Incluir".

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

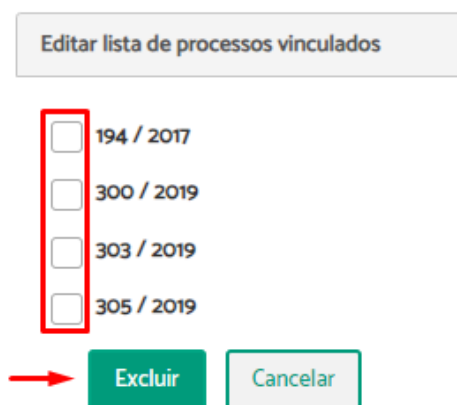


Importante:

- O vínculo de processo é útil quando há mais de um processo tratando do mesmo assunto, facilitando o acesso de um para o outro.
- Não existe hierarquia no vínculo de processos, há apenas uma associação entre eles.
- Os processos a serem vinculados não precisam estar sob responsabilidade da mesma área.

Para excluir vínculos, basta clicar em “Editar”, selecionar o(s) vínculo(s) que precisam ser eliminados e clicar em “Excluir”.

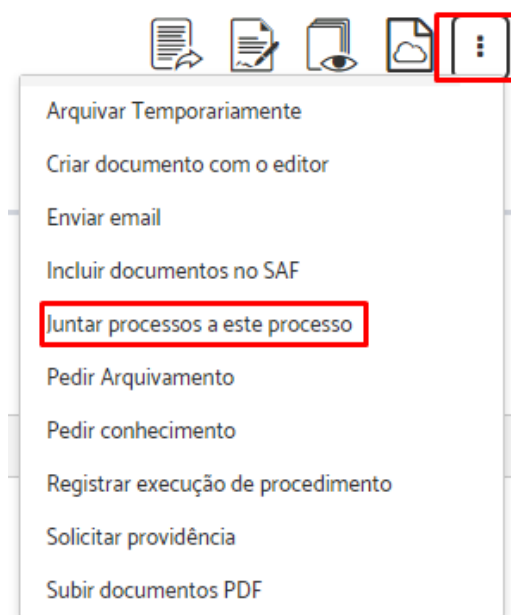
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Juntar Processos

Para juntar um ou mais processos a um outro é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Juntar processos a este processo”.



Indique o número/ano do processo que deseja juntar > Clique em “Juntar Processos Seleccionados”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Processo principal

Processo: 8/2017
Assunto: Licença : Paternidade prorrogação
Resumo: Teste de pasta virtual
Protocolado por: Mo200 - WARLEY CARDOSO DA COSTA em 02/10/2017 16:49

Selecionar processos a serem juntados

/

Selecionar

Processos Selecionados

Ações

Nenhum Processo Selecionado

Juntar Processos Selecionados

Cancelar

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento?

Assinar com senha

Assinar com certificado digital

Assinar

Abrir assinador

[Esqueceu a sua senha? Clique aqui.](#)

Importante:

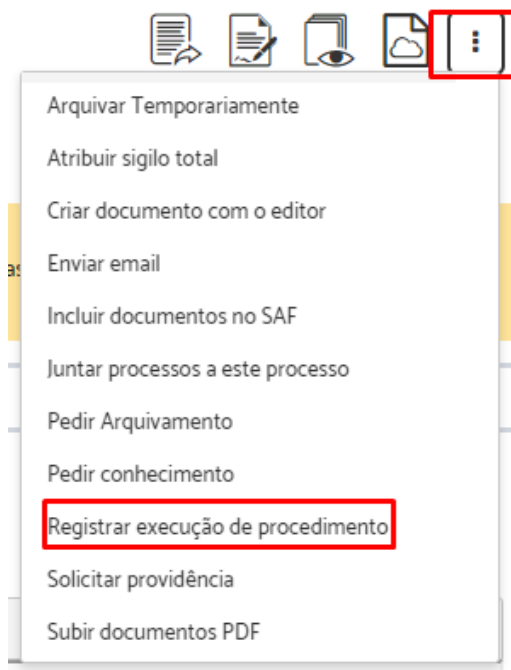
- Ação utilizada para que o usuário junte um ou mais processos em um único, quando forem criados processos separados para um mesmo assunto.
- O processo que foi juntado ainda pode ser consultado com sua numeração original, mas para ter acesso a tramitação completa, é necessário acessar o processo principal.
- Esta operação não pode ser desfeita posteriormente, por isso é necessário certificar-se de juntar os processos corretos.
- Os processos juntados devem estar sob responsabilidade da mesma área do processo principal.
- A operação gera uma certidão juntada ao processo.

Registrar Execução de Procedimento

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Para registrar a execução de procedimento, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

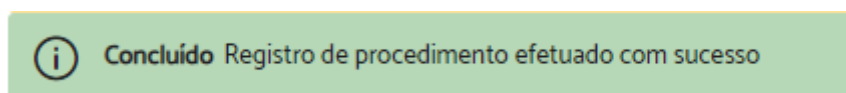
Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Registrar execução de procedimento”.



Descreva o “Procedimento Executado” > Indique se deseja “Lançar Alerta” > Clique em “Registrar”.

Registra execução de procedimento (PROAD n. 85/2019)

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



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

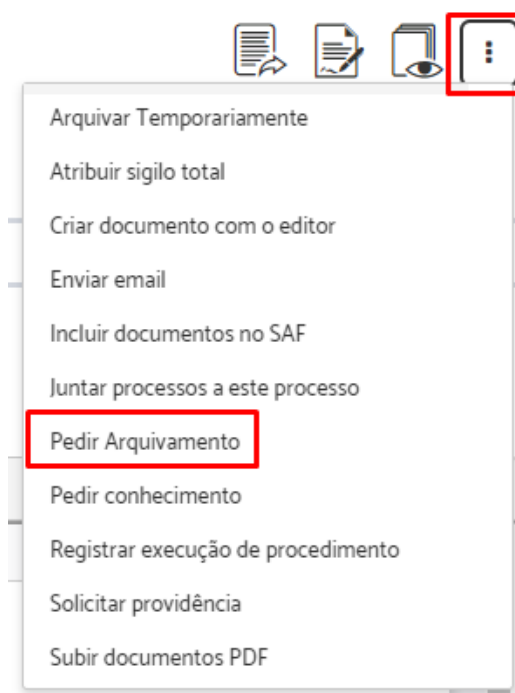
 **Importante:** Esta operação é utilizada para registrar, na aba “Histórico de Eventos”, um procedimento realizado no processo, facilitando sua organização, gerenciamento e controle.

Pedir Arquivamento

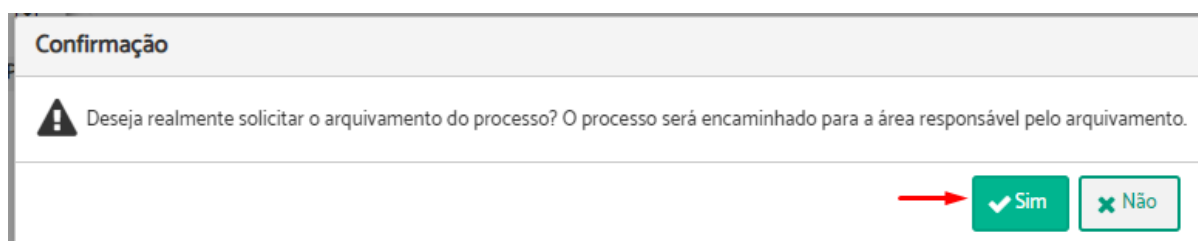
 **Importante:** Ação disponível quando o usuário não possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto, pois caso possua, poderá ele mesmo [arquivar o processo](#).

Para solicitar arquivamento a um processo é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Pedir Arquivamento”.



O sistema irá abrir uma mensagem de confirmação. Clique em sim.



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Uma mensagem informando que a solicitação foi concluída será apresentada.

 **Operação concluída** Solicitação de arquivamento realizada com sucesso

⚠️ Atenção: Enquanto não for atendida, a solicitação pode ser cancelada na aba “Histórico de eventos”.

Arquivar Processo

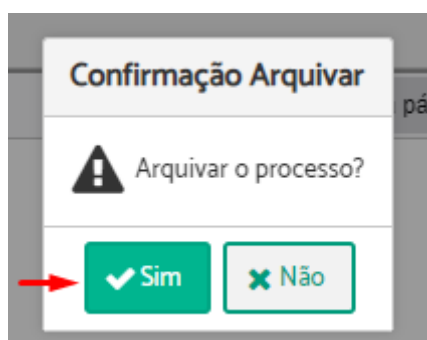
📌 Importante: Ação disponível quando o usuário possuir permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.

Para arquivar um processo é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Arquivar”.



Será exibida uma janela de confirmação > Clique em Sim.



Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído será apresentada.

 **Operação concluída** Arquivamento realizado com sucesso.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Solicitar Desarquivamento

 **Importante:** Ação disponível quando o usuário não possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto, pois caso possua, poderá ele mesmo [Desarquivar o processo](#).

Para solicitar o desarquivamento de um processo, acesse a ficha do processo e clique no ícone “Solicitar Desarquivamento”.



Inclua, se necessário, um documento > clique em “Enviar Pedido”.

Pedido de Desarquivamento (PROAD n. 1482/2021)

Passo Anterior

Enviar Pedido

Processo no qual será feito o pedido

Processo: 1482/2021
Assunto: Protocolo : Solicitação de Providência
Resumo: Solicitação de providência

Situação atual do processo

Arquivado em 12300003058 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA (USUÁRIO EXTERNO) por 12300003058 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA (USUÁRIO EXTERNO).

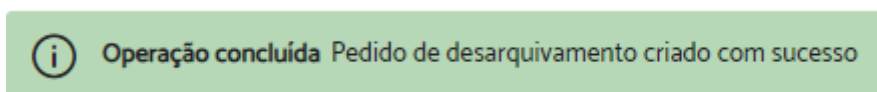
Documentos

Novo documento

Assinar selecionados

	Tipo	Descrição	Ações
0 documentos encontrados			

Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído será apresentada.



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

⚠️ Atenção: O pedido de desarquivamento é encaminhado para a área de arquivamento configurada no assunto do processo.

Desarquivar Processo

🔴 Importante: Esta ação está disponível em processos arquivados, quando o usuário possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.

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



Uma mensagem informando que a operação foi concluída será apresentada.

i Operação concluída Desarquivamento do processo concluído com sucesso!

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

Retirar do Arquivo Temporário

🔴 Importante: Esta ação está disponível em processos arquivados temporariamente, quando o usuário possui permissão para tratar processos na área de arquivamento temporário.

Para retirar um processo do arquivo temporário, acesse a ficha do processo e clique no ícone “Retirar do Arquivo Temporário”.



Uma mensagem informando que a operação foi concluída será apresentada.

i Operação concluída Processo retirado do arquivamento temporário com sucesso!

Resgatar Processo

Importante: Esta ação está disponível para usuários que possuem permissão para tratar processos nas áreas configuradas para resgatar processos.

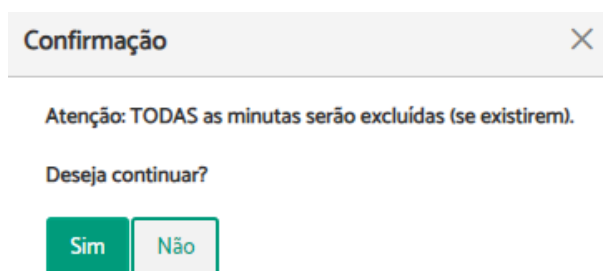
Para resgatar um processo, acesse a ficha do processo e clique no ícone “Resgata Processo”.



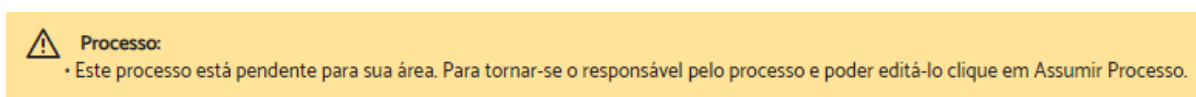
Escolha a área para qual o processo será resgatado > clique em “Resgatar Processo”.



Responda a caixa de confirmação.



O sistema exibirá uma mensagem indicando que agora o processo está pendente da sua área.



Atenção: O resgate de processo permite encaminhar processos pendentes ou em análise, independente da área atual do processo.

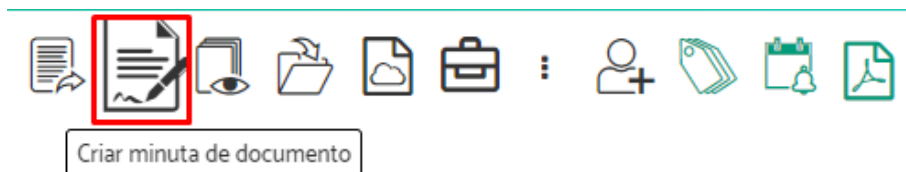
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Minutas de Documentos

Criar Minuta de Documento

Para criar uma minuta de documento é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Criar minuta de documento”.



Indique em “Tipo de documento” qual documento deseja adicionar > Preencha o campo “Descrição” > Escolha o “Tipo de acesso” > Informe, se necessário, alguém como “Revisor” > Informe “Quem deverá assinar este documento” > 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, se necessário, algum participante para receber o processo, automaticamente, após todas as assinaturas da minuta > Selecione, se necessário, a opção para lançar um alerta após despachar > Clique em “Salvar”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Minuta de Documento (PROAD n. 2132/2023)

Minuta de Documento (PROAD n. 2132/2023)

Tipo do documento: * Descrição: * Tipo de acesso: Número: Ano:

[Selecione] [] Livre [] []

Revisores:

Nome	Ações
Nenhum Revisor	

Assinantes: ☐ Assinaturas em sequência?

Nome	Ações
Nenhum Assinante	

☒ Usar minuta criada no editor ☐ Usar minuta criada através de inclusão de arquivo

PROAD 2132/2023

INTERESSADOS

SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

m0030 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA

Comentários

☐ Após todas as assinaturas encaminhar processo?

☐ Lançar alerta após despachar?

Após salvar, será apresentada uma mensagem informando que a operação foi concluída.

 **Operação concluída** Minuta criada com sucesso.

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

 **Atenção:**

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- A criação da minuta remove as assinaturas digitais existentes no documento PDF.
- Enquanto não assinadas, as minutas ficarão visíveis apenas para área que está tratando o processo e para os participantes que irão revisá-las ou assiná-las:
 - Ver [Tenho que assinar](#)
 - Ver [Tenho que revisar](#)
 - Ver [Minutas aguardando assinatura/revisão](#).
- Quando informado revisores, as minutas só aparecerão aos assinantes após todas as revisões serem concluídas.
- 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 deste, segue para o segundo e assim sucessivamente.
- Documentos com “Tipo de documento” configurado para receber numeração automática, receberão a numeração no momento em que a minuta estiver apta para assinatura.
- Nos casos de numeração automática, o sistema posiciona automaticamente a numeração do documento no cabeçalho, conforme as configurações de sistema. Contudo, se desejado, o usuário poderá definir a posição exata da numeração do documento. Para isso, basta digitar # no editor, na posição exata, e escolher a opção `{numeracaoAutomatica}`, que está exibida na opção de “autocomplete” do sistema.

Assinatura de minutas em sequência

No momento da confecção de uma minuta é possível indicar **todas as pessoas** que deverão assinar e a **ordem** dessas assinaturas. O documento só estará disponível para um assinante, se já tiver sido assinado pelo anterior.

Na tela de minuta foi acrescentada uma opção "Assinaturas em sequência?" na lista de assinantes:

Minuta de Documento (PROAD n. 524/2018)

Tipo do documento: * Descrição: * Tipo de acesso: Número: Ano:

OFICIO novo ofício Livre

Revisores:

Nome	Ações
Nenhum Revisor	

Assinantes:

☒ Assinaturas em sequência?

Ordem	Nome	Ações
1	Fulano Diretor	Remover
2	Fulano Presidente	Remover

 Ícone para mover

☒ Usar minuta criada no editor ☐ Usar minuta criada através de inclusão de arquivo

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Ao marcar essa opção, será exibida uma nova coluna “Ordem” na lista de assinantes. Essa coluna será preenchida automaticamente de acordo com a ordem de inserção dos assinantes (1º, 2º, 3º....) e poderá ser alterada através do ícone destacado.

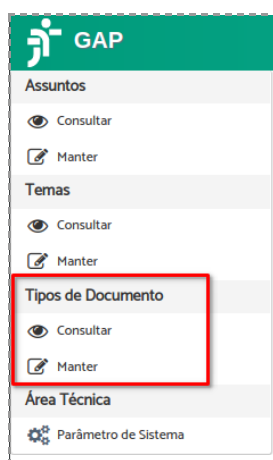
Salvando a minuta com ordem de assinaturas definida, o sistema encaminha apenas para o primeiro assinante e após a assinatura deste, segue para o segundo e assim sucessivamente.

Controle e numeração automática de documentos e atos normativos

Essa funcionalidade permite a numeração automática de documentos criados por minutas, dos tipos configurados, ou seja, possibilita configurar tipos de documentos para terem a numeração controlada pelo PROAD.

Ao criar uma minuta para um novo documento, com o tipo configurado para utilizar a numeração automática, o sistema calcula qual é a próxima numeração no momento em que a primeira assinatura é realizada. Assim, o documento só recebe a numeração após o processo da primeira assinatura, possibilitando passar pelo fluxo de revisão sem uma numeração atribuída.

Adicionada nova funcionalidade para manter os Tipos de Documentos no GAP - Gestão Assuntos Proad:



Dentro da nova funcionalidade foi adicionada a opção "Os documentos desse tipo terão numeração automática?" com opções adicionais conforme destacado para utilização da nova funcionalidade:

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Manter Tipo de Documento

Salvar Voltar

✓ Dados do Tipo do Documento

Tipo Documento: *

☐ Os documentos desse tipo poderão ser publicáveis ?

☒ Os documentos desse tipo terão numeração automática ?

☒ A numeração será reiniciada todos os anos ?

Valor Inicial da numeração Automática:

No PROAD utilizar a opção “Criar Minuta de Documento” para um processo com assunto que permita a utilização do Tipo de Documento configurado para utilizar a numeração automática.



Na tela de criação de minuta, selecionar o Tipo de Documento com numeração automática e prosseguir com a criação da minuta. Observar que os campos Número e Ano são bloqueados para não permitir a entrada de valores.

Minuta de Documento (PROAD n. 8787/2021)

Salvar Cancelar

⚠ A numeração do documento será gerada de forma automática quando o documento estiver apto para a assinatura.

Tipo do documento: * Descrição: * Tipo de acesso: Número: Ano:

Portaria Numerável Livre

Após a primeira assinatura a minuta receberá a numeração conforme o documento a seguir:

Conteúdo Original

1 de 1 Largura da página

Exemplo portaria Numerável

Portaria Numerável Nº 2/2021

FILPE PEREIRA FERRAZ 09/12/2021 15:53

Assinaturas

Assinantes

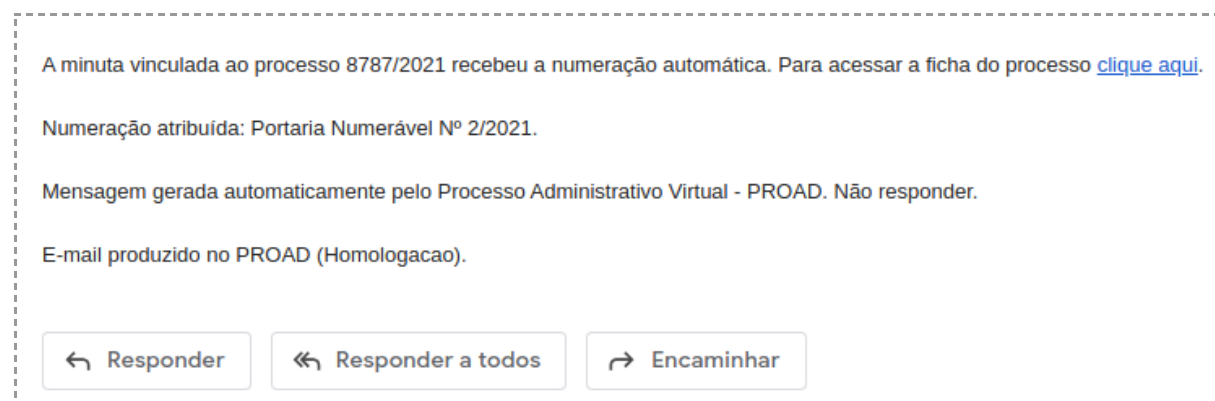
FILPE PEREIRA FERRAZ

Ass. em: 09.12.2021 15:53

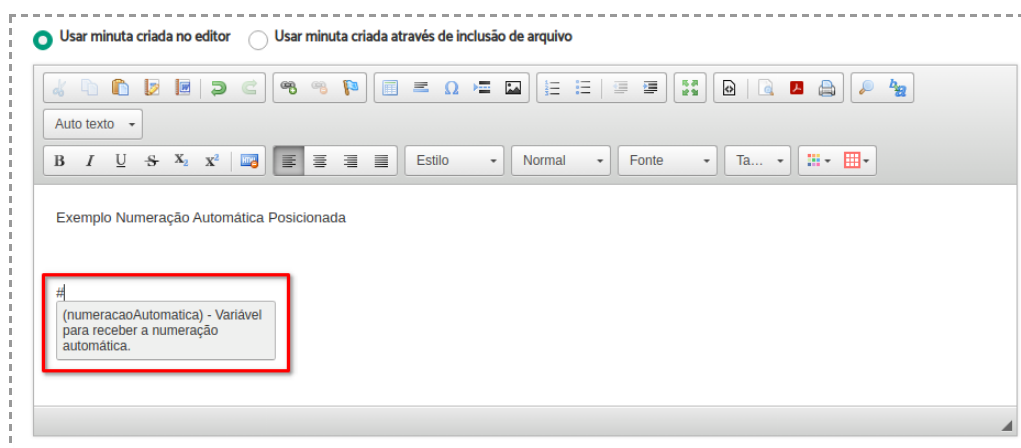
-914293301152269798

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

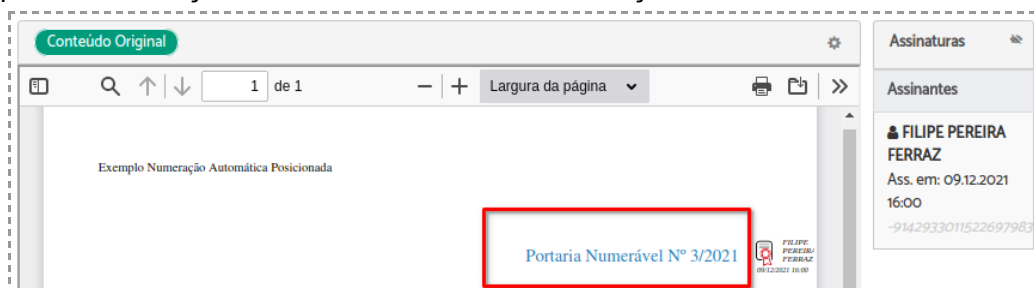
Dependendo das configurações do sistema um e-mail também será enviado informando a numeração atribuída.



Também é possível a utilização de variável no editor para posicionar a numeração automática no documento conforme destaque:



Exemplo de numeração utilizando a variável e formatações:

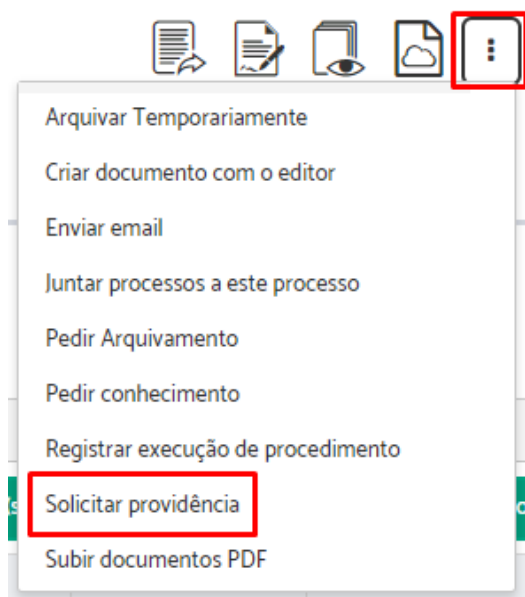


Solicitar Providência

Para solicitar providência é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Solicitar providência”.



