



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 no Manual

Data	Versão do manual	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
26/05/2025	1.4	Manual do PROAD 4.12	CT-PROAD
03/12/2025	1.5	Manual do PROAD 4.13	CT-PROAD

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

Índice

1. VISÃO GERAL	7
O que é o PROAD-OUV?	7
Entendendo a lógica do sistema	8
Alguns conceitos importantes do sistema	12
Tipos de Processos	12
Tipos de Protocolo	13
Eventos e Participantes	13
Processos Sigilosos	14
Primeiro contato com o sistema	15
Principais elementos da tela inicial do sistema	15
Acessando funcionalidades diretamente (Menu Rápido)	23
2. TIPOS DE PROTOCOLOS DE PROCESSOS	25
Protocolo Administrativo	25
Protocolo de Manifestações para Ouvidoria, SIC e LGPD	26
Portal Externo do PROAD	26
3. PROTOCOLO DE PROCESSOS	27
Novo Processo	27
Prioridade dos Processos	35
Criação de minutas durante a autuação de processos	36
Novo Processo Simplificado	37
Sigilo total no protocolo de processos	41
4. INTERFACE DA FICHA DO PROCESSO	42
Ficha do Processo	42
Cabeçalho do processo	43
Barra de ações	43
Aba - Visualização de Documentos	46
Aba - Ficha do Processo	47
Aba - Documentos	49
Aba - Participantes	51
Aba - Histórico de Eventos	52
Aba - Alterações	53
Aba - Anexos	54
Aba - Informações	55
Aba - Processos PJe	56
Aba - PROAD Externo	57
5. OPERAÇÕES COM O PROCESSO	59
Assumir Processo	59
Atribuir Responsabilidade de Processo	60

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

Alterar os Dados do Processo	61
Arquivar temporariamente e sobrestrar processos	62
Ver Documento	63
Ver Documento para Impressão	64
Ver Documentos Selecionados	64
Ver Todo o Processo	65
Gerenciar Volumes	65
Criar Documento	66
Subir Documento	68
Excluir documento	70
Assinar Documentos Selecionados	73
Definir Nível de Acesso dos Documentos	73
Tipos de Acesso	75
Restrições nas funcionalidades do Proad relativas aos tipos de acesso dos documentos	76
Atribuir sigilo total	79
Revogar sigilo total	81
Solicitar Ciência	82
Pedir Conhecimento	84
Concluir Providência	85
Enviar E-mail	86
Publicar Documento no DEJT	89
Habilitar publicação	91
Tipos de documentos publicáveis	91
Detalhe técnico das rotinas de publicação	92
Incluir Participantes	92
Incluir Participantes em Lote	93
Excluir Participantes	94
Incluir Observações	96
Associar Palavras Chaves	97
Encaminhar Processo	97
Vincular Processos	99
Juntar Processos	100
Registrar Execução de Procedimento	101
Arquivar Processo	103
Pedir Arquivamento	103
Desarquivar Processo	105
Solicitar Desarquivamento	105
Retirar do Arquivo Temporário	106
Resgatar Processo	107
Minutas de Documentos	108

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

Criar Minuta de Documento	108
Assinatura de minutas em sequência	110
Controle e numeração automática de documentos e atos normativos	111
Solicitar Providência	114
Tipo de acesso na Solicitação de Providência	117
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
Responder ou Encaminhar malote Tramita.GOV.BR	129
Associar Processo do PJe	130
Ações especiais para assuntos das Ouvidorias/SIC/LGPD	131
Chave de acesso para consulta da manifestação	131
Enviar email ao manifestante para avaliação do atendimento	131
6. PEDIDOS COMPLEMENTARES	132
Pedido Complementar	132
Minuta de Pedido Complementar	135
7. PAINEL DE CONTROLE	138
Fluxo geral do gerenciamento dos processos	138
Minhas Tarefas	139
Estou tratando	139
Tenho que assinar	140
Tenho que revisar	141
Tenho que autorizar	142
Pendências	143
Processos pendentes	143
Alguém de minhas áreas está tratando	144
Em pastas virtuais	145
Protocolos aguardando autorização	146
Minutas aguardando assinatura/revisão	147
Encaminhados e pendentes	148
Organização de processos	149
Alertas e prazos	149
Acompanhados por minhas áreas	150
Protocolados por minhas áreas	151
Arquivados temporariamente	152
Processos com marcadores	153
8. CONSULTAS	153
Central de Buscas	153
Pesquisa Avançada de Processos	155

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

Pesquisa Avançada de Documentos	158
9. ORGANIZAÇÃO	161
Autotextos	161
Suporte a autotextos dinâmicos	162
Suporte a imagens	163
Grupos de Participantes	163
Alertas	165
Marcadores	166
Pastas Virtuais	168
Permissões	169
Permissões Configuradas pelo Gestor da Área	169
Preferências do Usuário	171
10. OUVIDORIA, SIC e LGPD	172
Formulários	172
Formulário Rápido de Ouvidoria	172
Formulário Rápido de SIC	176
Formulário Rápido de LGPD	179
Formulário Web Ouvidoria	184
Formulário Web SIC	187
Formulário Web LGPD	191
Pesquisar Manifestações	194
Relatórios	196
11. PORTAL PROAD	202
Portal de serviços ao cidadão	202
Leiaute	202
Conferir autenticidade de documentos	202
Consulta pública de processos administrativos	203
Consultar meus processos	205
Protocolo de processos (externo)	205
Juntada de documentos em processos	208
Cadastro de usuários no Portal Proad	209
12. CHAT-JT	209
Assistente do PROAD-OUV	209
Funcionalidades	210
Analisar PROAD utilizando o Chat-JT	210
Resumir o conteúdo dos documentos utilizando o Chat-JT	211
Pesquisar processos no PROAD com o Chat-JT	212
13. Anexos	213
Anexo A - Variáveis do modelo de documento inicial	213
Anexo B - Variáveis do autotexto	215
Anexo C - Emails enviados pelo PROAD	218

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

Anexo D - Tribunais da JT que utilizam o PROAD e ano de implantação	219
Anexo E - Novidades das versões do PROAD	220
Versões iniciais	220
Versões 4.x	220

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 tramar 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, 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.

O PROAD-OUV é desenvolvido e evoluído desde 2009, inicialmente pelo TRT-12, tendo sido instituído como sistema único de processamento de informações relacionadas ao protocolo, ao processo administrativo e à Ouvidoria do Judiciário Trabalhista em 2019 pelo CSJT.

Algumas diretrizes importantes do PROAD-OUV:

Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - 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).
- **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	<ul style="list-style-type: none">● Compulsória● Por invalidez● Voluntária
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">● Denúncia● Denúncia - Assédio Eleitoral nas Relações de Trabalho● Elogio● Notícia de Irregularidade Anônima● Ouvidoria da Mulher - Denúncia● Ouvidoria da Mulher - Elogio● Ouvidoria da Mulher - Reclamação● Ouvidoria da Mulher - Solicitação● Ouvidoria da Mulher - Sugestão● Reclamação● Solicitação● Sugestão

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

SIC	<ul style="list-style-type: none">• Pedido de Informação de PF• Pedido de Informação de PJ
LGPD	<ul style="list-style-type: none">• 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:

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.

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

- **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 a área escolhida).

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”.

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

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:

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. Consulte [Anexo A - Variáveis do modelo de documento inicial](#).

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.

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

- 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.
- O PROAD suporta dois sistemas de numeração automática. O primeiro é gerenciado pelo próprio Proad, e o segundo utiliza a integração com o **GAA** - Sistema de Gestão de Atos Administrativos do SIGEP-JT.

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.

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

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

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.

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

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.

Processos Sigilosos

É possível atribuir sigilo total ao processo. Um processo sigiloso restringe o acesso mesmo a documentos, independente do nível de acesso dos documentos do processo.

Visualização e pesquisa de processos sigilosos

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.

The screenshot shows a process detail view. At the top, there's a header with the process number 'PROAD n. 201/2023', the protocolator 'Tiago Basilio Azevedo', and a note 'Adicional: Periculosidade'. Below the header are several icons for document management and user actions. A yellow banner at the top indicates the process is 'SIGILO' (Confidential). The main content area has tabs for 'Ficha do Processo', 'Documentos', 'Participantes', 'Histórico de Eventos', 'Alterações', 'Anexos', and 'Informações'. The 'Documentos' tab is active, showing a table with one item: 'Certidão de Atribuição de Sigilo Total' (Document ID: 2). To the right of the document list is a preview window titled 'Conteúdo Original' showing the document content 'PROAD n. 201/2023'. On the far right, there's a sidebar for 'Assinaturas' (Signatures) and 'Assinantes' (Signatories), listing 'FULANO DOS BENEFÍCIOS' with a signature date of '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”.

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

Ficha do Processo
PROAD n. 3/2023

Protocolo: Solicitação de Providência

The screenshot shows a search results page for a confidential process. At the top, there is a yellow header bar with the text "PROCESSO SIGILOSO" and a red arrow pointing to it. Below the header, a message in a red-bordered box states: "Esse processo só pode ser visualizado pelos participantes interessados." The main content area has a title "Critérios pesquisados" and lists "Assunto: Solicitação de Providência" and "Ações realizadas: 1: Solicitação de Providência". On the right, there is a green "Exportar Resultado" button. The main table, titled "Processos encontrados", shows one result: "Nº Processo: 3/2023" and "Dados do processo: Assunto: Protocolo: Solicitação de Providência". A small red box highlights the "3/2023" number, and another red box highlights the "Protocolo: Solicitação de Providência" text.

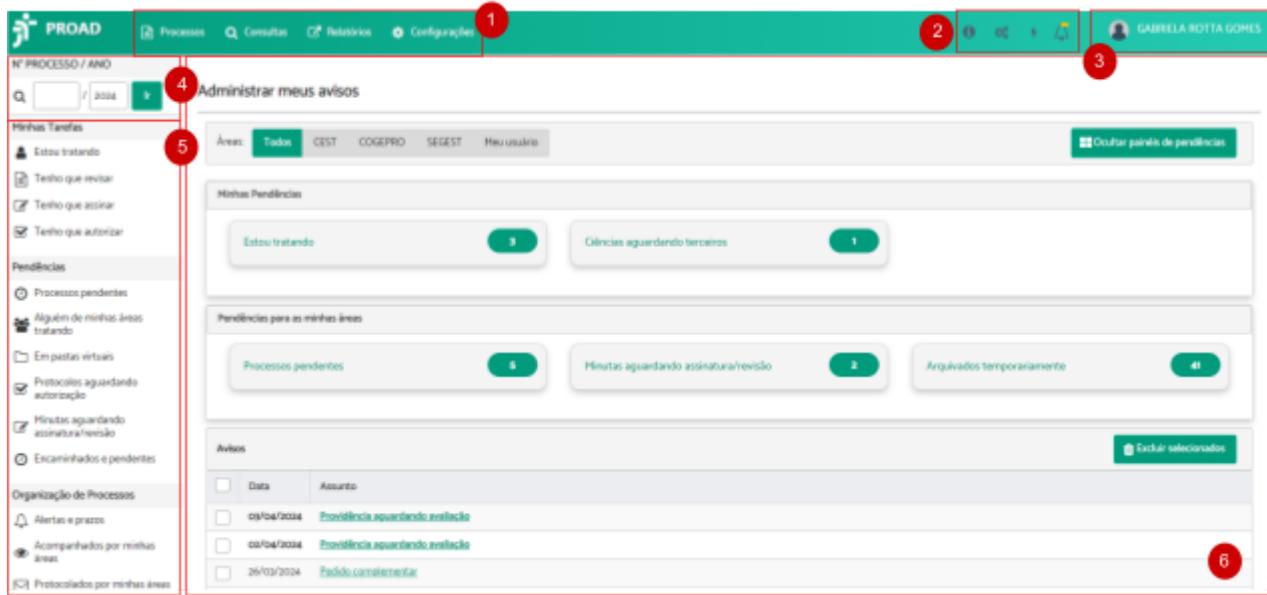
O sigilo total pode ser definido em dois momentos: **na autuação de um processo onde o assunto foi configurado para exigir sigilo** e também **nos processos em andamento**, desde que a pessoa que está tratando o processo tenha permissão de gerenciar processos sigilosos. Ver [Permissão para gerenciar processos sigilosos](#). Compare com [Nível de Acesso dos Documentos](#)

Primeiro contato com o sistema

Principais elementos da tela inicial do sistema

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

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



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

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.

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

	<u>Central de buscas</u>	Disponibiliza um conjunto de possibilidades de pesquisas rápidas e também as pesquisas salvas pelo usuário.
Consultas	<u>Pesquisa avançada</u>	Permite pesquisar processos combinando diversos critérios, como suas informações, movimentação e documentos juntados.
	<u>Pesquisa de documentos</u>	Permite pesquisar documentos juntados a processos.
Relatórios	Dashboard SAOAdm	Abre o sistema SAOAdm, onde podem ser disponibilizados diversos relatórios do PROAD, customizados pelos órgãos.
	<u>Autotextos</u>	Permite gerenciar o cadastro dos autotextos das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos.
	<u>Grupos de Participantes</u>	Permite criar grupos de participantes para uso em diferentes funcionalidades.
Configurações	<u>Marcadores</u>	Permite gerenciar o cadastro dos marcadores das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos e os marcadores pessoais.
	<u>Pastas Virtuais</u>	Permite gerenciar o cadastro das pastas virtuais das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos.
	<u>Permissões</u>	Abre o gerenciador das permissões das áreas no Portal Participante.
	<u>Preferências do Usuário</u>	Permite a configuração customizada, pelo usuário, de alguns comportamentos do sistema.

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

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.



Consulta rápida de processo

Nº PROCESSO / ANO <input type="text"/> / <input type="text"/> 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”.
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Painéis de Controle do sistema

Seção	Painel de controle	Descrição
Minhas tarefas	<u>Estou tratando</u>	Permite acessar os processos que o usuário logado está tratando.
	<u>Tenho que assinar</u>	Permite acessar as minutas de documentos que estão aguardando a assinatura do usuário logado.
	<u>Tenho que revisar</u>	Permite acessar as minutas de documentos que estão aguardando revisão do usuário logado.
	<u>Tenho que autorizar</u>	Permite acessar os processos em que o usuário logado é o subscritor e que estão aguardando a sua autorização.
Pendências	<u>Processos pendentes</u>	Permite acessar os processos pendentes para as áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	<u>Alguém de minhas áreas tratando</u>	Permite acessar os processos que estão sendo tratados pelas áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	<u>Em pastas virtuais</u>	Permite acessar processos organizados nas pastas virtuais das áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	<u>Protocolos aguardando autorização/assinatura</u>	Permite acessar os processos que estão aguardando autorização ou foram rejeitados pelo subscritor. Permite também acessar os protocolos com minutas criadas durante a autuação.
	<u>Minutas aguardando assinatura/revisão</u>	Permite acessar as minutas de documentos aguardando

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

Organização de Processos		assinatura ou revisão de outros participantes.
	<u>Encaminhados e pendentes</u>	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.
	Remessas Tramita.GOV.BR	Permite acessar os processos que encontram-se bloqueados por terem sido remetidos para outros órgãos, utilizando o Tramita.GOV.BR.
	<u>Alertas e prazos</u>	Permite acessar os alertas que foram criados para as áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	<u>Acompanhados por minhas áreas</u>	Permite acessar os processos que o usuário logado selecionou para acompanhar.
	<u>Protocolados por minhas áreas</u>	Permite acessar os processos que foram protocolados pelas áreas que o usuário possui permissão para protocolar.
	<u>Arquivados temporariamente</u>	Permite acessar os processos arquivados temporariamente.
Ouvidoria	<u>Processos com marcadores</u>	Permite pesquisar processos associados aos marcadores pessoais e das áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	Processos favoritos e recentes	Permite acessar os processos favoritados e os acessados recentemente pelo usuário.
	<u>Relatórios da Ouvidoria</u>	Permite gerar relatórios estatísticos da Ouvidoria, a partir de critérios de pesquisa selecionados.
	<u>Pesquisar manifestações</u>	Permite pesquisar manifestações para ouvidoria através de

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

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

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

The screenshot shows the PROAD-OUV dashboard with the following interface elements:

- Top Navigation:** Áreas: Todos, CEST, COGEPRO, SEGEST, Meu usuário.
- Minhas Pendências:** Shows two categories: "Estou tratando" (3 items) and "Ciências aguardando terceiros" (1 item).
- Pendências para as minhas áreas:** Shows three categories: "Processos pendentes" (5 items), "Minutas aguardando assinatura/revisão" (2 items), and "Arquivados temporariamente" (41 items).

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](#).

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.

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

The screenshot shows a user interface for managing notifications. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Áreas' (Areas) and links to 'Todos' (All), 'CEST', 'CODIN', 'COGEPRO', 'LIODS', 'SAEST', 'SEGEST', 'SEST1G', 'SEST2G', and 'Meu usuário' (My User). Below this is a button labeled 'Excluir selecionados' (Delete selected). The main area displays a table with columns for 'Data' (Date) and 'Assunto' (Subject). The table contains five rows of notifications:

	Data	Assunto
<input type="checkbox"/>	14/07/2023	Pedido complementar
<input type="checkbox"/>	14/07/2023	Providência aguardando avaliação
<input type="checkbox"/>	11/07/2023	Pedido de conhecimento
<input type="checkbox"/>	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.

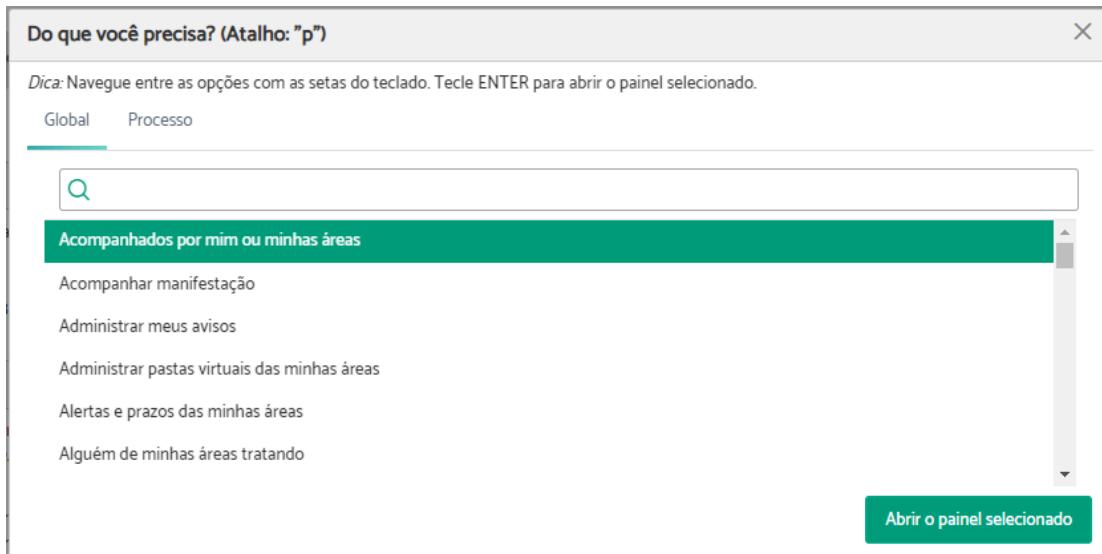
Acessando funcionalidades diretamente (Menu Rápido)

Uma forma prática, rápida e acessível de navegar nas funcionalidades do sistema é pressionando a tecla “p” (de pesquisa) em qualquer 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).

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

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



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
<u>Novo processo</u>	Permite o cadastro de processos internos, para os quais existem assuntos mapeados.
<u>Novo processo simplificado</u>	Permite o cadastro de processos recebidos de usuários externos, bem como processos com assuntos não mapeados pelo órgão.
<u>Pedido complementar</u>	Permite o protocolo de pedidos complementares em processos já existentes.
<u>Minuta de pedido complementar</u>	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. PROTOCOLO 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.

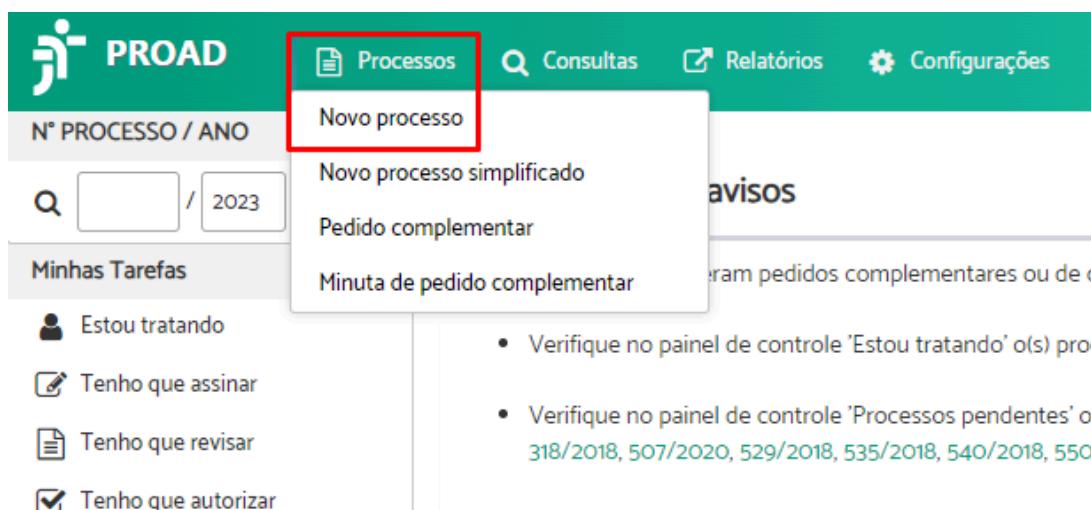
O encaminhamento inicial é feito automaticamente pelo sistema, de acordo com o assunto do processo, e em seguida a tramitação é livre, ou seja, pode ser encaminhado para outras unidades de acordo com as necessidades.

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”.



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 serv. O servidor solicita ou o NESMT sugere o pagamento.
Adicional: Auxílio Paletó
Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

⚠ 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

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

Próximo CANCELAR

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

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

Protocolar por (Clique para selecionar)

- SETOR FILHO DO SEBEN
- SEÇÃO DE ARQUITETURA
- SEÇÃO DE BENEFÍCIOS
- Setor testeeeeeee ativo
- Fulano dos Benefícios

Subscritor

Próximo Cancelar

⚠️ 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	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>

⚠️ 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”.

Desejo acompanhar o andamento deste protocolo

Assunto

Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

Prioridade

Normal

Documentos

→ Novo documento Assinar selecionados

Concluir Processo CANCELAR

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”.

Tipo do Documento *

DOCUMENTO

Descrição*

Tipo Acesso *

Livre

Número Ano

Criar documento usando editor Incluir documento PDF do meu computador

Salvar e Incluir Cancelar

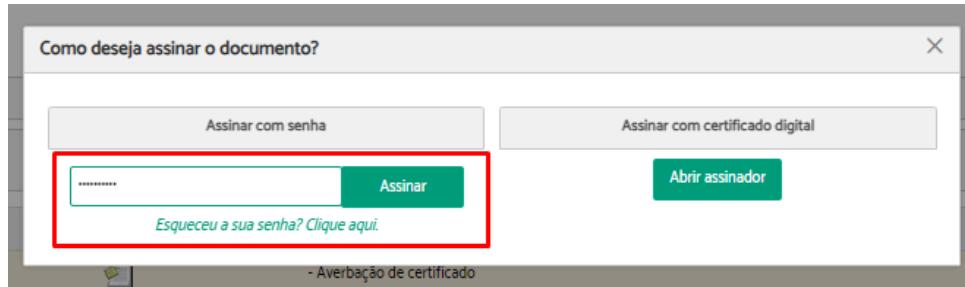
Assinale a caixa “”, para selecionar os documentos que serão assinados > Clique em “Assinar selecionados”.

