



**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

<b>Data</b>	<b>Versão do manual</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
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
30/04/2026	1.6	Manual do PROAD 4.14	CT-PROAD

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

## Índice

<b>1. VISÃO GERAL</b>	<b>7</b>
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
<b>Primeiro contato com o sistema</b>	<b>15</b>
Principais elementos da tela inicial do sistema	15
Acessando funcionalidades diretamente (Menu Rápido)	23
<b>2. TIPOS DE PROTOCOLOS DE PROCESSOS</b>	<b>25</b>
Protocolo Administrativo	25
Protocolo de Manifestações para Ouvidoria, SIC e LGPD	26
Portal Externo do PROAD	26
<b>3. PROTOCOLO DE PROCESSOS</b>	<b>27</b>
Novo Processo	27
Prioridade dos Processos	35
Criação de minutas durante a autuação de processos	37
Novo Processo Simplificado	37
Sigilo total no protocolo de processos	42
<b>4. INTERFACE DA FICHA DO PROCESSO</b>	<b>43</b>
Ficha do Processo	43
Cabeçalho do processo	44
Barra de ações	44
Aba - Visualização de Documentos	47
Aba - Ficha do Processo	48
Aba - Documentos	50
Aba - Participantes	52
Aba - Histórico de Eventos	53
Aba - Alterações	54
Aba - Anexos	55
Aba - Informações	56
Aba - Processos PJe	57
Aba - PROAD Externo	58
<b>5. OPERAÇÕES COM O PROCESSO</b>	<b>60</b>
Assumir Processo	60
Atribuir Responsabilidade de Processo	61

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

Alterar os Dados do Processo	62
Arquivar temporariamente e sobrestar processos	63
Ver Documento	64
Ver Documento para Impressão	65
Ver Documentos Seleccionados	65
Ver Todo o Processo	66
Gerenciar Volumes	66
Criar Documento	67
Subir Documento	69
Excluir documento	71
Assinar Documentos Seleccionados	74
Definir Nível de Acesso dos Documentos	75
Tipos de Acesso	76
Restrições nas funcionalidades do Proad relativas aos tipos de acesso dos documentos	77
Atribuir sigilo total	80
Revogar sigilo total	82
Solicitar Ciência	83
Pedir Conhecimento	85
Concluir Providência	86
Enviar E-mail	87
Publicar Documento no DEJT	90
Habilitar publicação	92
Tipos de documentos publicáveis	92
Detalhe técnico das rotinas de publicação	93
Incluir Participantes	93
Incluir Participantes em Lote	94
Excluir Participantes	95
Incluir Observações	97
Associar Palavras Chaves	98
Encaminhar Processo	98
Vincular Processos	100
Juntar Processos	101
Registrar Execução de Procedimento	102
Arquivar Processo	104
Pedir Arquivamento	104
Desarquivar Processo	106
Solicitar Desarquivamento	106
Retirar do Arquivo Temporário	107
Resgatar Processo	108
Minutas de Documentos	109

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

Criar Minuta de Documento	109
Assinatura de minutas em sequência	111
Revisão de minutas em sequência	112
Controle e numeração automática de documentos e atos normativos	113
Associar marcadores à minuta	116
Solicitar Providência	116
Tipo de acesso na Solicitação de Providência	118
Incluir Documentos no SAF	119
Compartilhar Documento com Usuário Externo	123
Cadastrar Processos em outros Órgãos	125
Responder ao manifestante por e-mail	127
Gerar malote Tramita.GOV.BR	129
Responder ou Encaminhar malote Tramita.GOV.BR	131
Associar Processo do PJe	132
Ações especiais para assuntos das Ouvidorias/SIC/LGPD	133
Chave de acesso para consulta da manifestação	133
Enviar email ao manifestante para avaliação do atendimento	133
<b>6. PEDIDOS COMPLEMENTARES</b>	<b>134</b>
Pedido Complementar	134
Minuta de Pedido Complementar	137
<b>7. PAINEL DE CONTROLE</b>	<b>140</b>
Fluxo geral do gerenciamento dos processos	140
Minhas Tarefas	141
Estou tratando	141
Tenho que assinar	142
Tenho que revisar	143
Tenho que autorizar	144
Pendências	145
Processos pendentes	145
Alguém de minhas áreas está tratando	146
Em pastas virtuais	147
Protocolos aguardando autorização	148
Minutas aguardando assinatura/revisão	149
Encaminhados e pendentes	150
Organização de processos	151
Alertas e prazos	151
Acompanhados por minhas áreas	152
Protocolados por minhas áreas	153
Arquivados temporariamente	154
Processos com marcadores	155
<b>8. CONSULTAS</b>	<b>155</b>