Informe em “Solicitar providência para as áreas” qual o destinatário da solicitação > Indique se deseja notificar a área por e-mail > Informe o “Prazo para conclusão” > Preencha em “Descrição” o conteúdo da solicitação de providência > Clique em “Solicitar providência”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Solicitar providência (PROAD n. 524/2018)

Solicitar providência para as áreas 

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Notificar áreas por e-mail? 

☐ Sim ☒ Não

Prazo para conclusão 

☒ Em dias, a partir de hoje ☐ Até a data

Descrição 





Confirme com sua assinatura.

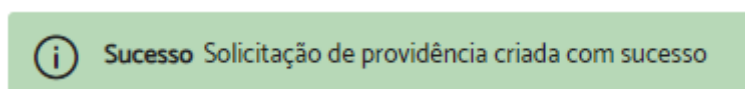
Como deseja assinar o documento? 

Assinar com senha

Assinar com certificado digital

Esqueceu a sua senha? Clique aqui.

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



A partir da versão 4.11, é possível acompanhar, aceitar e rejeitar as providências criadas no processo por meio da aba "Providências".

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

	Ficha do Processo	Documentos	Participantes	Histórico de Eventos	Alterações	Providências	Anexos
--	-------------------	------------	---------------	----------------------	------------	---------------------	--------

Solicitações de providência no processo

Aceitar selecionadosRejeitar selecionados

							Total de Providências: 4
Nº Processo	Data solicitação	Autor	Destinatário	Situação	Documento(s)	Cancelar solicitação	
13127/2022	21/11/2022	4153 - TIAGO BASILIO DA CAMARA GONCALVES DE AZEVEDO	4153 - TIAGO BASILIO DA CAMARA GONCALVES DE AZEVEDO	Cancelado	Documentos		
13125/2022	21/11/2022	4153 - TIAGO BASILIO DA CAMARA GONCALVES DE AZEVEDO	4153 - TIAGO BASILIO DA CAMARA GONCALVES DE AZEVEDO	Rejeitado	Documentos		
13124/2022	21/11/2022	4153 - TIAGO BASILIO DA CAMARA GONCALVES DE AZEVEDO	4153 - TIAGO BASILIO DA CAMARA GONCALVES DE AZEVEDO	Rejeitado	Documentos		
10952/2022	06/10/2022	4153 - TIAGO BASILIO DA CAMARA GONCALVES DE AZEVEDO	4153 - TIAGO BASILIO DA CAMARA GONCALVES DE AZEVEDO	Concluído	Documentos		

Tipo de acesso na Solicitação de Providência

Processo: Se o processo pai tiver sigilo total, então a Solicitação de Providência terá sigilo total. Caso o processo não esteja em sigilo, mas o assunto “Solicitação de Providência” estiver configurado como sigiloso, então a Solicitação de Providência também terá sigilo total.

Documento Inicial: Se o assunto do processo pai tiver configuração de nível de acesso dos documentos iniciais, então essa configuração será utilizada na Solicitação de Providência. Caso contrário, será utilizado o nível de acesso definido no assunto Solicitação de Providência. Se não houver nenhuma configuração, então o nível de acesso dos documentos iniciais será LIVRE.

Importante:

- A solicitação de providência cria um novo processo associado, de tramitação independente, que é encaminhado para a área selecionada.
- O processo criado pode ser acessado através da aba “Histórico de eventos”.
- Quando a solicitação de providência for cumprida, um pedido complementar será gerado no processo e ficará pendente da apreciação do responsável pelo processo, que poderá ou não aceitá-lo.

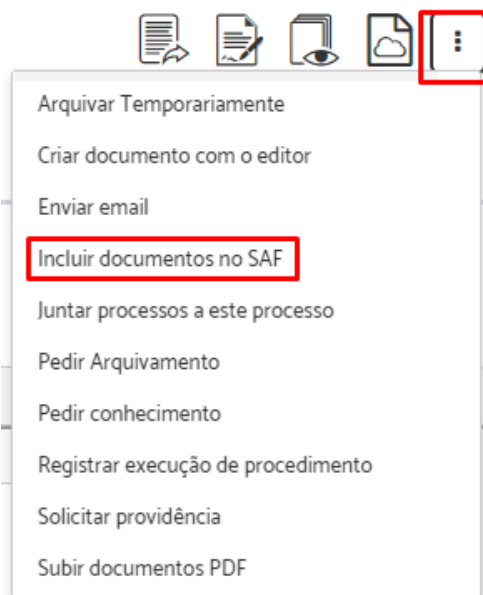
Incluir Documentos no SAF

Importante: Esta ação está disponível para processos cujos assuntos possuam uma área de arquivamento no SAF configurada E para usuários com permissão nessa área.

Para incluir documentos no SAF é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Através da ficha do processo, na barra de ações, você terá a opção de “Incluir documentos no SAF”

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Selecione em “Documentos válidos” o documento que deseja incluir > Selecione em “Classificações” a pasta na qual deseja incluir o documento selecionado > Clique em “Incluir documentos” > Clique em “Próximo”.

Incluir documentos no SAF (PROAD n. 982/2018)

Passo 1: Selecione e Classifique os documentos

Arraste os documentos para as pastas corretas. Um mesmo documento pode ser incluído em várias pastas do mesmo assentamento funcional. Documentos listados como não válidos deverão ser convertidos para o padrão PDF/A para poderem ser arquivados.

Documentos Válidos

☐ 1 - OFICIO - TestePROAD2
☐ 2 - INFORMAÇÃO - Conversão de PDF para PDF-A

Classificações

☐ Abono de Permanência
☐ Adicional de Insalubridade
☐ Adicional por Tempo de Serviço
☐ Ajuda de Custo
☐ Alteração de Conta Bancária
☐ Aposentadoria
☐ Assistência Pré-escolar

⚠ Atenção:

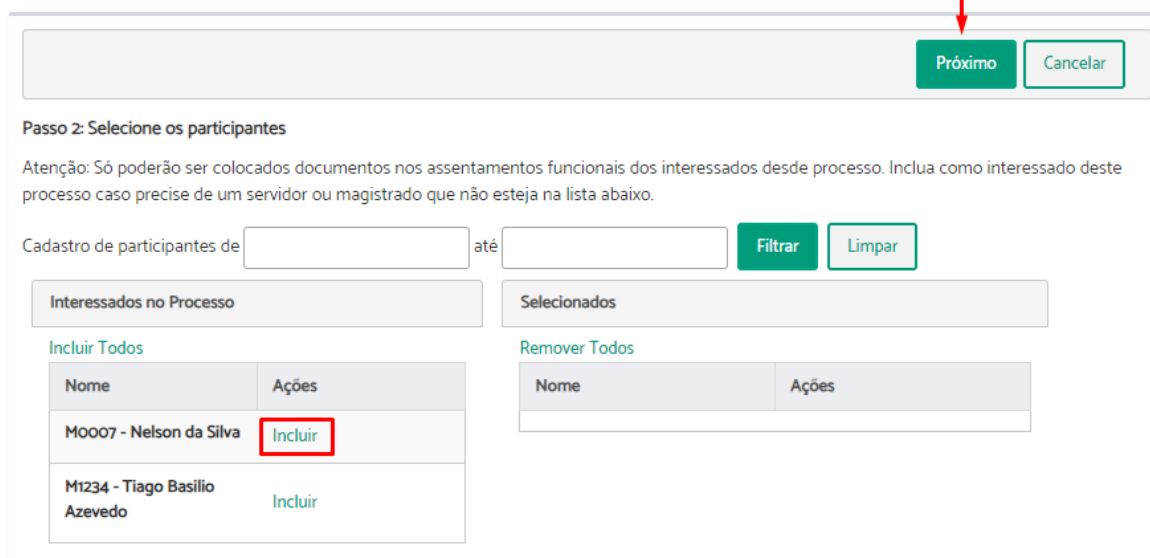
- Um documento pode ser incluído em várias pastas do mesmo assentamento funcional.
- Documentos listados como não válidos deverão ser convertidos para o padrão PDF/A para poderem ser arquivados.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Os documentos só poderão ser colocados nos assentamentos funcionais dos participantes interessados no processo, que estarão listados em “Interessados no Processo”.

Clique em “Incluir” para selecionar o participante > Clique em “Próximo”.

Incluir documentos no SAF (PROAD n. 982/2018)



Passo 2: Selecione os participantes

Atenção: Só poderão ser colocados documentos nos assentamentos funcionais dos interessados desde processo. Inclua como interessado deste processo caso precise de um servidor ou magistrado que não esteja na lista abaixo.

Cadastro de participantes de até

Interessados no Processo

[Incluir Todos](#)

Nome	Ações
M0007 - Nelson da Silva	Incluir
M1234 - Tiago Basilio Azevedo	Incluir

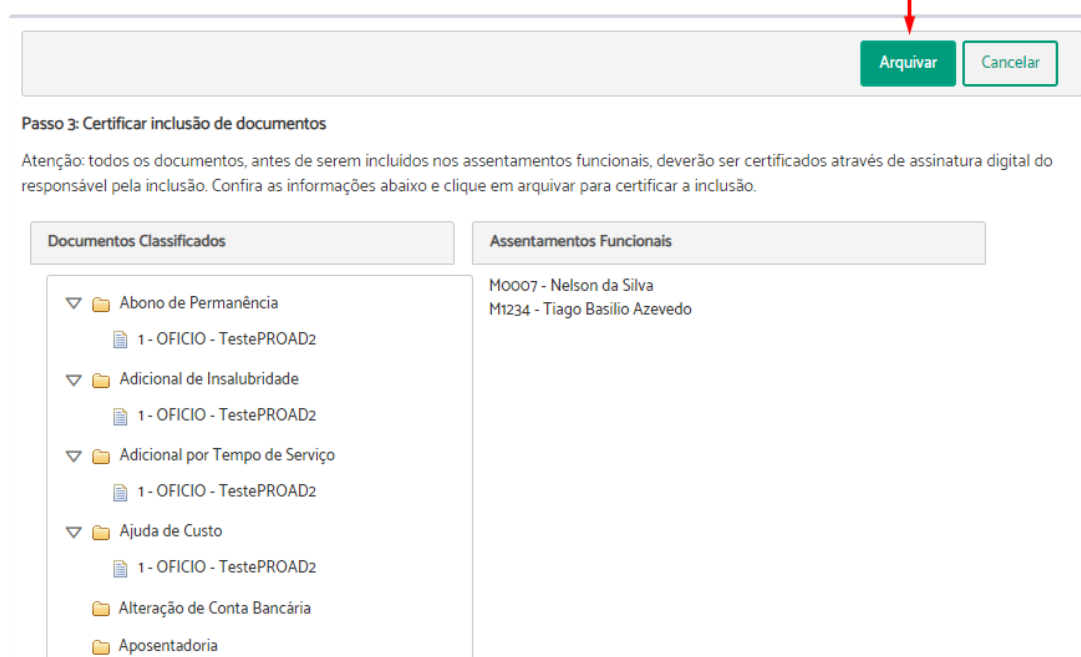
Selecionados

[Remover Todos](#)

Nome	Ações
------	-------

Confira as informações > Clique em “Arquivar”.

Incluir documentos SAF (PROAD n. 982/2018)



Passo 3: Certificar inclusão de documentos

Atenção: todos os documentos, antes de serem incluídos nos assentamentos funcionais, deverão ser certificados através de assinatura digital do responsável pela inclusão. Confira as informações abaixo e clique em arquivar para certificar a inclusão.

Documentos Classificados

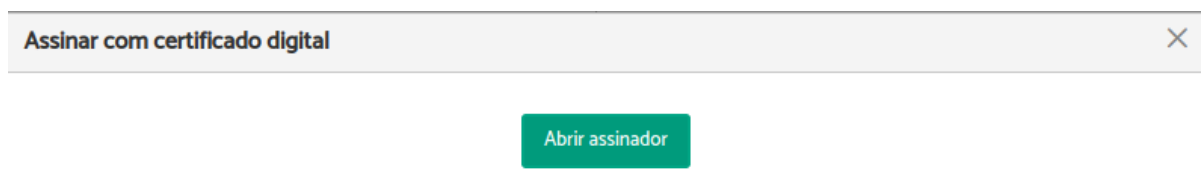
- Abono de Permanência
 - 1 - OFICIO - TestePROAD2
- Adicional de Insalubridade
 - 1 - OFICIO - TestePROAD2
- Adicional por Tempo de Serviço
 - 1 - OFICIO - TestePROAD2
- Ajuda de Custo
 - 1 - OFICIO - TestePROAD2
- Alteração de Conta Bancária
- Aposentadoria

Assentamentos Funcionais

M0007 - Nelson da Silva
M1234 - Tiago Basilio Azevedo

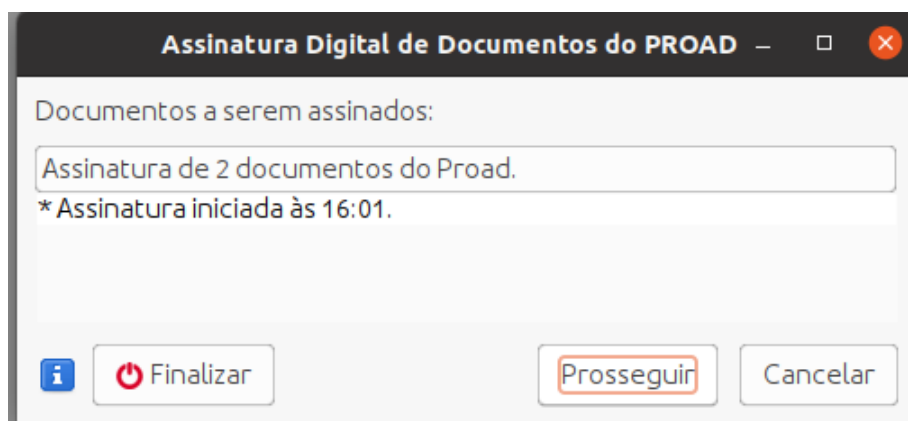
Clique em “Abrir assinador”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

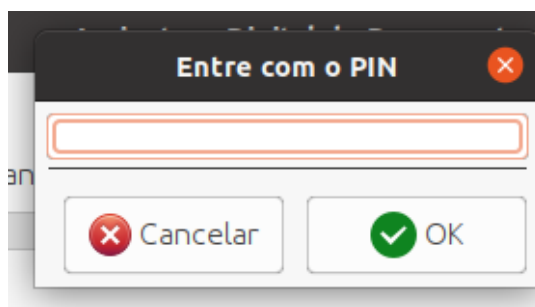


O navegador fará o *download* de um arquivo para assinatura. Ao abrir o arquivo, siga os passos indicados no assinador.

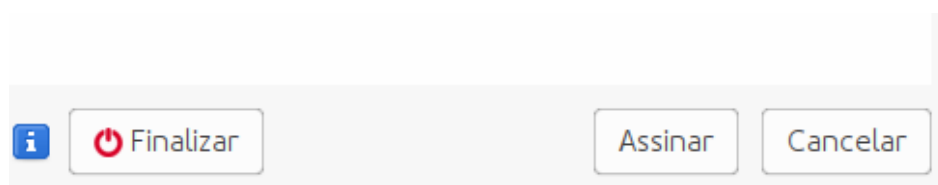
Clique em "Prosseguir".



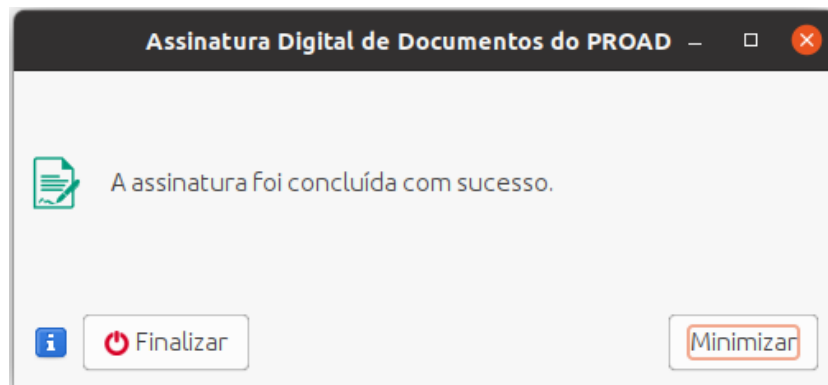
A senha será requisitada. Digite a senha e clique em "Ok".



Clique em "assinar".



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Importante:

- O usuário precisa estar com o assinador do PROAD configurado.

Compartilhar Documento com Usuário Externo

 **Importante:** Para utilizar esta funcionalidade é necessário que o usuário externo tenha sido pré-cadastrado, só assim ele estará habilitado para utilizar o portal PROAD.

Esta funcionalidade permite compartilhar documentos no portal PROAD para que usuários externos possam acessá-los.

Para compartilhar documento com usuário externo, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba documentos você terá a opção de “Compartilhar documento”.

 [Ficha do Processo](#) **Documentos** [Participantes](#) [Histórico de Eventos](#) [Alterações](#)

Documentos 

[Criar Documento](#) [Subir Documento\(s\)](#) [Assinar Selecionados](#) [Ver Selecionados](#) [Definir Acesso](#)

☐	Tipo	Nº	Descrição	Data da Juntada	Ações
☐		1	DOCUMENTO - doc 1		   
☐		2	ATO - doc 2		    

Compartilhar documento

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

No campo “Nome”, digite o nome do usuário > selecione no tipo de compartilhamento se “Pode visualizar” ou “Deve assinar” > selecione no campo “Até” a data limite para que o documento esteja disponível para consulta, se for compartilhamento de visualização, ou prazo para assinatura, se for compartilhamento para assinar > adicione, se desejar, uma mensagem com mais detalhes sobre compartilhamento > Clique em adicionar.

Caso queira, você pode adicionar mais usuário externos no mesmo documento seguindo os passos anteriores.

Compartilhar documento no Portal Proad (PROAD n. 180/2017)

DOCUMENTO - doc 1

Nome	Desde	Até
Fulano de Teste - PESSOA FISICA	Pode visualizar	20/10/2023

Mensagem enviada junto ao e-mail de compartilhamento (opcional)

De ordem do diretor.

Adicionar Cancelar

Observe que agora os dados do compartilhamento aparecem na parte superior.

Para concluir clique em “Salvar alterações”.

Nome Desde Até

Fulano de Teste	Pode visualizar	06/10/2023 20/10/2023
-----------------	-----------------	-----------------------

Mensagem enviada junto ao e-mail de compartilhamento (opcional)

Salvar alterações Fechar sem salvar

Será exibida a mensagem de sucesso indicando o nome do documento compartilhado.



As opções de compartilhamento do documento "DOCUMENTO - doc 1" foram salvas com sucesso.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Observe que o ícone que era cinza, agora está na cor azul, isso indica que ele está compartilhado com pelo menos um usuário externo.

Ficha do Processo **Documentos** Participantes Histórico de Eventos Alterações

Documentos

Criar Documento **Subir Documento(s)** **Assinar Selecionados** **Ver Selecionados** **Definir Acesso**

☐	Tipo	Nº	Descrição	Data da Juntada	Ações
☐		1	DOCUMENTO - doc 1		
☐		2	ATO - doc 2		

Cadastrar Processos em outros Órgãos

Para cadastrar processos em outro órgão é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Criar PROAD Externo”.



Selecione para qual órgão deseja enviar o processo > Indique o tipo de protocolo > Descreva o resumo do processo > Indique o conteúdo do documento inicial > Selecione ao menos um documento a ser encaminhado > Clique em “Criar PROAD Externo”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Enviar para os órgãos Tipo do Protocolo

Enviar para os órgãos Protocolo Geral

Selecionados:

Nenhum órgão selecionado.

Resumo do processo *

Documento inicial

PROAD-OUV

PROAD-TRT20 n. 981/2018

PROTOCOLO POR MEIO DO MÓDULO DE INTEGRAÇÃO NACIONAL

Selecionar documentos a serem encaminhados:

☐	Tipo	N°	Descrição
☐		1	DOCUMENTO - pdfa

Confirme com sua assinatura.

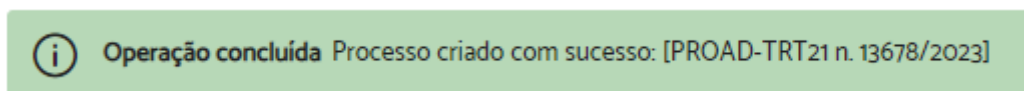
Como deseja assinar o documento?

Assinar com senha Assinar com certificado digital

.....

Esqueceu a sua senha? Clique aqui.

Será exibida uma mensagem com o número do processo criado, e indicando que a operação foi concluída.



Importante:

- Os processos só podem ser enviados a órgãos previamente cadastrados para recebê-los.
- A criação de um PROAD externo gera uma certidão juntada ao processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

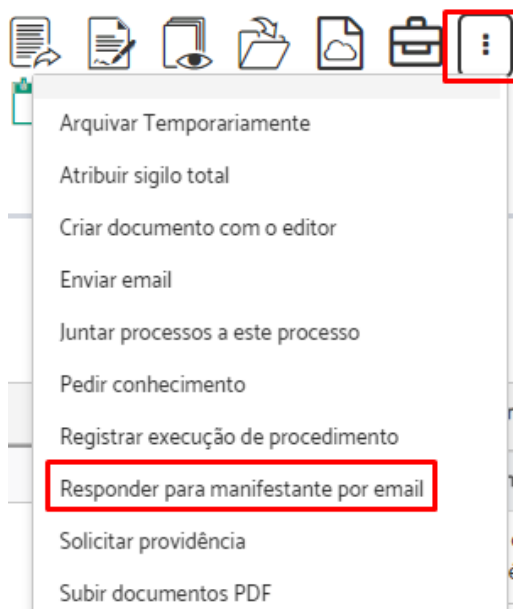
- O processo externo criado pode ser acompanhado através da aba “PROADs Externos”.

Responder ao manifestante por e-mail

Importante: Ação disponível para os processos arquivados da Ouvidoria e do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) que possuem o endereço de e-mail do manifestante informado, e que ainda não receberam avaliação do atendimento.

Para responder ao manifestante por e-mail, é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Responder para manifestante por email”.



O campo de informação do destinatário já vem preenchido com o endereço de e-mail do manifestante.

Selecione o destinatário > Preencha o “Assunto” e o conteúdo da “Mensagem” > Defina o tipo de acesso do termo de envio de e-mail > Anexe os documentos do processo que achar necessário > Clique em “Enviar Email”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Enviar Email (PROAD n. 1168/2021)

De 

SELEG@TRT123.JUS.BR 

Para 

filipe.ferraz@trt12.jus.br

Cc 

Cco 

Assunto 

Mensagem 





Auto texto 

B *I* U 

Styles  Format  Font  Size   

Nome do(a) manifestante: FILIPE PEREIRA FERRAZ
Número do processo: PROAD 1168/2021.

Tipo de acesso do termo de envio de e-mail: 

Livre 

Enviar Email

Cancelar Envio de Email

Anexos

☐	Tipo	Nº	Descrição
☐		1	DOCUMENTO - Elogio para Ouvidoria

Confirme com sua assinatura.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Como deseja assinar o documento? ✕

Assinar com senha

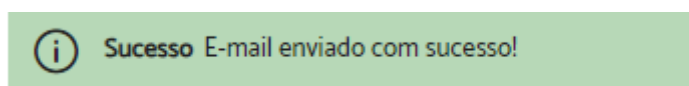
Assinar com certificado digital

Assinar

Abrir assinador

[Esqueceu a sua senha? Clique aqui.](#)

Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído, será apresentada.