Documentos	Tipo	Processo	Ações
		- Averbação de certificado	<input checked="" type="checkbox"/>

Novo documento Assinar selecionados

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

A screenshot of the "Protocolo de processo - Finalizar processo" screen. It shows a green success message box: "Operação concluída! Documentos assinados com sucesso." Below it is a large empty text area for notes. At the top right are "Concluir Processo" and "Cancelar" buttons. Underneath is a checkbox for "Desejo acompanhar o andamento deste protocolo". A "Assunto" field is present. An "Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor" note follows. A "Prioridade" dropdown is set to "Normal". The "Documentos" section lists documents with "Novo documento" and "Assinar selecionados" buttons. A table lists documents: the first has a checked checkbox and a red box around its "Tipo" column icon (a document with a red seal). The second row shows "- Averbação de certificado" and icons for edit and delete.

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
<input checked="" type="checkbox"/>		- 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

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

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.

The screenshot shows a user interface for managing processes. At the top, there's a yellow header box titled "INFORMAÇÕES" with a warning icon and the text "PRIORIDADE POR LEI: Pessoa com deficiência (Lei n. 12.008, de 06 de agosto de 2009)". Below this, a red box highlights a process in the main content area. The content area includes a toolbar with buttons for "Áreas: Todos", "SEBEN" (which is highlighted in green), "SSB", "SSI", "testeeeeeeeeeee", and "Meu usuário". There are also buttons for "Arquivar Temporariamente" and "Organizar Processos". A search bar says "Busca em todos os campos: Digite...". The main table lists processes with columns for "Nº Processo", "Assunto", "Resumo", "Tratando", and "Interessados". The highlighted row shows details: "Encaminhamento de m0007 - NELSON DA SILVA para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS feito por m0007 - NELSON DA SILVA Motivo: Encaminhamento Antecedentes".

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

Criação de minutas durante a autuação de processos

Quando o parâmetro de sistema “proad.minuta.habilitar_em_novo_processo” está habilitado, o sistema permite a criação de minutas durante a autuação de processos, em dois momentos distintos (passos 4 e 5).

No passo 4: O sistema permite que o documento gerado através de modelo seja definido como uma minuta.

No passo 5: É possível utilizar o botão "Nova minuta" para a inserção de uma ou mais minutas para o processo.

Ao concluir o protocolo com criação de minuta(s), o processo fica na situação "Aguardando assinatura de minuta". O processo não é encaminhado para a área de primeira remessa até todas as minutas serem assinadas.

Os revisores e assinantes poderão visualizar as minutas nos mesmos painéis já existentes, "Tenho que revisar" e "Tenho que assinar".

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

O autor do processo pode acompanhar e alterar as minutas por meio do painel "Minutas aguardando assinatura/revisão". O processo também consta no painel "Protocolos aguardando autorização/assinatura".

Novo Processo Simplificado

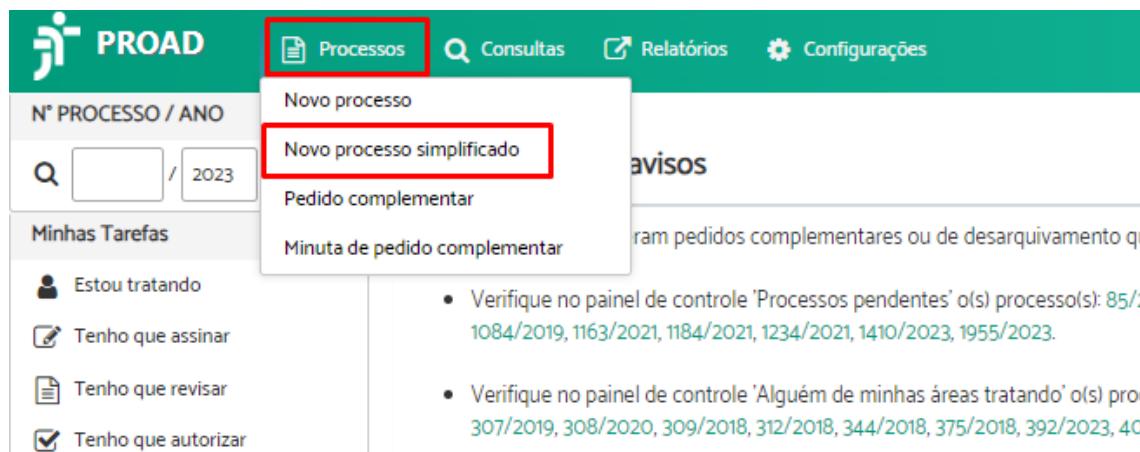
A funcionalidade “Novo processo simplificado” é utilizada para protocolar processos externos ou sem um assunto mapeado associado. Os usuários podem preencher livremente os dados do protocolo, incluindo área de origem, participantes e área do primeiro encaminhamento, pois os processos têm tramitação livre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

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”.

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

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

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.

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

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 ←

Conforme o caso, você pode incluir os documentos que achar necessário. Para isso clique em “Novo Documento”.

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

The screenshot shows the 'Documentos' section of the PROAD-OUV system. At the top, there is a header with the title 'Documentos'. Below it is a green button labeled 'Novo documento'. To the right of this button is another green button labeled 'Assinar selecionados'. A red arrow points downwards from the 'Novo documento' button towards the 'Novo documento' section. The 'Novo documento' section contains several input fields: 'Tipo' (set to 'DOCUMENTO'), 'Processo' (empty), and 'Ações' (empty). There is also a large text area with a toolbar above it.

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”.

The screenshot shows the 'Novo documento' form. It includes fields for 'Tipo do Documento' (set to 'DOCUMENTO'), 'Descrição' (empty), 'Tipo Acesso' (set to 'Livre'), and 'Número' and 'Ano' fields (both empty). At the bottom, there is a red box highlighting the 'Criar documento usando editor' option. A red arrow points from the 'Salvar e Incluir' button at the bottom to the 'Salvar e Incluir' button in the bottom right corner of the text area.

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”.

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

Participantes	
Pesquisar participantes <input type="text"/>	
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”.

Encaminhar para
<input type="text"/> Participante selecionado: LOTAÇÃO TESTE

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

Sigilo total no protocolo de processos

Consulte [Processos Sigilosos](#).

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.

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

Protocolo de processo - Cadastrar Participantes - Passo 2/5

Assunto

Sigilosos: Assunto sigiloso 1
O assunto requer sigilo total. O processo será autuado como sigiloso e encaminhado para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS.

Participants

Próximo CANCELAR

4. INTERFACE DA FICHA DO PROCESSO

Ficha do Processo

Ficha do Processo PROAD n. 512/2018

Protocolado por: GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Ouvidoria: Pedido de informações (Lei nº 12.527/2011)
Manifestação através do portal
Você está tratando: Em análise na sua área GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

INFORMAÇÕES
PRIORIDADE POR LEI: Pessoa com deficiência (Lei n. 12.008, de 06 de agosto de 2009)

Ficha do Processo Documentos Participantess Histórico de Eventos Alterações Anexos Informações Histórico de Eventos PLE PROADs Externos

Documentos

Conteúdo Original

Assinaturas

Assinantes

NELSON DA SILVA
Ass. em: 25.08.2023
12:10
2675758489427243776

Onde:

1. Cabeçalho do processo
2. Barra de ações
3. Área de mensagens
4. Abas:
 - Visualização de documentos
 - Ficha do Processo
 - Documentos
 - Participantess
 - Histórico de Eventos
 - Alterações

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

- Anexos
- Informações
- Histórico de Eventos Pje
- PROADs Externos

Cabeçalho do processo

 Ficha do Processo
PROAD n. 1881/2023

Protocolado por: M0007 - Nelson da Silva
Processo: PROADs Externos
teste
 Você está tratando: Em análise na sua área SETIC - SECRETARIA DE TECNOLO...

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.

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.

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

	<u>Solicitar Ciência</u>	Utilizada para solicitar ciência às pessoas , em documentos do processo.
	<u>Pedir Arquivamento</u>	Utilizada para solicitar arquivamento do processo, quando o usuário não possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	<u>Arquivar Processo</u>	Utilizada para arquivar processos, quando o usuário possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	<u>Desarquivar Processo</u>	Utilizada para desarquivar processos, quando o usuário possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	<u>Criar PROAD Externo</u>	Utilizada para enviar processos a outros órgãos, previamente cadastrados para recebê-los.
	<u>Gerar malote Tramita.GOV.BR</u>	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.
	<u>Encaminhar malote Tramita.GOV.BR</u>	Utilizada para encaminhar um malote que foi recebido da unidade para qual ele foi enviado quando gerado.
	<u>Concluir providência</u>	Utilizada para processos do assunto solicitação de providência, após a conclusão da providência solicitada ao processo.
	<u>Resgatar processo</u>	Utilizada para resgatar processos, quando os usuários possuem permissão para tratar processos nas áreas configuradas para resgatar processos.
	<u>Analizar PROAD com o Chat-JT</u>	Utilizada para facilitar a análise do processo por meio do Chat-JT, ampliando o apoio à tomada de decisão.
	<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.

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

	<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.
	<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.

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

	<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.

Aba - Visualização de Documentos

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

The screenshot shows the PROAD-OUV system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ficha do Processo, Documentos, Participantes, Histórico de Eventos, Alterações, and Anexos. The 'Documentos' tab is highlighted with a red border. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Documentos' (list of documents), 'Conteúdo Original' (document viewer), and 'Assinaturas' (signatures). The 'Documentos' section lists four documents: 'CERTIDÃO - sfsd' (id 4), 'Certidão de Aprovação da Providência' (id 3), 'DOCUMENTO - sdfs' (id 2), and 'CERTIDÃO - Solicitação de Providência' (id 1). The 'Conteúdo Original' section displays a PDF document titled 'Solicitação de Providência' with the text 'Solicitação de Providência relacionada ao processo 25/2018:' and 'teste'. The 'Assinaturas' section shows a signature from 'TIAGO BASILIO AZEVEDO' dated '28.09.2023 16:28' with the ID '-5836946275397130'.

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.

Aba - Ficha do Processo

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

The screenshot shows the PROAD-OUV system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ficha do Processo (highlighted in green), Documentos, Participantes, Histórico de Eventos, Alterações, Anexos, and Histórico de Eventos PJe. Below the navigation bar, there is a section titled "Desejo acompanhar o andamento deste processo" with a checkbox. A red box highlights this section. The "Dados do Processo" section follows, containing details like Assunto: Admissão: Posse/Exercício, Resumo: Processo para publicações no DEIT, Prioridade: Normal, and Protocolado por: DG GAPRE - DIREÇÃO GERAL em 04/10/2017 15:55. Another red box highlights this section. The "Situação Atual do Processo" section is shown next, with a red box highlighting it. It includes a message about the process being analyzed by the DG GAPRE - DIREÇÃO GERAL since 04/10/2017, and two buttons: Aceitar Selecionados and Rejeitar Selecionados. The "Processos associados do PROAD" section follows, with a red box highlighting it. It lists three processes: Processo PJe 1º - 0000638-27.2019.5.12.0028 and Processo PJe 2º - 0000638-27.2019.5.12.0028, each with a checkbox and a "Link" button. The "Palavras chaves" section follows, with a red box highlighting it. It displays the message: "Nenhuma palavra chave cadastrada." The "Alertas" section follows, with a red box highlighting it. It displays the message: "Não há alertas cadastrados em suas áreas." The "Observações" section follows, with a red box highlighting it. It displays the message: "Não há observações." There are "Incluir Novo" buttons for both the associated processes and the observations section.

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](#).

Dados do processo

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

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

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.

Aba - Documentos

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

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

Documentos

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

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nº ▲	Descrição ▲	Data da Juntada ▲	Ações
<input type="checkbox"/>		1	CERTIDÃO - Solicitação de Providência	28/09/2023	
<input type="checkbox"/>		2	DOCUMENTO - sdf	28/09/2023	
<input type="checkbox"/>		3	Certidão de Aprovação da Providência	28/09/2023	
<input type="checkbox"/>		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

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

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

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 \(DEJT\)](#).

Aba - Participantes

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

The screenshot shows the 'Participants' tab selected in the top navigation bar. It includes sections for adding individual participants ('Incluir Participantes') and adding multiple participants from a file ('Incluir Participantes em lote'). The 'Participantes interessados no processo' section lists participants involved in the process.

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](#).

Aba - Histórico de Eventos

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

The screenshot shows the 'Historical Events' tab of the PROAD-OUV system. The timeline includes:

- 04/10/2023 16:48: Solicitação de Providência. M1234 - Tiago Basilio Azevedo representando GAPRE - A GABI DIREÇÃO GERAL no nome solicitou providência para M1234 - T. Para acessar o processo 2426/2023 correspondente a solicitação clique aqui para cancelar este evento.
- 03/10/2023 15:24: As informações de compartilhamento do documento 1 - CERTIDÃO - Solicitação de Providência foram alteradas por M1234 - Tiago Basilio Azevedo. Devem assinar:
 - 21196604096 - Cidadão usuário externo até 03/10/2023
- 03/10/2023 15:21: As informações de compartilhamento do documento 1 - CERTIDÃO - Solicitação de Providência foram alteradas por M1234 - Tiago Basilio Azevedo. Devem assinar:
 - 21196604096 - Cidadão usuário externo até 03/10/2023

A red arrow points from the 'Filtros' button in the top right to a modal window titled 'Filtros' containing the following options:

- Tramitação do processo
- Pedidos de ciência
- Pedidos de conhecimento

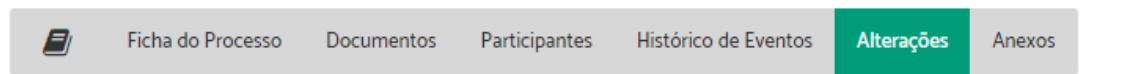
O histórico de eventos contém uma linha do tempo com diferentes ícones que permitem uma rápida visualização das operações executadas no processo.

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.

Aba - Alterações

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



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 Excluido: Evento de Encaminhamento, para Mooo8 - RENAN TESTON INACIO, criado em: 09/09/2019, Motivo: teste, cadastrado por: Mooo7 - 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	✍ mooo7 - 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).

Aba - Anexos

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

Arquivos anexos ao processo

Subir Anexos

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.

Aba - Informações

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

The screenshot shows the 'Informações' tab selected in a top navigation bar. Below it, there are several input fields and buttons:

- CPF:** Field containing '003.477.309-65'. Status: * Obrigatório.
- Relacionamento com o Tribunal:** Button labeled 'Adicionar'.
- Processos Relacionados:** Button labeled 'Adicionar'.
- Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?**: Status: * Obrigatório. Button labeled 'Adicionar'.
- Data da primeira resposta:** Button labeled 'Adicionar'.
- Canal de acesso:** Button labeled 'Adicionar'.
- Classificação:** Button labeled 'Adicionar'.
- Áreas demandadas:** Button labeled 'Adicionar'.
- Resolução (motivo do arquivamento):** Status: * Obrigatório. Button labeled '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.

Aba - Processos PJe

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

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Ficha do Processo, Documentos, Participantes, Histórico de Eventos, Alterações, Anexos, and Histórico de Eventos PJe. The 'Histórico de Eventos PJe' tab is highlighted in green. Below the navigation bar, there is a section titled 'Associações a processos do PJe' with a red arrow pointing to it. A dropdown menu shows 'Processo PJe 2º - 0000638-27.2019.5.12.0028'. The main content area displays a timeline of events:

Data/Hora	Descrição do Evento
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

Aba - PROAD Externo

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

Ficha do Processo Documentos Participantes Histórico de Eventos Alterações PROADs Externos

PROADs Externos ←

PROAD-TRT12 n. 2206/2023 ▼

PROAD-TRT12 n. 2206/2023

Assunto: Comunicação entre Tribunais
Resumo: Informa participação do magistrado Tiago no evento do FESTLABS
Prioridade: Normal
Protocolado em: 25/08/2023 11:06

→ Encaminhar Pedido Complementar

25/08/2023 11:06 Encaminhamento de PROAD-TRT20 - PROAD - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO para GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA. Pendente de análise.

25/08/2023 11:06 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

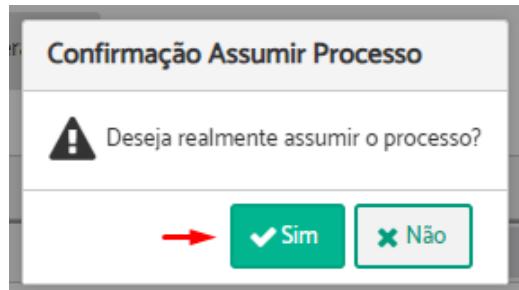
5. OPERAÇÕES COM O PROCESSO

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.

Operação concluída Protocolo Assumido.

Após assumir, o processo passa a ser listado no painel [Estou tratando](#).

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

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

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”.



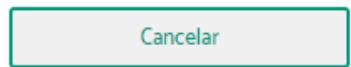
Ao clicar no ícone, será apresentada uma lista de pessoas a quem você pode atribuir responsabilidade. Selecione o nome da pessoa e clique em confirmar.

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”.

The screenshot shows the 'Ficha do Processo' tab selected in a navigation bar. Below it, there is a checkbox labeled 'Desejo acompanhar o andamento deste processo'. A red box highlights the 'Dados do Processo' section, which contains fields for 'Assunto', 'Resumo', 'Prioridade', and 'Protocolado por'. To the right of this section is a green 'Editar' button with a red arrow pointing to it.

Desejo acompanhar o andamento deste processo

Dados do Processo

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

→ Editar

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

The screenshot shows the 'Editar dados do Processo' form. It has three main sections: '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), and 'Prioridade' (Normal). At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Salvar' button.

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

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

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



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

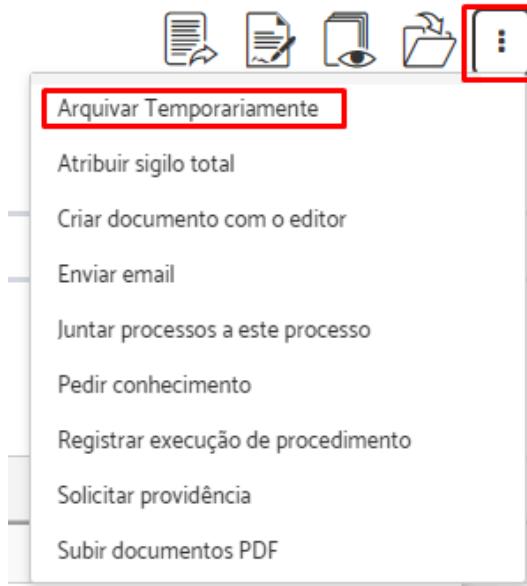
O sistema gerará um documento “Certidão - Alteração de dados do processo” registrando as alterações realizadas.

Arquivar temporariamente e sobrestrar processos

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



Operação concluída Processo arquivado temporariamente!

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

	Tipo	Nº ▲	Descrição ▲	Data da Juntada ▲	Ações
<input type="checkbox"/>		1	ANEXO 1 - Informação 2 (0084422)	28/07/2023	
<input type="checkbox"/>		2	CERTIDÃO - Alteração de dados do processo	22/08/2023	 Ver original

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”.

	Tipo	Nº ▲	Descrição ▲	Data da Juntada ▲	Ações
<input type="checkbox"/>		1	ANEXO 1 - Informação 2 (0084422)	28/07/2023	
<input type="checkbox"/>		2	CERTIDÃO - Alteração de dados do processo	22/08/2023	 Ver para impressão

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.JJC.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

The screenshot shows the 'Documentos' tab of the PROAD-OUV system. At the top, there are tabs for 'Ficha do Processo', 'Documentos' (which is highlighted with a red box), 'Participantes', 'Histórico de Eventos', and 'Alterações'. Below the tabs is a toolbar with buttons for 'Criar Documento', 'Subir Documento(s)', 'Assinar Selecionados', 'Ver Selecionados' (which has a red arrow pointing to it), and 'Definir Acesso'. The main area is a table with columns: 'Selecionados' (checkboxes), 'Tipo' (document icons), 'Nº' (numbering), 'Descrição' (Description), 'Data da Juntada' (Join Date), and 'Ações' (actions). Four documents are listed: 'DOCUMENTO - Doc 1', 'DOCUMENTO - Doc 2', 'DOCUMENTO - Doc 3', and 'DOCUMENTO - Doc 4'. Each document row has a checkbox in the 'Selecionados' column and a set of icons in the 'Ações' column.

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

The screenshot shows the 'Documentos' section of the PROAD-OUV system. At the top, there are five green buttons: 'Criar Documento', 'Subir Documento(s)', 'Assinar Selecionados', 'Ver Selecionados', and 'Definir Acesso'. Below these buttons is a table with columns: 'Tipo', 'Nº', 'Descrição', 'Data da Juntada', and 'Ações'. The 'Ações' column contains icons for printing, sharing, and deleting. The table lists three document types: 'DOCUMENTO - Averbação de certificado', 'DOCUMENTO - Certificado', and 'DOCUMENTO - Aprovado'. The 'Descrição' column for the first document contains the text '1 DOCUMENTO - Averbação de certificado'.

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 .

The screenshot shows the 'Documentos' section of the PROAD-OUV system. At the top, there are four icons: a clipboard with a downward arrow, a green plus sign, a yellow key icon, and a red minus sign. Below these icons is a table with columns: 'Tipo', 'Nº', 'Descrição', and 'Data da Juntada'. The table lists five documents: 'Certidão de assinatura por usuário externo João Externo da Silva' (data: 14/10/2021), 'Certidão de Atribuição de Sigilo Total' (data: 14/10/2021), 'INFORMAÇÃO - Inclusão no SAF', 'DOCUMENTO - Aprovado', and 'DOCUMENTO - Certificado'. At the bottom of the table, there is a row labeled 'VOLUME CRIADO' with a checkmark icon and a red border. The last document in the list is 'DOCUMENTO - Averbação de certificado'.

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

Criar Documento

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

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](#)).

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

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

The screenshot shows the 'Documentos' tab selected in the top navigation bar. Below the tab, there is a toolbar with buttons for 'Criar Documento', 'Subir Documento(s)', 'Assinar Selecionados', 'Ver Selecionados', and 'Definir Acesso'. A red arrow points from the text above to the 'Criar Documento' button. The main area displays a table with columns for checkbox, Tipo, N°, Descrição, Data da Juntada, and Ações.

- Através do menu superior direito na ficha do processo.

The screenshot shows a context menu with various options: 'Arquivar Temporariamente', 'Criar documento com o editor' (which is highlighted with a red box), 'Enviar email', 'Juntar processos a este processo', 'Pedir conhecimento', 'Registrar execução de procedimento', 'Solicitar providência', and 'Subir documentos PDF'. A red box also highlights the ellipsis icon (three dots) at the top right of the menu.

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:
DOCUMENTO	Livre	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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](#)).