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

Central de Buscas	155
Pesquisa Avançada de Processos	157
Pesquisa Avançada de Documentos	160
<b>9. ORGANIZAÇÃO</b>	<b>163</b>
Autotextos	163
Suporte a autotextos dinâmicos	164
Suporte a imagens	165
Grupos de Participantes	165
Alertas	167
Marcadores	168
Pastas Virtuais	170
Permissões	171
Permissões Configuradas pelo Gestor da Área	171
Preferências do Usuário	173
<b>10. OUVIDORIA, SIC e LGPD</b>	<b>174</b>
Formulários	174
Formulário Rápido de Ouvidoria	174
Formulário Rápido de SIC	178
Formulário Rápido de LGPD	181
Formulário Web Ouvidoria	186
Formulário Web SIC	189
Formulário Web LGPD	193
Pesquisar Manifestações	196
Relatórios	198
<b>11. PORTAL PROAD</b>	<b>204</b>
Portal de serviços ao cidadão	204
Leiaute	204
Conferir autenticidade de documentos	204
Consulta pública de processos administrativos	205
Consultar meus processos	207
Protocolo de processos (externo)	207
Juntada de documentos em processos	210
Cadastro de usuários no Portal Proad	211
<b>12. CHAT-JT</b>	<b>211</b>
Assistente do PROAD-OUV	211
Funcionalidades	212
Analisar PROAD utilizando o Chat-JT	212
Resumir o conteúdo dos documentos utilizando o Chat-JT	213
Pesquisar processos no PROAD com o Chat-JT	214
<b>13. Anexos</b>	<b>215</b>
Anexo A - Variáveis do modelo de documento inicial	215

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

Anexo B - Variáveis do autotexto	217
Anexo C - Emails enviados pelo PROAD	220
Anexo D - Tribunais da JT que utilizam o PROAD e ano de implantação	221
Anexo E - Novidades das versões do PROAD	222
Versões iniciais	222
Versões 4.x	222

## 1. VISÃO GERAL

### O que é o PROAD-OUV?

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

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

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

Além disso, o PROAD-OUV também facilita a comunicação entre as unidades do órgão, com diferentes possibilidades de tramitação e de controles dos expedientes, 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.

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

### Algumas diretrizes importantes do PROAD-OUV:

- **Eliminação do papel:** os documentos são produzidos eletronicamente e toda a tramitação é feita exclusivamente por meio eletrônico, sem a necessidade de controle de peças físicas.
- **Transparência:** a premissa é que todos os atos são acessíveis a todas as pessoas. A restrição de acesso é possível, mas é a exceção.
- **Responsabilidades bem definidas e fluxos principais automatizados:** as responsabilidades por tratar cada assunto de processo são definidas em configurações do sistema, de modo que permita o controle automático dos fluxos de início e de fim do processo (arquivamento).
- **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"><li>● Compulsória</li><li>● Por invalidez</li><li>● Voluntária</li></ul>
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"><li>● Denúncia</li><li>● Denúncia - Assédio Eleitoral nas Relações de Trabalho</li><li>● Elogio</li><li>● Notícia de Irregularidade Anônima</li><li>● Ouvidoria da Mulher - Denúncia</li><li>● Ouvidoria da Mulher - Elogio</li><li>● Ouvidoria da Mulher - Reclamação</li><li>● Ouvidoria da Mulher - Solicitação</li><li>● Ouvidoria da Mulher - Sugestão</li><li>● Reclamação</li></ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitação</li><li>• Sugestão</li></ul>
SIC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido de Informação de PF</li><li>• Pedido de Informação de PJ</li></ul>
LGPD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido de exercício dos direitos do titular dos dados pessoais</li></ul>

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):**

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

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

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

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

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

### **Indicador de uso de anexos:**

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

### **Tipo de acesso padrão dos documentos:**

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.