Gerar malote Tramita.GOV.BR

Importante: Ação disponível apenas para áreas previamente configuradas pelo órgão no portal Tramita.

Esta operação permite a tramitação do processo e/ou documentos avulsos, em meio eletrônico, entre os diversos sistemas de processo administrativo eletrônico existentes, de diferentes órgãos da administração.

Para gerar malote tramita.GOV.BR é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se ele não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Gerar Malote Tramita.GOV.BR”.



Selecione para qual estrutura organizacional será enviado > selecione a unidade de destino > indique se é urgente > preencha o resumo do processo > selecione pelo menos um documento para ser encaminhado > clique em “Enviar Malote Tramita.GOV.BR”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

PROAD n. 1168/2021 - Gerar Malote Tramita.GOV.BR

Enviar Malote via Tramita.GOV.BR

Cancelar Envio

Repositório de Estruturas Organizacionais *

Unidade de Destino *

Selecionar Unidade de Destino por Árvore

☐ Urgente ?

Resumo do processo *

Selecionar documentos a serem encaminhados:

☐	Tipo	N°	Descrição
☐		1	DOCUMENTO - Elogio para Ouvidoria
☐		2	E-MAIL - teste

Confira e clique em “sim” na caixa de confirmação.

Confirmação

Deseja enviar o Malote Tramita.GOV.BR para Divisão de Publicações Legais - CTPL DPGU/SID DPGU/SGE DPGU/DPGU/DPU?

Sim

Não

O sistema exibirá uma mensagem com o número do proad criado e informando que o procedimento foi concluído.

Operação concluída Malote Tramita.GOV.BR criado com sucesso. Você pode acompanhar o envio do malote por meio do PROAD n. 2504/2023

Importante:

- Esta operação gera uma certidão juntada ao processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- Um novo proad de assunto “Malote Tramita.GOV.BR” é gerado e enquanto o órgão de destino não responder, permanecerá bloqueado. As ações permitidas são limitadas.

Responder ou Encaminhar malote Tramita.GOV.BR

 **Importante:** Ação disponível apenas para áreas previamente configuradas pelo órgão no portal Tramita.

Quando um processo é recebido, ou seja, o processo veio de outro órgão, o botão “responder ou encaminhar” ficará visível no processo. Essa opção permite encaminhá-lo para outro órgão/estrutura Tramita por meio da ficha do processo.

Ao contrário do “Gerar Malote Tramita”, essa ação não gera um novo proad, ele envia o próprio PROAD, o qual fica bloqueado.

Essa operação envia todo o processo, por isso não há a possibilidade de escolher quais arquivos serão enviados.



Selecione para qual estrutura organizacional será encaminhado > selecione a unidade de destino > indique se é urgente > clique em “Encaminhar Malote Tramita.GOV.BR”.

PROAD n. 2084/2023 - Encaminhar Malote Tramita.GOV.BR

Encaminhar Malote via Tramita.GOV.BR

Cancelar Envio

Repositório de Estruturas Organizacionais *

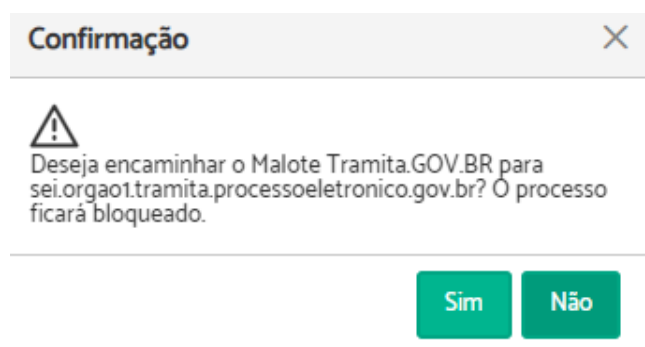
Unidade de Destino *

Selecionar Unidade de Destino por Árvore

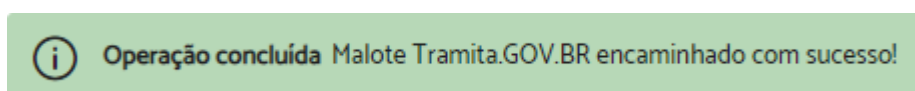
☐ Urgente ?

Confira e clique em “sim” na caixa de confirmação.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



O sistema exibirá uma mensagem informando que o procedimento foi concluído.

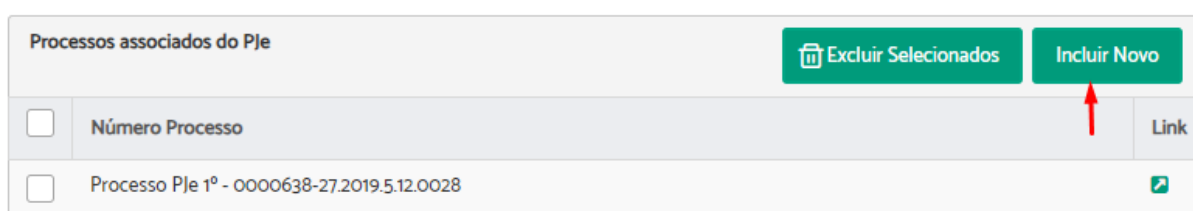


Importante: Enquanto o órgão de destino do encaminhamento não responder, o processo permanecerá bloqueado. As ações permitidas são limitadas.

Associar Processo do PJe

Para associar um processo do PJe é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

Após assumir o processo, através da aba "Ficha do processo" você terá a opção de associar processos clicando em "Incluir novo", no campo "Processos associados do PJe".

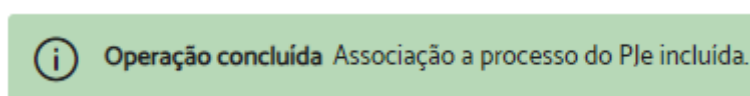


Preencha com o número do processo que deseja associar > Indique se é de 1º ou 2º grau > Clique em "Incluir".

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

A interface apresenta um formulário com o título "Incluir associação a processo do PJe". À esquerda, há um campo de entrada vazio. À direita, há um menu suspenso com o texto "2º Grau" e uma seta para baixo. Abaixo do menu, duas opções são visíveis: "2º Grau" (destacada em amarelo) e "1º Grau". À direita do menu, há dois botões: "Incluir" (verde) e "Cancelar" (azul claro). Uma seta vermelha aponta para o botão "Incluir".

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



Para excluir vínculos, basta selecionar o processo e clicar em "Excluir selecionados".

5. CADASTRO DE PROCESSOS

Novo Processo

A funcionalidade “Novo processo” é utilizada para protocolar processos internos ou que tratam de temas mapeados pelo órgão e que possuem áreas responsáveis definidas.

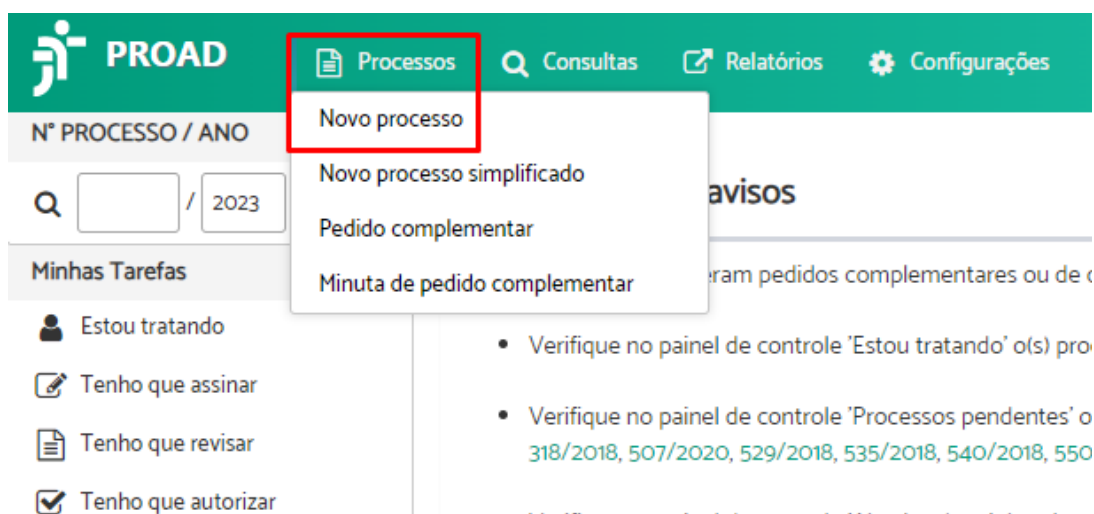
O encaminhamento inicial é feito automaticamente pelo sistema, de acordo com o assunto do processo, e em seguida a tramitação é livre, ou seja, pode ser encaminhado para outras unidades de acordo com as necessidades.

Os usuários podem protocolar processos em nome próprio, e/ou pelas áreas cujos superiores hierárquicos atribuíram-lhes permissão para protocolar.

Para protocolar um novo processo, seguir os seguintes passos:

1. Iniciar novo processo

Localize no menu superior a opção “Processo” > Clique em “Novo processo”.



2. Selecionar assunto

Digite no campo de pesquisa o assunto > Selecione a opção desejada em “Assuntos encontrados”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Protocolo de processo - Selecionar Assunto - Passo 1/5

Pesquisar assunto 

[Ver todos](#)

Não encontrou o assunto que precisava? [Clique aqui](#).

Assuntos encontrados. [\(Clique para selecionar\)](#)

Adicional: De qualificação pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado)
Adicional: Insalubridade
Adicional: Periculosidade

Ao passar o mouse sobre o assunto, a descrição “Use este assunto para:” aparecerá para ajudar a decidir se o assunto é o desejado.

Assuntos encontrados. [\(Clique para selecionar\)](#)

Adicional: De qualificação pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado)
Adicional: Insalubridade
Adicional: Periculosidade
Adicional: Tempo de s
Adicional: Auxílio Paletó
Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

Use este assunto para:
O servidor solicita ou o NESMT sugere o pagamento.

 **Atenção:** Nesta etapa, se você não tiver autorização para protocolar e administrar os processos da sua unidade de lotação, serão exibidos apenas os assuntos de requerimentos pessoais. Para protocolar assuntos departamentais, solicite autorização à chefia.

3. Cadastrar participantes

Digite no campo “Pesquisar participantes” o nome da pessoa a ser cadastrada > Selecione o nome desejado > Clique em “Próximo”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Protocolo de processo - Cadastrar Participantes - Passo 2/5

Próximo

Cancelar

Assunto

Adicional: Periculosidade

Participantes

Pesquisar participantes

TESTE

GRUPO DE RISCO - GRUPO (SIGLA: TESTE)

Teste - USUARIO EXTERNO

Teste - USUARIO EXTERNO

Teste - PESSOA FISICA

Teste - PESSOA FISICA

teste - PESSOA FISICA

Caso tenha incluído alguém que não deseje, clique em “Remover” na coluna “opções”.

Participantes

Pesquisar participantes

Nome	Opções
Teste Social registrado(a) civilmente como Teste	 Remover

4. Selecionar por quem protocolar

 **Importante:** Esta etapa será exibida somente a quem tem permissão para protocolar e gerenciar em nome de unidades do Tribunal.

Selecione a opção desejada em “Protocolar por” > Clique em “Próximo”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

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

→

Próximo

Cancelar

Assunto

Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

→

Protocolar por (Clique para selecionar)

☐

 SETOR FILHO DO SEBEN

☐

 SEÇÃO DE ARQUITETURA☐☒☐

→

Subscritor

⚠ Atenção: Caso seja um assunto pessoal, selecione seu nome para protocolar como pessoa física. Para assuntos departamentais, selecione a unidade e preencha o campo “subscritor” com o nome do responsável, o qual deverá autorizar ou não a criação do processo.

5. Editar documento gerado através de modelo

Nesta etapa, será aberto o requerimento modelo referente ao assunto selecionado. Cada assunto, pode ou não exigir o preenchimento de um requerimento modelo.

Se for o caso, preencha o requerimento com as informações solicitadas > Clique em “Próximo”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Protocolo de processo - Editar Documento Gerado Através de Modelo - Passo 4/5

⚠ O assunto selecionado exige o preenchimento de um documento modelo. Complete as informações abaixo.

Próximo Cancelar

- Averbação de certificado

REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE CERTIFICADO

Nome

Matrícula

⚠ Atenção: É necessário deslizar a barra de rolagem até o final para verificar e preencher todo o documento, evitando atrasos na tramitação do pedido.

6. Finalizar Processo

Indique caso deseje acompanhar o andamento do processo e selecione o [tipo de prioridade](#).

Conforme o caso, você deve incluir os documentos complementares exigidos e indicados no requerimento, assim como outros que achar necessário. Para isso, clique em “Novo Documento”.

Concluir Processo Cancelar

☐ Desejo acompanhar o andamento deste protocolo

Assunto

Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

Prioridade

Normal

Documentos

Novo documento Assinar selecionados

Há duas opções para incluir documentos adicionais. No caso de “Criar documento usando editor”, é possível redigir o texto diretamente no sistema. No caso de “Incluir documento

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

PDF do meu computador”, ao realizar o upload do arquivo, o PROAD automaticamente converte o documento para PDF/A.

Preencha os campos obrigatórios > clique em “Salvar e Incluir”.

The screenshot shows a web form for creating a document. It includes the following fields and controls:

- Tipo do Documento ***: A dropdown menu with "DOCUMENTO" selected.
- Descrição ***: A text input field.
- Tipo Acesso ***: A dropdown menu with "Livre" selected.
- Número** and **Ano**: Two text input fields.
- Radio buttons**: Two options are shown: "Criar documento usando editor" (selected, indicated by a green circle) and "Incluir documento PDF do meu computador".
- Editor**: A large text area with a rich text editor toolbar above it.
- Buttons**: Two buttons at the bottom: "✓ Salvar e Incluir" (highlighted with a red arrow) and "✕ Cancelar".

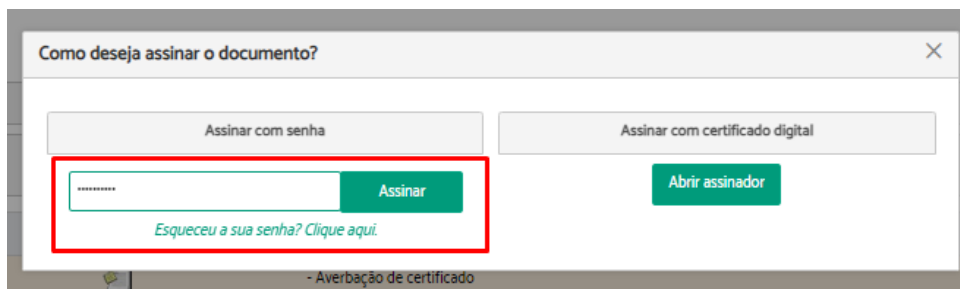
Assinale a caixa “☒”, para selecionar os documentos que serão assinados > Clique em “Assinar selecionados”.

The screenshot shows a table with document entries. The first entry is highlighted with a red box around its checkbox, which is checked. A red arrow points to the "Assinar selecionados" button in the top right corner of the table area.

Documentos			
	Tipo	Processo	Ações
☒		- Averbação de certificado	

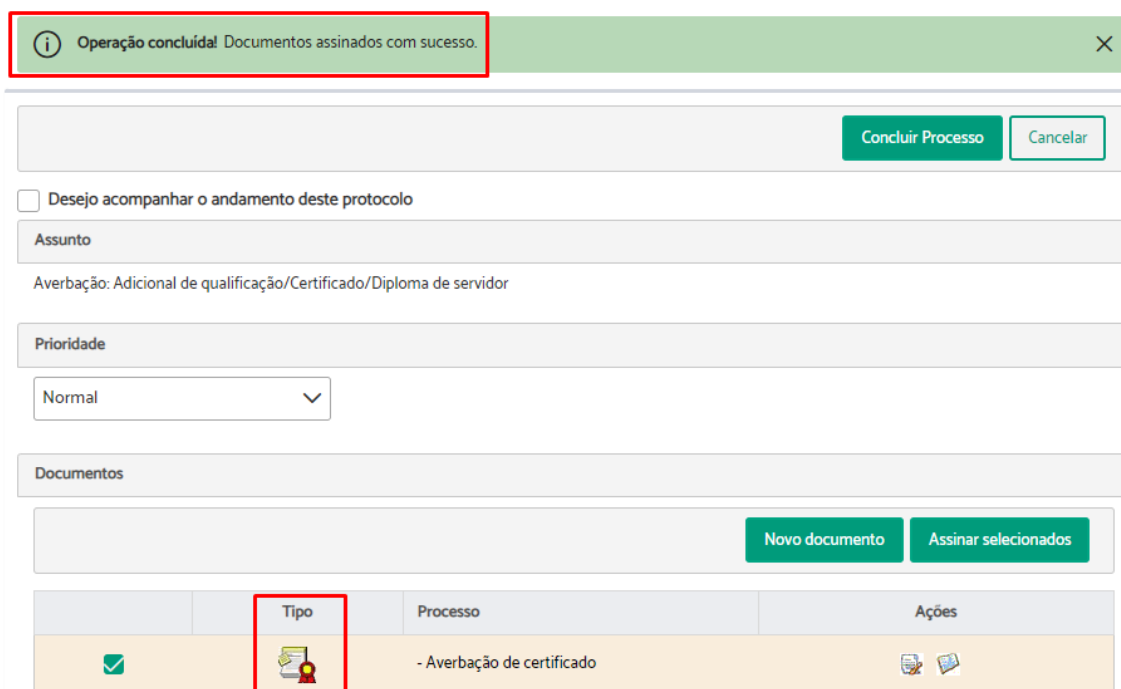
Escolha a forma de assinatura > Clique em “Assinar”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Será exibida uma mensagem informando se o documento foi assinado com sucesso. Observe que na coluna “Tipo” o ícone está diferente.

Protocolo de processo - Finalizar processo - Passo 5/5



	Tipo	Processo	Ações
		- Averbação de certificado	 

Após incluir e assinar todos os documentos, você deve preencher o “Resumo do processo”
> Clique em “Concluir Processo”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Protocolo de processo - Finalizar processo - Passo 5/5

→

Concluir Processo

Cancelar

☐ Desejo acompanhar o andamento deste protocolo

Assunto

Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

Prioridade

Normal

Documentos

Novo documento

Assinar selecionados

	Tipo	Processo	Ações
		- Averbação de certificado	

1 documentos encontrados

Resumo do processo ←

⚠️ Atenção: O resumo do processo sempre poderá ser visualizado por todos os usuários do PROAD, portanto, certifique-se de não inserir informações sigilosas ou de caráter estritamente particular.

Ao final, o sistema irá apresentar uma página com as principais informações relativas ao processo, além das opções de excluir (operação irreversível) e editar o processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Excluir processo

Editar Processo

Nº do processo
2261 / 2023

Assunto
Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

Prioridade
Normal

Resumo do processo
teste

Documentos

 DOCUMENTO - Averbação de certificado

Participantes

- OLÁ TESTE
- teste
- Fulano de Teste

Protocolado por
teste

Encaminhado para
OLÁ TESTE

Prioridade dos Processos

O cadastramento e a edição de processos foi ajustado para possibilitar o estabelecimento de prioridades a processos enquadrados na Lei n. 12.008/2009.

Os tipos de prioridade são: Normal, Pessoa com deficiência, Pessoa portadora de grave doença e Idoso.

Protocolo de processo - Finalizar processo - Passo 5/5

Concluir Processo

Cancelar

☐ Desejo acompanhar o andamento deste protocolo

Assunto

Adicional: Insalubridade

Prioridade

Normal

Normal

Pessoa com deficiência

Pessoa portadora de doença grave

Idoso

Alterar dados do processo

Assunto do processo
Abono: Abono de permanência

Resumo do processo
Teste

Prioridade

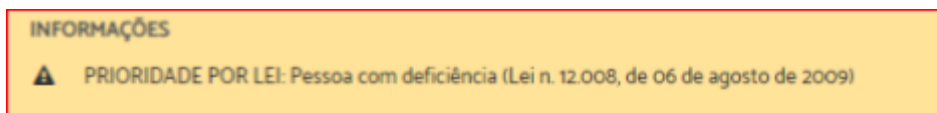
Normal

Salvar

Cancelar

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Processos com prioridade recebem destaque na ficha do processo e são exibidos no topo dos painéis de controle da unidade, com destaque.



Destaque na ficha do processo

Estou tratando

Áreas: Todos **SEBEN** SSB SSI testeeeeeeeeee Meu usuário

Remetente: Todos Arquivar Temporariamente Organizar Processos

Busca em todos os campos: Total de Processos: 33

	Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Tratando	Interessados
☐						
☐	12/09/2018	194/2017	Frequência: Dispensa de ponto	Teste	Encaminhamento de M0007 - NELSON DA SILVA para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS feito por M0007 - NELSON DA SILVA Motivo: Encaminhamento	M0007 - Nelson da Silva

Visualização com destaque e no topo da lista nos painéis de controle

Novo Processo Simplificado

A funcionalidade “Novo processo simplificado” é utilizada para protocolar processos externos ou sem um assunto mapeado associado. Os usuários podem preencher livremente os dados do protocolo, incluindo área de origem, participantes e área do primeiro encaminhamento, pois os processos têm tramitação livre desde o início.

A diferença entre processos simplificados e processos comuns é o formulário do cadastro. Independentemente da forma de cadastro escolhida, os processos recebem o mesmo tratamento.

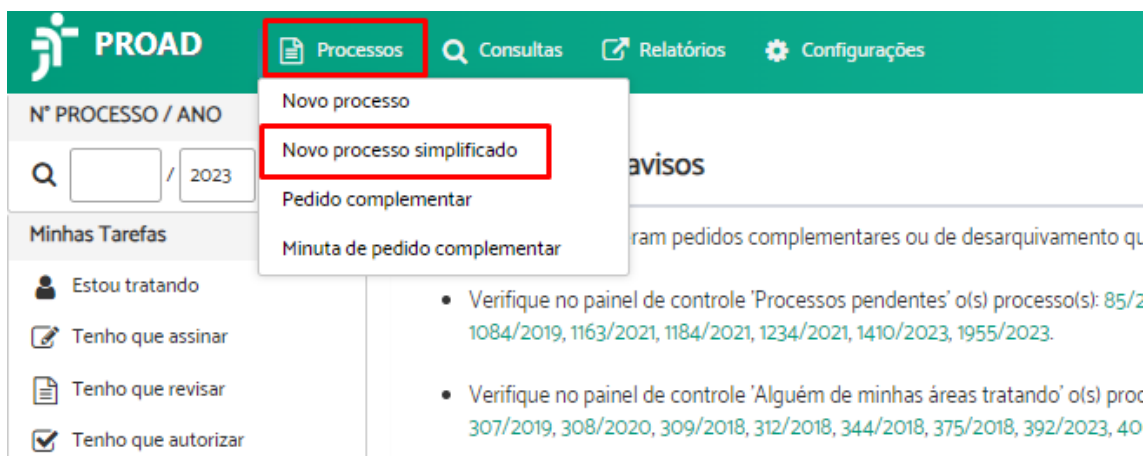
Esta funcionalidade está disponível apenas para usuários que fazem parte dos grupos (LDAP/AD) definidos em um parâmetro específico pelo administrador do sistema.

Para protocolar um novo processo simplificado, seguir os seguintes passos:

1. Iniciar novo processo simplificado

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Localize no menu superior a opção “Processo” > Clique em “Novo processo simplificado”.



2. Selecionar Assunto

Digite no campo de pesquisa o assunto > Selecione a opção desejada em “Assuntos encontrados”.

Protocolo simplificado de processo - Selecionar Assunto - Passo 1/2

Pesquisar assunto 

PROTOCOLO

[Ver todos](#)

Não encontrou o assunto que precisava? [Clique aqui.](#)

Assuntos encontrados. (Clique para selecionar)

Protocolo Simplificado (Uso Restrito do SECAP): Protocolo Externo

Ao passar o mouse sobre o assunto, a descrição “Use este assunto para:” aparecerá para ajudar a decidir se o assunto é o desejado.