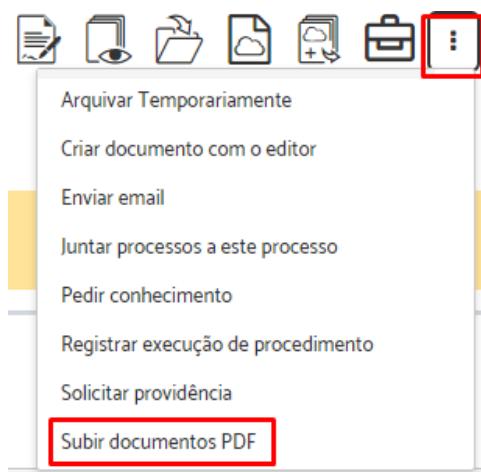
Após assumir o processo, você terá dois caminhos para subir um documento:

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

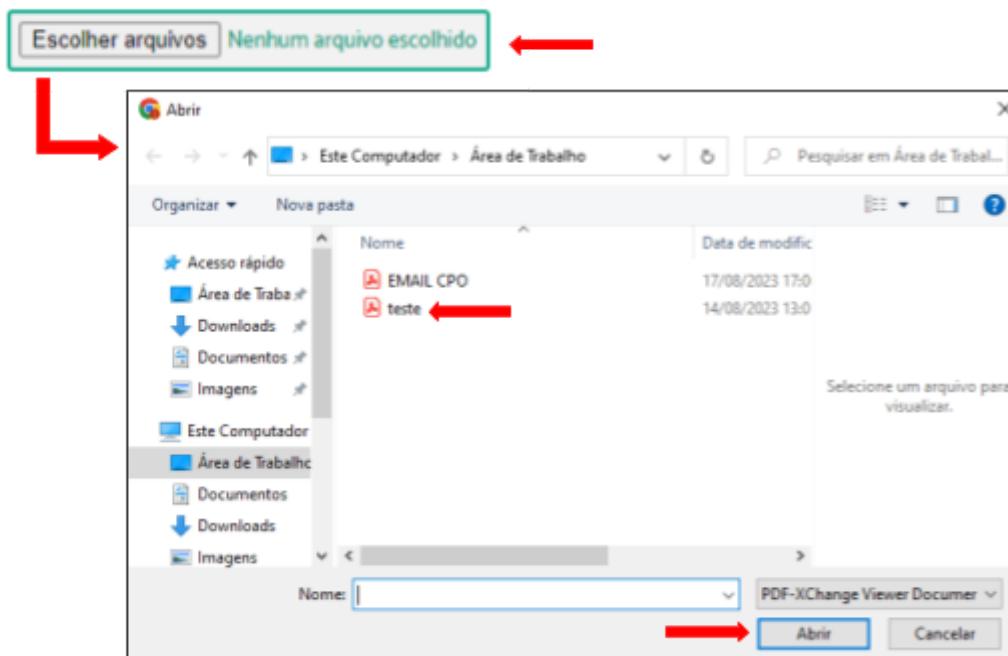
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

The screenshot shows the PROAD-OUV system's document management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ficha do Processo', 'Documentos' (which is highlighted with a red box), 'Participantes', 'Histórico de Eventos', and 'Alterações'. Below the navigation bar is a toolbar with buttons: 'Criar Documento', 'Subir Documento(s)', 'Assinar Selecionados', 'Ver Selecionados', and 'Definir Acesso'. The main area is titled 'Documentos' and contains a table with columns: 'Tipo' (checkbox), 'Nº' (asc器序), 'Descrição' (text input field), 'Data da Juntada' (dropdown), and 'Ações' (button). A red arrow points down from the 'Documentos' tab in the navigation bar to the 'Subir Documento(s)' button in the toolbar.

- 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

Nenhum ficheiro selecionado

<input type="checkbox"/>	Descrição	Tipo do Documento	Autor	Número/Ano	Acesso	Escaneado
<input type="checkbox"/>	222 - Coleouv - Uso do PROAD-OUV pelos TRTs	DOCUMENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Livre	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PROAD-5052-2021	DOCUMENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Livre	<input checked="" type="checkbox"/>

Nenhum Participante Selecionado

Nenhum Participante Selecionado

Documentos para conferir:

Ações em Lote:

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

The screenshot shows the 'Documentos' tab selected in the top navigation bar. Below it is a table listing three documents:

	Tipo	Nº ▲	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Requerimento de Adicional de Periculosidade		
<input type="checkbox"/>		2	Processo 525/2018 (juntado)		Excluir
<input type="checkbox"/>		3	Certidão de Juntada do Processo 525/2018		

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

The screenshot shows a modal dialog titled 'Justificativa da Exclusão - Processo 525/2018 (juntado)'. It contains a large empty text area for the justification and two buttons at the bottom: 'Excluir' (in a green box) and 'Cancelar Exclusão'.

Confirme com sua assinatura.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Como deseja assinar o documento?'. It has two main options: 'Assinar com senha' (with a password input field and 'Assinar' button) and 'Assinar com certificado digital' (with a 'Abrir assinador' button). A note below says '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 excluíveis 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 Selecionados

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 selecionar um ou mais documentos do processo para assiná-los ao mesmo tempo, clicando em “Assinar Selecionados”.

The screenshot shows the 'Documentos' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs are several buttons: 'Criar Documento', 'Subir Documento(s)', 'Assinar Selecionados' (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), 'Ver Selecionados', and 'Definir Acesso'. The main area displays a table of documents:

	Tipo	Nº	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Solicita autorização para afastamento da jurisdição	22/08/2023	
<input type="checkbox"/>		2	DOCUMENTO - Convite para participação do evento	22/08/2023	
<input type="checkbox"/>		3	DOCUMENTO - PDF da programação	22/08/2023	

Confirme com sua assinatura.

The modal window has a title 'Como deseja assinar o documento?' and two buttons: 'Assinar com senha' and 'Assinar com certificado digital'. Below these buttons is a password input field containing '*****' and a green 'Assinar' button. At the bottom left is a link 'Esqueceu a sua senha? Clique aqui.' and at the bottom right is a green 'Abrir assinador' button.

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 Participantess Histórico de Eventos Alterações

Documentos

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

	Tipo	Nº	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		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 Participantess 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

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

Salvar Cancelar

Acesso

Livre

Público na Web

Livre

Restrito

Em processo decisório

Sigilo interessados

Sigilo médico

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.
- Quando a opção “Liberar visualização de documentos restritos aos usuários com permissão nas áreas interessadas” estiver assinalada no processo: Os usuários com permissão para protocolar por áreas que sejam participantes do processo.
- Usuários com acesso aos documentos em **Processo Decisório** também têm acesso aos documentos Restritos do processo.

Tipos de acesso Em Processo Decisório

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

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

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

juntado têm tipo de acesso Livre ou Sigilo Médico. Caso contrário é criado com tipo de acesso Restrito.

- 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 é alterado 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

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

quando estiverem compartilhados com usuários externos que não forem interessados no processo.

- 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.

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

Em Tenho Que Assinar:

- 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.

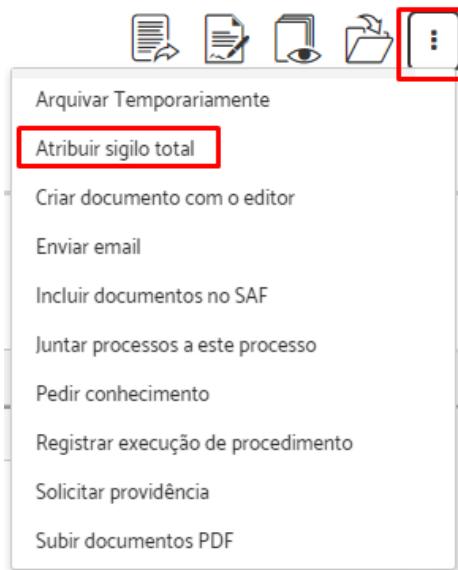
Atribuir sigilo total

Consulte a definição do sigilo total em [Visualização e pesquisa de processos sigilosos](#).

Para atribuir sigilo total ao 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 “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? X

..... **Assinar** **Abrir assinador**

Esqueceu a sua senha? Clique aqui.

O sistema exibirá uma mensagem de operação concluída e de que o processo agora é sigiloso. Ver [Visualização e pesquisa de processos sigilosos](#). Um processo sigiloso restringe o acesso mesmo a documentos com nível "Livre".

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

INFORMAÇÕES

PROCESSO SIGILOSO

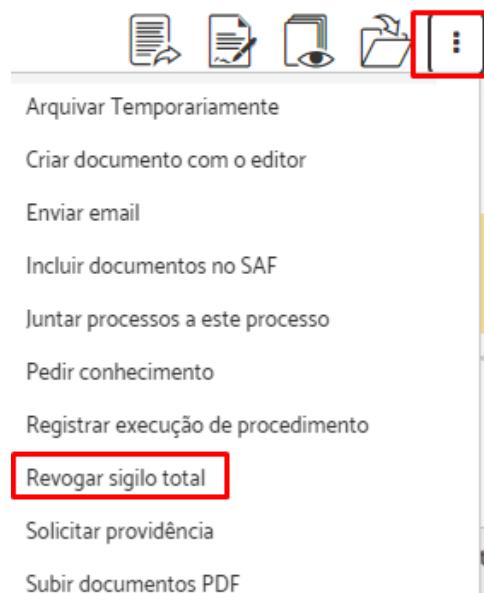
Important:

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

Revogar sigilo total

Para revogar o sigilo total do 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 “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.



Importante:

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

Solicitar 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

The screenshot shows a user interface for requesting a science. At the top right are two buttons: 'Solicitar ciência' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'. Below this is a search bar labeled 'Pesquisar participantes para solicitar ciência' with a red arrow pointing to it. A table follows, with columns 'Nome' and 'Ações'; the table is empty with the message 'Nenhum Participante Selecionado'. Next is a field labeled 'Motivo da solicitação de ciência' with a red arrow pointing to it. Below this is a large text area. Underneath is a question 'Lançar alerta?' with a red arrow pointing to it, followed by radio buttons for 'Sim' and 'Não' (with 'Não' selected). Finally, there's a section titled 'Selecionar documentos para serem exibidos no pedido' with a red arrow pointing to it, containing a table with two rows:

	Tipo	Nº	Descrição
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Solicita autorização para afastamento da jurisdição
<input type="checkbox"/>		2	DOCUMENTO - Convite 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. X

As solicitações de ciência pendentes podem ser canceladas pelo usuário que está tratando o processo, mesmo que tenham sido criadas por outras áreas.

Solicitações de ciência pendentes não impedem o arquivamento nem o arquivamento temporário do processo.

Atenção:

- A solicitação de ciência é direcionada 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

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

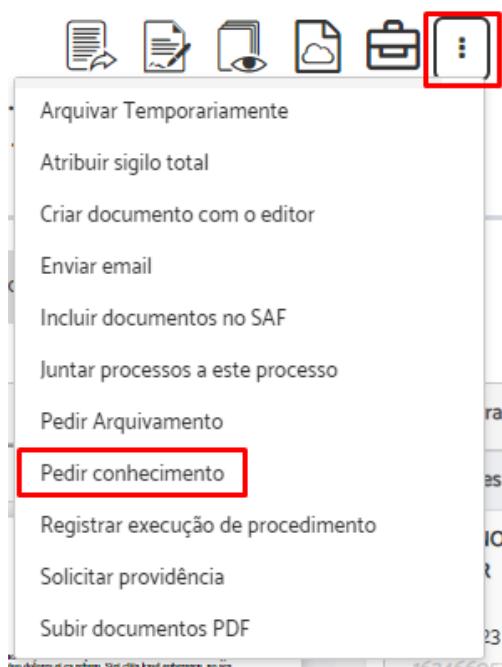
pessoa que recebe o pedido deverá visualizar todo conteúdo do documento.

- 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.

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:

checkbox	Tipo	N°	Descrição
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Solicita autorização para afastamento da jurisdição
<input type="checkbox"/>		2	DOCUMENTO - Convite para participação do evento

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



Operação concluída Pedido de conhecimento realizado com sucesso!

⚠️ 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

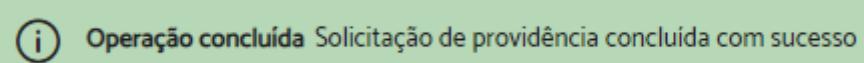
Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Concluir Providência”.



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



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.

Após a conclusão da providência, o usuário que a solicitou poderá consultá-la por meio do painel de pendências denominado "*Providências aguardando avaliação*".

Administrar meus avisos e pendências

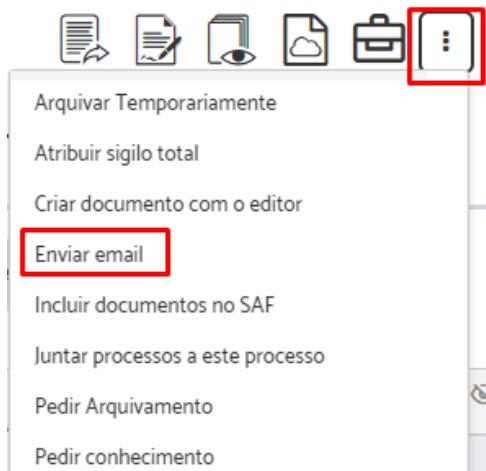
A screenshot of a user dashboard under the heading "Administrar meus avisos e pendências". It shows a navigation bar with "Áreas:" followed by three tabs: "Todos" (which is selected and highlighted in green), "SGP", and "Meu usuário". Below this is a section titled "Minhas Pendências" containing a list box with the text "Providências aguardando avaliação" and a small green circle with the number "1" indicating new items.

Enviar E-mail

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

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”.



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”.

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

De  

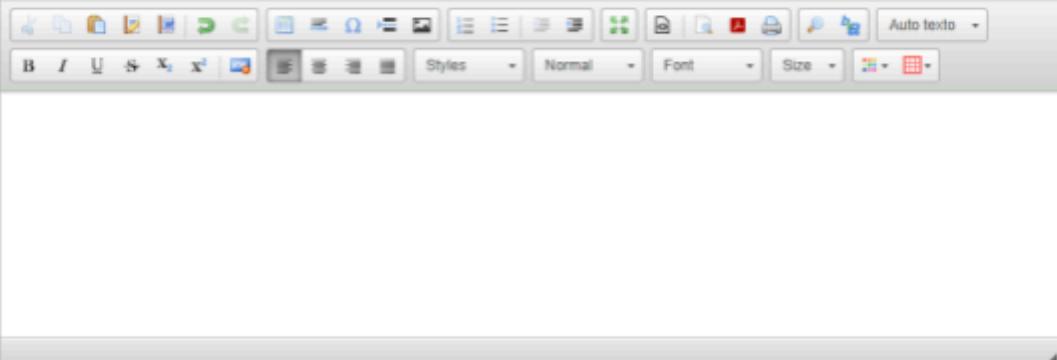
GAPRE@TRT123.IUS.BR 

Para 

Cc  Cco 

Assunto 
teste

Mensagem 



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

Livre 

Anexos 

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nº	Descrição
<input type="checkbox"/>	 1	DESPACHO - DOC INSERIDO DIRETAMENTE	

Confirme com sua assinatura.

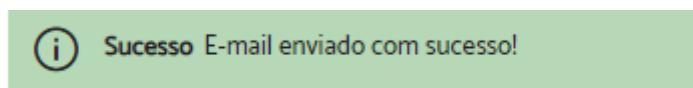
Como deseja assinar o documento? 

Assinar 

Esqueceu a sua senha? Clique aqui.

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



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

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”.

The screenshot shows the PROAD-OUV system's document management interface. At the top, there are tabs: 'Ficha do Processo' (disabled), 'Documentos' (selected and highlighted in green), 'Participantes', 'Histórico de Eventos', and 'Alterações'. Below the tabs is a toolbar with buttons: 'Criar Documento', 'Subir Documento(s)', 'Assinar Selecionados', 'Ver Selecionados', and 'Definir Acesso'. The main area is a table titled 'Documentos' with columns: 'Tipo', 'Nº ▲', 'Descrição ▲', 'Data da Juntada ▲', and 'Ações'. A single document is listed: 'DOCUMENTO - Certidão de Ciência'. In the 'Ações' column for this document, there are several icons: a blue square with a white document icon (highlighted with a red box), a blue square with a white printer icon, a blue square with a white person icon, a red circle with a white 'X' icon, and a blue square with a white 'refresh' icon. At the bottom left of the table, it says '1 documentos encontrados'. At the bottom right, there is a button labeled '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

Publicar 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 PDFs, então o PROAD envia o conteúdo do documento para publicação. A publicação de PDFs 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 de sistema 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

Detalhe técnico das rotinas de 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”.

The screenshot shows the 'Participantes' tab selected in the top navigation bar. Below it, a sub-section titled 'Incluir Participantes' is expanded. A red arrow points to the 'Incluir Participantes' button. Another red arrow points to the 'Salvar e incluir participantes' button at the bottom right. A table lists a participant named 'Fulano de Teste' with a 'Remover' link in the 'Ações' column.

Nome	Ações
Fulano de Teste	Remover

⚠️ 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.

Operação concluída Participante(s) inserido(s) com sucesso.

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

The screenshot shows the 'Participantes' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are two main sections: 'Incluir Participantes' and 'Incluir Participantes em lote'. The 'Incluir Participantes em lote' section contains a button labeled '+ Escolher arquivo' and a green button labeled '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

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 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

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
<input type="checkbox"/>			

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.

Operação concluída Observação incluída.

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

	Data e Hora	Autor	Observações
<input type="checkbox"/>	05/10/2023 16:47	Mooo4 - Fulano dos Benefícios	teste

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

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”.



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

Salvar

Cancelar

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

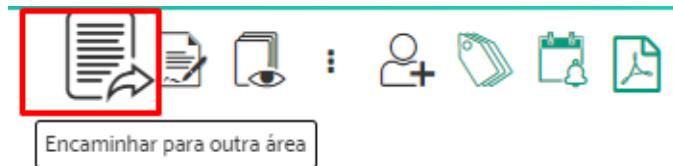
Operação concluída Palavras chaves atualizadas com sucesso.

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”.

The screenshot shows a modal dialog box for forwarding a process. It contains the following fields:

- Encaminhar para a área: (Field 1)
- Motivo do encaminhamento: (Field 2)
- Post-it: (Field 3)
- Notificar área destino por e-mail? (Options 4):
 - Sim (radio button)
 - Não (radio button, selected)
- Lançar Alerta? (Options 4):
 - Sim (radio button)
 - Não (radio button, selected)
- Encaminhar (Button 5)
- Cancelar (Button)

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

i **Sucesso** Encaminhamento feito com sucesso. O processo não está mais na sua responsabilidade e por isso não pode ser editado. Enquanto ninguém assumir a responsabilidade na área para onde foi encaminhado o processo você poderá cancelar o encaminhamento na aba histórico de eventos. X

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”.



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



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

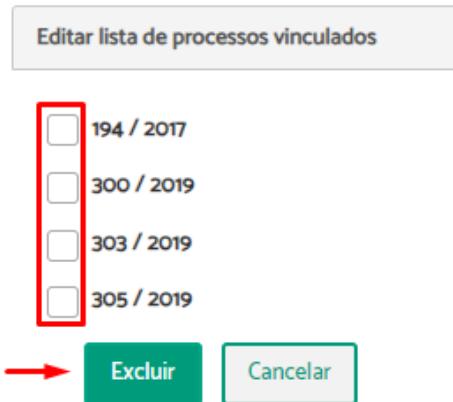


Importante:

- 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”.

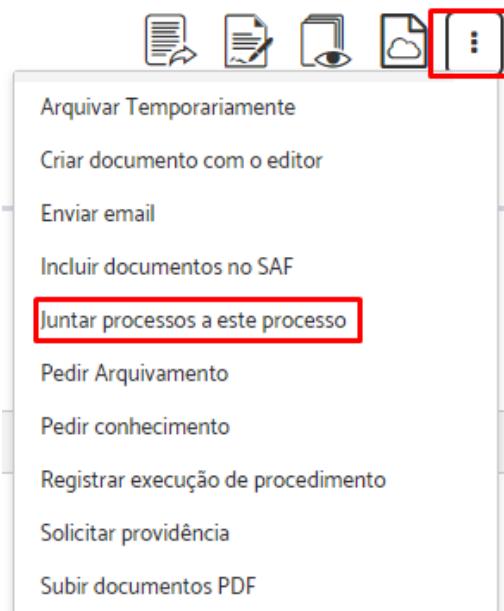
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



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 Selecionados”.

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:

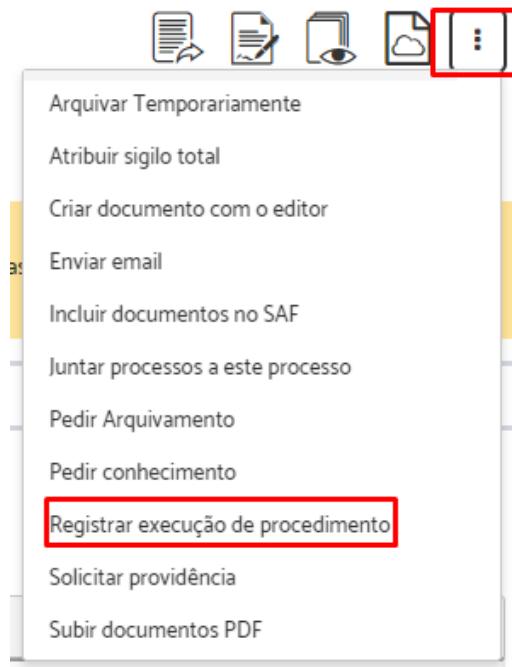
- Ação utilizada para que o usuário junte um ou mais processos em um único, quando forem criados processos separados para um mesmo assunto.
- O processo que foi juntado ainda pode ser consultado com sua numeração original, mas para ter acesso a tramitação completa, é necessário acessar o processo principal.
- 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)

The dialog box has a title 'Registra execução de procedimento (PROAD n. 85/2019)'. It contains a text input field labeled 'Procedimento Executado' with a red arrow pointing to its left. Below the input field is a section labeled 'Lançar Alerta?' with two radio buttons: 'Sim' (unselected) and 'Não' (selected). A red arrow points to the 'Não' button. At the bottom right are two buttons: a green 'Registrar' button and a white 'Cancelar' button.

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

Concluído Registro de procedimento efetuado com sucesso

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.

Arquivar Processo

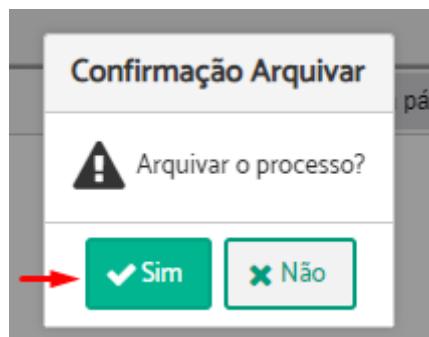
Importante: Ação disponível quando o usuário possuir permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.

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.

i Operação concluída Arquivamento realizado com sucesso.

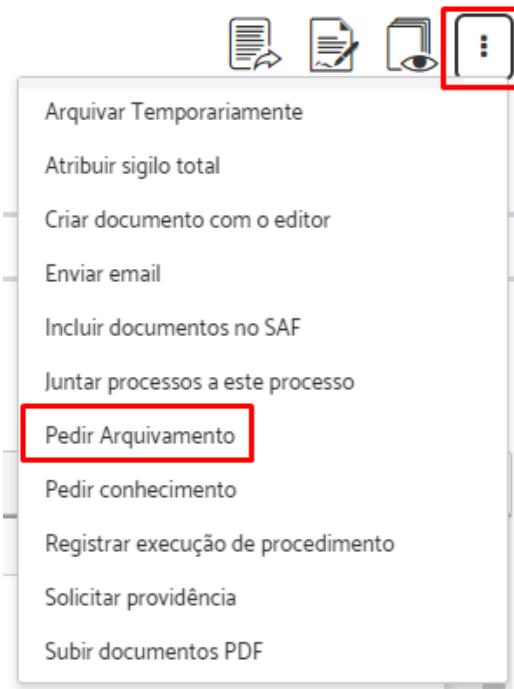
Pedir Arquivamento

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](#).

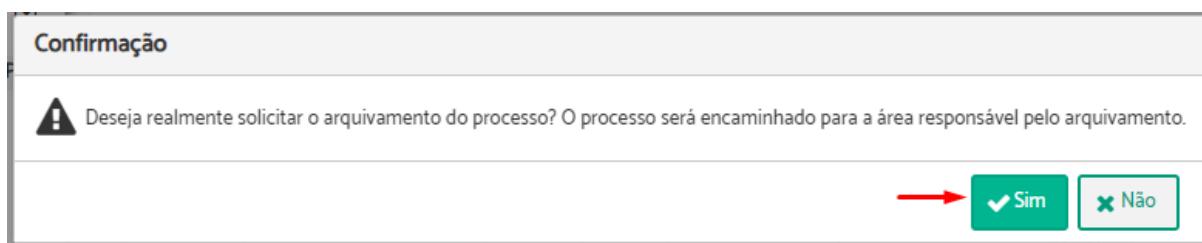
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

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](#)).

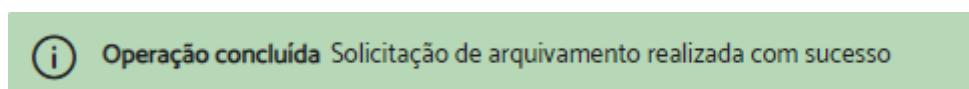
Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Pedir Arquivamento”.



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



O processo será encaminhado para a [área de arquivamento](#) do assunto do processo. Uma mensagem informando que a solicitação foi concluída será apresentada.



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

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

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.

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”.

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

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.