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

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

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

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

informação: um para Pessoa Física e outro para Pessoa Jurídica. O encaminhamento é automático para a área responsável por estes assuntos.

## **Requisição LGPD**

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

## **Tipos de Protocolo**

### **Normal (Completo)**

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

### **Simplificado**

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

### **Pedido complementar**

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

### **Formulários Rápidos**

Utilizados para manifestações de Ouvidorias, SIC e LGPD

### **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, [independentemente 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 displays the user interface for a process record. At the top, it shows the process ID 'PROAD n. 201/2023' and the subject 'Adicional: Periculosidade'. A yellow banner highlights the text 'PROCESSO SIGILOSO' with a red arrow pointing to it. Below this, a navigation bar includes tabs for 'Ficha do Processo', 'Documentos', 'Participantes', 'Histórico de Eventos', 'Alterações', 'Anexos', and 'Informações'. The 'Documentos' tab is active, showing a table with one entry: 'Certidão de Atribuição de Sigilo Total'. The main content area shows the 'Conteúdo Original' of the document, with the title 'PROAD n. 201/2023' and a signature block for 'FULANO DOS BENEFÍCIOS' dated 'Ass. em: 09.10.2023'.

Para os usuários sem acesso de visualização, será exibida uma ficha em branco, apenas com o número do processo, assunto e a informação “Processo Sigiloso”.

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

Ficha do Processo  
PROAD n. 3/2023

Protocolo: Solicitação de Providência

PROCESSO SIGILOSO ←

Esse processo só pode ser visualizado pelos participantes interessados.

Nos resultados das pesquisas de processos (pesquisa rápida e avançada), pesquisa de manifestações e de documentos, os processos sigilosos também terão suas informações ocultadas (exibindo apenas o número e assunto) caso o usuário que esteja realizando a consulta não possua permissão de visualização segundo as condições citadas anteriormente.

Critérios pesquisados

Assunto Solicitação de Providência  
Ações realizadas  
t: Solicitação de Providência

Exportar Resultado ▾

Processos encontrados

(1 até 5 de 5) << < 1 > >>

Nº Processo	Dados do processo
3/2023	Assunto: Protocolo: Solicitação de Providência ←