Assuntos encontrados. (Clique para selecionar)

Protocolo Simplificado (Uso Restrito do SECAP): Protocolo Externo

Use este assunto para:
Este assunto deve ser utilizado para protocolos externos, vindos de outras organizações ou empresas

3. Finalizar Processo

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Nesta etapa, os campos sinalizados em amarelo são de preenchimento obrigatório.

Indique caso deseje acompanhar o andamento do processo > selecione o [tipo de prioridade](#) > preencha o “Resumo” do protocolo > Digite no campo “Origem” o nome do participante de origem do protocolo.

Protocolo simplificado de processo - Finalizar processo - Passo 2/2

Concluir Processo

Cancelar

☐ Desejo acompanhar o andamento deste protocolo

Assunto

Protocolo Simplificado (Uso Restrito do SECAP): Protocolo Externo

Prioridade

Normal

Resumo

Origem

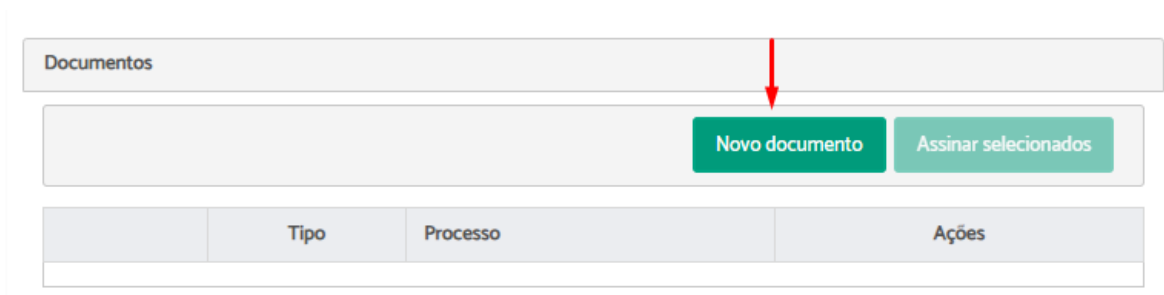
Caso seja necessário, preencha o “Subscritor” e “Palavras-chave”.

Subscritor

Palavras-chave

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

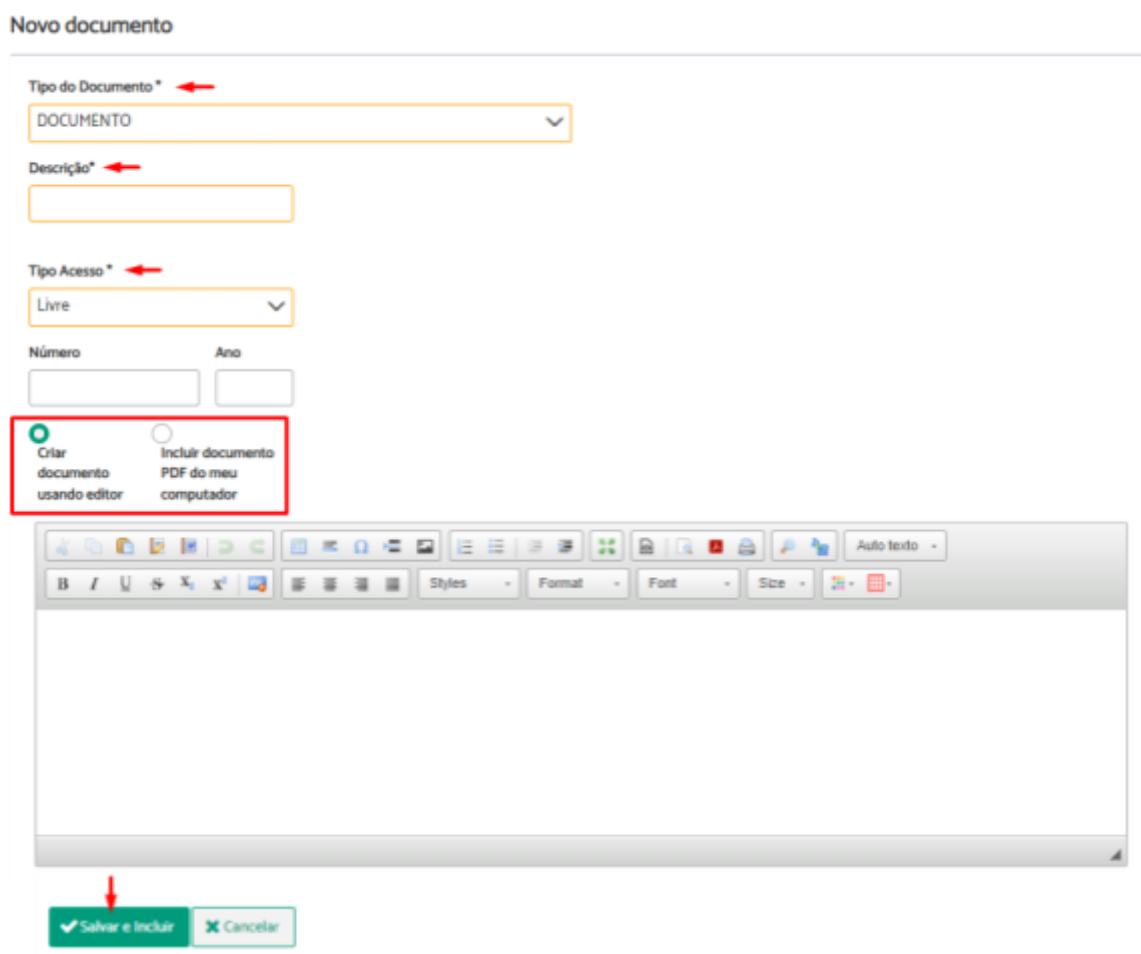
Conforme o caso, você pode incluir os documentos que achar necessário. Para isso clique em “Novo Documento”.



	Tipo	Processo	Ações

Há duas opções para incluir documentos. No caso de “Criar documento usando editor”, é possível redigir o texto diretamente no sistema. No caso de “Incluir documento PDF do meu computador”, ao realizar o upload do arquivo, o PROAD automaticamente converte o documento para PDF/A.

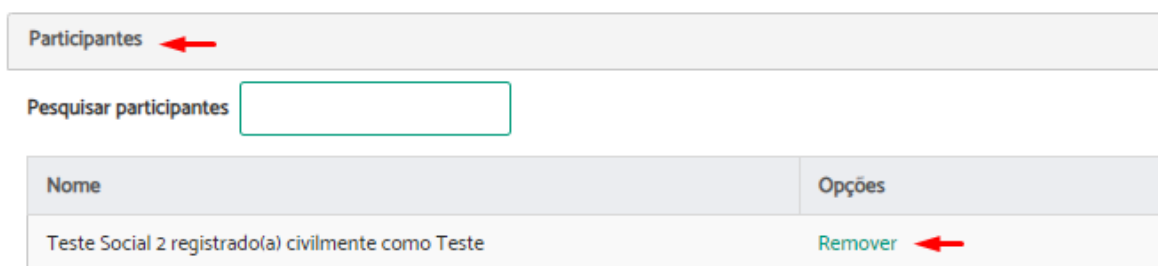
Preencha os campos obrigatórios > clique em “Salvar e Incluir”.



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

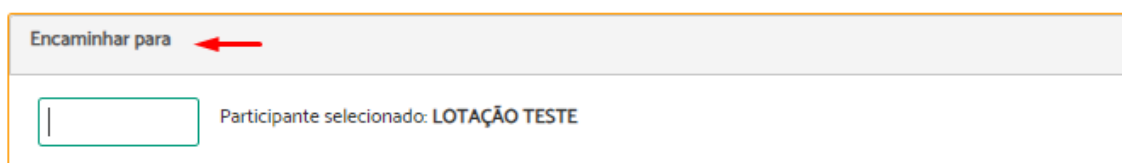
Se desejar incluir algum participante no protocolo, digite o nome no campo “Participantes” > Selecione o nome.

Caso tenha incluído alguém que não deseje, clique em “Remover” na coluna “opções”.



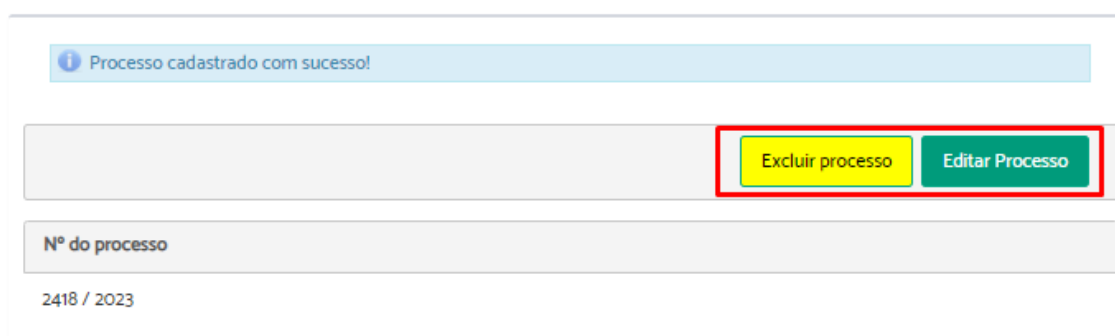
Nome	Opções
Teste Social 2 registrado(a) civilmente como Teste	Remover

Selecione em “Encaminhar para”, para onde deseja enviar o protocolo simplificado > clique em “Concluir Processo”.



Ao final, o sistema irá apresentar uma página com as principais informações relativas ao processo, além das opções de excluir (operação irreversível) e editar o processo.

Protocolo simplificado de processo - Resumo do cadastro de processo



Processo cadastrado com sucesso!

Excluir processo Editar Processo

Nº do processo

2418 / 2023

Processos Sigilosos

Diferente da ação para [definir nível de acesso aos documentos do processo](#), nos processos sigilosos atribui-se sigilo total ao processo.

Visualização e pesquisa de processos sigilosos

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Nos processos definidos como sigilosos, a visualização de todos os dados do processo fica restrita aos participantes cadastrados e aos usuários com permissão para gerenciar processos sigilosos na área atual do processo. Para esses, a ficha do processo será exibida normalmente, com a informação de sigilo em destaque.

Ficha do Processo
PROAD n. 201/2023

Protocolado por: M1234 - Tiago Basilio Azevedo
Adicional: Periculosidade
sdf sdf
Você está tratando: Em análise na sua área SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCI...

INFORMAÇÕES

PROCESSO SIGILOSO

Ficha do Processo | Documentos | Participantes | Histórico de Eventos | Alterações | Anexos | Informações

#	Descrição
2	Certidão de Atribuição de Sigilo Total

Conteúdo Original

1 de 1

Largura da página

PROAD n. 201/2023

Assinaturas

Assinantes

FULANO DOS BENEFÍCIOS

Ass. em: 09.10.2023

Para os usuários sem acesso de visualização, será exibida uma ficha em branco, apenas com o número do processo, assunto e a informação “Processo Sigiloso”.

Ficha do Processo
PROAD n. 3/2023

Protocolo: Solicitação de Providência

PROCESSO SIGILOSO

Esse processo só pode ser visualizado pelos participantes interessados.

Nos resultados das pesquisas de processos (pesquisa rápida e avançada), pesquisa de manifestações e de documentos, os processos sigilosos também terão suas informações ocultadas (exibindo apenas o número e assunto) caso o usuário que esteja realizando a consulta não possua permissão de visualização segundo as condições citadas anteriormente.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Critérios pesquisados

Assunto Solicitação de Providência
Ações realizadas
1: Solicitação de Providência

Exportar Resultado ▾

Processos encontrados

(1 até 5 de 5) << < 1 > >>

Nº Processo	Dados do processo
3/2023 	Assunto: Protocolo: Solicitação de Providência ←

O sigilo total pode ser definido em dois momentos: **na autuação de um processo onde o assunto foi configurado para exigir sigilo** e também **nos processos em andamento**, desde que a pessoa que está tratando o processo tenha permissão de gerenciar processos sigilosos.

Sigilo total no protocolo de processos

Quando um assunto é configurado no módulo de Gestão de Assuntos do PROAD com a opção “**Definir sigilo total no processo?**”, o PROAD irá atribuir sigilo total em todo processo que for protocolado com esse assunto, garantindo que desde a autuação todos os dados do mesmo estarão restritos aos seus participantes e ao responsável pela área de primeira remessa que tenha a permissão de gerenciar processos sigilosos.

Protocolo de processo - Cadastrar Participantes - Passo 2/5

Próximo Cancelar

Assunto

Sigilosos: Assunto sigiloso 1
 O assunto requer sigilo total. O processo será autuado como sigiloso e encaminhado para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS.

Participantes

Permissão para gerenciar processos sigilosos

No Portal Participante há uma permissão chamada “**Gerenciar processos sigilosos**”, a qual possibilita a definição de pessoas das áreas que poderão assumir processos sigilosos encaminhados para sua unidade ou ainda atribuir/revogar o sigilo total em processos que já estão em andamento. Ver também [Permissões Configuradas pelo Gestor da Área](#).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Gerenciar Permissões

Selecione o sistema que deseja administrar as permissões

PROAD

- > Protocolar e administrar os processos da área
- > Atribuir a responsabilidade de processos
- > Publicar no DEJT
- > Excluir arquivos de protocolos
- ✓ Gerenciar processos sigilosos ←

Selecione uma ou mais áreas: Escolha um participante:

[+ Adicionar Permissão](#)

Nome
Nenhum Participante Encontrado

Com esta permissão o usuário poderá:- Visualizar e tratar os processos sigilosos encaminhados para a área. - Atribuir o sigilo total em processos que já estão em andamento.

6. PEDIDOS COMPLEMENTARES

Pedido Complementar

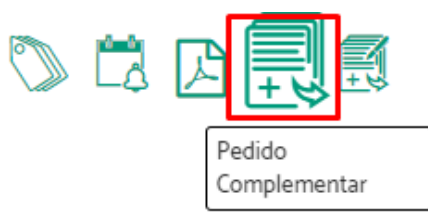
A funcionalidade “Pedido complementar” é utilizada para realizar um requerimento adicional a um processo já em andamento em outra área. Quando um processo é protocolado, pode ser necessário, em alguns casos, adicionar informações ou atender exigências para dar continuidade a sua tramitação.

Se o processo estiver arquivado, o pedido também exerce o papel de pedido de desarquivamento.

Pessoas aptas a assumir o processo não podem realizar o pedido complementar.

Para adicionar um pedido complementar, seguir os seguintes passos:

1. Inicie o pedido através de uma das seguintes maneiras:
 - Acesse a opção “Pedido complementar” na barra de ações da ficha do processo que deseja incluir o pedido.



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- Localize no menu superior o item “Processos” > Clique em “Pedido Complementar”.



Indique o número e ano do processo ao qual quer adicionar um pedido > Clique em “Próximo Passo”.

Caso você 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 [Central de buscas](#) para encontrar processo e faça o pedido através da ficha do processo.

2. Crie o documento

Uma página com algumas informações do processo será exibida, mostrando a sua localização atual e por quem ele está sendo tratado.

Clique em “Novo Documento”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Passo Anterior

Enviar Pedido

Processo no qual será feito o pedido

Processo: 2/2023

Assunto: Ouvidoria : Denúncia para Ouvidoria

Resumo: Manifestação criada pelo formulário WEB.

Situação atual do processo

☒ Em análise na(o) GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome desde 15/06/2023. Responsável atual: MO007 - Nelson da Silva

Documentos

Novo documento

Assinar selecionados

	Tipo	Descrição	Ações
0 documentos encontrados			

Será aberta uma janela onde você poderá criar um documento usando o editor ou fazer o upload do documento que deseja incluir no pedido complementar. Inclua o documento e classifique-o preenchendo “Tipo de documento” e “Descrição” > Clique em “Salvar e incluir”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Novo documento

Tipo do Documento *

DOCUMENTO

Descrição *

Tipo Acesso *

Livre

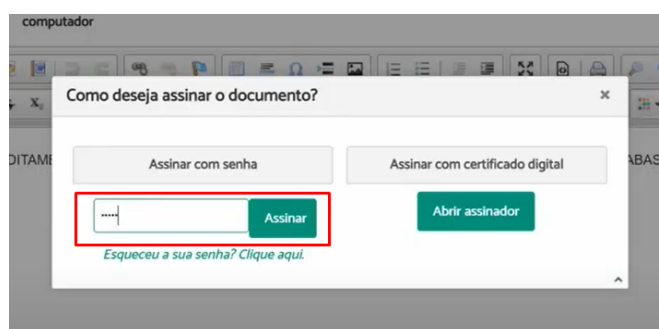
Número

Ano

☒ Criar documento usando editor ☐ Incluir documento PDF do meu computador

Salvar e Incluir Cancelar

Assine o documento incluído, selecionando a forma de assinatura.



3. Envie o pedido

Após incluir todos os documentos, clique em “Enviar Pedido”. Os documentos serão enviados para o setor onde o processo está e ficarão pendentes da apreciação do responsável pelo processo, que poderá ou não aceitar o Pedido Complementar.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Pedido Complementar (PROAD n. 2/2023)

Passo Anterior

Enviar Pedido

Processo no qual será feito o pedido

Processo: 2/2023

Assunto: Ouvidoria : Denúncia para Ouvidoria

Resumo: Manifestação criada pelo formulário WEB.

Situação atual do processo

☒ Em análise na(o) GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome desde 15/06/2023. Responsável atual: MO007 - Nelson da Silva

Documentos

Novo documento

Assinar selecionados

	Tipo	Descrição	Ações
☐		DOCUMENTO - teste	

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento?

Assinar com senha

Assinar com certificado digital

Assinar

Abriu assinador

Esqueceu a sua senha? Clique aqui.

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

Operação concluída Pedido complementar criado com sucesso

Minuta de Pedido Complementar

A funcionalidade “Minuta de pedido complementar” é utilizada para realizar um esboço de um pedido, que será assinado pelos participantes selecionados, para então se tornar um pedido complementar de fato.

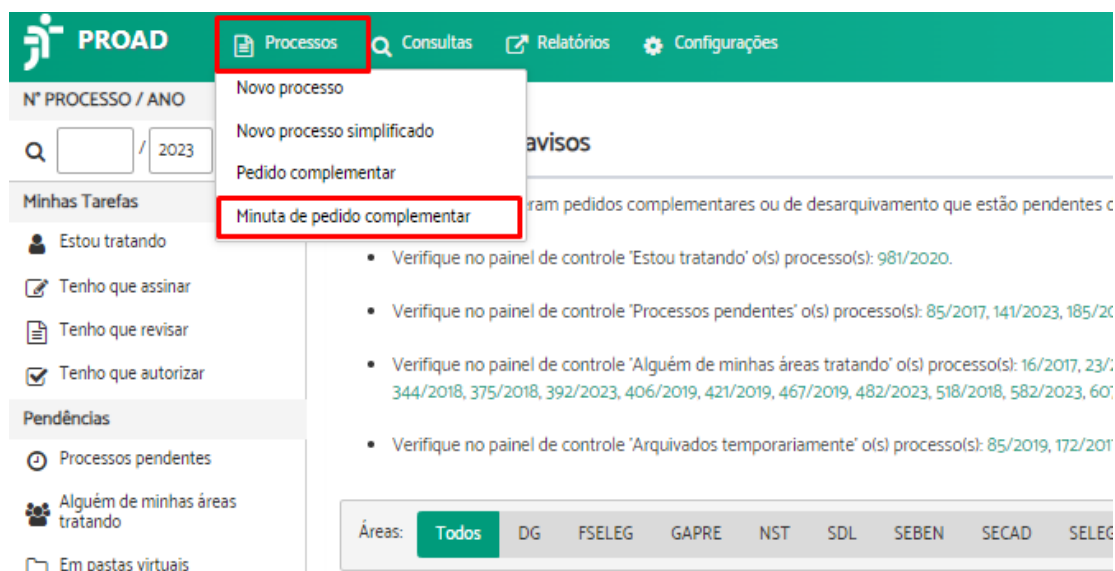
Para adicionar uma minuta de pedido complementar, seguir os seguintes passos:

1. Inicie o pedido através de uma das seguintes maneiras:
 - Acesse a opção “Minuta de Pedido Complementar” na barra de ações da ficha do processo que deseja incluir o pedido.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



- Localize no menu superior o item “Processos” > Clique em “Minuta de pedido complementar”.



Indique o número e ano do processo ao qual quer adicionar uma minuta de pedido complementar > Clique em “Próximo Passo”.

Minuta de 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 [Central de buscas](#) para encontrar processo e faça o pedido através da ficha do processo.

2. Crie e envie o documento

Indique em “Tipo de documento”, qual documento deseja adicionar > Preencha o campo “Descrição” > Escolha o “Tipo de acesso” > Informe, se necessário, alguém como “Revisor” > Informe “Quem deverá assinar este documento” > Escolha como enviará o documento nas opções “Usar minuta criada no editor” ou “Usar minuta Criada através de inclusão de

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

arquivo” > Se necessário, adicione uma observação no campo “Comentários” > Clique em “Salvar”.

Minuta de Pedido Complementar (PROAD n. 1/2023)

Tipo do documento: * Descrição: * Tipo de acesso: Número: Ano:

[Selecione] Restrito

Revisores:

Nome	Ações
Nenhum Revisor	

Assinantes: ☐ Assinaturas em sequência?

Nome	Ações
Nenhum Assinante	

☒ Usar minuta criada no editor ☐ Usar minuta criada através de inclusão de arquivo

Cut (Ctrl+X)

B I U X₁ X₂ Styles Format Font Size

PROAD 1/2023
INTERESSADOS
GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA
M0001 - Fulano Presidente

Comentários

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



Operação concluída Minuta de pedido complementar criada com sucesso.

7. CONSULTAS

Central de Buscas

A central de buscas disponibiliza um conjunto de possibilidades de pesquisas rápidas, um atalho para as pesquisas avançadas e as pesquisas salvas.

As pesquisas rápidas aos processos podem ser feitas por meio dos seguintes critérios:

- Participante protocolador a partir de uma data
- Período em que foi protocolado o processo com um participante interessado
- Período em que foi tomada ciência
- Área/participante que encaminhou durante um período
- Área/participante que encaminhou com um participante interessado

Para realizar uma busca é necessário preencher todos os campos da pesquisa desejada e clicar em “Buscar”.

Central de buscas

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Como resultado, o sistema listará todos os processos encontrados através dos critérios utilizados.