Operação concluída Pedido de desarquivamento criado com sucesso

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

Retirar do Arquivo Temporário

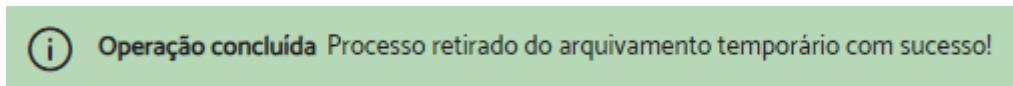
💡 Importante: Esta ação está disponível em processos arquivados temporariamente, quando o usuário possui permissão para tratar processos na área de arquivamento temporário.

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



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

Uma mensagem informando que a operação foi concluída será apresentada.



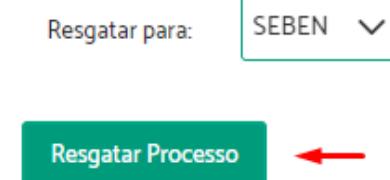
Resgatar Processo

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

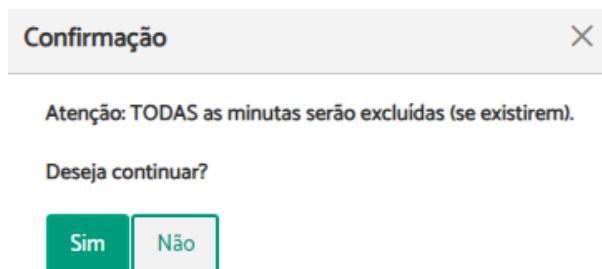
Para resgatar um processo, acesse a ficha do processo e clique no ícone “Resgata Processo”.



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.



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

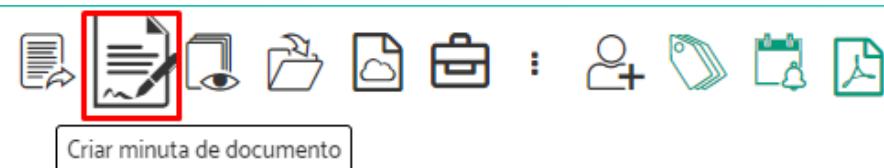
⚠️ Atenção: O resgate de processo permite encaminhar processos pendentes ou em análise, independente da área atual do processo.

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)

The screenshot shows the 'Minuta de Documento' (Document Minute) creation screen. At the top right are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. Below them are fields for 'Tipo do documento' (Document Type), 'Descrição' (Description), 'Tipo de acesso' (Access Type), and 'Número' (Number) and 'Ano' (Year). A red arrow points to the 'Tipo do documento' field. The 'Revisores' (Reviewers) section shows a table with one row: 'Nome' (Name) 'Nenhum Revisor' (No Reviewer) and 'Ações' (Actions). A red arrow points to the 'Revisores' label. The 'Assinantes' (Signatories) section shows a table with one row: 'Nome' (Name) 'Nenhum Assinante' (No Signatory) and 'Ações' (Actions). A red arrow points to the 'Assinantes' label. Below these sections is a toolbar with various icons for document manipulation. Underneath the toolbar, the text 'PROAD 2132/2023' is displayed, followed by 'INTERESSADOS' (Interested Parties) and a list: 'SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO' and 'm0030 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA'. A red arrow points to the 'INTERESSADOS' section. At the bottom left, there are two checkboxes: 'Após todas as assinaturas encaminhar processo?' (After all signatures, forward the process?) and 'Lançar alerta após despachar?' (Launch alert after dispatch?). Red arrows point to both checkboxes.

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:

The screenshot shows the 'Minuta de Documento' form for PROAD n. 524/2018. The 'Assinantes:' section at the bottom right contains a table with two rows. The first row has 'Ordem' (Order) 1 and 'Nome' (Name) 'Fulano Diretor'. The second row has 'Ordem' (Order) 2 and 'Nome' (Name) 'Fulano Presidente'. To the right of the table is a red arrow pointing to the checked checkbox labeled 'Assinaturas em sequência?' (Signatures in sequence?). Below the table are two radio buttons: 'Usar minuta criada no editor' (Use minute created in the editor) and 'Usar minuta criada através de inclusão de arquivo' (Use minute created through file inclusion).

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.

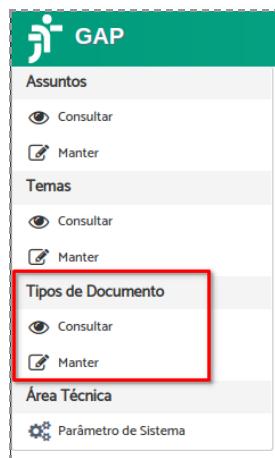
Salvando a minuta com ordem de assinaturas definida, o sistema encaminha apenas para o primeiro assinante e após a assinatura deste, segue para o segundo e assim sucessivamente.

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

Dados do Tipo do Documento

Tipo Documento: *

Os documentos desse tipo poderão ser publicáveis ?

Os documentos desse tipo terão numeração automática ?

Tipo de numeração automática:

Numeração automática do PROAD

Numeração automática utilizando o GAA - Sistema de Gestão de Atos Administrativos

A numeração será reiniciada todos os anos ?

Valor Inicial da numeração Automática:

Salvar **Voltar**

Além da numeração automática gerenciada pelo PROAD, também é possível utilizar a integração com o GAA — Sistema de Gestão de Atos Administrativos. O GAA é um módulo do SIGEP-JT responsável por controlar a numeração dos atos emitidos, garantindo a organização e a sequência correta entre diferentes módulos do SIGEP-JT e outros sistemas integrados.

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

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

Tipo do documento: *

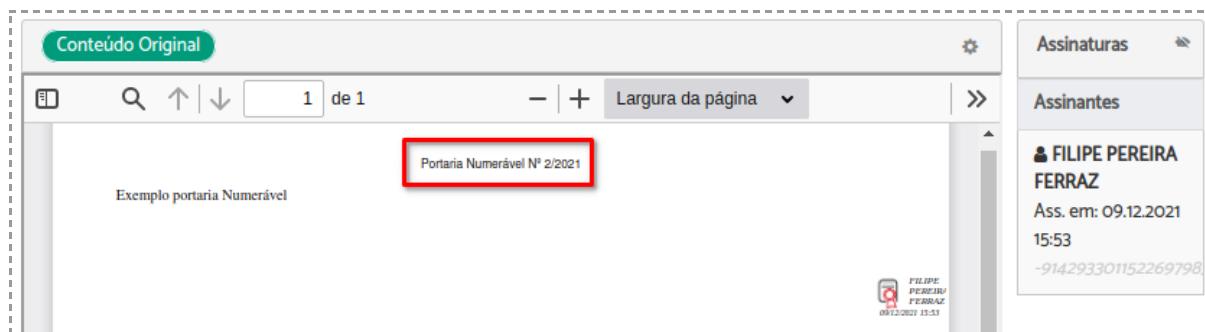
Descrição: *

Tipo de acesso:

Número: Ano:

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

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.

A screenshot of an email message. The message body contains the following text:

A minuta vinculada ao processo 8787/2021 recebeu a numeração automática. Para acessar a ficha do processo [clique aqui](#).

Numeração atribuída: Portaria Numerável Nº 2/2021.

Mensagem gerada automaticamente pelo Processo Administrativo Virtual - PROAD. Não responder.

E-mail produzido no PROAD (Homologacao).

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

A screenshot of the PROAD-OUV editor. The toolbar at the top has two radio buttons: "Usar minuta criada no editor" (selected) and "Usar minuta criada através de inclusão de arquivo". Below the toolbar is a standard Microsoft Word-style ribbon with tabs like Home, Insert, Page Layout, etc. In the main content area, there is a text box containing the text "Exemplo Numeração Automática Posicionada". Inside this text box, there is a red box highlighting a placeholder "#(numeracaoAutomatica)" with a tooltip: "(numeracaoAutomatica) - Variável para receber a numeração automática.".

Exemplo de numeração utilizando a variável e formatações:

Pág. 113

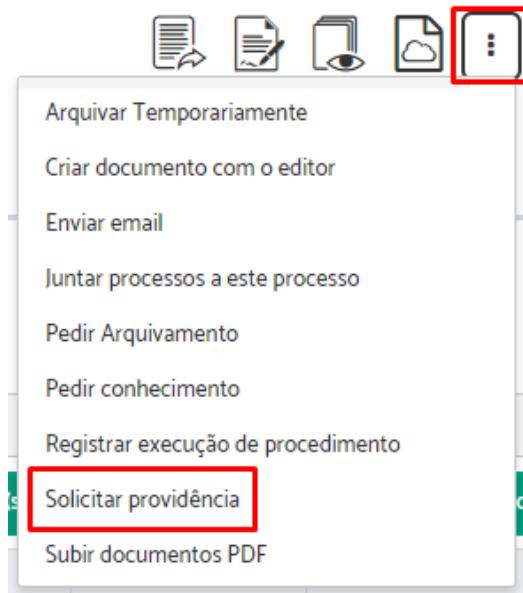
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



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](#)).

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

Nenhum Participante Encontrado

Notificar áreas por e-mail?

Sim Não

Prazo para conclusão

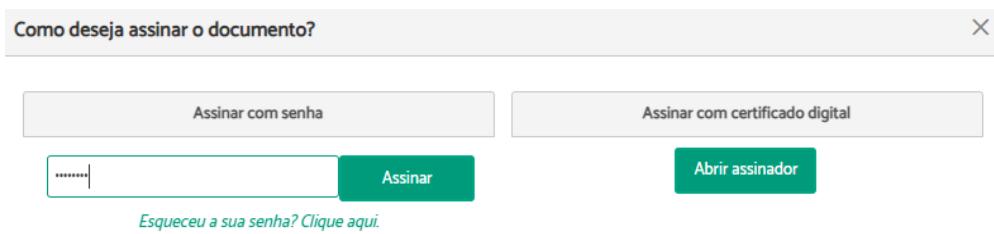
Em dias, a partir de hoje Até a data

10

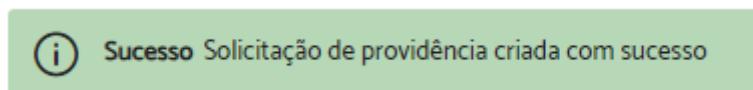
Descrição

Solicitar providência Cancelar

Confirme com sua assinatura.



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

Nº Processo	Data solicitação	Autor	Destinatário	Situação	Documento(s)	CANCELAR
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	

As solicitações de providências registradas pelo usuário que ainda estiverem pendentes de conclusão poderão ser consultadas no painel "*Providências aguardando terceiros*".

Administrar meus avisos e pendências

Áreas: Todos SGP Meu usuário

Minhas Pendências

Providências aguardando terceiros 1

As solicitações de providência pendentes podem ser canceladas pelo usuário que está tratando o processo, mesmo que tenham sido criadas por outras áreas.

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

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

independente, que é encaminhado para a área selecionada.

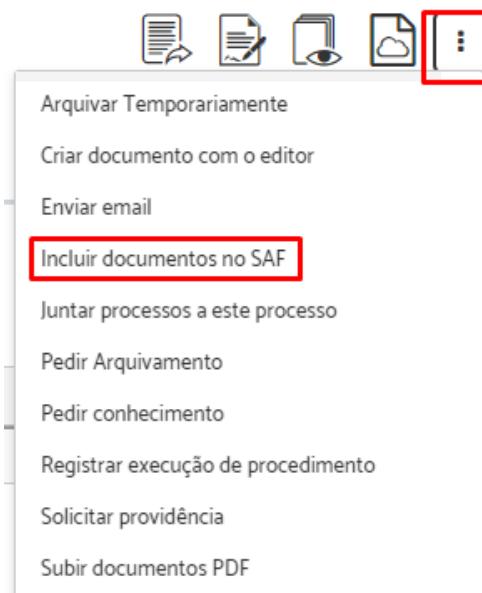
- O processo criado pode ser acessado através da aba “Histórico de eventos”.
- Quando a solicitação de providência for cumprida, um pedido complementar será gerado no processo e ficará pendente da apreciação do responsável pelo processo, que poderá ou não aceitá-lo.

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”



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”.

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

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

Próximo CANCELAR

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.

Incluir documentos

Documentos Válidos	Classificações
<input type="button" value="Selecionar tudo"/> <input type="button" value="Limpar Seleção"/>	<input type="button" value="Limpar Seleção"/> <input type="button" value="Remover Selecionados"/>
<input type="checkbox"/> 1 - OFÍCIO - TestePROAD2 <input type="checkbox"/> 2 - INFORMAÇÃO - Conversão de PDF para PDF-A	<input type="checkbox"/> Abono de Permanência <input type="checkbox"/> Adicional de Insalubridade <input type="checkbox"/> Adicional por Tempo de Serviço <input type="checkbox"/> Ajuda de Custo <input type="checkbox"/> Alteração de Conta Bancária <input type="checkbox"/> Aposentadoria <input type="checkbox"/> Assistência Pré-escolar
Documentos Inválidos	

⚠️ 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.

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”.

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

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 Filtrar Limpar

Interessados no Processo		Selecionados	
Incluir Todos		Remover Todos	
Nome	Ações	Nome	Ações
M0007 - Nelson da Silva	<button>Incluir</button>		
M1234 - Tiago Basilio Azevedo	<button>Incluir</button>		

Próximo **Cancelar**

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	Assentamentos Funcionais
<ul style="list-style-type: none">▼ Abono de Permanência<ul style="list-style-type: none">📄 1 - OFICIO - TestePROAD2▼ Adicional de Insalubridade<ul style="list-style-type: none">📄 1 - OFICIO - TestePROAD2▼ Adicional por Tempo de Serviço<ul style="list-style-type: none">📄 1 - OFICIO - TestePROAD2▼ Ajuda de Custo<ul style="list-style-type: none">📄 1 - OFICIO - TestePROAD2📁 Alteração de Conta Bancária📁 Aposentadoria	<p>M0007 - Nelson da Silva M1234 - Tiago Basilio Azevedo</p>

Arquivar **Cancelar**

Clique em “Abrir assinador”.

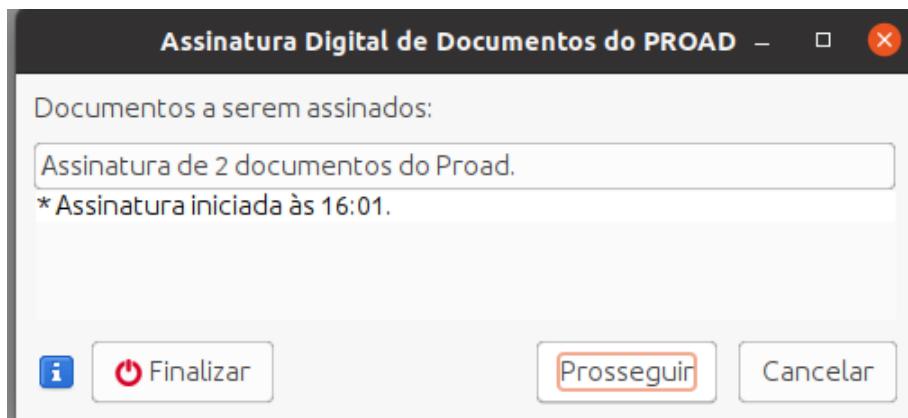
Assinar com certificado digital

Abrir assinador

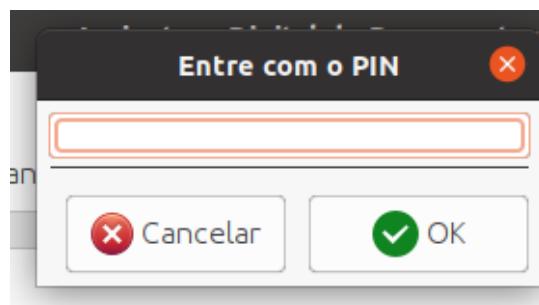
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

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

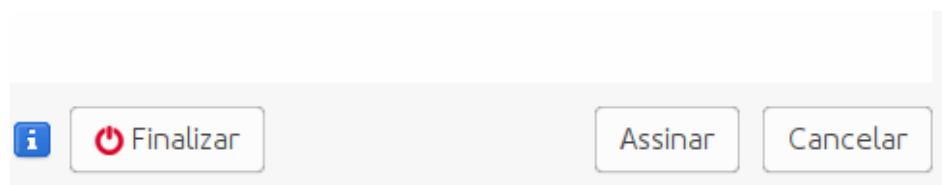
Clique em “Prosseguir”.



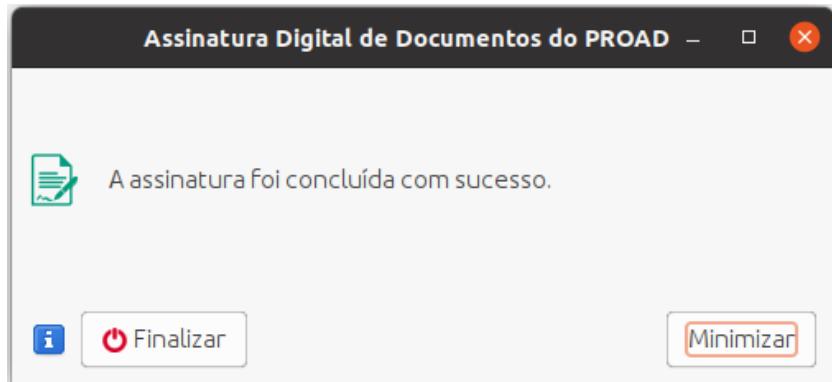
A senha será requisitada. Digite a senha e clique em “Ok”.



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”.

A screenshot of the PROAD interface showing the "Documentos" tab selected. The main area displays a table of documents. The columns are: Tipo (checkbox), N° (checkbox), Descrição (text input), Data da Juntada (dropdown), and Ações (button group). The "Ações" group for the first document (N° 1) contains several icons: a person icon with a plus sign, a delete icon, and a "Compartilhar documento" button, which is highlighted with a red box. The second document (N° 2) has a lock icon in the Tipo column and a "Compartilhar documento" button in the Ações column.

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
<input type="text" value="Fulano de Teste - PESSOA FÍSICA"/>	<input type="text" value="Pode visualizar"/>	<input type="text" value="20/10/2023"/>
<p>Mensagem enviada junto ao e-mail de compartilhamento (opcional)</p> <p>De ordem do diretor.</p>		
<p><input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>		

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)

Pode visualizar ▼ CALENDAR

▼

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.

	Tipo	Nº ▲	Descrição ▲	Data da Juntada ▲	Ações
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - doc 1		
<input type="checkbox"/>		2	ATO - doc 2		

Cadastrar Processos em outros Órgãos

Importante: Esta é uma funcionalidade da Integração Nacional do PROAD.

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
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	Nº	Descrição
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - pdfa

Assinar com senha

Confirme com sua assinatura.



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

(i) Operação concluída Processo criado com sucesso: [PROAD-TRT21 n. 13678/2023]

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

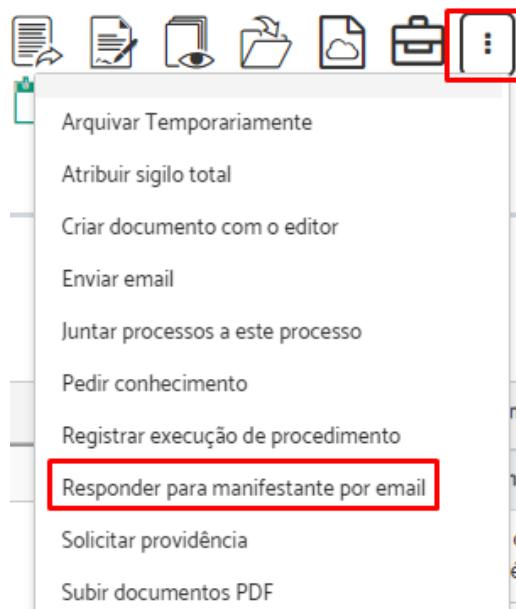
- O processo externo criado pode ser acompanhado através da aba “PROADS Externos”.

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 →

Para →

Cc Cco

Assunto →

Mensagem →

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

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

Enviar Email →

Anexos

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nº	Descrição
<input type="checkbox"/>		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? X

Esqueceu a sua senha? Clique aqui.

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

 **Sucesso** E-mail enviado com sucesso!

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

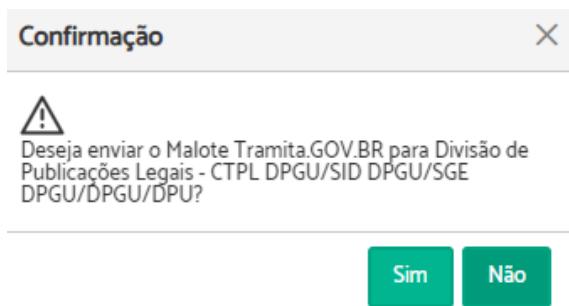
Urgente ?

Resumo do processo *

Selecionar documentos a serem encaminhados:

	Tipo	Nº	Descrição
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Elogio para Ouvidoria
<input type="checkbox"/>		2	E-MAIL - teste

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



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.

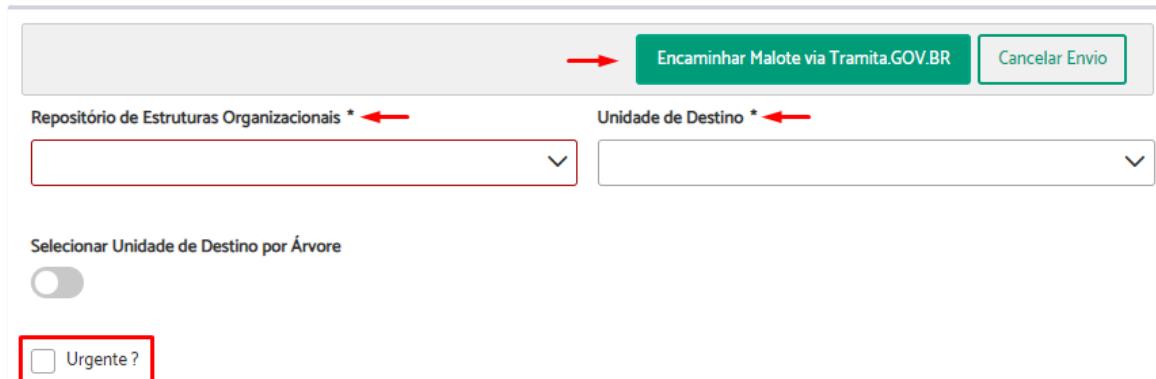
Ao contrário do “Gerar Malote Tramita”, essa ação não gera um novo proad, ele envia o próprio PROAD, o qual fica bloqueado.

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



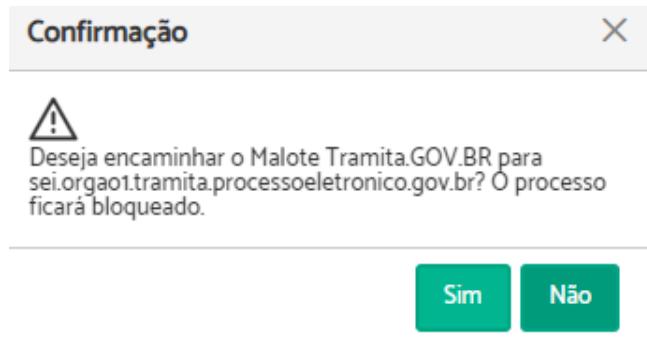
Repositório de Estruturas Organizacionais * →

Unidade de Destino * →

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”.

Processos associados do PJe	
<input type="checkbox"/>	Número Processo
<input type="checkbox"/>	Processo PJe 1º - 0000638-27.2019.5.12.0028

Incluir Novo

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

Incluir associação a processo do PJe

2º Grau

2º Grau

1º Grau

Incluir

Cancelar

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



Operação concluída Associação a processo do PJe incluída.

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

Ações especiais para assuntos das Ouvidorias/SIC/LGPD

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.

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.

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.



- Localize no menu superior o item “Processos” > Clique em “Pedido Complementar”.