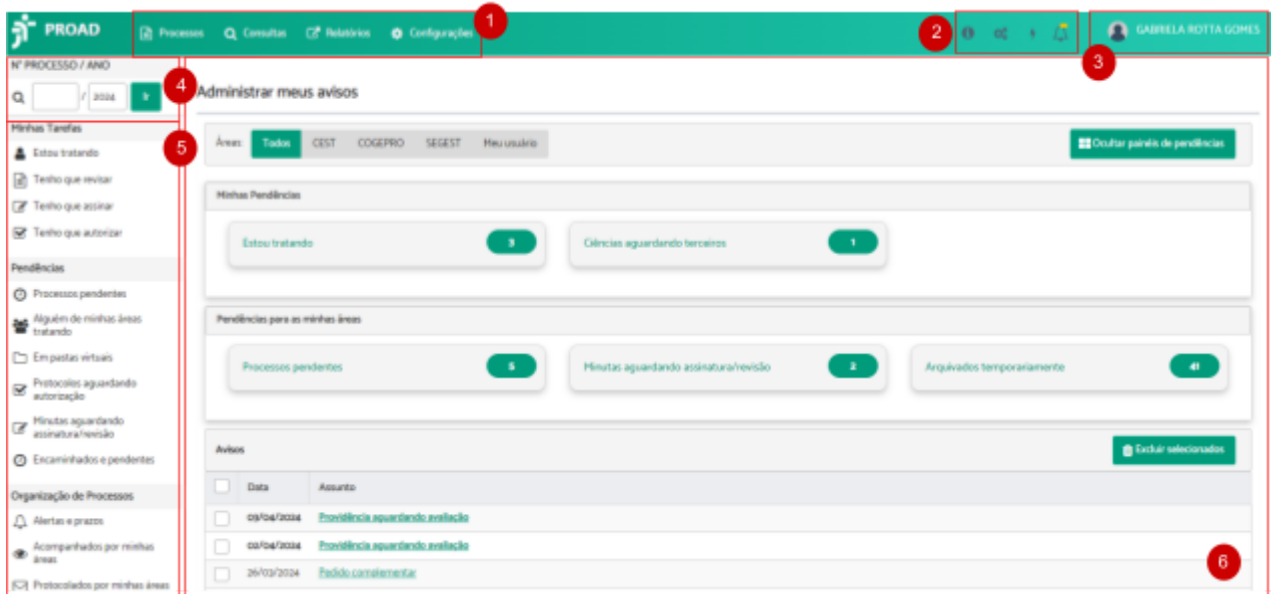
O sigilo total pode ser definido em dois momentos: **na autuação de um processo onde o assunto foi configurado para exigir sigilo** e também **nos processos em andamento**, desde que a pessoa que está tratando o processo tenha permissão de gerenciar processos sigilosos. Ver [Permissão para gerenciar 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	<a href="#">Novo processo</a>	Permite o cadastro de processos internos, para os quais existem assuntos mapeados.
	<a href="#">Novo processo simplificado</a>	Permite o cadastro de processos recebidos de usuários externos, bem como processos com assuntos não mapeados pelo órgão.
	<a href="#">Pedido complementar</a>	Permite o protocolo de pedidos complementares em processos já existentes.
	<a href="#">Minuta de pedido complementar</a>	Permite a criação de uma minuta de pedido complementar.

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

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

<p>N° PROCESSO / ANO</p> <p><input type="text"/> / 2023 <input type="button" value="Ir"/></p>	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	<a href="#">Estou tratando</a>	Permite acessar os processos que o usuário logado está tratando.
	<a href="#">Tenho que assinar</a>	Permite acessar as minutas de documentos que estão aguardando a assinatura do usuário logado.
	<a href="#">Tenho que revisar</a>	Permite acessar as minutas de documentos que estão aguardando revisão do usuário logado.
	<a href="#">Tenho que autorizar</a>	Permite acessar os processos em que o usuário logado é o subscritor e que estão aguardando a sua autorização.
Pendências	<a href="#">Processos pendentes</a>	Permite acessar os processos pendentes para as áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	<a href="#">Alguém de minhas áreas tratando</a>	Permite acessar os processos que estão sendo tratados pelas áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	<a href="#">Em pastas virtuais</a>	Permite acessar processos organizados nas pastas virtuais das áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	<a href="#">Protocolos aguardando autorização/assinatura</a>	Permite acessar os processos que estão aguardando autorização ou foram rejeitados pelo subscritor. Permite também acessar os protocolos com minutas criadas durante a autuação.
	<a href="#">Minutas aguardando assinatura/revisão</a>	Permite acessar as minutas de documentos aguardando

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

		assinatura ou revisão de outros participantes.
	<a href="#">Encaminhados e pendentes</a>	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.
Organização de Processos	<a href="#">Alertas e prazos</a>	Permite acessar os alertas que foram criados para as áreas que o usuário possui permissão para tratar.
	<a href="#">Acompanhados por minhas áreas</a>	Permite acessar os processos que o usuário logado selecionou para acompanhar.
	<a href="#">Protocolados por minhas áreas</a>	Permite acessar os processos que foram protocolados pelas áreas que o usuário possui permissão para protocolar.
	<a href="#">Arquivados temporariamente</a>	Permite acessar os processos arquivados temporariamente.
	<a href="#">Processos com marcadores</a>	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.
Ouvidoria	<a href="#">Relatórios da Ouvidoria</a>	Permite gerar relatórios estatísticos da Ouvidoria, a partir de critérios de pesquisa selecionados.
	<a href="#">Pesquisar manifestações</a>	Permite pesquisar manifestações para ouvidoria através de

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

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

## Administrar meus avisos



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](#).