Resultados da Pesquisa Rápida

Critérios pesquisados

Protocolados por Fulano de Teste
Desde 01/12/2022

Exportar Resultado ▾

Processos encontrados

(1 até 1 de 1) << < 1 > >>

Processo	Dados do processo
1991/2023 	Assunto: Teste: Tema4 Participantes: 01042120048 - Nome Social do Fulano registrado(a) civilmente como Fulano de Teste 01042120048 - Nome Social do Fulano registrado(a) civilmente como Fulano de Teste Resumo: teste Situação atual: Pendente de análise para LOTESE - LOTAÇÃO PARA TESTES D'ÁGUA desde 03/08/2023. Palavras-chave: Nenhuma palavra-chave cadastrada

(1 até 1 de 1) << < 1 > >>

Pesquisa Avançada de Processos

A pesquisa avançada permite buscar processos combinando diversos critérios de pesquisa como:

- Dados do processo
- Participantes do processo
- Situação atual do processo
- Movimentação do processo
- Ação realizada no processo
- Dados dos documentos de um processo

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.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Pesquisa avançada

Pesquisar

Limpar

Pesquisas por dados do processo

Tema:

Adicional

Assunto:

Protocolado por:

Cadastrado por:

Subscritor:

Resumo:

Protocolado entre as datas:

De:

até:

Palavras-chave:

Pesquisar por participantes do processo

☒ Todos os selecionados abaixo ☐ Pelo menos um dos selecionados abaixo

Pesquisar participantes:

Nome	Opções
Nenhum Participante Selecionado	

Situação atual do processo

Situação atual:

☐ Aguardando análise inicial ☐ Aguardando arquivamento ☐ Aguardando desarquivamento ☐ Arquivado ☐ Arquivado temporariamente ☐ Em análise ☐ Juntado

Bloqueio atual:

Bloqueados e Desbloqueados

Localização atual:

Movimentação do processo

Tipo da movimentação:

☐ Arquivamento ☐ Arquivamento temporário ☐ Desarquivamento ☐ Encaminhamento ☐ Pedido de arquivamento

Origem:

Destino:

Unidade Externa Origem/Destino (Tramita.GOV.BR):

Movimentação no período:

De:

até:

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Ação realizada no processo

Tipo de ação:

☐ Alteração

☐ Arquivamento no SAF

☐ Associação de processo do PJe

☐ Cancelamento de Solicitação de Providência

☐ Compartilhamento de Documento

☐ Criação de Proad Externo

☐ Disponibilização no DEJT

☐ Documento Criado Através de Minuta

☐ Execução de Procedimento

☐ Juntada de Processos

☐ Pedido Complementar

☐ Pedido Complementar em Proad Externo

☐ Pedido de Conhecimento

☐ Pedido de Desarquivamento

☐ Resposta de Solicitação de Providência

☐ Solicitação de Ciência

☐ Solicitação de Providência

☐ Tramita.GOV.BR - Malote recebido

☐ Tramita.GOV.BR - Malote remetido

☐ Tramita.GOV.BR - Proad gerador do Malote remetido

Local onde estava o processo:

Realizada por:

Realizado no período:

De: até:

Pesquisar por dados dos documentos de um processo

Assinado por:

Tipo de documento:

Nº

Ano do documento:

/

Descrição do documento:

Conteúdo do documento:

Como resultado, o sistema listará todos os processos encontrados através dos critérios utilizados.

Resultados da Pesquisa avançada

Nova pesquisa

Refinar pesquisa

Digite um título para identificar a pesquisa

Salvar Pesquisa

Critérios pesquisados

Tema Adicional

Exportar Resultado

Processos encontrados

(1 até 20 de 153) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 > >>

Nº Processo	Dados do processo
201/2023	Assunto: Adicional: Periculosidade Participantes: M1111 - FRANCISCO LUIZ RIBAS DE AZEVEDO BRAGA M1234 - Tiago Basilio Azevedo Resumo: sdfsd Situação atual: Pendente de análise para sua área DG - DIREÇÃO GERAL desde 08/02/2023. Palavras-chave: Nenhuma palavra-chave cadastrada

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

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



Dica: Caso o usuário faça uso corrente de uma pesquisa, é possível salvá-la em “Salvar pesquisa” para facilitar consultas futuras.

Pesquisa Avançada de Documentos

A pesquisa de documentos permite pesquisar documentos juntados a processos por meio dos seguintes critérios:

- Dados dos documentos de um processo
- Assinantes dos documentos
- Conteúdo de documentos de um processo

Para realizar uma pesquisa, basta preencher pelo menos um dos campos e clicar em “Pesquisar”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Pesquisa de documentos

Pesquisar por dados dos documentos de um processo

Assunto do processo:

☐ OFÍCIO ☐ ATO ☐ PORTARIA

☐ DESPACHO ☐ CERTIDÃO ☐ DOCUMENTO

☐ INFORMAÇÃO ☐ LAUDO ☐ MEMORANDO

☐ PARECER ☐ RELATÓRIO

Nº / Ano do documento:

 /

Descrição do documento:

Código de acesso:

Pesquisar por assinantes dos documentos

☒ Todos os selecionados abaixo ☐ Pelo menos um dos selecionados abaixo

Pesquisar participantes:

Nome	Opções
Nenhum Participante Selecionado	

Pesquisar conteúdo de documentos de um processo

Conteúdo do documento (AVISO: A busca por esse campo ignora os outros filtros selecionados):

Como resultado, o sistema listará todos os processos encontrados através dos critérios utilizados.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Resultados da Pesquisa de documentos

Nova pesquisa

Refinar pesquisa

Salvar Pesquisa

Ver Selecionados

Critérios pesquisados

Assunto do processo Insalubridade

Documentos encontrados

(1 até 20) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

☐	Tipo	Descrição	Ações
☐		Certidão de Exclusão: Documento 1882 - DOCUMENTO - teste	Ver PROAD 594/2018
☐		DOCUMENTO - abc	Ver PROAD 594/2018
☐		DOCUMENTO - (totalPaginasPesquisaveis / totalPaginas) > 0.5	Ver PROAD 594/2018

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.

8. ORGANIZAÇÃO

Autotextos

Os autotextos são modelos de textos conhecidos e previamente salvos pelos usuários, que são utilizados ao criar documentos pelo editor do PROAD, a fim de facilitar a conclusão de atividades.

Atalho	Autor	Áreas que utilizam
._ASS	Fulano dos Benefícios	SEBEN, SSB, testeeeeeeeeee
._ASSINATURA_FILIPTE	Nelson da Silva	SETIC
._ASS_USUARIO	Nelson da Silva	GAPRE
._ASS_USUARIO	GUSTAVO BESTETTI IBARRA	NST
._ASS222	Nelson da Silva	GAPRE

No momento da criação dos autotextos são selecionadas as áreas que poderão utilizá-los.

Atalho

Para as áreas

☐ CELA-Célula 2 ☐ SADS-SETOR DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ☐ SAS-SEÇÃO DE ARQUITETURA DE SISTEMAS

☐ Meu usuário

Texto

Dica: Para utilizar o corretor ortográfico do navegador, clique com o botão direito do mouse sobre a palavra sublinhada enquanto segura a tecla Ctrl.

Compartilhar

☐ Compartilhar este autotexto.

O compartilhamento permite que outras áreas inscrevam-se ou copiem o autotexto. O compartilhamento não permite que as outras áreas alterem o autotexto.

Salvar Cancelar

A partir da versão 4.11, é possível compartilhar o autotexto. Esse compartilhamento disponibiliza o autotexto para outras áreas se inscreverem nele, ou até mesmo copiar.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Inscrição: O autotexto pode ser utilizado em suas áreas. A inscrição não permite que as áreas inscritas alterem o autotexto. Quaisquer alterações feitas pela área autora do autotexto serão automaticamente refletidas nas áreas inscritas.

Cópia: Cria uma cópia deste autotexto para as suas áreas. A cópia pode ser alterada livremente.

Áreas que inscreveram

☐ CEL2-Célula 2

☐ SADS-SETOR DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

☐ SAS-SEÇÃO DE ARQUITETURA DE SISTEMAS

☐ Meu usuário

Texto



Compartilhar

☒ Autotexto compartilhado para inscrição e cópia.

Inscriver

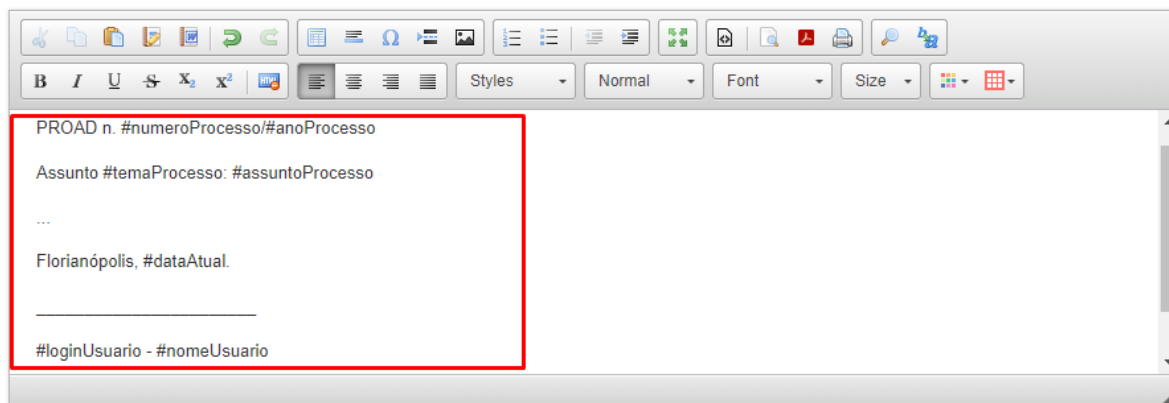
Criar uma cópia

Cancelar

Suporte a autotextos dinâmicos

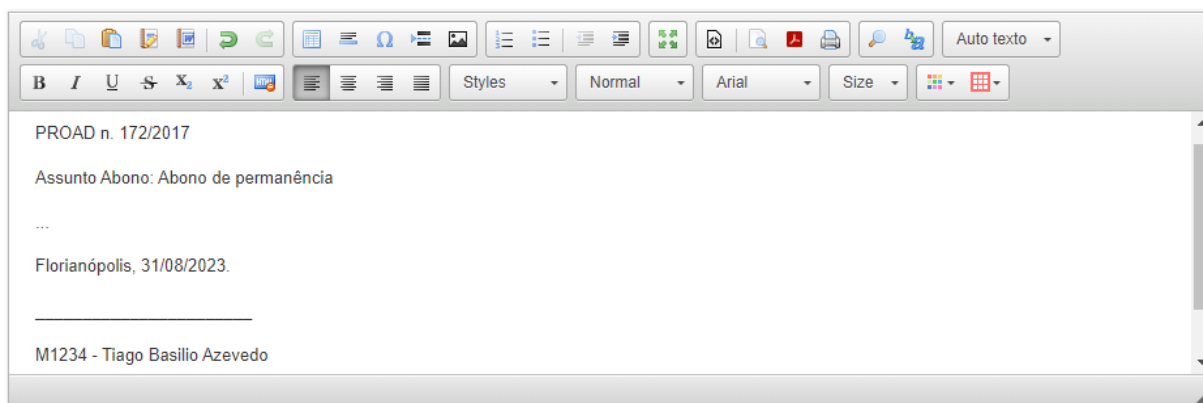
A funcionalidade de autotextos permite a criação e o uso de autotextos com conteúdos dinâmicos, por meio do uso de variáveis que são substituídas automaticamente pelo sistema por informações do usuário autenticado ou do processo.

Texto



Quando utilizados nos editores de texto do PROAD, os autotextos que fazem uso das variáveis produzem conteúdos dinâmicos e podem ser utilizados para agilizar a produção de documentos.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



As variáveis que o sistema suporta ficam na própria tela de cadastro em “Variáveis do Auto texto”, para o usuário consultar no momento de criação. Veja a lista abaixo:

Variável	Descrição
#anoAtual	Exibe o ano atual.
#anoProcesso	Exibe o ano do processo no formato AAAA.
#areasDemandadasManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a relação das áreas demandadas na manifestação.
#assinaturaUsuario	Exibe a TAG da assinatura do usuário autenticado.
#assuntoProcesso	Exibe o assunto do processo.
#canalAcessoManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o canal de acesso da manifestação.
#cargoUsuario	Exibe o cargo do usuário autenticado.
#cidadeEnderecoManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a cidade do endereço do manifestante.
#classificacaoManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a relação das classificações da manifestação.
#cpfManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o CPF do manifestante.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

#cpfUsuario	Exibe o número do CPF do usuário autenticado.
#cpfUsuarioFormatado	Exibe o número do CPF do usuário autenticado formatado.
#dataAtual	Exibe a data do dia no formato dd/mm/aaaa.
#dataNascimentoManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a data de nascimento do manifestante.
#dataPrimeiraRespostaManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a data da primeira resposta à manifestação.
#diaAtual	Exibe o dia atual.
#diaMesAtual	Exibe o dia e mês atual no formato dd/mm.
#emailManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o e-mail do manifestante.
#emailUsuario	Exibe o e-mail do usuário autenticado.
#funcaoUsuario	Exibe a função do usuário autenticado.
#horaAtual	Exibe a hora atual no formato HH:mm.
#idUsuario	Exibe o identificador do usuário autenticado.
#listaParticipantesProcesso	Exibe a relação dos interessados do processo.
#loginUsuario	Exibe o login do usuário autenticado.
#lotacaoUsuario	Exibe a lotação do usuário autenticado.
#mensagemManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a mensagem da manifestação.
#mesAtual	Exibe o mês atual.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

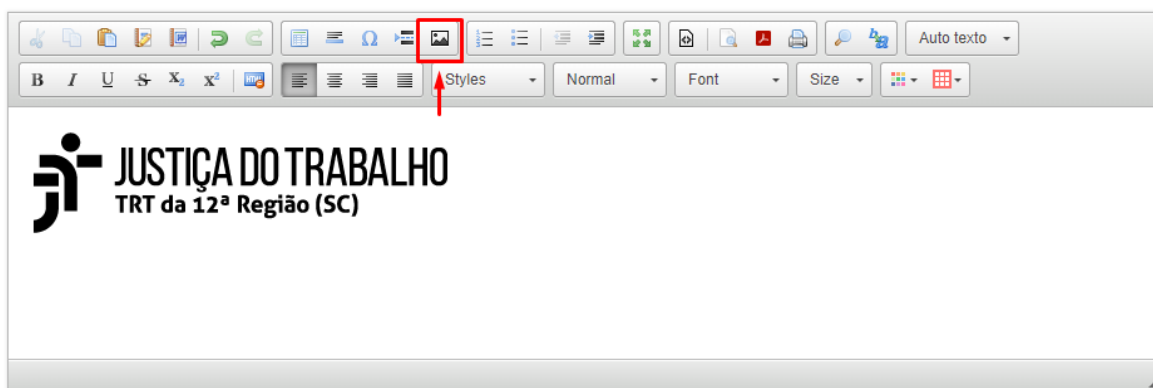
#mesAtualExtenso	Exibe o mês atual (formato textual).
#motivoArquivamentoManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o motivo do arquivamento da manifestação.
#nomeAssinatura	Exibe o nome do usuário autenticado no formato definido para assinatura.
#nomeCivil	Exibe o nome civil do usuário autenticado.
#nomeManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o nome do manifestante.
#nomeSocial	Exibe o nome social do usuário autenticado.
#nomeSocialOuCivil	Exibe o nome social ou civil do usuário autenticado.
#nomeUsuario	Exibe o nome do usuário autenticado.
#numeroProcesso	Exibe o número do processo.
#opcaoSigiloManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a opção de pedido de tratamento sigiloso do manifestante.
#prioridadeProcesso	Exibe a descrição da prioridade do processo.
#processosRelacionadosManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe os números dos processos relacionados à manifestação conforme informados pelo manifestante.
#resumoProcesso	Exibe o resumo do processo.
#telefoneManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o telefone do manifestante.
#temaProcesso	Exibe o tema vinculado ao assunto do processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

#tipoEnvolvimentoManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o tipo do envolvimento do manifestante com o tribunal.
#tipoManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o assunto do processo da manifestação.
#ufEnderecoManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a UF do endereço do manifestante.

Suporte a imagens

Todos os editores de texto do PROAD possibilitam o uso de imagens, que podem ser utilizadas, portanto, na produção de novos documentos ou até mesmo na criação de autotextos e modelos de documentos associados aos assuntos do sistema.

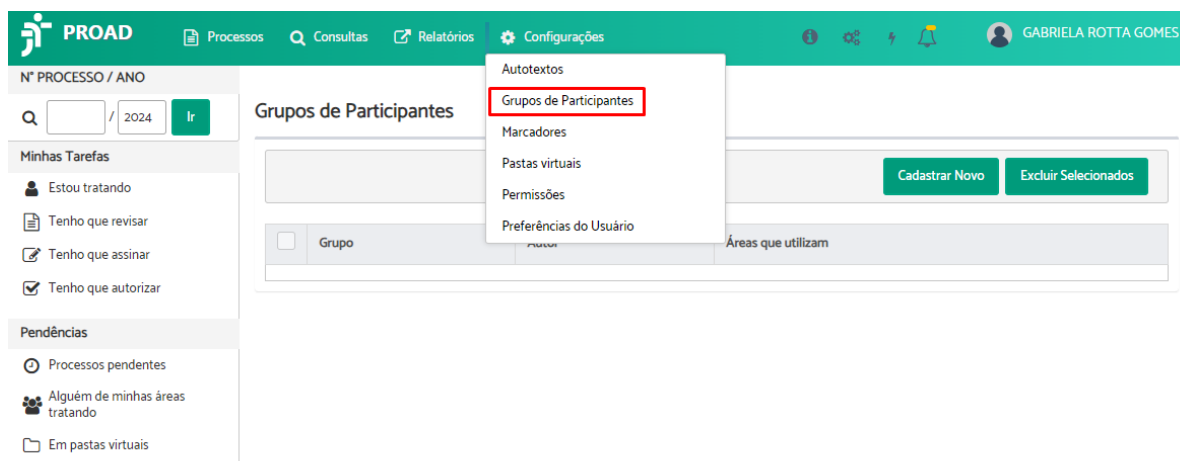


O uso das imagens pode ser realizado copiando uma imagem qualquer com “CTRL+C” e colando no editor de texto com “CTRL+V” ou por meio do ícone específico (em destaque do editor). Utilizando o ícone do editor é possível fazer o “upload” de uma imagem. A proporção e posição da imagem pode ser editada pelo ícone, ou com duplo clique sobre a imagem no editor.

Grupos de Participantes

A utilização desta ferramenta permite ao usuário criar e salvar grupos de participantes para simplificar o gerenciamento dos processos. Quando esses grupos são utilizados em funcionalidades como: "Pedir Conhecimento", "Solicitar Ciência", "Solicitar Providência", "Incluir Participantes Interessados", "Criar Minuta", o usuário tem a opção de incluir o grupo diretamente, em vez de adicionar cada participante individualmente.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



No momento da criação dos grupos de participantes, o usuário tem a opção, em “Tipo de Compartilhamento”, de compartilhar o grupo criado com outras áreas ou fazer uso particular. Além disso, os grupos podem ser criados com integrantes áreas ou pessoas na opção “Tipo de Integrantes”.

A imagem mostra o formulário 'Grupos de Participantes' para criar um novo grupo. No topo, há botões 'Salvar' e 'Cancelar'. O formulário contém os seguintes campos e opções:

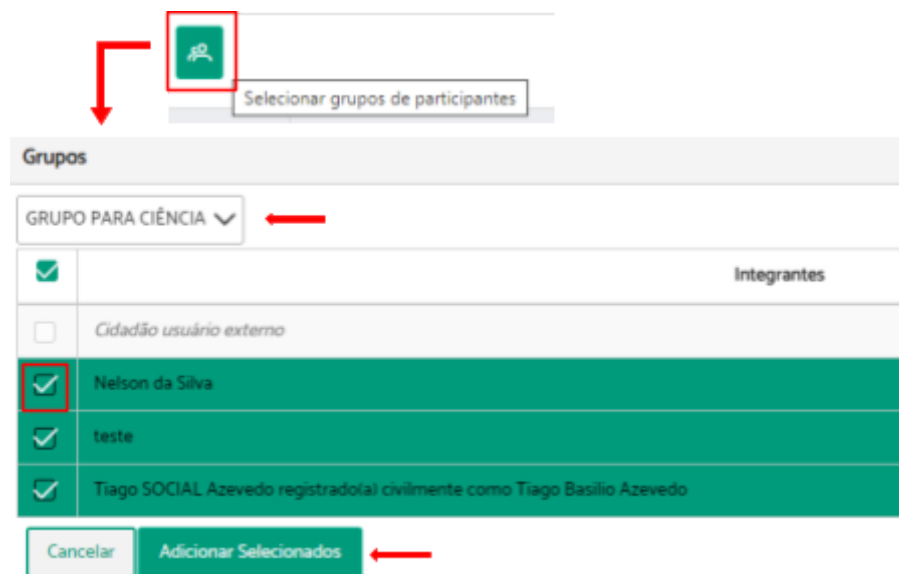
- Criar Novo grupo**: Campo para o nome do grupo.
- Nome do Grupo**: Campo de texto com uma seta vermelha apontando para ele.
- Descrição**: Campo de texto para a descrição do grupo.
- Tipo de Compartilhamento**: Opções de rádio para 'Áreas' (selecionada) e 'Particular'.
- Áreas que utilizam**: Lista de áreas com checkboxes: GAPRE, DIG, FSELEG, GAPRE, NST, GAPRE.
- Tipo de Integrantes**: Opção de dropdown para 'Áreas'.
- Integrantes**: Campo de texto para listar os integrantes.

Na base, há uma tabela com cabeçalhos 'Nome' e 'Ações', e uma mensagem 'Nenhum registro encontrado.'

Uma vez criados os grupos, o usuário poderá selecioná-los para utilizar nas funcionalidades na opção “Selecionar grupos de participantes”.

Selecione o grupo desejado > se desejar desmarque algum integrante do grupo > clique em “Adicionar selecionados”.

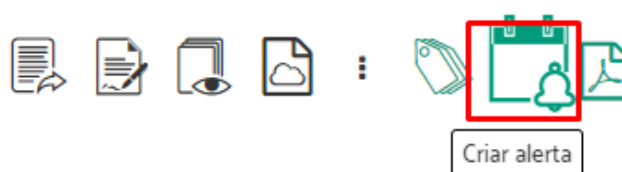
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Alertas

O lançamento de alertas em processos pode ser uma importante ferramenta para organização, gerenciamento e controle dos processos. Os alertas, diferentemente de avisos, possuem prazos. Eles podem ser associados a processos, áreas ou ao próprio usuário. Além disso, não é necessário que o processo esteja nas áreas que o usuário possui permissão para tratar.

Para criar um alerta a um processo, acesse a ficha no processo e clique sobre o ícone “Criar alerta”.



Informe o “Motivo do lançamento do alerta” > Selecione se deseja lançar o alerta por uma quantidade de dias ou até uma data > Selecione para quem enviar alerta > Clique em “Lançar Alerta”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Criar alerta (PROAD n. 393/2018)

Motivo do lançamento de alerta

Lançar Alerta por Dias ou por Data:

☒ Dias ☐ Data

Nº de dias a contar a partir do registro deste lançamento:

Alerta para:

SECAD

Lançar Alerta Cancelar

Importante:

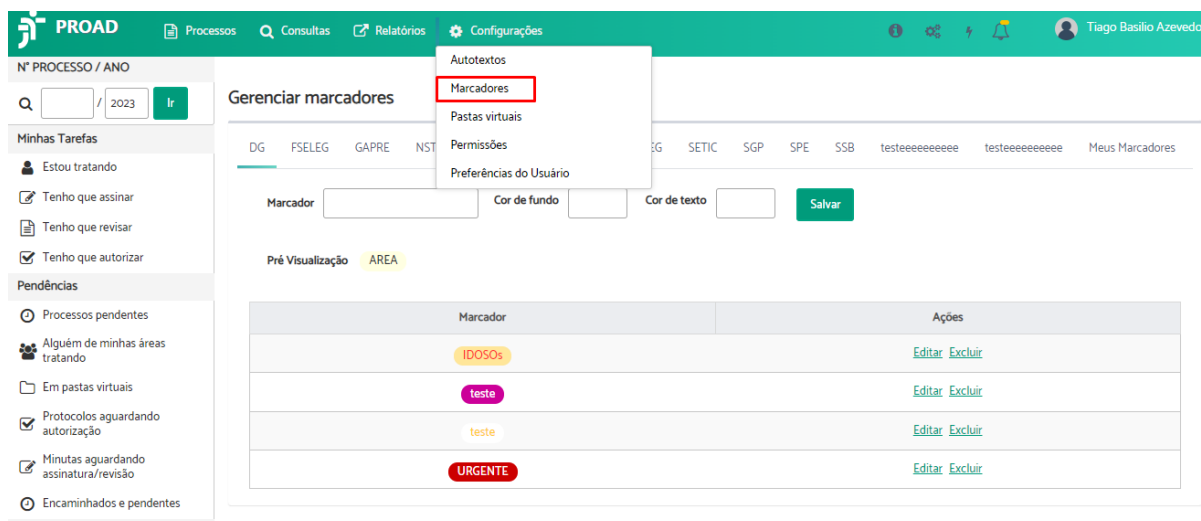
- Além da criação de alertas pela ficha do processo, os alertas podem ser criados em conjunto com outras operações do sistema, como:
 - Encaminhamento
 - Criação de minuta
 - Solicitação de ciência
 - Solicitação de providência
 - Registro de execução de Procedimento
- Após concluído o lançamento do alerta, o processo passa a aparecer também no painel [Alertas e prazos](#).