A captura de tela mostra a interface do PROAD. No topo, há uma barra com o logo PROAD, uma barra de busca com campo 'Nº PROCESSO / ANO' e ano '2023', e menus para 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios' e 'Configurações'. O menu 'Processos' está aberto, mostrando opções: 'Novo processo', 'Novo processo simplificado', 'Pedido complementar' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Minuta de pedido complementar'. À direita, uma seção 'avisos' informa sobre pedidos complementares ou desarquivamentos. Abaixo, uma lista de tarefas inclui: 'Estou tratando', 'Tenho que assinar', 'Tenho que revisar', 'Tenho que autorizar', 'Processos pendentes' e 'Pendências'. A lista de tarefas tem uma lista de verificação ao lado.

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

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

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”.

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*

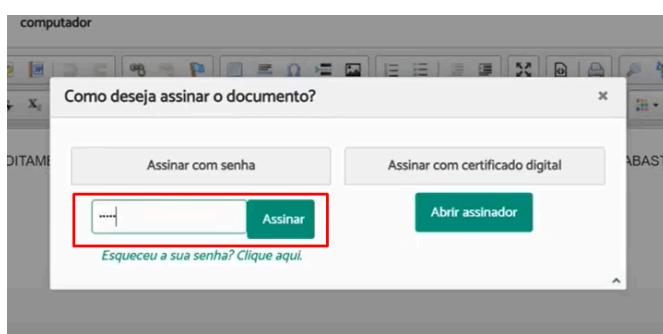
Livre

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)

The screenshot shows a process step for a complementar request. At the top right are two buttons: "Passo Anterior" and "Enviar Pedido". A red arrow points upwards from the bottom of the "Enviar Pedido" button towards the "Passo Anterior" button. Below these buttons is a section labeled "Processo no qual será feito o pedido". Inside this section, there is a summary of the process:
Processo: 2/2023
Assunto: Ouvidoria : Denúncia para Ouvidoria
Resumo: Manifestação criada pelo formulário WEB.
Síntese da situação do processo:
Em análise na(o) GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome desde 15/06/2023. Responsável atual: M0007 - Nelson da Silva

Below this is a "Documentos" section with a table:

	Tipo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>		DOCUMENTO - teste	

Confirme com sua assinatura.

A modal dialog box titled "Como deseja assinar o documento?" contains two options: "Assinar com senha" and "Assinar com certificado digital". Below these options is a password input field with the placeholder "....." and a "Assinar" button. At the bottom left is a link "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

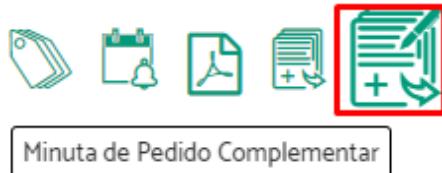
Minuta de Pedido Complementar

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”.

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)

Salvar Cancelar

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) ↴

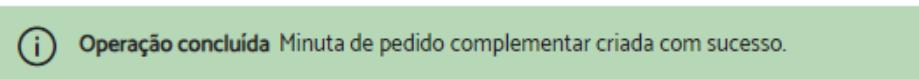
PROAD 1/2023

INTERESSADOS

GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA
M0001 - Fulano Presidente

Comentários →

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

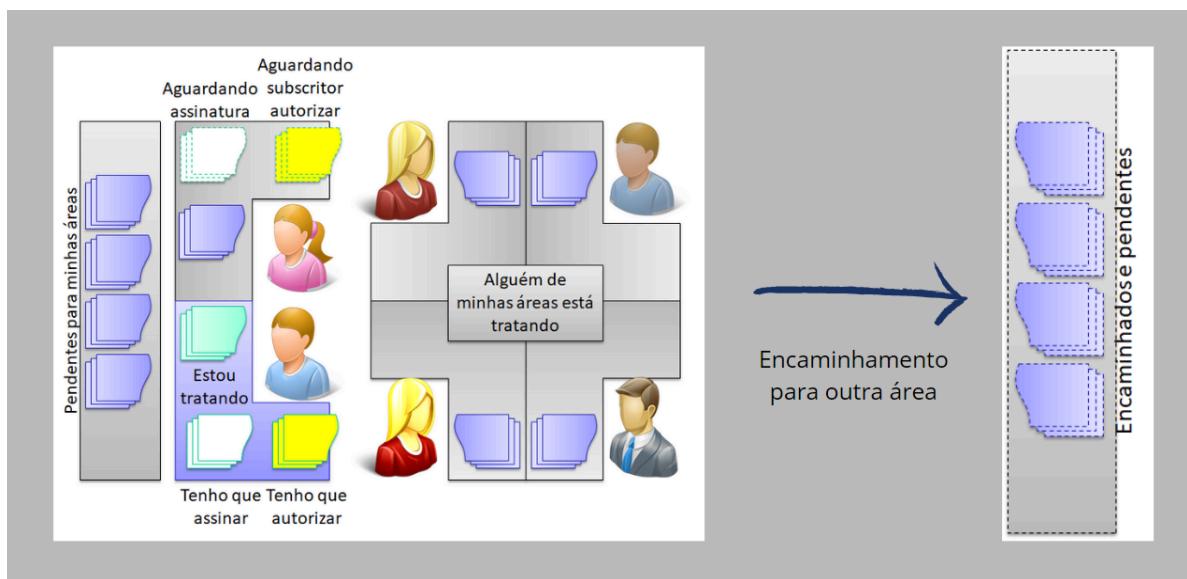


7. PAINEL DE CONTROLE

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

The screenshot shows the 'Estou tratando' section of the PROAD-OUV system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Áreas' (highlighted with a red box), 'Todos' (highlighted with a red box), 'SEBEN', 'SSB', 'SSI', 'testeeeeeeeeee', and 'Meu usuário'. Below the navigation bar are two search/filter fields: 'Remetente' (set to 'Todos') and 'Busca em todos os campos' (with placeholder 'Digite...'). To the right of these fields are two green buttons: 'Arquivar Temporariamente' and 'Organizar Processos'. The main area displays a table of processes. The columns include: a checkbox column, a date column ('Desde'), a dropdown for 'Nº Processo', a dropdown for 'Assunto', a dropdown for 'Resumo', a dropdown for 'Tratando', a dropdown for 'Interessados', and a dropdown for 'Protocolado / Subscritor'. One specific row is highlighted with a red box around its checkbox. The details for this row are: '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', and '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 sobrestrar 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”.

Tenho que assinar Minutas pendentes de assinatura

PROAD 1481/2021
Protocolo Simplificado (Uso Restrito do SECAP): Protocolo Externo
Resumo: TESTE DE CONSULTA DE PRODUTIVIDADE

Minuta
CERTIDÃO - 10-Análise do pedido de prorrogação de prazo

PROAD 1481/2021
INTERESSADOS
GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA
m0260 - CARLOS EDUARDO MAZZI
m1234 - Tiago Basílio Azevedo

Criada por M1234 - Tiago Basílio Azevedo, em 28/04/2022.

Assinantes:
M1234 - Tiago Basílio Azevedo

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”.

Tenho que revisar Minutas pendentes de revisão

The screenshot shows a list of pending minutes for revision. At the top right, there are three buttons: 'Marcar todas' (Mark all), 'Validar (0)' (Validate 0), and 'Rejeitar (0)' (Reject 0). Below these buttons, there is a 'Filtros' (Filters) button. The main list displays a single document entry:

PROAD 1522/2021
Ouvidoria: Dúvidas/Consultas para Ouvidoria
Resumo: Manifestação para OUVIDORIA

Minuta
ATO - asfdfds

Ver minuta PDF/A

Criada por M1234 - Tiago Basilio Azevedo em 29/06/2022.

Revisores:
M1234 - Tiago Basilio Azevedo

Assinantes:
Moooo1 - Fulano Presidente

To the right of the document details, there are three icons with red boxes around them, indicating they are the 'Validar' (Validate), 'Rejeitar' (Reject), and 'Editar' (Edit) buttons mentioned in the text.

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 selecioná-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

<input type="checkbox"/>	Ícones Informativos	Data Criação	Nº Processo	Assunto	Resumo	Criado Por	Interessados	Protocolado / Subscritor
<input checked="" type="checkbox"/>	...	04/11/2020	1007/2020	Auxilios: Natalidade	eeeeee	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.

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

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
<input checked="" type="checkbox"/>	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 moco07 - 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
<input type="checkbox"/>	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 Moo007 - Nelson da Silva Motivo: Solicitação de Providência. Para acessar o processo 22/2019 que a originou, clique aqui	Moo007 - 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

Organizar Processos

Nome da Pasta
SEBEN - NOVA PASTA DO SI

	Situação	Dados do Processo
<input type="checkbox"/>		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
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolado	Moo14 - JEFERSON LEANDRO MILANI
	Subscritor	Moo14 - 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

Busca em todos os campos: Digite... Total de Processos: 2

<input type="checkbox"/>	Ícones Informativos	Data Criação	Nº Processo	Assunto	Resumo	Criado Por	Interessados	Protocolado / Subscritor
<input checked="" type="checkbox"/>	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		
<input type="checkbox"/>	27/08/2019 782/2019	Auxilios: 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

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

The screenshot shows a user interface for managing pending processes. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Áreas:' (highlighted with a red box), 'Todos' (highlighted with a green box), 'SEBEN', 'SSB', 'SSI', 'testeeeeeeeeeee', and 'Meu usuário'. Below the navigation bar, there is a search/filter section with a dropdown menu labeled 'Pendente para a área: Todas as áreas' and a green button labeled 'Cancelar Selecionados' with a red arrow pointing to it. A search bar with placeholder text 'Busca em todos os campos: Digite...' is also present. The main area displays a table of processes. The columns include: a checkbox column, a date range ('Desde'), sorting dropdowns for 'Nº Processo', 'Assunto', and 'Resumo', and two more dropdowns for 'Encaminhamento' and 'Interessados'. One row in the table is highlighted with a red box around its checkbox, and a red arrow points from this box up to the 'Cancelar Selecionados' button. The details for this selected process are shown in a tooltip: '16/05/2018', 'Excluir Processo', '541/2018', 'CNI: Intimação Eletrônica CNI', 'resumo', and a long text block describing the process flow and responsible parties.

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

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

The screenshot shows a user interface for managing alerts. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Áreas:' (highlighted with a red box), 'Todos', 'SEBEN', 'SSB', 'SSI', 'testeeeeeeeeee', 'Meu usuário', and 'Processo'. Below the navigation is a filter section labeled 'Situação do Alerta:' with three options: 'Não Expirados' (unchecked), 'Expirando' (unchecked), and 'Expirados' (unchecked). To the right of this are two buttons: 'Exportar calendário' and 'Excluir selecionados'. A red box highlights the 'Áreas:' tab. Two red arrows point downwards from the top of the page towards the table area. The table itself has columns: 'Área', 'Nº Processo', 'Expira em', 'Descrição', 'Criação', and 'Editar'. There are five rows of data, each with a checkbox in the first column and a green 'Editar' icon in the last column. The rows are color-coded: the first row is pink, the second is light blue, the third is yellow, the fourth is light green, and the fifth is pink again. The descriptions in the table rows mention 'Prazo recebido para cumprimento da Solicitação de Providência'.

	Área	Nº Processo	Expira em	Descrição	Criação	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Meu usuário	2081/2021	30/07/2021	Prazo recebido para cumprimento da Solicitação de Providência	Criado por Nelson da Silva, em 29/07/2021	
<input type="checkbox"/>	Meu usuário	2082/2021	01/09/2023	Prazo recebido para cumprimento da Solicitação de Providência	Criado por Nelson da Silva, em 29/07/2021	
<input type="checkbox"/>	Meu usuário	286/2019	05/10/2023	Prazo recebido para cumprimento da Solicitação de Providência	Criado por Fulano Diretor, em 18/06/2019	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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

The screenshot shows a search interface for tracked processes. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Areas' (highlighted with a red box), 'Todos' (selected), 'SEBEN', 'SSB', 'SSI', 'testeeeeeeeeee', and 'Meu usuário'. Below the navigation is a search section with 'Situacao do processo' set to 'Todas as situações' and a 'Deixar de Acompanhar' button. The main area displays a table of processes. The first row of the table has columns for 'Protocolado em', 'Nº Processo', 'Assunto', 'Resumo', 'Situação', 'Interessados', and 'Protocolado / Subscritor'. The second row shows a summary: '523/2018', 'Adicional: Periculosidade', and '/'. The third row contains detailed information: 'Protocolado em 02/09/2020', 'Protocolo Simplificado (Usa Restrito do SECAP): Protocolo Externo', 'teste resumo', 'Arquivado temporariamente em SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS por Mooo4 - Fulano dos Benefícios desde 04/09/2020.', 'Mooo7 - Nelson da Silva', and 'Mooo7 - Nelson da Silva /'. A red box highlights the 'Protocolado em' column header, and a red arrow points from the 'Situacao do processo' dropdown to the 'Deixar de Acompanhar' button.

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

The screenshot shows a search interface for protocols. At the top, there are tabs for 'Áreas' (highlighted with a red box), 'Todos', 'SAS', 'SEBEN', 'SSB', 'testeeeeeeeeee', and 'Meu usuário'. Below this is a dropdown menu for 'Situação do processo' with 'Todas as situações' selected. A search bar for 'Busca em todos os campos' contains the placeholder 'Digite...'. To the right, it says 'Total de Processos: 110'. The main area displays a table with columns: 'Protocolado em' (with a dropdown arrow), 'Nº Processo' (with a dropdown arrow), 'Assunto' (with a dropdown arrow), 'Resumo' (with a dropdown arrow), 'Último Evento' (with a dropdown arrow), and 'Interessados' (with a dropdown arrow). Below the table, specific details for one row are shown: a circular icon, the date '08/08/2023', the year '2011/2023' with a small document icon, 'Auxílio: Natalidade', 'Teste' in the resumo field, and a long text entry for the 'Interessados' field.

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 Temporário

Busca em todos os campos: Digite... Total de Processos: 7

	Tratando Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Interessados	Protocolado / Subscritor	Data Limite	O
<input type="checkbox"/>	15/02/2018 121/2018	121/2018	Abono: Abono de permanência	Teste	<ul style="list-style-type: none">Mooo2 - Fulano DiretorMooo2 - Fulano DiretorMooo1 - Fulano PresidenteMooo1 - Fulano Presidente	Mooo8 - RENAN TESTON INACIO / Mooo8 - 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

Situação	Dados do Processo
Nº Processo	271/2018
Assunto	Auxílios: Natividade
Resumo	B
Palavras-chave	Nenhuma palavra-chave cadastrada
Protocolado	M0007 - Nelson da Silva
Subscritor	M0007 - Nelson da Silva
Interessados	M0001 - Fulano Presidente
Situação	Em análise na sua área SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS desde 25/05/2020. Responsável atual: M0007 - Nelson da Silva

8. 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

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

Para realizar uma busca é necessário preencher todos os campos da pesquisa desejada e clicar em “Buscar”.

Central de buscas

Pesquisas avançadas →

Pesquisa avançada

Pesquisa de documentos

Pesquisas salvas →

- Processos de Ouvidoria
- teste

Pesquisas rápidas

Protocolados por um participante →

Participante protocolador: _____ Desde: _____ Buscar

Protocolados no período

De: _____ Até: _____ Com o participante interessado: _____ Buscar

Tomei ciência no período →

De: _____ Até: _____ Buscar

Encaminhados em um período →

Encaminhados por: _____ De: _____ Até: _____ Buscar

Encaminhados com participante interessado →

Encaminhados por: _____ Com o participante interessado: _____ Buscar

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 Rápida

Critérios pesquisados

Protocolados por Fulano de Teste
Desde 01/12/2022

Exportar Resultado

Processos encontrados

Processo	Dados do processo
1991/2023	<p>Assunto: Teste: Termo4</p> <p>Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none">01042120048 - Nome Social do Fulano registrado(a) civilmente como Fulano de Teste01042120048 - Nome Social do Fulano registrado(a) civilmente como Fulano de Teste <p>Resumo: teste</p> <p>Situação atual: Pendente de análise para LOTESE - LOTAÇÃO PARA TESTES D'ÁGUA desde 03/08/2023.</p> <p>Palavras-chave: Nenhuma palavra-chave cadastrada</p>

(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

Pesquisas por dados do processo ←

Tema: ?	Assunto: ?
Adicional	

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: [?](#)

<input type="checkbox"/> Aguardando análise inicial	<input type="checkbox"/> Aguardando arquivamento
<input type="checkbox"/> Aguardando desarquivamento	<input type="checkbox"/> Arquivado
<input type="checkbox"/> Arquivado temporariamente	<input type="checkbox"/> Em análise
<input type="checkbox"/> Juntado	

Bloqueio atual: [?](#)

Bloqueados e Desbloqueados

Localização atual: [?](#)

Movimentação do processo ←

Tipo da movimentação: [?](#)

<input type="checkbox"/> Arquivamento	<input type="checkbox"/> Arquivamento temporário
<input type="checkbox"/> Desarquivamento	<input type="checkbox"/> Encaminhamento
<input type="checkbox"/> 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 

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	<p>Assunto: Adicional: Periculosidade Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none">Mt111 - FRANCISCO LUIZ RIBAS DE AZEVEDO BRAGAMt234 - Tiago Basilio Azevedo <p>Resumo: sdfsd Situação atual: Pendente de análise para sua área DG - DIREÇÃO GERAL desde 08/02/2023. Palavras-chave: Nenhuma palavra-chave cadastrada</p>

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 Limpar

Pesquisar por dados dos documentos de um processo

Assunto do processo:

Todos
 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	Opcões
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 Digite um título para identificar a 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
<input type="checkbox"/>		Certidão de Exclusão: Documento 1882 - DOCUMENTO - teste	Ver I PROAD 594/2018
<input type="checkbox"/>		DOCUMENTO - abc	Ver I PROAD 594/2018
<input type="checkbox"/>		DOCUMENTO - (totalPaginasPesquisaveis / totalPaginas) > 0.5	Ver I 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.

9. 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.

The screenshot shows the PROAD application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios', 'Configurações', and a user profile for 'Tiago Basilio Azevedo'. Below the navigation bar, there is a search bar and a sidebar with sections for 'Minhas Tarefas' and 'Pendências'. The main content area is titled 'Autotextos das minhas áreas' and displays a list of saved snippets. A context menu is open over one of the entries, with the 'Autotextos' option highlighted. The list includes entries like '_ASS', '_ASS_USUARIO', and '_ASS222', each with an author name and the areas they utilize. Buttons for 'Cadastrar Novo' and 'Excluir Selecionados' are visible at the bottom of the list.

No momento da criação dos autotextos são selecionadas as áreas que poderão utilizá-los.

This screenshot shows the 'Criar autotexto' (Create Autotext) form. It has several sections: 'Atalho' (Shortcut), 'Para as áreas' (For areas), 'Texto' (Text), 'Compartilhar' (Share), and a footer with 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. In the 'Atalho' section, there is a text input field. In the 'Para as áreas' section, there are checkboxes for 'CEL2-Célula 2', 'Meu usuário', 'SADS-SETOR DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS', and 'SAS-SEÇÃO DE ARQUITETURA DE SISTEMAS'. The 'Texto' section contains a rich text editor toolbar and a large text area with a placeholder message about using the spell checker. The 'Compartilhar' section has a checkbox for sharing the autotext. The footer contains the standard save and cancel buttons.

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

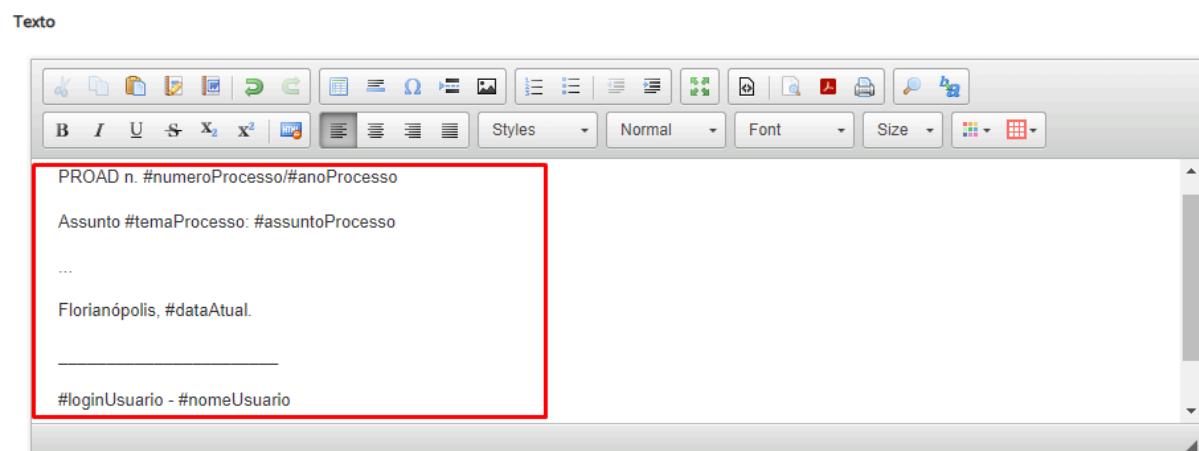
Inscrição: O autotexto pode ser utilizado em suas áreas. A inscrição não permite que as áreas inscritas alterem o autotexto. Quaisquer alterações feitas pela área autora do autotexto serão automaticamente refletidas nas áreas inscritas.

Cópia: Cria uma cópia deste autotexto para as suas áreas. A cópia pode ser alterada livremente.



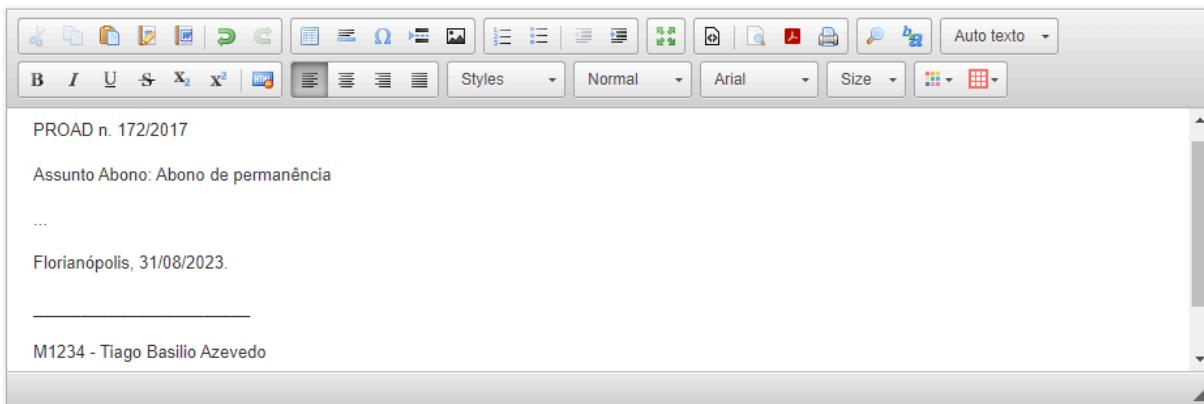
Suporte a autotextos dinâmicos

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.



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.

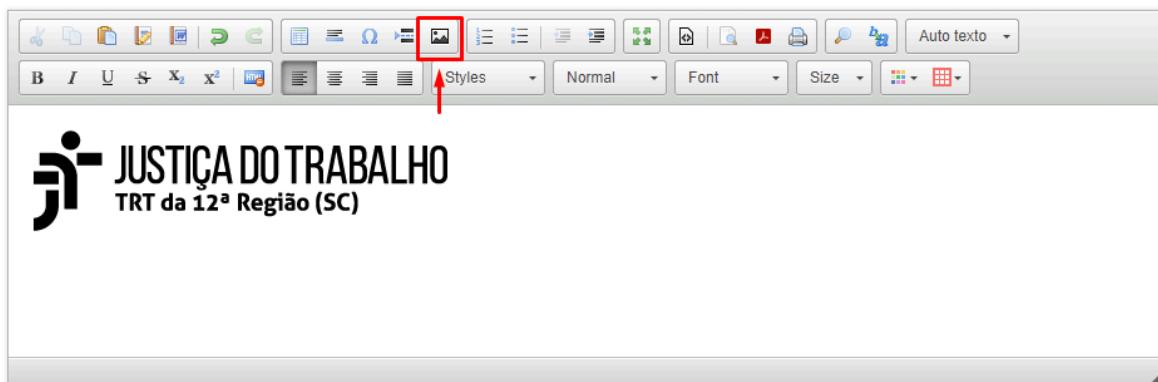
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



As variáveis que o sistema suporta estão listadas no [Anexo B - Variáveis do autotexto](#). As variáveis também são listadas na própria tela de cadastro em “Variáveis do Autotexto”, para o usuário consultar no momento de criação.