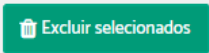
Caso não existam pendências em relação aos processos que estão sendo gerenciados pelas áreas que o usuário tem permissão, essas mensagens não são exibidas.

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

Áreas: **Todos** CEST CODIN COGEPRO LIODS SAEST SEGEST SEST1G SEST2G Meu usuário



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

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

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

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

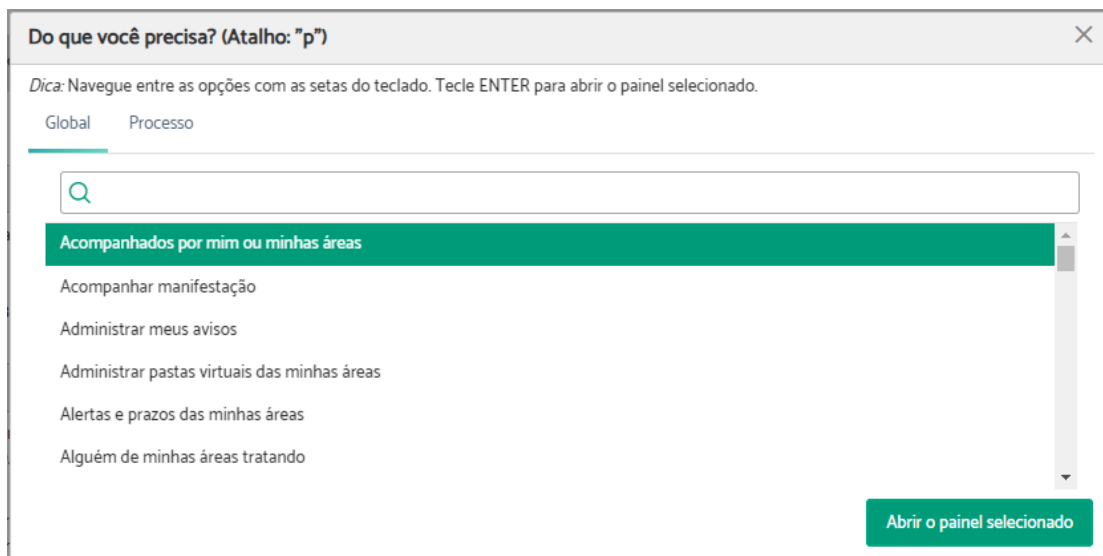
### Acessando funcionalidades diretamente (Menu Rápido)

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

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

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

## 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.

<b>Forma</b>	<b>Descrição</b>
Formulário convencional - Administrativo interno	Disponível para todos os usuários internos do sistema. Menu Processo → <a href="#">Novo Processo</a> .
Protocolo Simplificado	Disponível para alguns usuários/áreas específicas com permissão na funcionalidade (configurável pelo administrador do sistema). Menu Processo → <a href="#">Novo Processo Simplificado</a> .
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 → “ <a href="#">Ouvidoria</a> ”, “ <a href="#">SIC</a> ” ou “ <a href="#">LGPD</a> ”, 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: → <a href="#">Protocolar Manifestação</a> → <a href="#">Solicitar acesso à informação</a>
Pedidos de Exercício de Direitos do Titular - LGPD (site)	Disponível no Portal do PROAD de acesso público. Menu lateral esquerdo → <a href="#">Protocolar requisição - LGPD</a>
Portal Externo do PROAD - Usuários cadastrados	Após login no Portal do PROAD, Menu “Serviços”, opção “ <a href="#">Protocolar processo</a> ”. <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
<a href="#">Novo processo</a>	Permite o cadastro de processos internos, para os quais existem assuntos mapeados.
<a href="#">Novo processo simplificado</a>	Permite o cadastro de processos recebidos de usuários externos, bem como processos com assuntos não mapeados pelo órgão.
<a href="#">Pedido complementar</a>	Permite o protocolo de pedidos complementares em processos já existentes.
<a href="#">Minuta de pedido complementar</a>	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.