Marcadores

O uso de marcadores em processos pode ser uma importante ferramenta para organização, gerenciamento e controle dos processos de interesse de uma unidade ou usuário. Essa ação permite associar processos aos marcadores das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos, e também aos marcadores pessoais.

Ao criar marcadores, é possível definir o nome, a área e as cores da maneira que melhor convier para a organização desejada.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Uma vez criados os marcadores, eles podem ser associados a processos de interesse do usuário por meio do botão “Marcadores”, disponível na Ficha do Processo.



Importante:

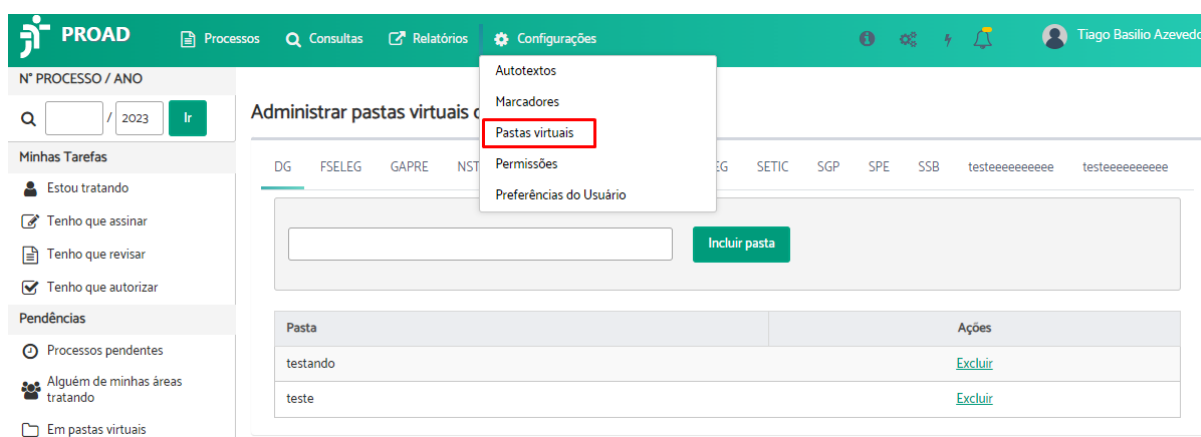
- Os marcadores de unidades possuem cantos arredondados e a sigla da área antes do nome, enquanto os marcadores pessoais possuem cantos retos (retângulos).
- Uma vez feitas as associações de marcadores a processos, é possível consultar por meio da opção [Processos com marcadores](#).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

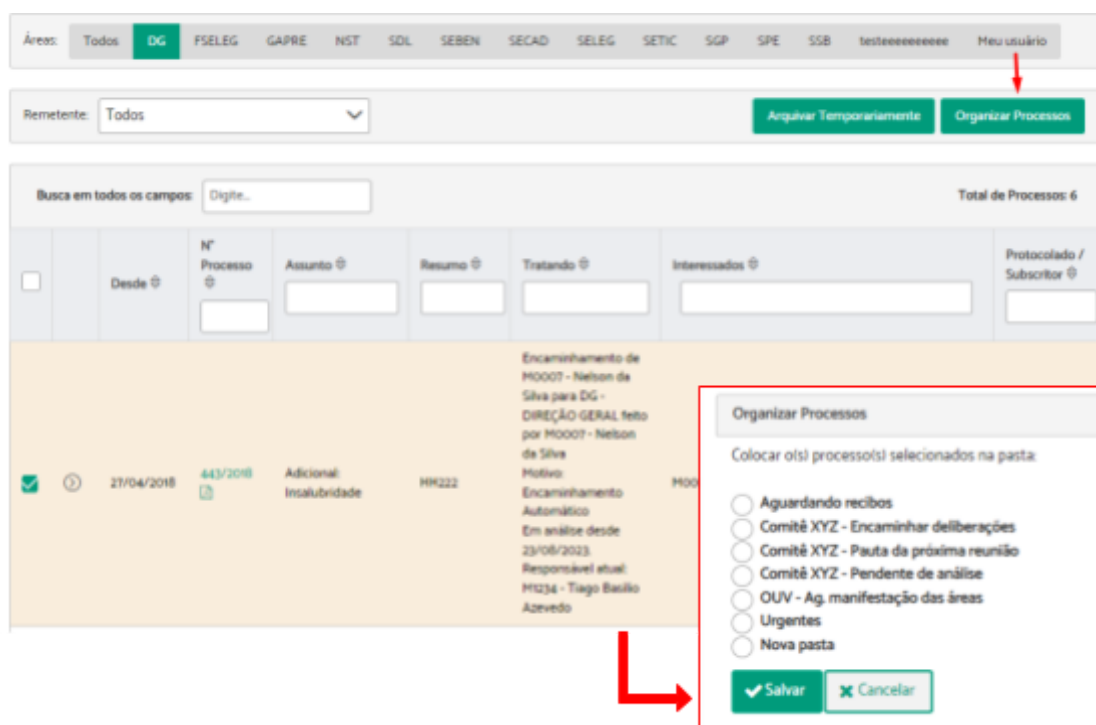
Pastas Virtuais

O uso pastas virtuais em processos pode ser uma importante ferramenta para organização, gerenciamento e controle dos processos das áreas que o usuário possui permissão para tratar. Essa ação permite colocar os processos pendentes para o usuário, pendentes para as áreas do usuário ou sendo tratados pelo usuário, em pastas das áreas que o usuário possui permissão para tratar.

Ao criar uma pasta, é possível definir o nome e a área que melhor convier para a organização desejada.



Uma vez criadas as pastas, os processos podem ser organizados acessando a aba de uma das áreas do usuário nos painéis “Estou tratando”, “Processos pendentes” ou “Alguém de minhas áreas está tratando”, na opção “Organizar Processos”.



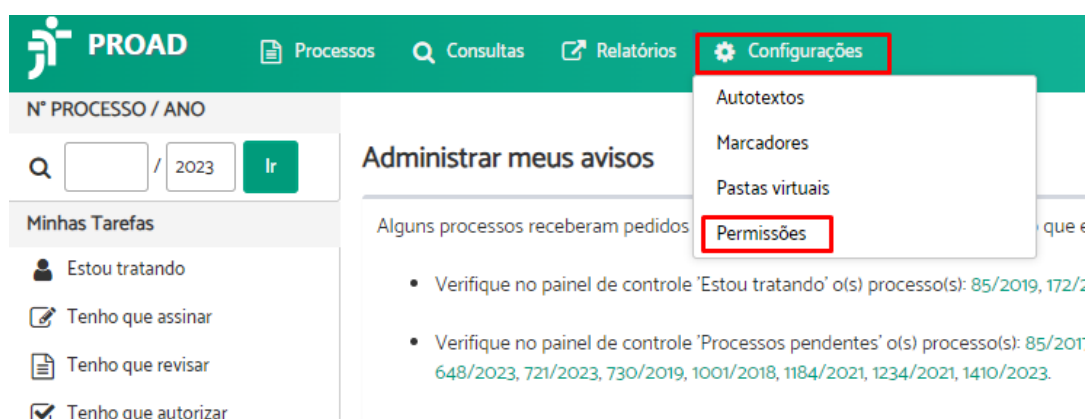
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Importante: Após colocado em uma pasta virtual, o processo não aparece mais no painel onde estava e passa a aparecer no painel [Em pastas virtuais](#).

Permissões

Permissões Configuradas pelo Gestor da Área

O PROAD permite ao gestor gerenciar as permissões de sua equipe por meio do menu superior “Configurações” > “Permissões”.



Atualmente estão disponíveis as seguintes permissões:

Gerenciar Permissões

Selecione o sistema que deseja administrar as permissões

PROAD

> Protocolar e administrar os processos da área

> Atribuir a responsabilidade de processos

> Publicar no DEJT

> Excluir arquivos de protocolos

> Gerenciar processos sigilosos

1. Protocolar e administrar processos da área:
 - Configura quais usuários podem trabalhar nos processos de quais áreas (das quais ele é o gestor).
2. Atribuir a responsabilidade de processos:

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

- Configura quais usuários podem atribuir processos para outros usuários trabalharem (da mesma área), sem que eles assumam os processos.
3. Publicar no DEJT:
 - 3.1. Configura quais usuários podem publicar no DEJT (Ver [Publicar Documento no DEJT](#)).
 4. Excluir arquivos de protocolos:
 - 4.1. Configura quais usuários podem excluir arquivos dos processos, de acordo com as regras mostradas em [Excluir documento](#).
 5. Gerenciar processos sigilosos:
 - 5.1. Configura quais usuários poderão trabalhar e ver documentos de processos sigilosos (Ver [Processos Sigilosos](#)).

Preferências do Usuário

A funcionalidade "Preferências do Usuário" é uma ferramenta que permite aos usuários personalizar aspectos do sistema de acordo com suas preferências individuais. Ao acessar essa função, os usuários têm a possibilidade de ajustar algumas configurações para otimizar o uso e tornar o sistema mais adequado às suas necessidades específicas.

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema PROAD-OUV. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'PROAD' e menus para 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios' e 'Configurações'. O usuário logado é 'GABRIELA ROTA GOMES'. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Minhas Tarefas', 'Pendências' e 'Organização de Processos'. O painel principal exibe a seção 'Preferências do Usuário' com várias opções de configuração:

- Preferências do Usuário** (destacado com um retângulo vermelho):
 - Autotextos
 - Grupos de Participantes
 - Marcadores
 - Pastas virtuais
 - Permissões
 - Preferências do Usuário** (destacado com um retângulo vermelho)
- Abra a Ficha do Processo em nova aba do navegador:** ☒
- Ficha do Processo - Minimizar menu esquerdo:** ☒
- Ficha do Processo - Aba inicial:** Primeira (Visualizador de Documentos)
- Ficha do Processo - Visualizador de documentos:** Visualizar documento original
- Ficha do Processo - Ordenação dos documentos:**
 - Visualizador de Documentos: Decrescente
 - Aba Documentos: Crescente
- Cabeçalho dos painéis - Fixar no topo:** ☒
- Visualizar os Painéis de Pendências na tela inicial:** ☒

Na base do painel, há um botão 'Gravar'.

Emails enviados pelo PROAD

O Proad envia emails nas seguintes situações:

- 1) Email enviado manualmente pela funcionalidade "Enviar email" da ficha do processo. Para destinatários selecionados na tela.
- 2) Job de notificação de ciência pendente. Para o usuário que recebeu a solicitação de ciência.
- 3) Email de notificação de exceção. Para email parametrizado.
 - nos jobs;
 - ao recusar recebimento via Tramita.GOV.BR;
 - nos jobs manuais de migração do tipo de acesso dos documentos.
- 4) Notificação de encaminhamento do processo. Para o email da área que recebeu o encaminhamento.
 - automático após minuta ser assinada;
 - encaminhamento manual pela ficha do processo;
 - automático após recebimento via Tramita.GOV.BR;
 - após resgate pela ficha do processo;
 - após criação de solicitação de providência;
 - após a retirada automática do arquivamento temporário pelo prazo.
- 5) Email da avaliação do atendimento da ouvidoria. Para o manifestante.
- 6) Email notificando quando a minuta tem numeração automática e o número foi gerado (após criação ou revisão ser completada). Para o criador da minuta.
- 7) Email de acompanhamento das manifestações para a ouvidoria. Para o manifestante.
- 8) Email de alerta expirado. Para o email da área atual do processo.
- 9) Emails do jobs das notificações de pendências. Para os usuários internos com pendências.
- 10) Email quando há aceite ou rejeite de pedido complementar. Para o(s) autor(es) do pedido complementar.
- 11) Email quando um processo ainda não assumido é excluído fisicamente. Para o usuário que causou a exclusão.
- 12) Email enviado quando uma manifestação para a ouvidoria é criada nos formulários anônimos ou nos formulários rápidos. Para o manifestante.

13) Email do acompanhamento do processo. Para os usuários internos que ativaram o acompanhamento.

6. OUVIDORIA, SIC e LGPD

Uma vez habilitado o módulo de ouvidoria do PROAD-OUV, pelo administrador do sistema, as opções de cadastramento de processos de ouvidoria, SIC e LGPD passam a aparecer para os usuários com permissão nesses módulos, e um formulário público passa a ficar disponível no portal do tribunal.

As seções a seguir detalham o funcionamento de cada uma das opções de protocolo no sistema.

Formulários

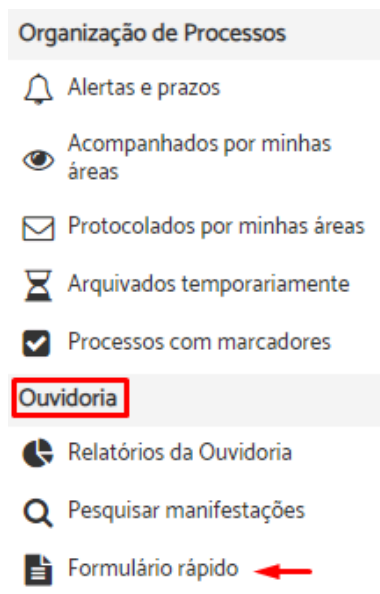
Formulário Rápido de Ouvidoria

Para cadastrar uma manifestação de ouvidoria, os usuários internos podem utilizar o formulário Rápido de Ouvidoria. Para isso, basta seguir as instruções abaixo:

- 1. Iniciar manifestação**

Localize no menu lateral a opção “Ouvidoria” > Clique em “Formulário rápido”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



2. Selecionar manifestação

Selecione o tipo de manifestação que deseja cadastrar.

A interface do sistema PROAD apresenta uma barra superior com o logo e o nome 'PROAD', e uma barra de navegação com links para 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios' e 'Configurações'. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Minhas Tarefas' (Estou tratando, Tenho que assinar, Tenho que revisar, Tenho que autorizar) e 'Pendências' (Processos pendentes, Alguém de minhas áreas tratando, Em pastas virtuais). O formulário principal, intitulado 'Formulário rápido da Ouvidoria', possui um campo de busca para 'Nº PROCESSO / ANO' com o ano '2023' selecionado e um botão 'Ir'. O campo 'Tipo de manifestação: *' está selecionado, exibindo uma lista de opções: 'Denúncia para Ouvidoria', 'Dúvidas/Consultas para Ouvidoria', 'Elogio para Ouvidoria', 'Reclamação para Ouvidoria' e 'Sugestão para Ouvidoria'.

3. Finalizar manifestação

Preencha os campos do formulário > Descreva o conteúdo da manifestação no campo "Mensagem".

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Formulário rápido da Ouvidoria

Formulário rápido da Ouvidoria

Limpar Criar Criar e Arquivar

Tipo de manifestação: *
Sugestão para Ouvidoria

Nome completo * CPF Data Nascimento

Nome social

E-mail Telefone

Estado * Cidade *
SC Florianópolis

Processos relacionados

Mensagem *



Dica: Para ser produtivo, crie seus próprios Autotextos com conteúdos padronizados pela sua unidade.



Atenção:

- É necessário deslizar a barra de rolagem até o final para verificar e preencher todo o formulário.
- Os campos obrigatórios estão marcados com *.
- A obrigatoriedade dos campos CPF e Data de Nascimento do manifestante pode variar conforme a configuração do sistema.
- O valor padrão dos campos Estado e Cidade é definido pelo administrador do sistema.
- O campo “Processos relacionados” permite informar os números dos processos do PJe que estão relacionados à manifestação. Pode ser informado mais de um número, basta dar um espaço entre um número e outro. Quando informados os números de processos, após o registro da manifestação, ao acessar a ficha do processo referente à manifestação, o sistema permitirá acesso a todas informações dos processos informados, buscando diretamente do sistema PJe. Para isso, o módulo de integração com o PJe deverá estar devidamente configurado pelo administrador do sistema.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Complete com as demais informações referentes à manifestação. Para cada informação, clique em “Adicionar” > Preencha o conteúdo da informação > Clique em Gravar.

Relacionamento com o Tribunal	Adicionar
Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?	Adicionar
Data da primeira resposta	Adicionar
Canal de acesso	Adicionar
Classificação	Adicionar
Áreas demandadas	Adicionar
Resolução (motivo do arquivamento)	Adicionar

Atenção:

- As informações preenchidas impactam diretamente na qualidade dos relatórios estatísticos da Ouvidoria e do Portal Estatístico Nacional das Ouvidorias da JT.
- Existem algumas informações que admitem mais de um valor, como por exemplo, Áreas Demandadas e Classificação.

Dica:

- Na informação “**Data da primeira resposta**”, informe a data em que foi feito o primeiro contato com o manifestante, passando as primeiras informações. No caso de manifestações recebidas sincronamente (pelo telefone, balcão virtual, whatsapp, ou até mesmo presencialmente), informe a própria data do protocolo da manifestação, uma vez que o primeiro contato já foi realizado no momento do atendimento. Nos casos de atendimento assíncrono, informe a data em que foi realizado um primeiro contato com o manifestante, independentemente da resolução da demanda.
- Na informação “**Áreas demandadas**”, caso a manifestação seja resolvida diretamente pela Ouvidoria, sem necessidade de envolver outra área, informe a Ouvidoria como área demandada. Isso impactará nas estatísticas de resolutividade das Ouvidorias (quantidade de atendimentos e tempo médio). Não se preocupe que não impactará nas estatísticas das “Áreas mais demandadas” do Portal Estatístico das Ouvidorias. Quando envolver outras unidades, informe somente as unidades

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

que foram demandadas, sem informar a Ouvidoria.

Após preencher todas as informações, crie a manifestação utilizando a opção mais adequada a sua necessidade no momento.

Para criar a manifestação para tramitá-la na sequência.

Para as situações em que o atendimento já foi realizado e você precisa apenas registrar a manifestação e já arquivá-la.

Após o registro da manifestação, o sistema exibirá o número do processo gerado e um link para acessar a Ficha do Processo.

Formulário rápido da Ouvidoria

A manifestação foi registrada como PROAD 2042/2023. [Ver Ficha](#)

Situação Atual do Processo

Pendente de análise para sua área GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA desde 10/08/2023.

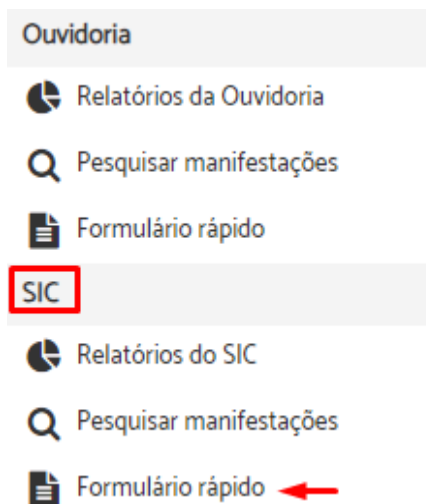
Formulário Rápido de SIC

Para cadastrar uma manifestação ao Serviço de Informação ao Cidadão, os usuários internos podem utilizar o formulário Rápido de SIC. Para isso, basta seguir as instruções abaixo:

1. Iniciar manifestação

Localize no menu lateral a opção “SIC” > Clique em “Formulário rápido”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



2. Selecionar manifestação

Selecione o tipo de manifestação que deseja cadastrar.

3. Finalizar manifestação

Preencha os campos do formulário > Descreva o conteúdo da manifestação no campo "Mensagem".

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Formulário rápido do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Formulário rápido do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Limpar Criar Criar e Arquivar

Tipo de manifestação: *

Pedido de Informação - Pessoa Física (PF)

Nome completo *

CPF

Data Nascimento

Nome social

E-mail

Telefone

Estado *

SC

Cidade *

Florianópolis

Mensagem *



Dica: Para ser produtivo, crie seus próprios Autotextos com conteúdos padronizados pela sua unidade.



Atenção:

- É necessário deslizar a barra de rolagem até o final para verificar e preencher todo o formulário.
- Os campos obrigatórios estão marcados com *.
- A obrigatoriedade dos campos CPF e Data de Nascimento do manifestante pode variar conforme a configuração do sistema.
- O valor padrão dos campos Estado e Cidade é definido pelo administrador do sistema.

Complete com as demais informações referentes à manifestação. Para cada informação, clique em “Adicionar” > Preencha o conteúdo da informação > Clique em Gravar.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Gênero	Adicionar
Ocupação	Adicionar
Escolaridade	Adicionar
Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?	Adicionar
Data da primeira resposta	Adicionar
Canal de acesso	Adicionar
Classificação	Adicionar
Áreas demandadas	Adicionar
Resolução (motivo do arquivamento)	Adicionar

Atenção:

- As informações preenchidas impactam diretamente na qualidade dos relatórios estatísticos do SIC e do Portal Estatístico Nacional das Ouvidorias da JT.
- Existem algumas informações que admitem mais de um valor, como por exemplo, Áreas Demandadas e Classificação.

Dica:

- Na informação “**Data da primeira resposta**”, informe a data em que foi feito o primeiro contato com o manifestante, passando as primeiras informações. No caso de manifestações recebidas sincronamente (pelo telefone, balcão virtual, whatsapp, ou até mesmo presencialmente), informe a própria data do protocolo da manifestação, uma vez que o primeiro contato já foi realizado no momento do atendimento. Nos casos de atendimento assíncrono, informe a data em que foi realizado um primeiro contato com o manifestante, independentemente da resolução da demanda.
- Na informação “**Áreas demandadas**”, caso a manifestação seja resolvida diretamente pela Ouvidoria, sem necessidade de envolver outra área, informe a Ouvidoria como área demandada. Isso impactará nas estatísticas de resolutividade das Ouvidorias (quantidade de atendimentos e tempo médio). Não se preocupe que

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

não impactará nas estatísticas das “Áreas mais demandadas” do Portal Estatístico das Ouvidorias. Quando envolver outras unidades, informe somente as unidades que foram demandadas, sem informar a Ouvidoria.

Após preencher todas as informações, crie a manifestação utilizando a opção mais adequada a sua necessidade no momento.

Para criar a manifestação para tramitá-la na sequência.

Para as situações em que o atendimento já foi realizado e você precisa apenas registrar a manifestação e já arquivá-la.

Após o registro da manifestação, o sistema exibirá o número do processo gerado e um link para acessar a Ficha do Processo.

Formulário rápido do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

A manifestação foi registrada como PROAD 2046/2023. [Ver Ficha](#) ←

Situação Atual do Processo

Pendente de análise para sua área GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA desde 10/08/2023.

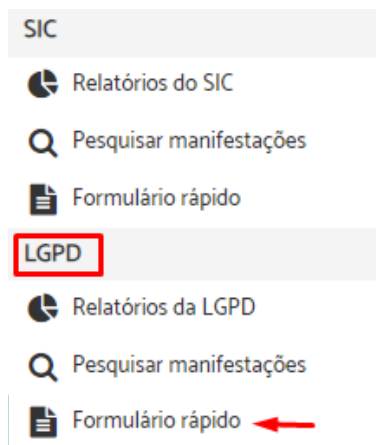
Formulário Rápido de LGPD

Para cadastrar uma manifestação de LGPD, os usuários internos podem utilizar o formulário Rápido de LGPD. Para isso, basta seguir as instruções abaixo:

1. Iniciar manifestação

Localize no menu lateral a opção “LGPD” > Clique em “Formulário rápido”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



2. Selecionar manifestação

Selecione o tipo de manifestação que deseja cadastrar.

3. Finalizar manifestação

Preencha os campos do formulário > Descreva o conteúdo da manifestação no campo "Mensagem".