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",

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

"Incluir Participantes Interessados", "Criar Minuta", o usuário tem a opção de incluir o grupo diretamente, em vez de adicionar cada participante individualmente.

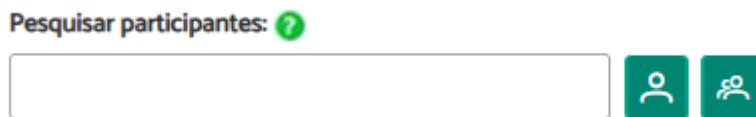
The screenshot shows the PROAD-OUV system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios', 'Configurações', and a user profile for 'GABRIELA ROTTÀ GOMES'. Below the navigation bar, there is a sidebar with sections for 'Nº PROCESSO / ANO', 'Minhas Tarefas' (including 'Estou tratando', 'Tenho que revisar', 'Tenho que assinar', and 'Tenho que autorizar'), and 'Pendências' (including 'Processos pendentes', 'Alguém de minhas áreas tratando', and 'Em pastas virtuais'). The main content area is titled 'Grupos de Participantes' and contains tabs for 'Autotextos', 'Grupos de Participantes' (which is highlighted with a red box), 'Marcadores', 'Pastas virtuais', 'Permissões', and 'Preferências do Usuário'. On the right side of the main content area, there are buttons for 'Cadastrar Novo' and 'Excluir Selecionados'. Below the main content area, there is a section titled 'Áreas que utilizam'.

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”.

The screenshot shows the 'Grupos de Participantes' creation form. At the top, there is a title 'Grupos de Participantes' and a 'Salvar' button with a red arrow pointing to it. Below the title, there is a 'Nome do Grupo' input field with a red arrow pointing to it. There is also a 'Descrição' input field. In the bottom left corner, there is a 'Tipo de Compartilhamento' section with two radio buttons: 'Áreas' (selected) and 'Particular'. To the right of this section is a 'Áreas que utilizam' list containing several checkboxes for areas like GAPRE, DG, FSELEG, etc. In the bottom right corner, there is a 'Tipo de Integrantes' section with a dropdown menu set to 'Áreas' and a 'Integrantes' input field. At the very bottom, there is a table with columns for 'Nome' and 'Ações', and a message stating 'Nenhum registro encontrado.'

Uma vez criados os grupos, o usuário poderá selecioná-los para utilizar nas funcionalidades na opção “Selecionar grupos de participantes”

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



Selecione o grupo desejado > se desejar desmarque algum integrante do grupo > clique em “Adicionar selecionados”.

A screenshot of a modal dialog box titled "Grupos". At the top right is a button labeled "Selecionar grupos de participantes". Below this is a dropdown menu set to "GRUPO PARA CIÊNCIA". The main area is a table with three columns: a checkbox column, a participant name column, and a "Integrantes" column. There are five rows: 1. Cidadão usuário externo (unchecked). 2. Nelson da Silva (checked, highlighted with a red box). 3. teste (checked). 4. Tiago SOCIAL Azevedo registrado(a) civilmente como Tiago Basilio Azevedo (checked). At the bottom are "Cancelar" and "Adicionar Selecionados" buttons, with the latter also highlighted with a red box.

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”.



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

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”.

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

Marcador	Ações
IDOSOs	Editar Excluir
teste	Editar Excluir
teste	Editar Excluir
URGENTE	Editar Excluir

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 das 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.

The screenshot shows the PROAD-OUV system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Configurações'. The 'Configurações' link is currently active, indicated by a dropdown menu. This menu contains options: 'Autotextos', 'Marcadores', and 'Pastas virtuais', with 'Pastas virtuais' highlighted with a red box. Below the menu, there is a sub-menu titled 'Administrar pastas virtuais' with tabs for 'DG', 'FSELEG', 'GAPRE', 'INST', 'EG', 'SETIC', 'SGP', 'SPE', 'SSB', and two placeholder names. The 'DG' tab is selected. On the right side of the interface, there is a table titled 'Pasta' with two entries: 'testando' and 'teste'. Each entry has an 'Ações' column with a blue 'Excluir' link. At the bottom left of the main content area, there is a green button labeled 'Incluir pasta'.

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

The screenshot shows the PROAD-OUV system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs like Áreas, Todos, DG, FSELEG, GAPRE, INST, SDI, SEBEN, SECAD, SELEG, SETIC, SGP, SPE, SSB, and Meu usuário. A red arrow points from the 'Meu usuário' tab down to the 'Organizar Processos' button in a modal dialog box. The main area displays a list of processes with columns for Remetente, Busca em todos os campos, N° Processo, Assunto, Resumo, Tratando, Interessados, and Protocolado / Subscritor. One process is selected, showing details like Encaminhamento de MO007 - Nelson de Silva para DG - DIREÇÃO GERAL feito por MO007 - Nelson de Silva. A large red L-shaped arrow points from the bottom-left towards the 'Organizar Processos' dialog box. This dialog box contains the heading 'Organizar Processos' and the instruction 'Colocar o(s) processo(s) selecionados na pasta:' followed by a list of options: Aguardando recibos, Comitê XYZ - Encaminhar deliberações, Comitê XYZ - Pauta da próxima reunião, Comitê XYZ - Pendente de análise, OUV - Ag. manifestação das áreas, Urgentes, and Nova pasta. At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

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”.

The screenshot shows the PROAD interface with a green header bar containing the PROAD logo, Processos, Consultas, Relatórios, and Configurações (which is highlighted with a red box). A dropdown menu for 'Configurações' is open, showing Autotextos, Marcadores, Pastas virtuais, and Permissões (which is also highlighted with a red box). Below the header, there's a sidebar with 'Nº PROCESSO / ANO' search fields and sections for 'Minhas Tarefas' (Estou tratando, Tenho que assinar, Tenho que revisar, Tenho que autorizar) and 'Administrar meus avisos' (with a note about pending processes and a bulleted list of items to check).

Atualmente estão disponíveis as seguintes permissões:

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

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:
 - 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](#)).

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.

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

Gerenciar Permissões

Selecionar 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

Selecionar uma ou mais áreas:

Áreas de destino

Nome

Nenhum Participante Encontrado

Escolha um participante:

+ Adicionar Permissão

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.

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.

Nº PROCESSO / ANO

Processos Consultas Relatórios Configurações GABRIELA ROTTÀ GOMES

Minhas Tarefas

Estou tratando

Tenho que revisar

Tenho que assinar

Tenho que autorizar

Pendências

Processos pendentes

Algum de minhas áreas tratando

Em pastas virtuais

Protocolos aguardando autorização

Minutas aguardando assinatura/revisão

Encaminhados e pendentes

Organização de Processos

Alertas e prazos

Acompanhados por minhas áreas

Preferências do Usuário

Autotextos

Grupos de Participantes

Marcadores

Pastas virtuais

Permissões

Preferências do Usuário

Ficha do Processo - Abrir a Ficha do Processo em nova aba do navegador:

Ficha do Processo - Minimizar menu esquerdo:

Ficha do Processo - Aba inicial:

Ficha do Processo - Visualizador de documentos:

Ficha do Processo - Ordenação dos documentos:

Cabeçalho dos painéis - Fixar no topo:

Visualizar os Painéis de Pendências na tela inicial:

Primeira (Visualizador de Documentos)

Visualizar documento original

Visualizador de Documentos

Aba Documentos

Decrescente

Crescente

Gravar

10. 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.

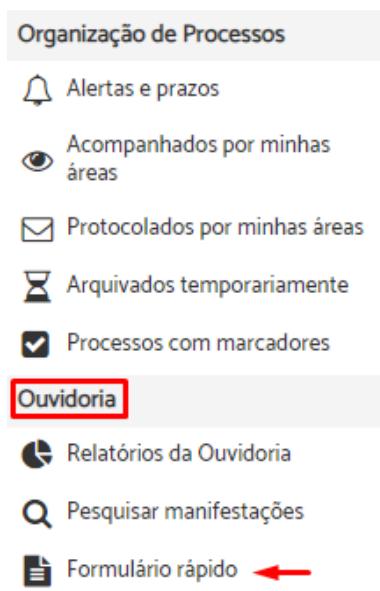
Formulários

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”.



2. Selecionar manifestação

Selecione o tipo de manifestação que deseja cadastrar.

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

The screenshot shows the PROAD-OUV system's user interface. At the top, there is a green header bar with the PROAD logo and navigation links for 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Configurações'. Below the header, on the left, is a sidebar with sections for 'Nº PROCESSO / ANO' (containing a search bar and date input), 'Minhas Tarefas' (listing tasks like 'Estou tratando', 'Tenho que assinar', etc.), and 'Pendências' (listing pending processes). On the right, the main area is titled 'Formulário rápido da Ouvidoria'. It features a dropdown menu for 'Tipo de manifestação' with options: 'Denúncia para Ouvidoria', 'Dúvidas/Consultas para Ouvidoria', 'Elogio para Ouvidoria', 'Reclamação para Ouvidoria', and 'Sugestão para Ouvidoria'. A red arrow points to the asterisk (*) next to the 'Tipo de manifestação' label.

3. Finalizar manifestação

Preencha os campos do formulário > Descreva o conteúdo da manifestação no campo “Mensagem”.

This screenshot shows the 'Formulário rápido da Ouvidoria' with various fields filled in:

- Tipo de manifestação:** * Sugestão para Ouvidoria
- Nome completo:** * [Empty field]
- CPF:** [Empty field]
- Data Nascimento:** [Empty field]
- Nome social:** [Empty field]
- E-mail:** [Empty field]
- Telefone:** [Empty field]
- Estado:** * SC
- Cidade:** * Florianópolis
- Processos relacionados:** [Empty field]
- Mensagem:** * [Rich text editor with toolbar and a large text area below it.]

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



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.

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	<input type="button" value="Adicionar"/>
Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?	<input type="button" value="Adicionar"/>
Data da primeira resposta	<input type="button" value="Adicionar"/>
Canal de acesso	<input type="button" value="Adicionar"/>
Classificação	<input type="button" value="Adicionar"/>
Áreas demandadas	<input type="button" value="Adicionar"/>
Resolução (motivo do arquivamento)	<input type="button" value="Adicionar"/>

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

⚠️ 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 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.

The screenshot shows the PROAD-OUV system's user interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Configurações'. On the right, a user profile for 'Nelson da Silva' is visible. The main area is titled 'Formulário rápido da Ouvidoria'. It has a search bar ('Nº PROCESSO / ANO') and a date selector ('/ 2023'). Below that is a sidebar with 'Minhas Tarefas' (checkboxes for 'Estou tratando', 'Tenho que assinar', 'Tenho que revisar', and 'Tenho que autorizar') and a 'Pendências' section. The main form area has fields for 'Tipo de manifestação:' (set to 'Elogio para Ouvidoria') and 'Assunto' (with placeholder text 'Assunto'). There are three buttons at the bottom: 'Limpar', 'Criar', and 'Criar e Arquivar'. A yellow callout box points to the 'Criar e Arquivar' button with the text: 'Para criar a manifestação para trá-la na sequência.' Another yellow callout box points to the 'Assunto' field with the text: '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.

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

Formulário rápido da Ouvidoria

A manifestação foi registrada como PROAD 2042/2023. [Ver Ficha](#) 

Situação Atual do Processo

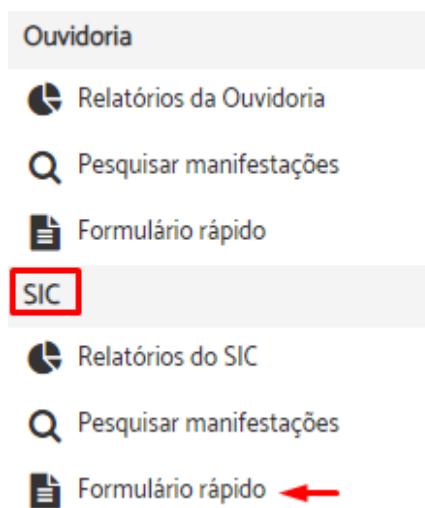
Pendente de análise para sua área GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA desde 10/08/2023.

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”.



2. Selecionar manifestação

Selecione o tipo de manifestação que deseja cadastrar.

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

The screenshot shows the PROAD-OUV system's main dashboard. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Nº PROCESSO / ANO' (Process Number / Year), 'Minhas Tarefas' (My Tasks) with items like 'Estou tratando', 'Tenho que assinar', 'Tenho que revisar', and 'Tenho que autorizar'; 'Pendências' (Pending) with 'Processos pendentes' and 'Alguém de minhas áreas tratando'. The main content area is titled 'Formulário rápido do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)'. It has a field 'Tipo de manifestação: *' with a red arrow pointing to it. Below this are two options: 'Pedido de Informação - Pessoa Física (PF)' and 'Pedido de Informação - Pessoa Jurídica (PJ)'. The background features the PROAD logo at the top.

3. Finalizar manifestação

Preencha os campos do formulário > Descreva o conteúdo da manifestação no campo “Mensagem”.

The screenshot shows the 'Formulário rápido do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)' form. At the top right are buttons for 'Limpar' (Clear), 'Cair' (Save), and 'Cair e Arquivar' (Save and Archive). The form fields include:

- 'Tipo de manifestação: *' dropdown menu showing 'Pedido de Informação - Pessoa Física (PF)'.
- 'Nome completo *' text input field.
- 'CPF' text input field.
- 'Data Nascimento' date input field.
- 'Nome social' text input field.
- 'E-mail' text input field.
- 'Telefone' text input field.
- 'Estado *' dropdown menu showing 'SC'.
- 'Cidade *' dropdown menu showing 'Florianópolis'.
- 'Mensagem *' rich text editor with a toolbar.

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

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

⚠️ 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.

The screenshot shows a series of horizontal input fields with a light gray background and a thin black border. Each field has a corresponding 'Adicionar' button in a white box with a green border located below it. The fields are labeled as follows: Gênero, Ocupação, Escolaridade, Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?, Data da primeira resposta, Canal de acesso, Classificação, Áreas demandadas, and Resolução (motivo do arquivamento).

⚠️ 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:

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

- 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.

Nº PROCESSO / ANO

Minhas Tarefas

Formulário rápido do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Tipo de manifestação: *

Pedido de Informação - Pessoa Física (PF)

Para criar a manifestação para trá-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.

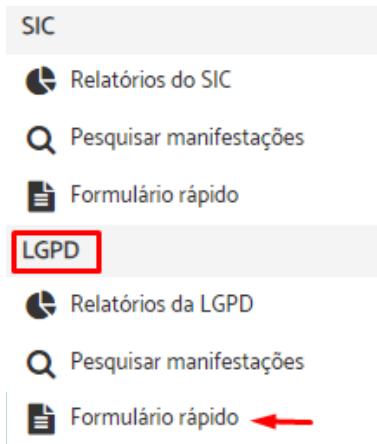
Formulário Rápido de LGPD

Para cadastrar uma manifestação de LGPD, os usuários internos podem utilizar o formulário Rápido de LGPD. Para isso, basta seguir as instruções abaixo:

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

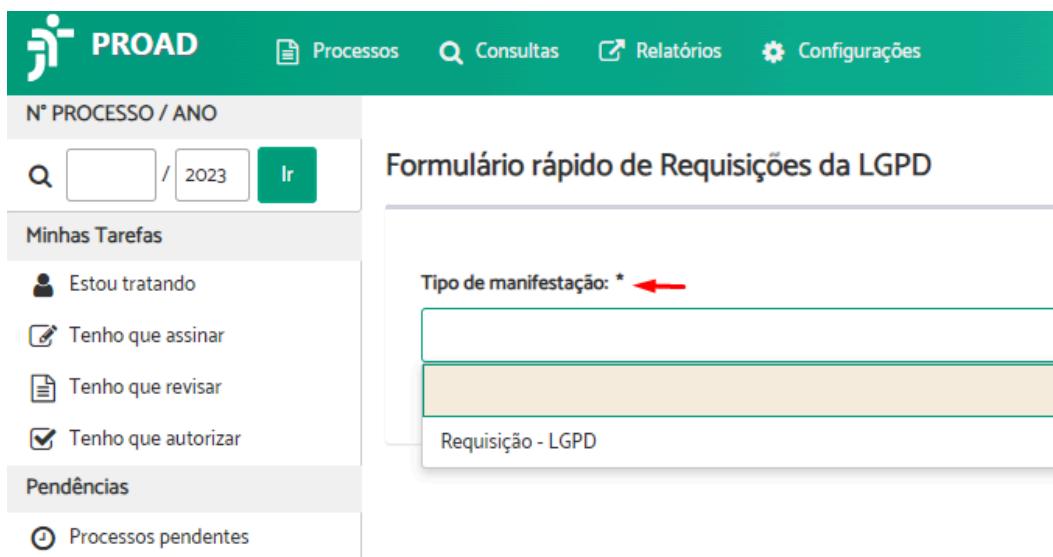
1. Iniciar manifestação

Localize no menu lateral a opção “LGPD” > Clique em “Formulário rápido”.



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

The screenshot shows a web-based form titled "Formulário rápido de Requisições da LGPD". At the top right are three buttons: "Limpar" (Clear), "Cadastrar" (Register), and "Cadastrar e Arquivar" (Register and Archive). Below these are several input fields:

- "Tipo de manifestação: *": A dropdown menu showing "Requisição - LGPD".
- "Nome completo *": An input field.
- "CPF *": An input field.
- "Data Nascimento": An input field.
- "Nome social": An input field.
- "E-mail": An input field.
- "Telefone": An input field.
- "Estado *": A dropdown menu showing "SC".
- "Cidade *": A dropdown menu showing "Florianópolis".
- "Processos relacionados": An input field.
- "Mensagem *": A rich text editor with a toolbar at the top.



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	<input type="button" value="Adicionar"/>
Requisição LGPD	<input type="button" value="Adicionar"/>
Nome completo do responsável	<input type="button" value="Adicionar"/>
Nome social do responsável	<input type="button" value="Adicionar"/>
CPF do responsável	<input type="button" value="Adicionar"/>
E-mail do responsável	<input type="button" value="Adicionar"/>
Data de nascimento do responsável	<input type="button" value="Adicionar"/>
Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?	<input type="button" value="Adicionar"/>
Data da primeira resposta	<input type="button" value="Adicionar"/>
Canal de acesso	<input type="button" value="Adicionar"/>
Áreas demandadas	<input type="button" value="Adicionar"/>
Resolução (motivo do arquivamento)	<input type="button" value="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.

Nº PROCESSO / ANO

Processos Consultas Relatórios Configurações

Tiago Basilio Azevedo

Formulário rápido de Requisições da LGPD

Para criar a manifestação para trá-la na sequência.

Limpar Criar Criar e Arquivar

Minhas Tarefas

Estou tratando

Tenho que assinar

Tenho que revisar

Tenho que autorizar

Pendências

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 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.

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.

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: ←

--

--

Denúncia para Ouvidoria
Dúvidas/Consultas para Ouvidoria
Elogio para Ouvidoria
Reclamação para Ouvidoria
Sugestão para Ouvidoria

Em seguida, preencher os campos do formulário.

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

Denúncia para Ouvidoria

[Reiniciar](#)

Nome completo: *

Nome social:

CPF: *

Data nascimento: *

Email:

Relacionamento com o Tribunal: *

Telefone:

Estado: *

Cidade:

Mensagem: *

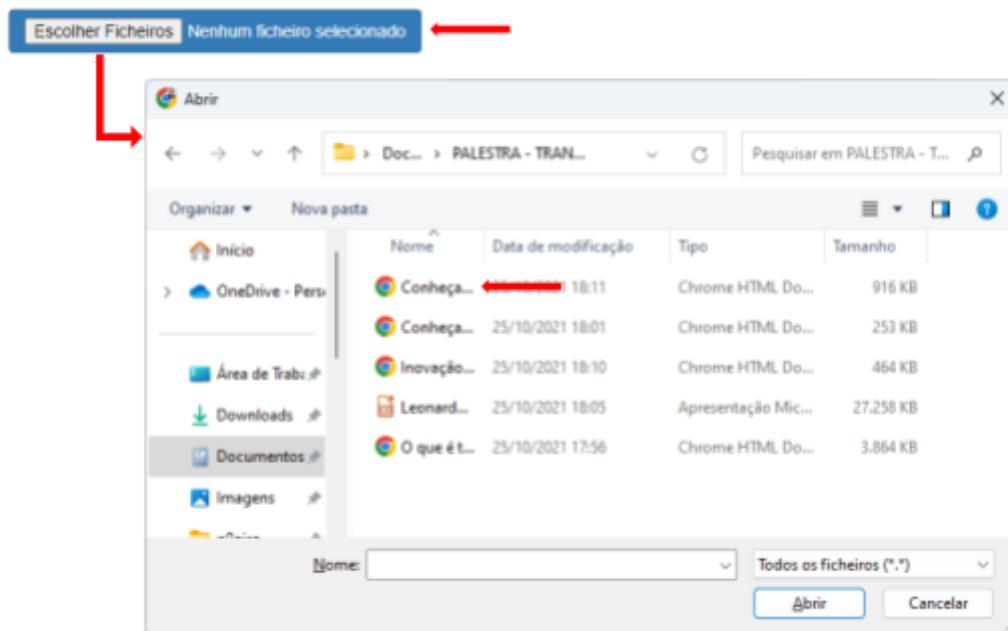
Processos Relacionados:

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

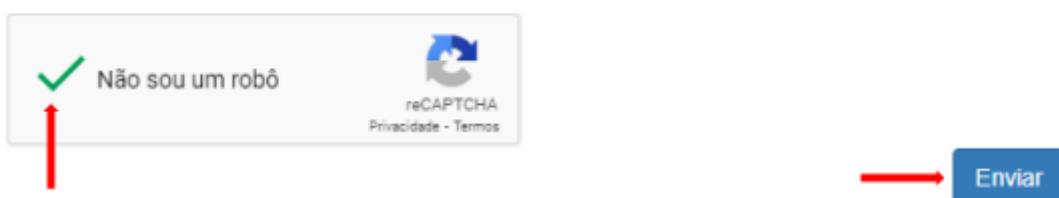
no botão “Escolher arquivos”, selecionar os arquivos desejados e completar as informações necessárias.



⚠️ 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: *

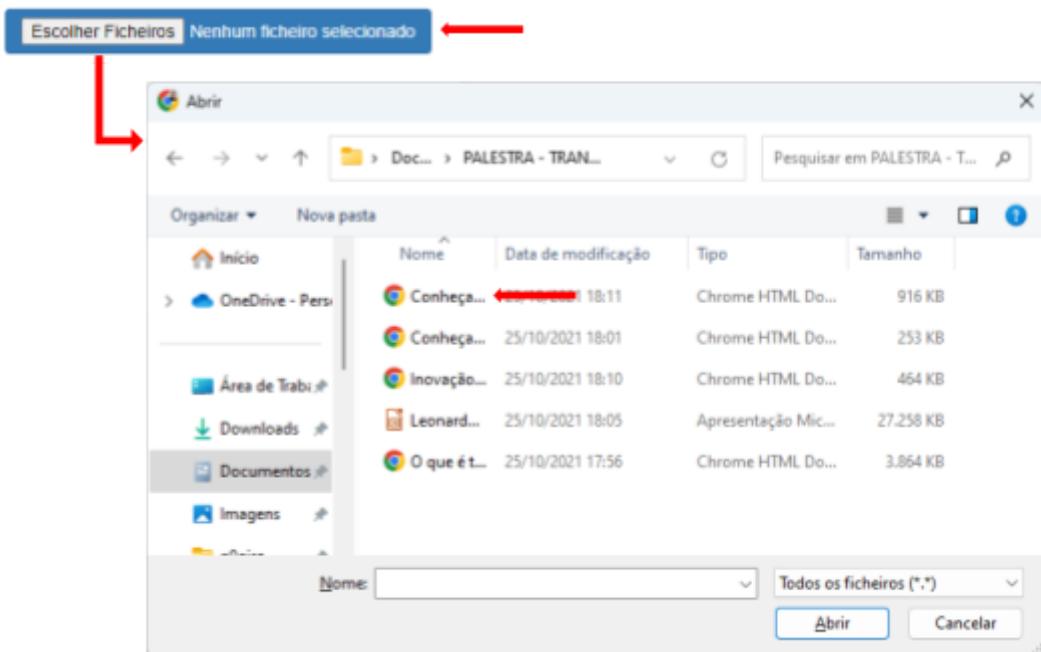
Cidade: *
Florianópolis

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.