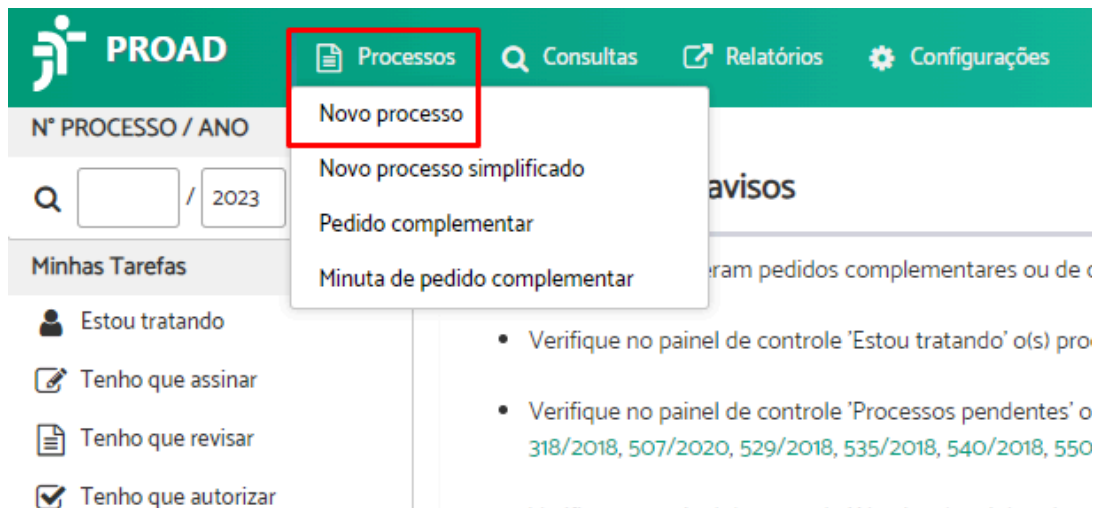
O encaminhamento inicial é feito automaticamente pelo sistema, de acordo com o assunto do processo, e em seguida a tramitação é livre, ou seja, pode ser encaminhado para outras unidades de acordo com as necessidades.

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 “Processos” > Clique em “Novo processo”.




#### 2. Selecionar assunto

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

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

## Protocolo de processo - Selecionar Assunto - Passo 1/5

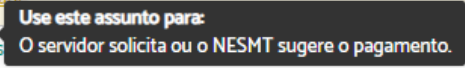
Pesquisar assunto 


  
  
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
<b>Adicional: Periculosidade</b>
Adicional: Tempo de s 
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

Próximo Cancelar

Assunto

Adicional: Periculosidade

Participantes

Pesquisar participantes ←

TESTE

GRUPO DE RISCO - GRUPO (SIGLA: TESTE)

Teste - USUARIO EXTERNO

Teste - USUARIO EXTERNO

Teste - PESSOA FISICA

Teste - PESSOA FISICA

teste - PESSOA FISICA

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

Participantes

Pesquisar participantes

Nome	Opções
Teste Social registrado(a) civilmente como Teste	→ Remove

#### 4. Selecionar por quem protocolar

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

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

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

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

→ Próximo Cancelar

Assunto

Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

→ Protocolar por (Clique para selecionar)

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

→ Subscritor

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

As configurações do assunto podem impedir o protocolo em nome próprio. Nesse caso a lotação do usuário será listada para seleção, independentemente de permissão explícita.

### 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.

Quando o processo estiver sendo protocolado em nome próprio, ou o usuário for o subscritor, é necessário assinar digitalmente o requerimento.

### 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”.

É obrigatório incluir ao menos um documento ou [minuta de documento](#) no processo, incluindo o documento gerado através de modelo.