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Formulário rápido de Requisições da LGPD

Formulário rápido de Requisições da LGPD

Limpar Criar Criar e Arquivar

Tipo de manifestação *

Requisição - LGPD

Nome completo *

CPF *

Data Nascimento

Nome social

E-mail

Telefone

Estado *

Cidade *

Processos relacionados

Mensagem *



Dica: Para ser produtivo, crie seus próprios Autotextos com conteúdos padronizados pela sua unidade.



Atenção:

- É necessário deslizar a barra de rolagem até o final para verificar e preencher todo o formulário.
- Os campos obrigatórios estão marcados com *.
- A obrigatoriedade dos campos CPF e Data de Nascimento do manifestante pode variar conforme a configuração do sistema.
- O valor padrão dos campos Estado e Cidade é definido pelo administrador do sistema.
- O campo “Processos relacionados” permite informar os números dos processos do PJe que estão relacionados à manifestação. Pode ser informado mais de um número, basta dar um espaço entre um número e outro. Quando informados os números de processos, após o registro da manifestação, ao acessar a ficha do processo referente à manifestação, o sistema permitirá acesso a todas informações dos processos informados, buscando diretamente do sistema PJe. Para isso, o módulo de integração com o PJe deverá estar devidamente configurado pelo administrador do sistema.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Complete com as demais informações referentes à manifestação. Para cada informação, clique em “Adicionar” > Preencha o conteúdo da informação > Clique em Gravar.

Relacionamento com o Tribunal	Adicionar
Requisição LGPD	Adicionar
Nome completo do responsável	Adicionar
Nome social do responsável	Adicionar
CPF do responsável	Adicionar
E-mail do responsável	Adicionar
Data de nascimento do responsável	Adicionar
Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?	Adicionar
Data da primeira resposta	Adicionar
Canal de acesso	Adicionar
Áreas demandadas	Adicionar
Resolução (motivo do arquivamento)	Adicionar

Atenção:

- As informações preenchidas impactam diretamente na qualidade dos relatórios estatísticos das requisições LGPD e do Portal Estatístico Nacional das Ouvidorias da JT.
- Existem algumas informações que admitem mais de um valor, como por exemplo, Áreas Demandadas e Classificação.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Dica:

- Na informação “**Data da primeira resposta**”, informe a data em que foi feito o primeiro contato com o manifestante, passando as primeiras informações. No caso de manifestações recebidas sincronamente (pelo telefone, balcão virtual, whatsapp, ou até mesmo presencialmente), informe a própria data do protocolo da manifestação, uma vez que o primeiro contato já foi realizado no momento do atendimento. Nos casos de atendimento assíncrono, informe a data em que foi realizado um primeiro contato com o manifestante, independentemente da resolução da demanda.
- Na informação “**Áreas demandadas**”, caso a manifestação seja resolvida diretamente pela Ouvidoria, sem necessidade de envolver outra área, informe a Ouvidoria como área demandada. Isso impactará nas estatísticas de resolutividade das Ouvidorias (quantidade de atendimentos e tempo médio). Não se preocupe que não impactará nas estatísticas das “Áreas mais demandadas” do Portal Estatístico das Ouvidorias. Quando envolver outras unidades, informe somente as unidades que foram demandadas, sem informar a Ouvidoria.

Após preencher todas as informações, crie a manifestação utilizando a opção mais adequada a sua necessidade no momento.

Após o registro da manifestação, o sistema exibirá o número do processo gerado e um link para acessar a Ficha do Processo.

Formulário rápido de Requisições da LGPD

A manifestação foi registrada como PROAD 2047/2023. [Ver Ficha](#) ←

Situação Atual do Processo

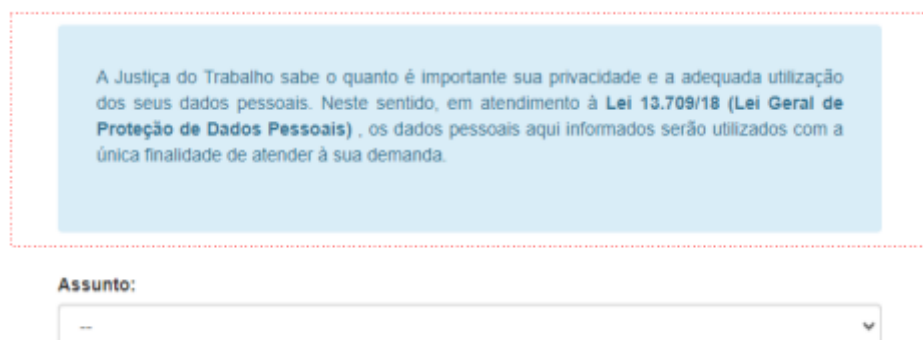
Pendente de análise para sua área GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA desde 10/08/2023.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Formulário Web Ouvidoria

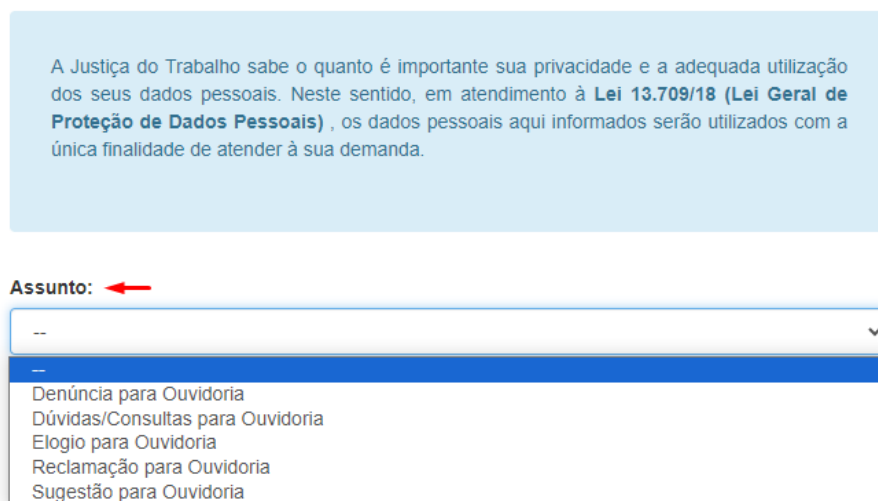
O formulário Web de Ouvidoria é um recurso fornecido pelo PROAD, que está acessível por meio de um link padronizado, nativo no sistema, e que deve ser disponibilizado no site do órgão, em local de escolha do administrador do site.

Uma vez disponibilizado, ao acessar o link, o sistema exibe a tela do formulário.



 **Importante:** O cabeçalho do formulário, em destaque na imagem acima, é totalmente customizável pelo administrador do sistema, permitindo que as imagens e as informações sejam adaptadas à realidade e às necessidades de cada órgão.

Para registrar uma manifestação, o cidadão deve primeiramente escolher o “Assunto”.



Em seguida, preencher os campos do formulário.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Denúncia para Ouvidoria

Reiniciar

Nome completo: *

João da Silva

Nome social:

CPF: *

000.000.000-00

Data nascimento: *

dd/mm/aaaa

Email:

joao.silva@exemplo.com

Relacionamento com o Tribunal: *

--



Telefone:

(00) 00000-0000

Estado: *

SC



Cidade:

--



Mensagem: *

Processos Relacionados:

Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?: *

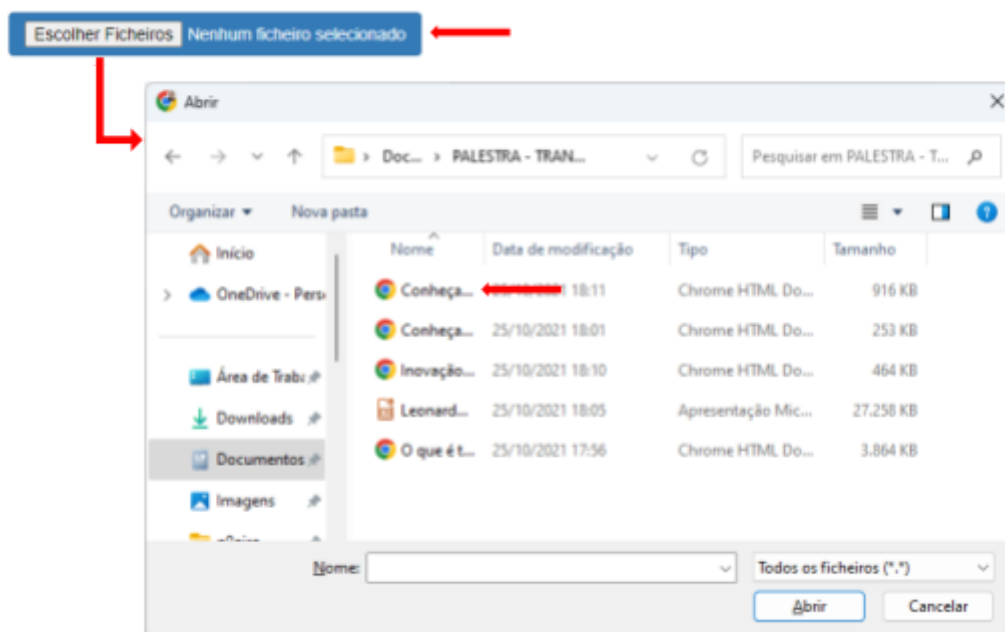
--



Caso seja necessário adicionar algum anexo à manifestação, como fotos, vídeos ou documentos adicionais, o usuário deverá escolher os arquivos que deseja anexar clicando

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

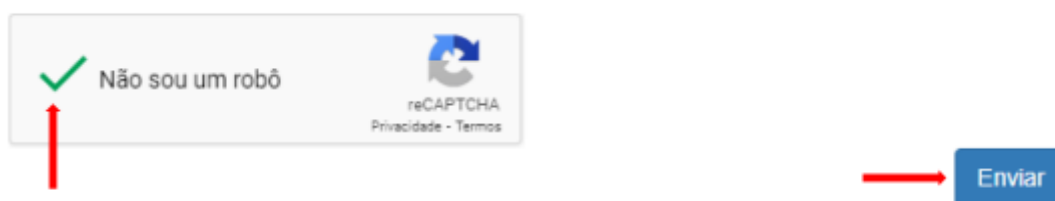
no botão “Escolher arquivos”, selecionar os arquivos desejados e completar as informações necessárias.



⚠ Atenção:

- A opção de anexar arquivos só estará disponível se configurada pelo administrador do sistema.
- É possível selecionar mais de um arquivo.
- Os tipos de arquivos permitidos são configuráveis pelo administrador.

Para finalizar, o usuário deve indicar que não é um robô e clicar em Enviar.



Concluído o registro da manifestação, o sistema exibirá a tela de confirmação com os dados da manifestação gerada e o código de acesso, por meio do qual o manifestante consegue acompanhar sua manifestação pelo portal.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Informação importante - LGPD

A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à **Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

Seu pedido de acesso à informação foi cadastrado com sucesso!

PROAD n. 2034/2023 ←

Código de acesso 2023TYTYWCPR ←

Seu pedido de acesso a informação foi registrado, entraremos em contato em breve. Você pode acompanhar o seu pedido utilizando o código de acesso 2023TYTYWCPR.

Para maiores informações, contate a Ouvidoria informando o número do processo: PROAD 2034/2023

[Reiniciar](#)

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

 **Importante:** Todas as informações exibidas na mensagem de confirmação do registro da manifestação podem ser customizadas em configurações do sistema pelo administrador.

Formulário Web SIC

O formulário Web de SIC é um recurso fornecido pelo PROAD, que está acessível por meio de um link padronizado, nativo no sistema, e que deve ser disponibilizado no site do órgão, em local de escolha do administrador do site.

Uma vez disponibilizado, ao acessar o link, o sistema exibe a tela do formulário.

A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à **Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

Assunto:

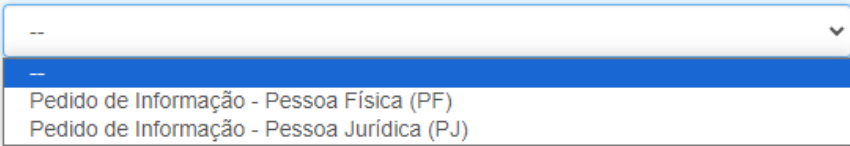
 **Importante:** O cabeçalho do formulário, em destaque na imagem acima, é totalmente customizável pelo administrador do sistema, permitindo que as imagens e as informações sejam adaptadas à realidade e às necessidades de cada órgão.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Para registrar uma manifestação, o cidadão deve primeiramente escolher o “Assunto”.

A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à **Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

Assunto: 



--

--

Pedido de Informação - Pessoa Física (PF)

Pedido de Informação - Pessoa Jurídica (PJ)

Em seguida, preencher os campos do formulário.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Pedido de Informação - Pessoa Física (PF)

[Reiniciar](#)

Nome completo: *

João da Silva

Nome social:

CPF: *

999.999.999-99

Data nascimento: *

dd/mm/aaaa

Gênero: *

--

Ocupação: *

--

Escolaridade: *

--

Email:

joao.silva@exemplo.com

Telefone:

(99) 99999-9999

Estado: *

SC

Cidade: *

Florianópolis

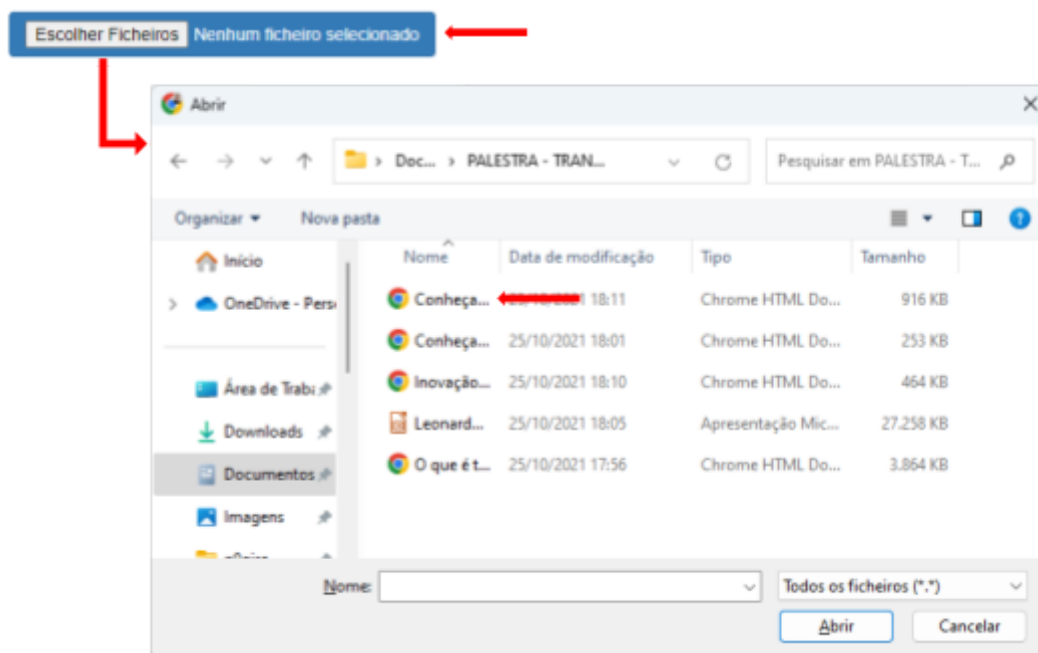
Mensagem da manifestação: *

Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?: *

--

Caso seja necessário adicionar algum anexo à manifestação, como fotos, vídeos ou documentos adicionais, o usuário deverá escolher os arquivos que deseja anexar clicando no botão “Escolher arquivos”, selecionar os arquivos desejados e completar as informações necessárias.

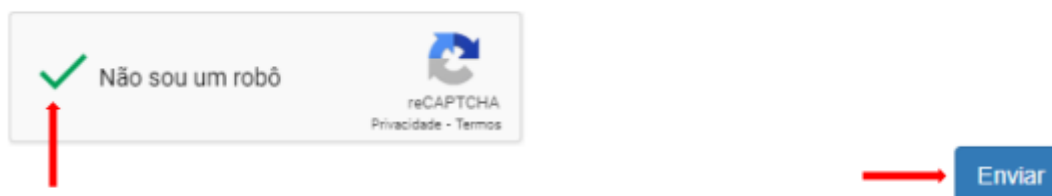
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



⚠ Atenção:

- A opção de anexar arquivos só estará disponível se configurada pelo administrador do sistema.
- É possível selecionar mais de um arquivo.
- Os tipos de arquivos permitidos são configuráveis pelo administrador.

Para finalizar, o usuário deve indicar que não é um robô e clicar em Enviar.



Concluído o registro da manifestação, o sistema exibirá a tela de confirmação com os dados da manifestação gerada e o código de acesso, por meio do qual o manifestante consegue acompanhar sua manifestação pelo portal.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Informação importante - LGPD

A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à **Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

Seu pedido de acesso à informação foi cadastrado com sucesso!

PROAD n. 2077/2023

Código de acesso 2023NJDJNQKY

Seu pedido de acesso a informação foi registrado, entraremos em contato em breve. Você pode acompanhar o seu pedido utilizando o código de acesso 2023NJDJNQKY.

Para maiores informações, contate a Ouvidoria informando o número do processo: PROAD 2077/2023

Reiniciar

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

 **Importante:** Todas as informações exibidas na mensagem de confirmação do registro da manifestação podem ser customizadas em configurações do sistema pelo administrador.

Formulário Web LGPD

O formulário Web de LGPD é um recurso fornecido pelo PROAD, que está acessível por meio de um link padronizado, nativo no sistema, e que deve ser disponibilizado no site do órgão, em local de escolha do administrador do site.

Uma vez disponibilizado, ao acessar o link, o sistema exibe a tela do formulário.

Para registrar uma manifestação, o cidadão deve preencher os campos obrigatórios para o titular dos dados e os campos obrigatórios para o responsável legal de titular dos dados criança e/ou adolescente e curatelados, quando aplicável. Além disso, deve informar qual direito pretende exercer e fazer um breve relato da situação.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

FORMULÁRIO PARA EXERCÍCIO DOS DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS Conforme os Artigos 17 e 22 da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

ATENÇÃO – De acordo com o texto do artigo 11, II da LGPD, o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, possui o direito de tratar os dados pessoais sensíveis, sem a necessidade de fornecimento de consentimento de seu titular, pois está respaldado em função de sua atividade fim, legitimada no exercício regular de direitos, entre estes o contrato e o processo judicial, administrativo e arbitral. Também, o Tribunal, na mesma condição, poderá tratar dados pessoais sensíveis, quando se tratar de obrigação legal ou regulatória de seu controlador, nos casos de proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros, quando for para garantir a prevenir fraude e a segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, entre outros casos previstos na Lei.

1. Campos obrigatórios para o Titular dos Dados:

Nome completo *	E-mail *	
Nome social	CPF *	Data Nascimento

2. Campos obrigatórios para o responsável legal de Titular dos Dados criança e/ou adolescente e curatelados:

Nome completo	E-mail	
Nome social	CPF	Data Nascimento

3. Selecione o direito que pretende exercer:

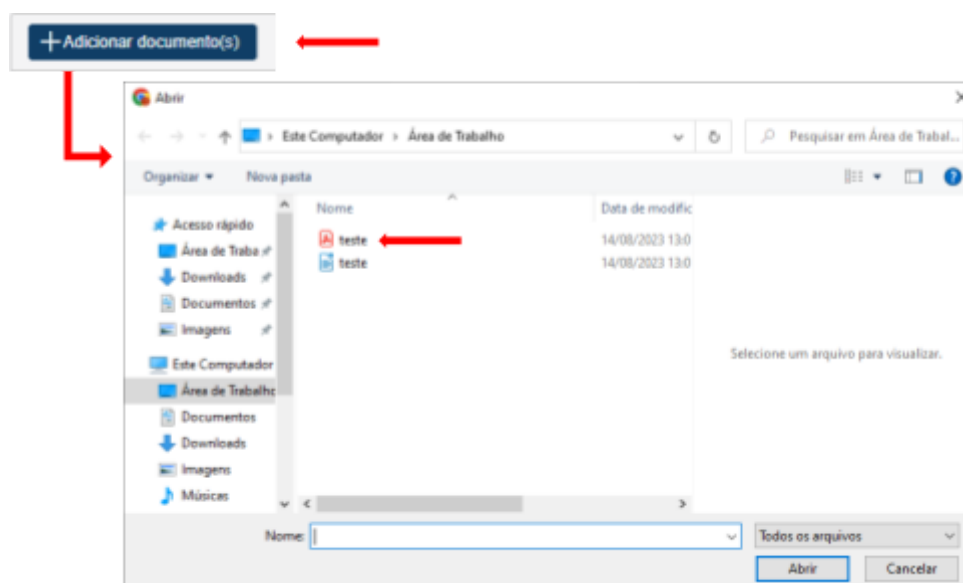
- ☐ Confirmação da existência de tratamento de dados pessoais dos quais sou titular
- ☐ Acesso aos dados pessoais dos quais sou titular
- ☐ Correção dos dados incompletos, inexatos ou desatualizados dos quais sou titular
- ☐ Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei
- ☐ Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial
- ☐ Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei
- ☐ Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados dos quais sou titular
- ☐ Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa
- ☐ Revogação do consentimento, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei

4. Breve relato da situação: *

5. Local:

Estado *	Cidade *
SC	Florianópolis

Para comprovação de identidade, o cidadão deve anexar algum documento que comprove a identificação do titular dos dados e do responsável (quando aplicável).



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

⚠ Atenção:

- A opção de anexar arquivos só estará disponível se configurada pelo administrador do sistema.
- É possível selecionar mais de um arquivo.
- Os tipos de arquivos permitidos são configuráveis pelo administrador.

Para finalizar, o usuário deve declarar que as informações fornecidas são verdadeiras, indicar que não é um robô e clicar em enviar.

7. Declaração de autenticidade

Eu, **NOME DO REQUERENTE**, declaro, sob as penas da lei, que as informações fornecidas são verdadeiras e autênticas.

Florianópolis/SC, 14/08/2023.

- Ao clicar em enviar é assumido que o formulário foi assinado.
- O seu requerimento será encaminhado ao setor responsável para análise e será objeto de parecer o mais breve possível.
- A responsabilidade do Tribunal Regional do Trabalho em Santa Catarina (TRT12) pelo tratamento de dados pessoais e a privacidade e de segurança.
- Para instrução do presente, recomendamos atenta leitura quanto à [política de privacidade](#) e, em especial, pela pertinência.
- A adoção do presente formulário, pelo caráter de medida preparatória de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados continuada.

☒ Eu declaro a veracidade das informações acima.

☒ Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Enviar Voltar

Concluído o registro da manifestação, o sistema exibirá a tela de confirmação com os dados da manifestação gerada e o código de acesso, por meio do qual o manifestante consegue acompanhar sua manifestação pelo portal.

Direitos do Titular

i Informação importante - LGPD (1142)

A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

Requisição LGPD registrada com sucesso!

PROAD n. 2078/2023

Código de acesso 2023FBNZYNGD

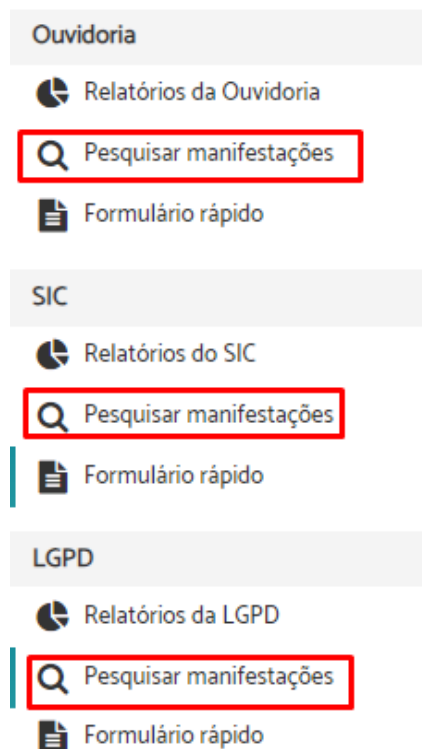
Sua manifestação foi registrada, entraremos em contato em breve. Você pode acompanhar sua manifestação utilizando o código de acesso 2023FBNZYNGD.