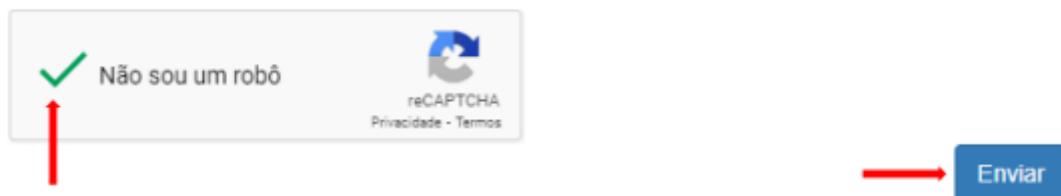
Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



⚠️ 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 a 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 do consentimento do 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; nas casas de proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros; quando for para garantir e 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nome social CPF Data Nascimento

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

2. Campos obrigatórios para o responsável legal de Titular dos Dados criança e/ou adolescente:

Nome completo	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nome social CPF Data Nascimento

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

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. 9º 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 de negá-lo
 Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei

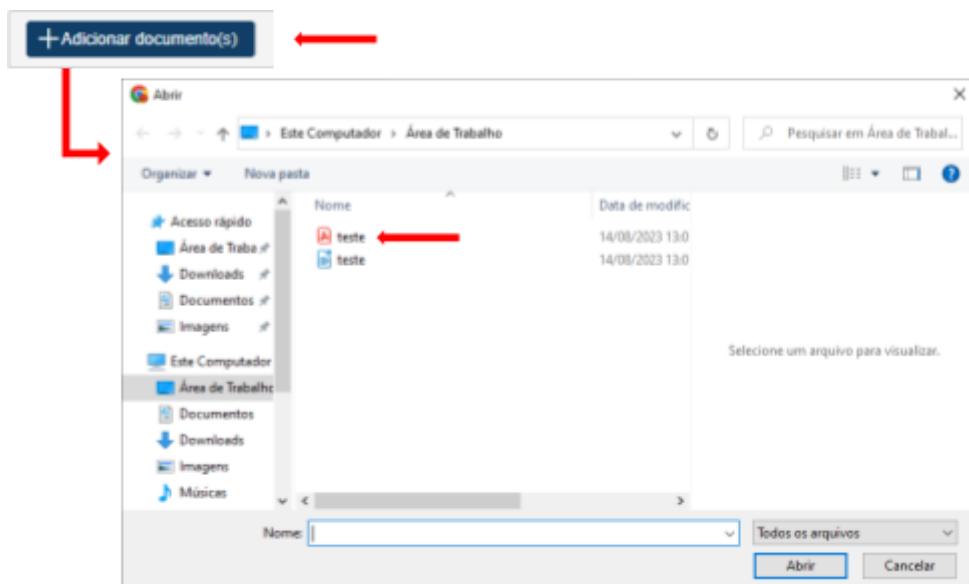
4. Breve relato da situação:

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 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

ⓘ 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.

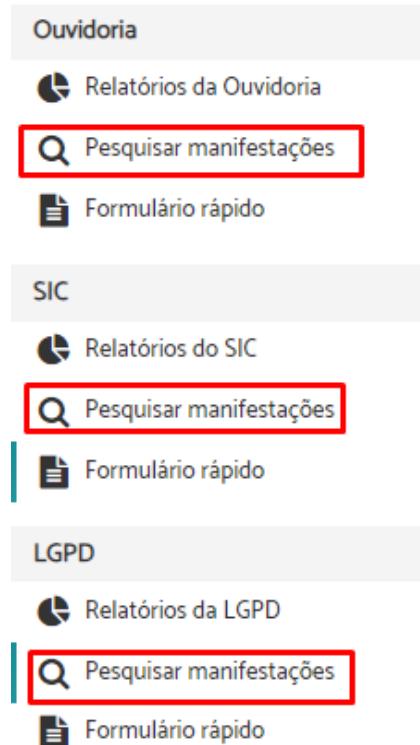
Para maiores informações, contate a Ouvidoria informando o número do processo: PROAD 2078/2023

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

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

Tipo ←

Nome CPF

Nome social

Email Número do Processo

Pesquisar no documento inicial do processo ?

Data da primeira resposta (íncial)

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

The screenshot shows a search results page for processes. At the top right are two green buttons: 'Refazer Pesquisa' and 'Exportar Resultado'. Below them is a table header with columns 'Processo' and 'Dados do processo'. A single row is visible, containing the following information:

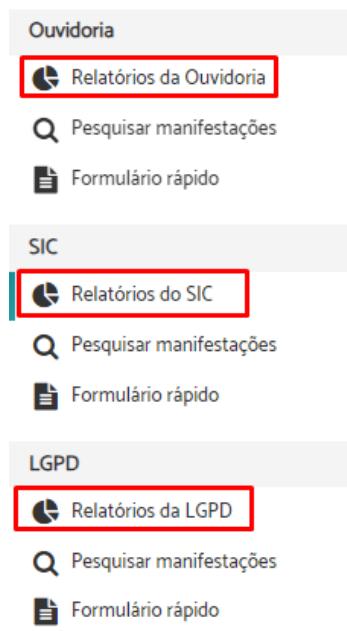
- Assunto:** Ouvidoria: Elogio para Ouvidoria
- Participantes:**
 - M0007 - Nelson da Silva
 - SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- Resumo:** Manifestação para OUVIDORIA
- Situação atual:** Arquivado em GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome por M0007 - Nelson da Silva.
- Palavras-chave:** Nenhuma palavra-chave cadastrada
- Detalhes:**
 - 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

In the bottom left corner of the table, there is a timestamp '2351/2023' and a small icon.

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.



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

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

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 ate: 16/10/2023

Exibir Imprimir Limpar Filtros

Critérios de pesquisa

Assunto	Canais de Acesso
Assuntos	Canais de Acesso

Ocupação	Tipo de PJ
Ocupações	Tipos de PJ

Escolaridade	Gênero
Escolaridades	Gêneros

Classificação das manifestações	Resoluções das manifestações
Classificação das manifestações	Resoluções das manifestações

Satisfação com o Atendimento	Satisfação com a Solução
Satisfação com o Atendimento	Satisfação com a Solução

Áreas demandadas	
Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Opções de relatórios

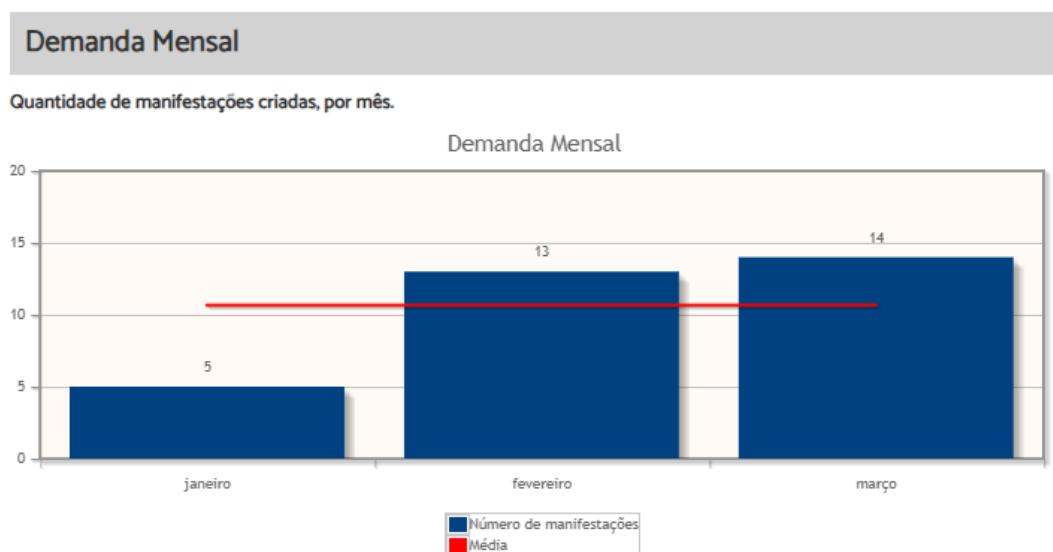
- Demanda Mensal
- Manifestações por tipo
- Manifestações por canal
- Manifestações por escolaridade
- Manifestações por gênero
- Manifestações por perfil
- Manifestações por resolução
- Manifestações por Estado
- Tempo de Tramitação
- Análise por tipo de manifestação
 - Classificações mais utilizadas
 - 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.



Utilize o ícone para salvar o gráfico em um arquivo com o formato de imagem.

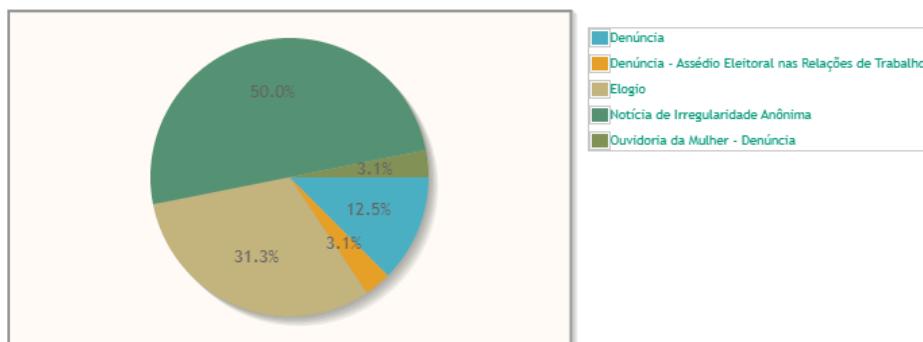
Veja abaixo alguns exemplos de relatórios gerados:



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

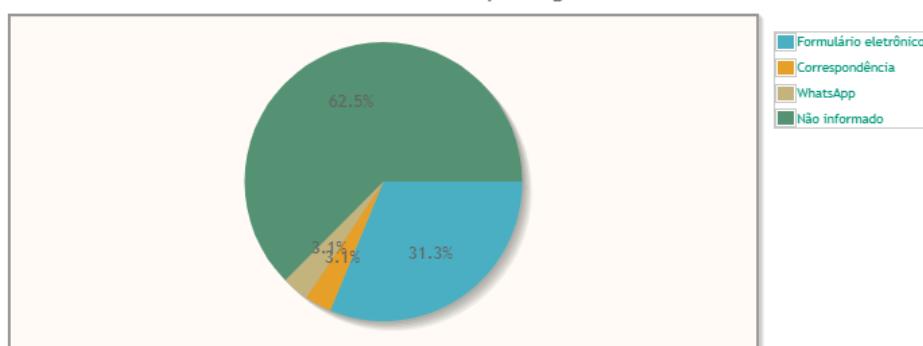
Manifestações por tipo

Percentual de manifestações segundo o tipo da manifestação



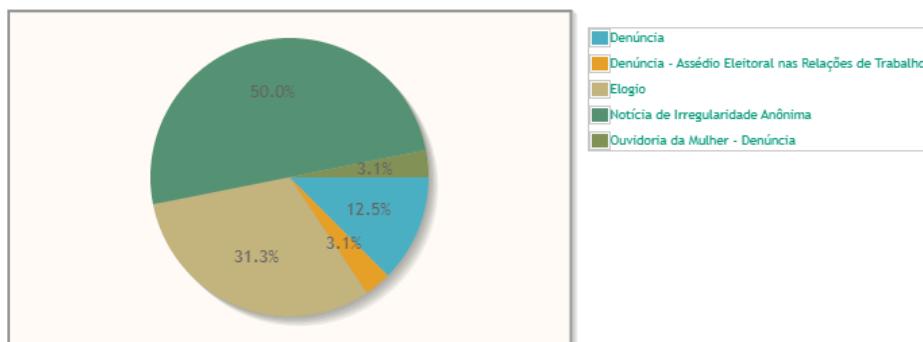
Manifestações por canal

Percentual de manifestações segundo o canal



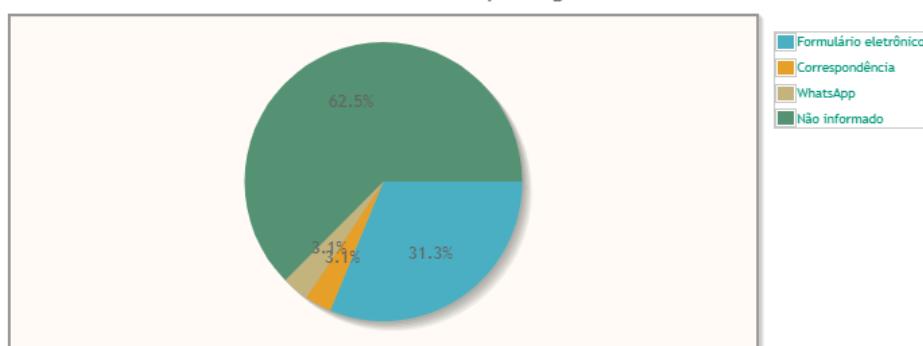
Manifestações por tipo

Percentual de manifestações segundo o tipo da manifestação



Manifestações por canal

Percentual de manifestações segundo o canal



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

Manifestações por perfil

Manifestações por Perfil

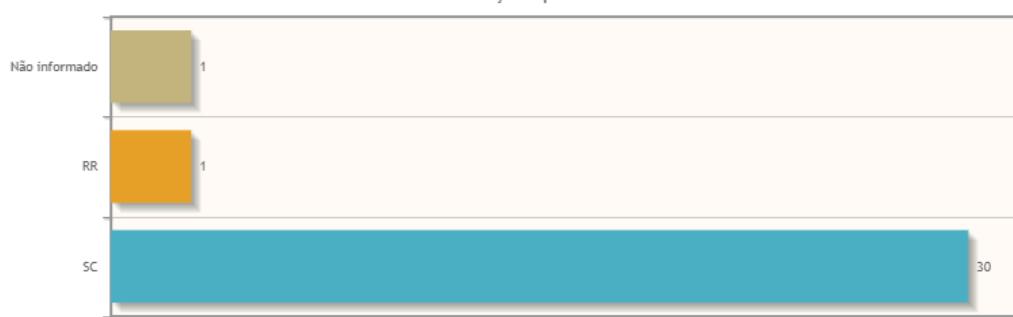


[■ Número de manifestações]

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

Manifestações por Estado



[■ Número de manifestações]

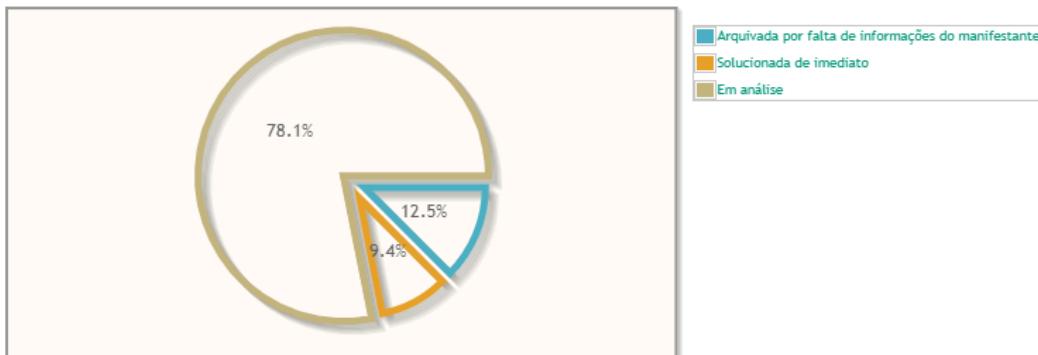
Estado	Quantidade	%
SC	30	93,75%
RR	1	3,12%
Não informado	1	3,12%
Total	32	100,00%

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



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

11. 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.

The screenshot shows the homepage of the PROAD portal. At the top, there is a header with the logo of the Justice of Work (JT) and the text "JUSTIÇA DO TRABALHO TRT da 12ª Região (SC)". Below the header, there is a navigation bar with links for "PROAD - Processo Administrativo Eletrônico", "Entrar", and a user icon. On the left side, there is a sidebar with three main sections: "CONSULTAS" (Consults), "OUVIDORIA" (Ouvidoria), and "ACESSO À INFORMAÇÃO" (Access to Information). Under "CONSULTAS", there are links for "Consultar processo" and "Conferir autenticidade de documentos". Under "OUVIDORIA", there are links for "Protocolar manifestação", "Protocolar requisição - LGPD", "Acompanhar manifestação", and "Pesquisa satisfação". Under "ACESSO À INFORMAÇÃO", there is a link for "Solicitar acesso à informação". The main content area is titled "Consulta de processos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região". It contains fields for "Número do Processo" (Number of Process) with "Número" and "Ano" input fields, "Protocolado em" (Registered in) with "De" and "Até" (Until) date inputs, and "Outras Características" (Other Characteristics) with dropdown menus for "Tema" (Topic) and "Assunto" (Subject). At the bottom, there is a reCAPTCHA field with the text "Não sou um robô" (I'm not a robot) and a "Consultar" (Search) button.

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



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



Limpar

Consultar

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
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
Movimentação	
21/05/2021 14:23	Encaminhamento de 1410 - VANESSA GESSER DE MIRANDA para SEDUC - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA. Analizado 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. Analizado 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. Analizado 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. Analizado 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`.

The screenshot shows the PROAD interface with the following details:

- Header:** JUSTIÇA DO TRABALHO, TRT da 12ª Região (SC), 180 anos.
- User Information:** GUSTAVO BESTETTI IBARRA.
- Left Sidebar (CONSULTAS):**
 - Consultar processo
 - Consultar meus processos
 - Conferir autenticidade de documentos
- Left Sidebar (SERVIÇOS):**
 - Compartilhados comigo
 - Protocolar processo
 - Solicitar juntada de documentos em processo
- Left Sidebar (OUVIDORIA):**
 - Protocolar manifestação
 - Protocolar requisição - LGPD
 - Acompanhar manifestação
 - Pesquisa satisfação
- Main Content Area:**
 - Meus Processos:** Submenu "Todos" is selected.
 - Resultados da Pesquisa:** Shows a table with 7 rows of process information. The columns are "Processo" and "Descrição".

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

JUSTIÇA DO TRABALHO
TRT da 12ª Região (SC)

≡ PROAD - Processo Administrativo Eletrônico

CONSULTAS

- Consultar processo
- Conferir autenticidade de documentos

OUVIDORIA

- Protocolar manifestação
- Protocolar requisição - LGPD
- Acompanhar manifestação
- Pesquisa satisfação

ACESSO À INFORMAÇÃO

- Solicitar acesso à informação

Consulta de processos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

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”.

JUSTIÇA DO TRABALHO
TRT da 12ª Região (SC)

≡ PROAD - Processo Administrativo Eletrônico

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

ACESSO À INFORMAÇÃO

- Solicitar acesso à informação

Consulta de processos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

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 Indevidamente

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

Documentos

+ Adicionar documento(s)

Descrição	Ações
Nenhum documento adicionado.	

Protocolar por

Selecione um participante

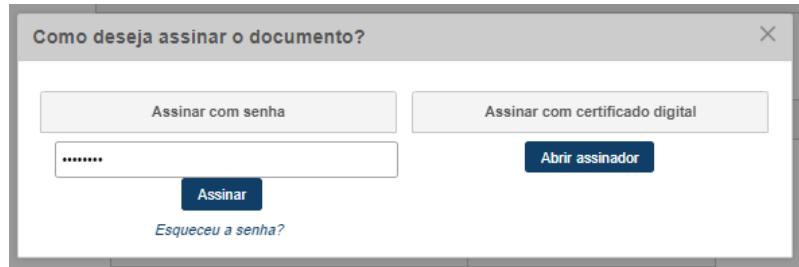
Importante: O campo “Protocolar por” conterá apenas as empresas que foram associadas ao usuário pelo Gestor de Cadastros.

Para finalizar, indique que não é um robô > Clique em “Protocolar”.



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



Concluído o protocolo do processo, o sistema exibirá a tela de confirmação com os dados do processo gerado.

Protocolar Processo Administrativo



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)

Nenhum documento adicionado.

Voltar Enviar documentos

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

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.

12. CHAT-JT

Importante: A integração entre o PROAD do seu Tribunal e o Chat-JT deve ter sido previamente configurada.

O Assistente PROAD-Ouv está disponível de duas formas:

- No [Chat-JT](#), acessando o menu de assistentes e selecionando o Assistente do PROAD-OUV.
- No próprio PROAD, por meio do ícone “Analisar PROAD com Chat-JT”, localizado na ficha do processo.

Assistente do PROAD-OUV

Você pode iniciar a conversa solicitando ao assistente PROAD-OUV um resumo das funcionalidades. Clique no botão: ‘**Apresente um resumo da ferramenta que permite obter dados do PROAD-OUV.**’

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

The screenshot shows the PROAD-OUV Assistant interface. At the top right are 'Compartilhar' and 'Configurações' buttons. Below them is the title 'Assistente' and 'Assistente do PROAD-OUV'. A teal circular icon on the left contains the text 'PROAD'. The main area contains descriptive text about the assistant, two status icons ('Possui Ferramentas' and 'Possui acesso à Internet'), and creation details ('Criado por Tiago Azevedo · 10+ usuários'). At the bottom right is a 'Sair do assistente' button. The interface includes several buttons: 'Analise o processo selecionado', 'Informações detalhadas - Analise o processo e o conteú...', 'Síntese do processo - Apresente uma síntese objetiva e e...', 'Apresente um resumo da ferramenta que permite obter ...', 'Upload de arquivo', and a message input field labeled 'Pergunte-me algo'.

Funcionalidades

Analisar PROAD utilizando o Chat-JT

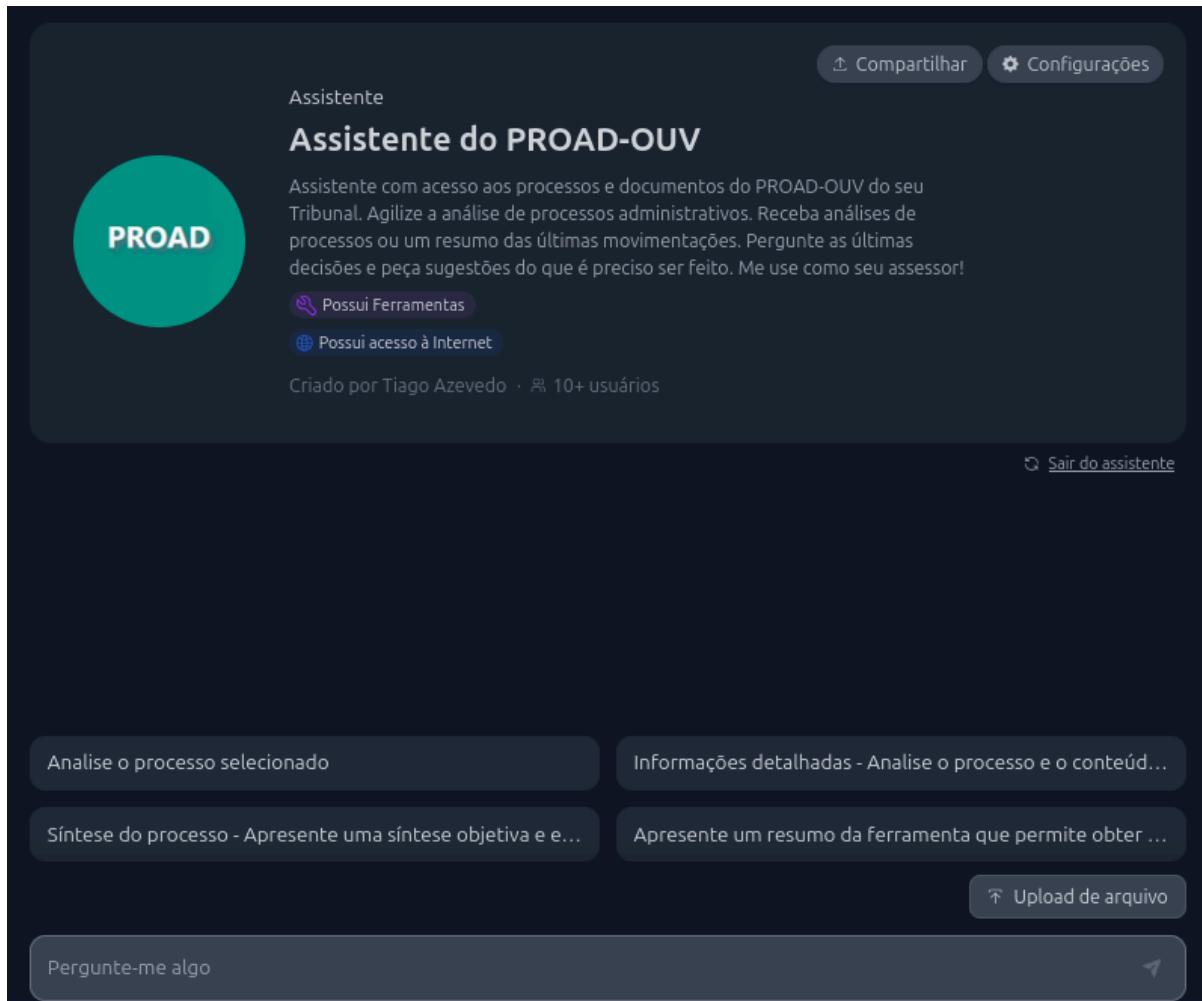
Esta funcionalidade permite que o assistente do PROAD-OUV apresente a análise detalhada do processo.