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

Concluir Processo Cancelar

Desejo acompanhar o andamento deste protocolo

Assunto

Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

Prioridade

Normal

Documentos

Novo documento Assinar selecionados

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

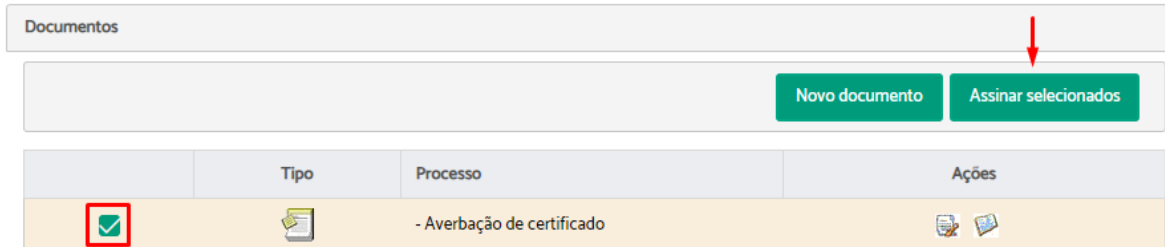
Salvar e Incluir Cancelar

Quando o processo estiver sendo protocolado em nome próprio, ou o usuário for o subscritor, é necessário assinar digitalmente todos os documentos criados usando o editor.

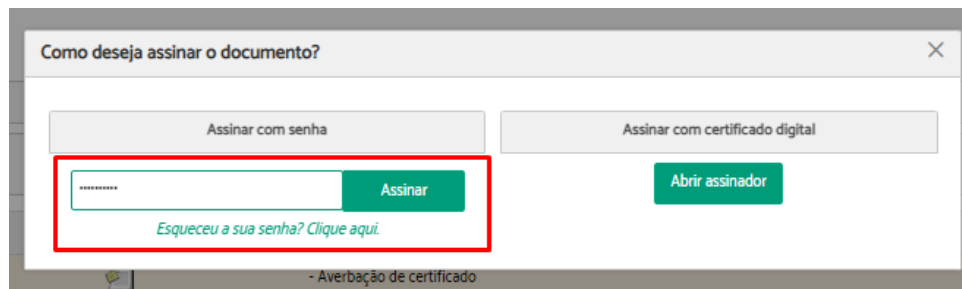
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Os documentos PDF precisam ser assinados quando o usuário logado for selecionado como um dos seus autores.

Assinale a caixa “” para selecionar os documentos que serão assinados e clique em “Assinar selecionados”.




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



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

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

## Protocolo de processo - Finalizar processo - Passo 5/5

 Operação concluída! Documentos assinados com sucesso. ✕

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	 

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

## 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 ←

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

**⚠️ 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.

Excluir processo    Editar Processo

**Nº do processo**  
2261 / 2023

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

**Prioridade**  
Normal

**Resumo do processo**  
teste

**Documentos**

- DOCUMENTO - Averbação de certificado

**Participantes**

- OLÁ TESTE
- teste
- Fulano de Teste

Protocolado por teste    Encaminhado para OLÁ TESTE

## Prioridade dos Processos

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

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

# 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

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

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

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

### Destaque na ficha do processo

#### Estou tratando

Áreas: Todos SEBEN SSB SSI testeooooooooo Meu usuário

Remetente: Todos

Arquivar Temporariamente Organizar Processos

Busca em todos os campos: Digite... Total de Processos: 33

	Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Tratando	Interessados
<input type="checkbox"/>	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	M0007 - Nelson da Silva

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.

- Quando o assunto possui um modelo de documento inicial, esse documento pode ser definido como minuta assinalando a opção "Solicitar Assinaturas/Revisão".

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

- O botão "Nova minuta" é mostrado ao lado do botão "Novo documento".

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".

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".

Os processos aguardando assinatura de minuta, assim como os processos aguardando autorização do subscritor, não são considerados existentes até as minutas serem assinadas e os subscritores autorizem-nos. Não é possível abrir a ficha do processo nessas situações.