Para maiores informações, contate a Ouvidoria informando o número do processo: PROAD 2078/2023

Pesquisar Manifestações

A pesquisa de manifestações disponibiliza um conjunto de possibilidades de pesquisas para localizar processos referentes a manifestações para Ouvidoria, SIC ou LGPD.

No painel esquerdo, para cada tipo de manifestação, o usuário encontra a opção “Pesquisar manifestações”.



Ao escolher uma delas, uma tela de pesquisa será aberta e em “Tipo” estará preenchida automaticamente a manifestação escolhida.

Para realizar uma busca, é necessário informar pelo menos um critério de pesquisa e clicar em “Pesquisar”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Pesquisar manifestações

Pesquisar

Limpar

Tipo

Nome

CPF

Nome social

Email

Número do Processo

Pesquisar no documento inicial do processo

Data da primeira resposta (inicio)

Adicionar

Data da primeira resposta (fim)

Adicionar

Canal de acesso - Pelo menos um dos selecionados abaixo.

Adicionar

Área demandada - Pelo menos um dos selecionados abaixo.

Adicionar

Resolução (motivo do arquivamento) - Pelo menos um dos selecionados abaixo.

Adicionar

Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais? - Pelo menos um dos selecionados abaixo.

Adicionar

Como resultado, o sistema listará todos os processos encontrados através dos critérios utilizados.

Na opção “Exportar Resultado”, é possível exportar a pesquisa em arquivo CSV e planilha ODS ou XLS.

Se o resultado encontrado não for o esperado, é possível clicar em “Refazer Pesquisa” e realizar a busca com mais detalhes.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Refazer Pesquisa

Exportar Resultado ▾

Processos encontrados

(1 até 8 de 8) << < 1 > >>

Processo	Dados do processo
	Assunto: Ouvidoria: Elogio para Ouvidoria Participantes: • MO007 - Nelson da Silva • SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Resumo: Manifestação para OUIDORIA Situação atual: Arquivado em GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome por MO007 - Nelson da Silva. Palavras-chave: Nenhuma palavra-chave cadastrada • Nome completo: GUSTAVO BESTETTI IBARRA • Nome social: GUSTAVO BESTETTI IBARRA • CPF: 003.477.309-65 • Email: gustavo.bestetti@gmail.com • Relacionamento com o Tribunal: Advogado/Procurador

2351/2023
📎

Relatórios

A ferramenta de geração de relatórios estatísticos de manifestações possibilita utilizar um intervalo de datas e outros filtros correspondentes às informações e características das manifestações, para criar relatórios estatísticos conforme a necessidade.

No painel esquerdo, para cada tipo de manifestação (Ouvidoria, SIC e LGPD), o usuário encontra a opção Relatórios.

Ouvidoria

📊 Relatórios da Ouvidoria

🔍 Pesquisar manifestações

📄 Formulário rápido

SIC

📊 Relatórios do SIC

🔍 Pesquisar manifestações

📄 Formulário rápido

LGPD

📊 Relatórios da LGPD

🔍 Pesquisar manifestações

📄 Formulário rápido

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Para realizar a busca, informe um intervalo de datas > Selecione o(s) critério(s) de pesquisa que desejar > Indique em “Opções de relatórios” os relatórios que deseja exibir > Clique em “Exibir”.

Relatórios da Ouvidoria

Intervalo de datas e filtros

De: 01/01/2023 até: 16/10/2023

Exibir

Imprimir

Limpar Filtros

▼ Critérios de pesquisa

Assunto

Assuntos

Canais de Acesso

Canais de Acesso

Relacionamentos dos manifestantes

Relacionamentos dos manifestantes

Classificação das manifestações

Classificação das manifestações

Resoluções das manifestações

Resoluções das manifestações

Satisfação com o Atendimento

Satisfação com o Atendimento

Satisfação com a Solução

Satisfação com a Solução

Áreas demandadas

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Opções de relatórios

☒ Demanda Mensal

☒ Manifestações por tipo

☒ Manifestações por canal

☒ Manifestações por perfil

☒ Manifestações por resolução

☒ Manifestações por Estado

☒ Tempo de Tramitação

☒ Análise por tipo de manifestação

☒ Classificações mais utilizadas

☒ Áreas mais demandadas

☒ Análise de satisfação do usuário

☒ Satisfação com o atendimento

☒ Satisfação com a solução

Relatórios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Intervalo de datas e filtros

De: 01/01/2023 até: 16/10/2023

Exibir

Imprimir

Limpar Filtros

▼ Critérios de pesquisa

Assunto

Assuntos

Canais de Acesso

Canais de Acesso

Relacionamentos dos manifestantes

Relacionamentos dos manifestantes

Requisição das manifestações

Requisição das manifestações

Resoluções das manifestações

Resoluções das manifestações

Satisfação com o Atendimento

Satisfação com o Atendimento

Satisfação com a Solução

Satisfação com a Solução

Áreas demandadas

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Opções de relatórios

☒ Demanda Mensal

☒ Manifestações por tipo

☒ Manifestações por canal

☒ Manifestações por perfil

☒ Manifestações por resolução

☒ Manifestações por Estado

☒ Tempo de Tramitação

☒ Análise por tipo de manifestação

☒ Requisições mais utilizadas

☒ Áreas mais demandadas

☒ Análise de satisfação do usuário

☒ Satisfação com o atendimento

☒ Satisfação com a solução

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Relatórios do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Intervalo de datas e filtros

De: 01/01/2023 até: 16/10/2023 Exibir Imprimir Limpar Filtros

▼ Critérios de pesquisa

Assunto: Assuntos Canais de Acesso: Canais de Acesso

Ocupação: Ocupações Tipo de PJ: Tipos de PJ

Escolaridade: Escolaridades Gênero: Gêneros

Classificação das manifestações: Classificação das manifestações Resoluções das manifestações: Resoluções das manifestações

Satisfação com o Atendimento: Satisfação com o Atendimento Satisfação com a Solução: Satisfação com a Solução

Áreas demandadas

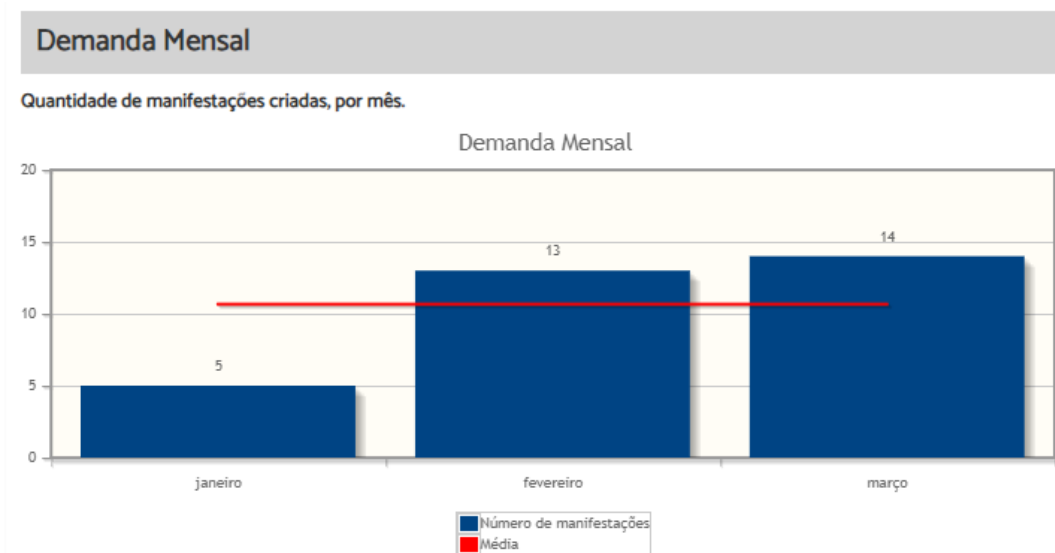
Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Opções de relatórios

- ☒ Demanda Mensal
- ☒ Manifestações por tipo
- ☒ Manifestações por canal
- ☒ Manifestações por escolaridade
- ☒ Manifestações por gênero
- ☒ Manifestações por perfil
- ☒ Manifestações por resolução
- ☒ Manifestações por Estado
- ☒ Tempo de Tramitação
- ☒ Análise por tipo de manifestação
- ☒ Classificações mais utilizadas
- ☒ Áreas mais demandadas
- ☒ Análise de satisfação do usuário
- ☒ Satisfação com o atendimento
- ☒ Satisfação com a solução

Como resultado, o sistema listará todos os relatórios gerados através dos critérios utilizados.

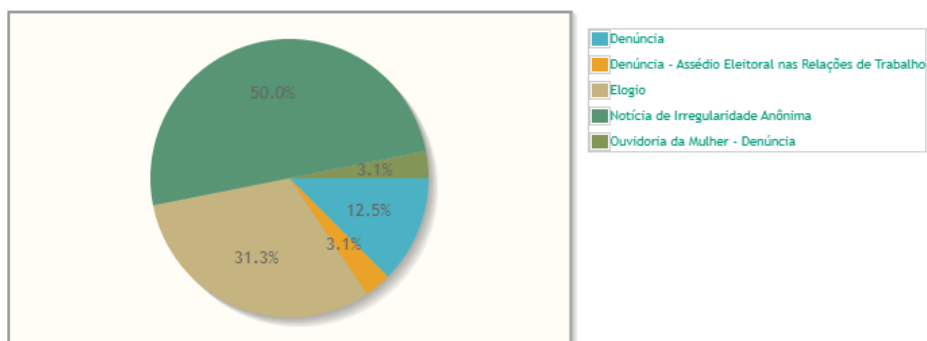
Veja abaixo alguns exemplos de relatórios gerados:



Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Manifestações por tipo

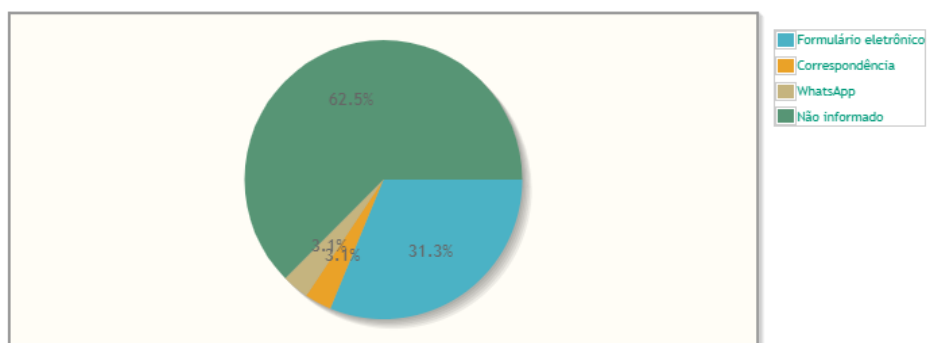
Percentual de manifestações segundo o tipo da manifestação



Tipo de manifestação	Quantidade	%
Denúncia	4	12,50%
Denúncia - Assédio Eleitoral nas Relações de Trabalho	1	3,12%
Elogio	10	31,25%
Notícia de Irregularidade Anônima	16	50,00%
Ouvidoria da Mulher - Denúncia	1	3,12%
Total	32	100,00%

Manifestações por canal

Percentual de manifestações segundo o canal



Canal	Quantidade	%
Formulário eletrônico	10	31,25%
Correspondência	1	3,12%
WhatsApp	1	3,12%
Não informado	20	62,50%
Total	32	100,00%

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Manifestações por perfil



Perfil	Quantidade	%
Advogado/Procurador	4	12,50%
Arrematante	2	6,25%
Preposto	2	6,25%
Estagiário	1	3,12%
Juiz/Desembargador	1	3,12%
Outros	1	3,12%
Reclamante	1	3,12%
Testemunha	1	3,12%
Órgão Público	1	3,12%
Não informado	18	56,25%
Total	32	100,00%

Manifestações por Estado



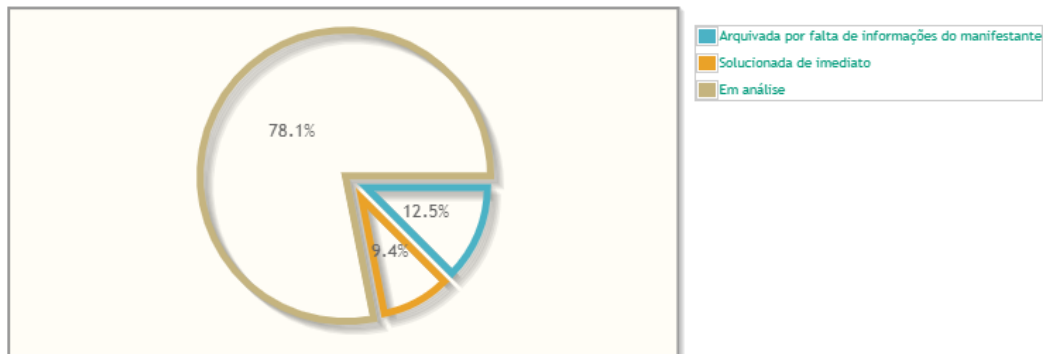
Estado	Quantidade	%
SC	30	93,75%
RR	1	3,12%
Não informado	1	3,12%
Total	32	100,00%

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Manifestações por resolução

Motivo do arquivamento das manifestações

Percentual de manifestações segundo a resolução



Resolução	Quantidade	%
Arquivada por falta de informações do manifestante	4	12,50%
Solucionada de imediato	3	9,38%
Em análise	25	78,12%
Total	32	100,00%

Tempo de Tramitação

Número médio de dias para arquivamento, por mês da manifestação.

Tempo médio de tramitação por mês



7. PORTAL PROAD

Portal de serviços ao cidadão

O portal do PROAD concentra todos os serviços disponíveis aos cidadãos e demais usuários externos, proporcionando facilidade de acesso e transparência das informações, conforme preconizado pela Lei de Acesso à Informação.

Leiaute

O Portal do PROAD foi completamente adequado ao manual de identidade visual da Justiça do Trabalho e aos portais da JT.

Conferir autenticidade de documentos

Este painel permite conferir a autenticidade de documentos gerados em [Ver Documento para Impressão](#).

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

O acesso é feito pelo Portal Proad, menu esquerdo > “Conferir autenticidade de documentos”.

Consulta de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

Preencha o código de acesso do documento para visualizá-lo.
Os documentos do Proad seguem o padrão PDF/A, e as assinaturas digitais seguem o padrão PAdES ICP-Brasil.

Código de Acesso:

☐ Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

☐ Visualizar documento original ☒ Consultar assinaturas digitais

Consultar

Consulta pública de processos administrativos

O Portal do PROAD recebeu uma importante funcionalidade: a consulta pública de processos administrativos.

Consulta processos administrativos eletrônicos

Número do Processo

Número / Ano

Protocolado em

De / Até

Outras Características

Tema 

Assunto 

Termo no campo resumo

☐ Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Por meio da consulta pública os cidadãos poderão consultar processos administrativos e visualizar sua tramitação e documentos.

Consulta processos administrativos eletrônicos

Resultado da Pesquisa[Nova consulta](#)

<< < 1 > >>

Processo	Descrição
4792/2021	Estágio: Convênio
4554/2021	Estágio: Convênio
2780/2021	Estágio: Convênio
2158/2021	Estágio: Convênio

PROAD N.4792/2021

Assunto:
Estágio: Convênio

Protocolado por:
1410 - VANESSA GESSER DE MIRANDA

Situação atual:
+ Processo juntado em 24/05/2021 por SECON - SETOR DE CONTRATOS. Para ter acesso ao trâmite completo acesse o processo principal 4868/2021.

[Voltar](#)

Movimentos Documentos

Data	Movimentação
21/05/2021 14:23	Encaminhamento de 1410 - VANESSA GESSER DE MIRANDA para SEDUC - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA. Analisado no período de 21/05/2021 a 21/05/2021. Concluído.
21/05/2021 14:46	Encaminhamento de SEDUC - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA para SGP - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS. Analisado no período de 21/05/2021 a 23/05/2021. Concluído.
23/05/2021 17:20	Encaminhamento de SGP - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS para SECAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA. Analisado no período de 23/05/2021 a 24/05/2021. Concluído.
24/05/2021 09:39	Encaminhamento de SECAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA para SELCO - SERVIÇO DE LICITAÇÕES E COMPRAS. Analisado no período de 24/05/2021 a 24/05/2021. Concluído.
24/05/2021 12:04	Encaminhamento de SELCO - SERVIÇO DE LICITAÇÕES E COMPRAS para SECON - SETOR DE CONTRATOS. Em análise desde 24/05/2021.

Os dados pesquisáveis e exibidos na consulta pública podem ser configurados pelo administrador do sistema no órgão, que poderá restringir:

- Os assuntos que serão pesquisáveis (e a partir de qual data);
- Os tipos de movimentos que serão exibidos na tramitação;
- Os tipos de documentos que serão exibidos;
- A exibição do campo de resumo do processo.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Os arquivos que serão disponibilizados deverão estar com o Tipo de acesso “Público na Web” ([Tipo de Acesso Público na Web](#)).

Consultar meus processos

Usuários cadastrados no órgão e autenticados no Portal do PROAD receberam uma nova funcionalidade que permite consultar todos os processos em que o usuário autenticado ou alguma entidade externa da qual ele possua permissão faça parte.

A partir da versão 4.11, esse painel também mostrará os processos em que o usuário externo é adicionado como participante no processo, caso o Tribunal ative o parâmetro [portal.proad.config.consulta_publica_interessados.habilitada](#).

JUSTIÇA DO TRABALHO
TRT da 12ª Região (SC)

PROAD - Processo Administrativo Eletrônico

GUSTAVO BESTETTI IBARRA

CONSULTAS

- Consultar processo
- Consultar meus processos
- Conferir autenticidade de documentos

SERVIÇOS

- Compartilhados comigo
- Protocolar processo
- Solicitar juntada de documentos em processo

OUVIDORIA

- Protocolar manifestação
- Protocolar requisição - LGPD
- Acompanhar manifestação
- Pesquisa satisfação

Meus Processos

Todos Meu Usuário

Resultado da Pesquisa

Nova consulta

Processo	Descrição
36/2021	Processo: Documento de Oficialização de Demanda de TIC (DOD-TIC)
15/2021	Adicional: Insalubridade
14/2021	TEAM PROAD: Processo Normal
5/2021	Protocolo: Solicitação de Providência
3/2021	TEAM PROAD: Processo Normal
2/2021	Diárias: Requerimento de Viagem fora do autoatendimento

Protocolo de processos (externo)

O cadastro de processos pelo portal do PROAD está disponível apenas para usuários previamente cadastrados e autorizados pelo órgão.

Para realizar o cadastro de um processo administrativo através do portal externo do PROAD, acesse o site do órgão e no menu serviços localize o “Portal PROAD”.

Clique em “Entrar” > Preencha suas credenciais de acesso.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



≡ PROAD - Processo Administrativo Eletrônico Entrar

CONSULTAS ▼ **Consulta de processos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região**

Consultar processo
Conferir autenticidade de documentos

OUVIDORIA ◀

Protocolar manifestação
Protocolar requisição - LGPD
Acompanhar manifestação
Pesquisa satisfação

ACESSO À INFORMAÇÃO ◀

Solicitar acesso à informação

Número do Processo

Número / Ano

Protocolado em

De / Até

Outras Características

Tema ▼

Assunto ▼

☐ Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Consultar **Limpar**

Localize no menu lateral a opção “Serviços” > Clique em “Protocolar processo”.



≡ PROAD - Processo Administrativo Eletrônico

CONSULTAS ▼ **Consulta de processos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região**

Consultar processo
Consultar meus processos
Conferir autenticidade de documentos

SERVIÇOS ◀

Compartilhados comigo
Protocolar processo →
Solicitar juntada de documentos em processo

OUVIDORIA ◀

Protocolar manifestação
Protocolar requisição - LGPD
Acompanhar manifestação
Pesquisa satisfação

ACESSO À INFORMAÇÃO ◀

Solicitar acesso à informação

Número do Processo

Número / Ano

Protocolado em

De / Até

Outras Características

Tema ▼

Assunto ▼

☐ Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Consultar **Limpar**

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Preencha os campos do formulário > Adicione os documentos necessários > Selecione por quem protocolar.

Protocolar Processo Administrativo

Assunto

Ressarcimento: Restituição de Valores Judiciais Pagos Indevidamer ▾

Resumo

Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin
Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin
Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin

Documentos

+ Adicionar documento(s)

Descrição	Ações
Nenhum documento adicionado.	

Protocolar por

Selecione um participante ▾

Importante: O campo “**Protocolar por**” conterá apenas as empresas que foram associadas ao usuário pelo Gestor de Cadastros.

Para finalizar, indique que não é um robô > Clique em “Protocolar”.

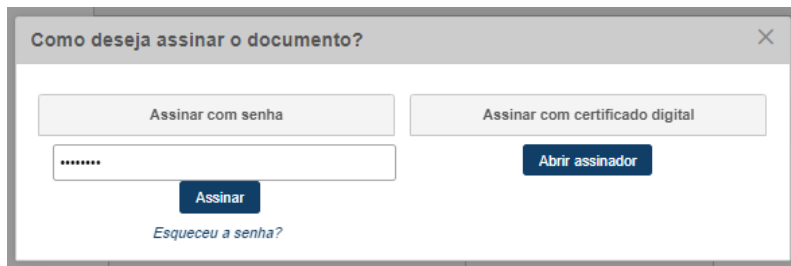
✓ Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Protocolar

O sistema solicitará a assinatura dos documentos. Escolha a forma de assinatura > Clique em “Assinar”.

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



Como deseja assinar o documento?

Assinar com senha

Assinar com certificado digital

Assinar

Esqueceu a senha?

Abrir assinador

Concluído o protocolo do processo, o sistema exibirá a tela de confirmação com os dados do processo gerado.

Protocolar Processo Administrativo

 Processo administrativo protocolado com sucesso **PROAD n. 2085/2023**

Juntada de documentos em processos

Além do protocolo de novos processos, usuários externos também poderão solicitar a juntada de documentos em processos (Pedido Complementar) em que são parte ou alguma entidade externa que possuam permissão seja parte.

PROAD N.14/2021

Assunto:
TEAM PROAD: Processo Normal

Protocolado por:
2487 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA

Situação atual:
☒ Em análise na(o) SPAS - SETOR DE PROJETO E ANÁLISE DE SISTEMAS desde 29/04/2021.

 Voltar

Pedido complementar

Solicitar Juntada de Documentos (PROAD 14/2021)

Processo no qual será feito o pedido de juntada de documentos

Processo: 14/2021

Assunto: TEAM PROAD: Processo Normal

Situação atual do processo

☒ Em análise na(o) SPAS - SETOR DE PROJETO E ANÁLISE DE SISTEMAS desde 29/04/2021.

+ Adicionar documento(s)

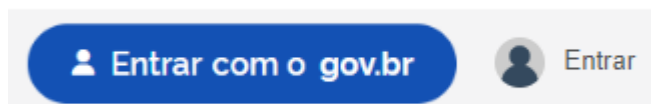
Descrição	Ações
Nenhum documento adicionado.	

Voltar

Enviar documentos

Cadastro de usuários no Portal Proad

O cadastro de usuários é realizado pelo portal participante, por meio dos usuários com acesso de gestor de cadastro. A partir da versão 4.11, o PROAD permite (mediante habilitação do parâmetro [portal.proad.integracao.login.legado_ou_govbr](#)) autocadastro de usuários por meio do GOV.BR.



Quando o usuário é cadastrado, ele receberá um e-mail para validar o usuário e criar uma senha de assinatura.

Observação: o **Gestor de cadastro**, por padrão, pode editar dados de participantes cuja natureza seja Pessoas Física, Pessoa Jurídica ou Escritório de Advogados. Esses gestores podem ser configurados pelo administrador do sistema por meio do parâmetro [participante.portal.roles.gestor de cadastro](#), informando os nomes dos grupos de usuários que poderão exercer esta função.