Acesse a ficha do processo que deseja analisar e clique no ícone '**Analisar PROAD com Chat-JT'**



O Assistente do PROAD-OUV será aberto em uma aba do navegador. Clique no botão '**'Analise o processo selecionado'**:

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



Para solicitar a análise de outro processo, informe diretamente ao assistente o comando, por exemplo: **Analise o PROAD 123/2025.**

Resumir o conteúdo dos documentos utilizando o Chat-JT

Importante: A consulta ao conteúdo dos documentos do PROAD considera as permissões do usuário autenticado.

O assistente resume o conteúdo de documentos do processo no PROAD. Para que o assistente resuma o conteúdo do(s) documento(s), informe:

- Número do PROAD no formato número/ano (por exemplo: 1234/2025);
- Sequencial(is) do(s) documento(s).

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

The screenshot shows a dark-themed interface with a header bar containing a globe icon and the text "Assistente do PROAD-OUV". Below this, a message states "resuma o conteúdo dos documentos 4,5 e 6 do proad 12563/2025.". A button labeled "Fluxo de Assistentes ▾ Terminado" is visible. A search bar with the placeholder "Ferramenta solicitada Obter dados do PROAD-OUV ▾" is shown. The main content area displays the summary of the documents.

Pesquisar processos no PROAD com o Chat-JT

Semelhante a pesquisa avançada de processos existente no PROAD, o Assistente PROAD-OUV localiza processos que correspondam a critérios específicos.

Para pesquisar processos no PROAD-OUV, você pode utilizar diversos filtros para refinar sua busca e encontrar exatamente o que procura. Os filtros disponíveis incluem:

- Assunto do Processo: É possível buscar por processos que contenham um determinado assunto em sua descrição.
- Interessado: Você pode pesquisar processos nos quais um participante específico (pessoa física, jurídica ou área) esteja cadastrado como interessado.
- Datas de Protocolo: Permite definir um período, informando uma data inicial e/ou final, para encontrar processos protocolados dentro dessa janela de tempo.
- Área que Tratou: Você pode buscar por processos que foram tramitados ou passaram por uma área específica dentro do órgão.
- Usuário Responsável: Caso saiba quem foi o participante responsável por um processo em algum momento, pode utilizar o nome do participante para a busca.
- Somente processos que estou tratando: Visualizar apenas os processos que você está tratando atualmente.
- Somente processos pendentes nas minhas áreas: Visualizar apenas os processos pendentes nas suas áreas.
- Processos Cadastrados por Você: Permite buscar especificamente os processos que você mesmo cadastrou no sistema.
- Nome e Tipo de Documento: É possível filtrar processos que contenham documentos com um nome ou tipo específico.
- Resumo do Processo: Você pode buscar por processos cujo resumo contenha determinadas palavras-chave.

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

Pesquise processos criados por mim entre 01/08/2025 e 29/09/2025.

Fluxo de Assistentes ▾
Terminado

Ferramenta solicitada Obter dados do PROAD-OUV ▾

ATENÇÃO: As respostas do Chat podem conter erros de leitura e de análise, verifique o conteúdo dos processos e documentos.

De acordo com a sua solicitação, foram encontrados os seguintes processos cadastrados por você entre 01/08/2025 e 29/09/2025:

13. Anexos

Anexo A - Variáveis do modelo de documento inicial

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)

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

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

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

	<p style="margin-left: 40px;">\${nomeSocial} e \${nomeSocialOuCivil}, como, por exemplo: \${nomeSocial} registrado(a) civilmente como \${nomeCivil}</p>
\${nomeUsuario}	Exibe o nome do usuário autenticado conforme parametrização pelo administrador do sistema. O administrador pode configurar um valor padrão combinando as variáveis \${nomeCivil}, \${nomeSocial} e \${nomeSocialOuCivil}, como, por exemplo: \${nomeSocial} registrado(a) civilmente como \${nomeCivil}

Anexo B - Variáveis do autotexto

As variáveis que o sistema suporta ficam na própria tela de cadastro em “Variáveis do Autotexto”, 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.

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

#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.
#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 no processo.
#loginUsuario	Exibe o login do usuário autenticado.
#lotacaoUsuario	Exibe a lotação do usuário autenticado.

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

#mensagemManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a mensagem da manifestação.
#mesAtual	Exibe o mês atual.
#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.

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

#temaProcesso	Exibe o tema vinculado ao assunto do processo.
#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.

Anexo C - 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.

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

- 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.

Anexo D - Tribunais da JT que utilizam o PROAD e ano de implantação

- TST / CSJT - 2020
- TRT-1 (RJ) - 2015
- TRT-2 (SP) - 2017
- TRT-3 (MG) - 2021
- TRT-4 (RS) - 2017
- TRT-5 (BA) - 2014
- TRT-6 (PE) - 2016
- TRT-7 (CE) - 2014
- TRT-8 (PA) - 2016
- TRT-9 (PR) - 2018
- TRT-11 (RO/AM) - 2018
- TRT-12 (SC) - 2009
- TRT-13 (PB) - 2021
- TRT-14 (AC/RO) - 2015
- TRT-15 (Campinas SP) - 2015
- TRT-16 (MA) - 2019
- TRT-17 (ES) - 2023
- TRT-18 (GO) - 2024
- TRT-19 (AL) - 2013
- TRT-20 (SE) - 2014
- TRT-21 (RN) - 2011
- TRT-22 (PI) - 2018

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

- TRT-23 (MT) - 2016
- TRT-24 (MS) - 2018

Anexo E - Novidades das versões do PROAD

Versões iniciais

Versão 1.1 - 03 de Maio de 2010

Versão 2.0 - 19 de Julho de 2011

Versão 3.0 - 26 de Junho de 2019

Versões 4.x

Versão 4.0 - 21 de Setembro de 2020

- Leiaute moderno, mais limpo e com novas cores
- Menu reorganizado para agrupar as funcionalidades de forma mais intuitiva
- Visualização simplificada do histórico de eventos
- Possibilidade de juntar diversos documentos ao mesmo tempo
- Possibilidade de criar, associar e consultar processos com marcadores
- Possibilidade de definir processos como prioritários, se estiverem enquadrados na lei 12.008/2009 (pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, com deficiência física ou mental ou ainda doenças graves)
- Novo tipo de acesso para documentos (Público na web) que permite indicar os documentos que poderão ser visualizados por usuários externos na consulta pública de processos do Portal PROAD
- Módulo de ouvidoria
 - Possibilidade de anexar documentos e arquivos de mídia no formulário da internet
 - Possibilidade de o cidadão acompanhar suas manifestações pela internet e e-mail
 - Novas possibilidades de configuração do sistema:
 - Mensagem do cabeçalho e resposta dos formulários de Ouvidoria e SIC
 - Criação do campo Data de Nascimento nos formulários de Ouvidoria e SIC
 - Obrigatoriedade (ou não) dos campos de CPF e Data de Nascimento nos formulários de Ouvidoria e SIC
 - Correções do erro na pesquisa de Manifestações e SIC quando informado um CPF ou número de processo no termo de pesquisa
- Módulo do Portal do PROAD (Público externo)
 - Concentração de todas as funcionalidades de acesso externo do PROAD
 - Cidadãos poderão consultar processos administrativos do PROAD
 - Usuários externos cadastrados poderão protocolar novos processos e fazer pedidos complementares em processos em que são interessados

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

Versão 4.1 - 10 de Março de 2021

- Mudanças no leiaute e usabilidade do sistema
 - Nova barra de ações
 - Nova funcionalidade “Do que você precisa?” que permite acesso rápido às funcionalidades do sistema
 - Nova capa do processo
- Melhorias e novas funcionalidades de uso geral do sistema
 - Suporte a autotextos dinâmicos por meio do uso de variáveis
 - Suporte ao uso de imagens em modelos de documentos e autotextos
 - Suporte a gestão de volumes de documentos por meio de funcionalidade de “arrastar e soltar”
 - Melhoria na funcionalidade de “Subir documentos PDF”.
- Melhorias para Ouvidorias
 - Novas opções de filtros de pesquisa de manifestações (cpf, email, nome, número do processo)
 - Novos campos na exportação do resultado de pesquisas de manifestações
 - Novas opções de filtros nos relatórios estatísticos das Ouvidorias e SIC
 - Nova opção de estatística por UF
 - Exibição da categoria “Não informado” em campos estatísticos sem valor informado.
- Outros módulos do PROAD:
 - Nova versão do módulo de gestão de Templates
 - Nova versão do módulo de gestão de Assuntos

Versão 4.2 - 11 de Maio de 2021

- Módulo de Pesquisa de Satisfação para Ouvidoria/SIC
 - Disponibilização de formulário de pesquisa de satisfação no Portal PROAD
 - Envio de e-mail automático ao manifestante com link para a pesquisa de satisfação
 - Disponibilização das estatísticas das avaliações da pesquisa de satisfação no Portal do PROAD
 - Novas opções de filtros nos relatórios estatísticos da Ouvidoria para cruzamento de informações com as avaliações da pesquisa de satisfação
- Integração com o Sistema de Administração Operacional - SAO Adm - Módulo de Relatórios
 - Relatório das avaliações dos manifestantes
 - Relatório de manifestações arquivadas e não avaliadas

Versão 4.3 - 21 de Junho de 2021

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

- Módulo LGPD
 - Novo formulário web para requisições LGPD no Portal PROAD
 - Novo formulário rápido para registro de requisições LGPD
 - Ajustes na pesquisa de manifestações para suporte a requisições LGPD
 - Novo relatório estatístico de requisições LGPD
- Integração com o PJe
 - Possibilidade de associação de processos do PJe na Ficha do Processo
 - Visualização, na Ficha do Processo, do histórico de eventos e documentos dos processos do PJe associados
 - Detecção e associação automática de processos do PJe quando informados no formulário web da Ouvidoria e SIC

Versão 4.4 - 30 de Setembro de 2021

- Visualização integrada e sequencial de documentos
- Fluxo de revisão de minutas
 - Ajustes na tela de minuta de documentos para indicação de revisores
 - Criação de novo painel de controle “Tenho que revisar”
 - Ajustes no painel de controle “Tenho que assinar” e “Aguardando assinatura”
- Suporte a anexos
 - Possibilidade de configuração dos assuntos que suportam anexos
 - Possibilidade de inclusão de anexos em processos
 - Possibilidade de exclusão de anexos
 - Ajustes nas regras de visualização de anexos
- Padronização dos formatos de visualização de documentos:
 - Ver original
 - Ver para impressão
 - Ver selecionados
 - Ver todo processo
- Posicionamento de assinaturas em documentos
 - Alteração da tela de minuta de documentos para suportar o posicionamento das assinaturas dentro do documento
 - Alteração da tela de criação de documento para suportar o posicionamento da assinatura do usuário criador do documento
 - Alterações nas certidões automáticas para suportar o posicionamento da assinatura
- Suporte a autotextos com assinatura do usuário
- Melhorias no Portal participante:
 - Possibilidade de definição dos perfis de acesso ao gerenciamento dos cadastros de participantes
 - Possibilidade de edição de permissões do usuário externo

Versão 4.5 - 10 de Dezembro de 2021

- Processos sigilosos

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

- Assinatura de minutas em sequência
- Controle e numeração automática de documentos e atos normativos
- Sobrestamento de processos
- Exportação dos resultados das pesquisas
- Novos formulários para o SIC

Versão 4.6 - 13 de Maio de 2022

- Adequação do PROAD ao Guia de Infraestrutura Recomendada (GIR) do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), facilitando o seu desenvolvimento, implantação e suporte em nível nacional.
- Melhoria na integração com o DEJT.
 - Título do documento de minuta com numeração automática.
- Preenchimento automático de campos do formulário inicial do assunto.
 - Campos disponíveis para preenchimento automático: Nome, matrícula (login), e-mail, lotação, cpf e data atual.

Versão 4.7 - 16 de Setembro de 2022

- Portal Estatístico das Ouvidorias da Justiça do Trabalho.
 - Habilita o Painel do Portal Estatístico das Ouvidorias da Justiça do Trabalho.
 - Extração e consolidação dos dados das Ouvidorias dos Tribunais.
- Registro de auditoria das visualizações de processos e documentos.
- Integração com SIGEP via TEIID.
 - Permite uso dos dados nos templates do PROAD (Cargo, Função e Nome Social).

Versão 4.8 - 14 de Abril de 2023

- Integração nacional entre os PROADs, permitindo o envio, recebimento e acompanhamento da tramitação de processos entre os Tribunais da Justiça do Trabalho.
- Suporte ao uso de nome social no PROAD, conforme a Resolução CNJ 270/2018.
- Inclusão dos canais de acesso WhatsApp e Balcão Virtual para a classificação de manifestações para a Ouvidoria/SIC.

Versão 4.9 - 8 de Setembro de 2023

- Integração do PROAD à plataforma de comunicação entre sistemas de processo administrativo eletrônico Tramita.GOV.BR, permitindo a tramitação de processos entre os TRTs, TST, CSJT e demais órgãos e entidades integradas à plataforma.
- Inclusão do assunto "Denúncia - Assédio Eleitoral nas Relações de Trabalho" para a Ouvidoria, em atendimento à Resolução CSJT 355/2023.
- Preferências do Usuário.

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

- Permite a configuração customizada, por usuário, de alguns comportamentos do sistema.
- Correção e melhoria do componente de busca de participantes.
 - Permite buscar por partes do nome.

Versão 4.10 - 22 de Março de 2024

- Possibilidade de criar **Grupos de Participantes** para uso nas funcionalidades: Pedir Conhecimento, Solicitar Ciência, Solicitar Providência e Incluir Participantes Interessados (no cadastro e na ficha do processo).
 - Suporte a Grupos Particulares ou Compartilhados com Áreas.
- Novo **Painel de Quantitativos de Pendências**, desenvolvido em parceria com o TRT-18. O painel fica disponível no Quadro de Avisos e exibe o quantitativo das pendências do usuário e das áreas em que este possui permissão. Foram criados também novos painéis informativos e seus respectivos quantitativos:
 - Ciências aguardando terceiros.
 - Pedidos complementares aguardando avaliação.
 - Pedidos de desarquivamento pendentes.
 - Providências aguardando avaliação.
 - Providências aguardando terceiros.
- Novo assunto: **Ouvidoria da Mulher - Denúncia**, em atendimento ao Ofício n. 05/2023/COLEOUV.
- Novo assunto: **Notícia de Irregularidade Anônima**, em atendimento à Resolução n. 373/CSJT, de 24 de novembro de 2023.
- Novas **Preferências do Usuário**:
 - Padrão de visualização dos documentos no visualizador: Original, Modo de impressão.
 - Padrão de ordenação dos documentos no visualizador: Crescente, Decrescente.
 - Preferência para desafixar o cabeçalho dos painéis.
- Novo **Painel de Diagnóstico da Ouvidoria**, direcionado para auxiliar a área técnica a verificar as configurações.
- Padronização das variáveis dos templates dos documentos.
- Nova ferramenta: **Assinatura digital de documento avulso**.

Versão 4.11 - 4 de Outubro de 2024

- Possibilidade de **login via GOV.BR no PORTAL PROAD**.
 - Com a integração o cidadão pode realizar o **autocadastro como usuário externo** no PORTAL PROAD através do GOV.BR e acompanhar os seus processos.
- Possibilidade dos usuários externos **visualizarem os seus processos no PORTAL PROAD** e respectivos documentos.

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

- Possibilidade dos usuários externos **criarem pedidos complementares nos processos em que são interessados**, independentemente dos assuntos estarem configurados como consulta pública.
- Melhorias nas **Solicitações de Providência**, desenvolvidas em parceria com o TRT-18.
 - Criada nova aba, **Providências**, na ficha do processo para um acompanhamento centralizado das solicitações.
- Visualização da aba **Informações** na ficha do processo após arquivamento, para os usuários da **Ouvidoria**.
- Possibilidade de utilizar o **corretor ortográfico** do navegador no **editor de documentos do PROAD**.
- Melhoria na tela do **envio de emails**, permitindo **autocompletar** os emails dos usuários.
- Possibilidade de configurar **atelho para a intranet** no menu superior do PROAD.
- Nova funcionalidade: **Compartilhamento de autotextos**. Permite que as áreas compartilhem autotextos para inscrição ou cópia pelas outras áreas.
- Nova funcionalidade: **Envio de comentários sobre o PROAD**.
- **Pesquisa dos processos sigilosos** na central de buscas para os usuários com permissão nos processos.
- Correção de segurança: **A Solicitação de Providência passa a ser criada como sigilosa quando o processo pai estiver em Sigilo Total**.
- Divisão do painel Diagnósticos em dois novos painéis: **Diagnósticos da Integração Nacional** (PROADs Externos) e **Diagnósticos do Tramita** (Malotes Tramita.GOV.BR).

Versão 4.12 - Maio de 2025

- Melhorias significativas na **acessibilidade** do sistema desenvolvidas com o apoio de empresa especializada no assunto
- Disponibilização de novos assuntos da **Ouvidoria da Mulher** demandados pelo Colégio de Ouvidores da Justiça do Trabalho (Coleouv)
 - **Ouvidoria da Mulher - Elogio**
 - **Ouvidoria da Mulher - Reclamação**
 - **Ouvidoria da Mulher - Solicitação**
 - **Ouvidoria da Mulher - Sugestão**
- Possibilidade de **criação de minutas durante o protocolo de processos**, de modo que o processo só passa a existir após a assinatura de todas as minutas (melhoria desenvolvida em parceira com o TRT18)
 - Novo parâmetro de sistema define se é permitida a criação de minutas durante a autuação de processos (padrão: sim)
 - Ver [Criação de minutas durante a autuação de processos](#)
- Suporte à **numeração automática de atos administrativos** por meio do **GAA** - Sistema de Gestão de Atos Administrativos do SIGEP-JT, além da numeração gerenciada pelo próprio PROAD (melhoria desenvolvida com o apoio do TRT-3, responsável pelo GAA)

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

- Compatível com o GAA versão 1.10.0, distribuída no SIGEP-JT 1.66
- Possibilidade de cancelamento de solicitações de ciência ou de providência pelo usuário que está tratando o processo, mesmo que elas tenham sido criadas por outras áreas
- A inclusão de uma unidade como participante de um processo agora é suficiente para que os usuários com permissão na unidade possam visualizar os documentos Restritos e em Sigilo Interessados do processo
 - Comportamento configurável por processo, ativado por padrão em novos processos
- Novo botão  para o usuário selecionar a si próprio nos campos de seleção de participantes
- Novo painel **Diagnósticos do GAA**, que facilita a verificação das configurações de integração ao sistema GAA pela área técnica
- Novo painel **Processos favoritos e acessados recentemente**, que lista os processos favoritados  e os acessados recentemente pelo usuário
- Possibilidade de inserir links para documentos e anexos na criação de documentos pelo editor do Proad
- Bugs corrigidos
 - Falha no tratamento de grandes volumes de pedidos de ciência aguardando tomada automática
 - Ausência do ícone informativo das minutas assinadas nas listagens de processos
 - Falta de ordenação dos volumes dos documentos na ficha do processo
 - Falha na criação ou visualização de documentos criados a partir de PDFs corrompidos ou com problemas de validação
 - Falha na assinatura com token de documento compartilhado pelo usuário externo

Versão 4.13 - Setembro de 2025

- Integração com o **Chat-JT**, permitindo um ganho de produtividade e qualidade na análise de processos administrativos por meio do uso de Inteligência Artificial Generativa
 -  Análise do processo atual - Link na ficha do processo para abrir o Assistente do PROAD-OUV no Chat-JT
 - Análise de processo - Gera uma síntese objetiva e estruturada com informações relevantes para apoiar a análise e a tomada de decisão
 - Informações detalhadas do processo - Examina o processo e o conteúdo dos documentos juntados e apresenta um relatório estruturado com os principais achados
 - Pesquisa de processos - Localiza processos por diferentes critérios, como resumo, assunto, interessado, responsável ou área de atuação
- Novas funcionalidades para a **Ouvidoria**

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

- Relatórios consolidados permitindo unificar as estatísticas da Ouvidoria, SIC e LGPD
- Novo botão para salvar as imagens dos relatórios
- Alterado o gráfico de avaliação da satisfação com o atendimento para contar apenas os atendimentos avaliados
- Melhorias significativas na **acessibilidade** do sistema desenvolvidas com o apoio de empresa especializada
- Ao criar Solicitação de Providência permitir selecionar documentos para serem juntados ao processo que tratará a solicitação
- Permitir visualização dos documentos pendentes de ciência antes da efetiva tomada de ciência (configurável por Tribunal)
- Permitir o preenchimento do campo e-mail com lista de endereços separados por vírgula ou ponto-e-vírgula nas manifestações para a Ouvidoria / SIC / LGPD
- Melhorias nas consultas dos participantes no sistema Portal Participante
 - Mostrar o nome do Superior Hierárquico na consulta de lotações
 - Permitir filtrar por Ativo/Inativo na consulta de participantes
- Bugs corrigidos:
 - Minutas juntadas na criação de processos exibidas incorretamente no painel "Minutas aguardando assinatura/revisão" da área da primeira remessa do assunto
 - Numeração incorreta de documentos juntados como minutas na criação de processos quando o autor era o único assinante
 - Processo permanecia indevidamente na pasta virtual em que fosse colocado pela área de destino de um encaminhamento cancelado
 - Arquivamento incorreto de documentos sem sequencial no SAF
 - Utilização excessiva de memória ao lidar com processos ou documentos muito grandes
 - Inobservância dos parâmetros de sistema relacionados ao reCaptcha, dificultando sua configuração pelos Tribunais (Proad e Portal Proad)
 - Limite diferenciado para upload de documentos maiores não estava sendo atribuído à área protocoladora durante o protocolo
 - Erro ao enviar e-mail com cópia oculta
 - Erro ao arquivar no SAF processo de assunto configurado para arquivar o processo inteiro mas sem classificação configurada; correção também aplicada ao sistema Gestão de Assuntos do Proad para evitar configuração problemática
 - Erro ao clicar em "Ver Selecionados" indicando mais de 1000 documentos
 - Erro ao visualizar para impressão documentos com estruturas internas complexas demais
 - Erro ao receber pedidos complementares em processos externos
 - Erro na página de acompanhamento de Notícia de Irregularidade Anônima pelo código de acesso