## **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.

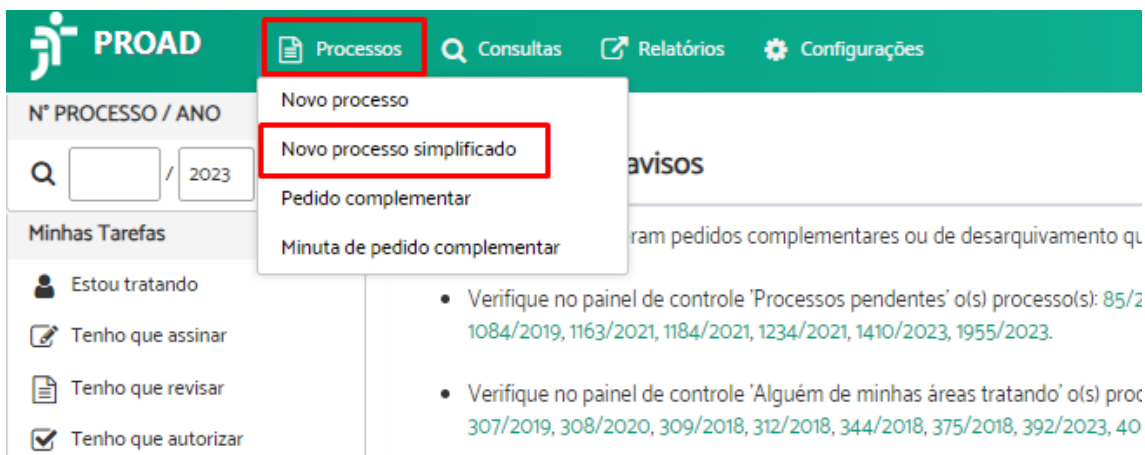
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

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”.

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

Pesquisar assunto 

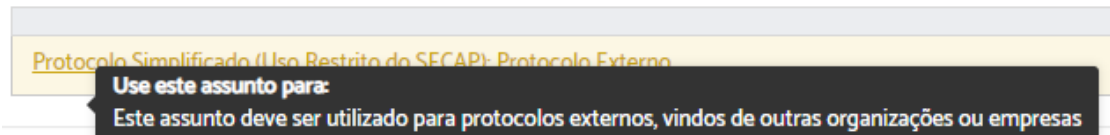
  
  
Não encontrou o assunto que precisava? [Clique aqui.](#)  
Assuntos encontrados. (Clique para selecionar)  

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.

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

Assuntos encontrados. (Clique para selecionar)



### 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.

#### 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”.

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

Subscriber ←

Palavras-chave ←

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

No protocolo simplificado não é obrigatório incluir documentos no processo.

Documentos

↓

[Novo documento](#) [Assinar selecionados](#)

	Tipo	Processo	Ações

Há duas opções para incluir documentos. No caso de “Criar documento usando editor”, é possível redigir o texto diretamente no sistema. No caso de “Incluir documento PDF do meu computador”, ao realizar o upload do arquivo, o PROAD automaticamente converte o documento para PDF/A.

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

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

## Novo documento

Tipo do Documento\* ←

DOCUMENTO

Descrição\* ←

Tipo Acesso\* ←

Livre

Número  Ano

Clonar documento usando editor  Incluir documento PDF do meu computador

Auto texto -

B I U    Styles - Format - Font - Size -

✔ Salvar e Incluir ✕ Cancelar

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”.

Participantes ←

Pesquisar participantes

Nome	Opções
Teste Social 2 registrado(a) civilmente como Teste	<span style="color:green">Remover</span> <span style="color:red">←</span>

Selecione em “Encaminhar para”, para onde deseja enviar o protocolo simplificado > clique em “Concluir Processo”.

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

Encaminhar para ←

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.

### Protocolo de processo - Cadastrar Participantes - Passo 2/5

Próximo Cancelar

Assunto

Sigilosos: Assunto sigiloso 1

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

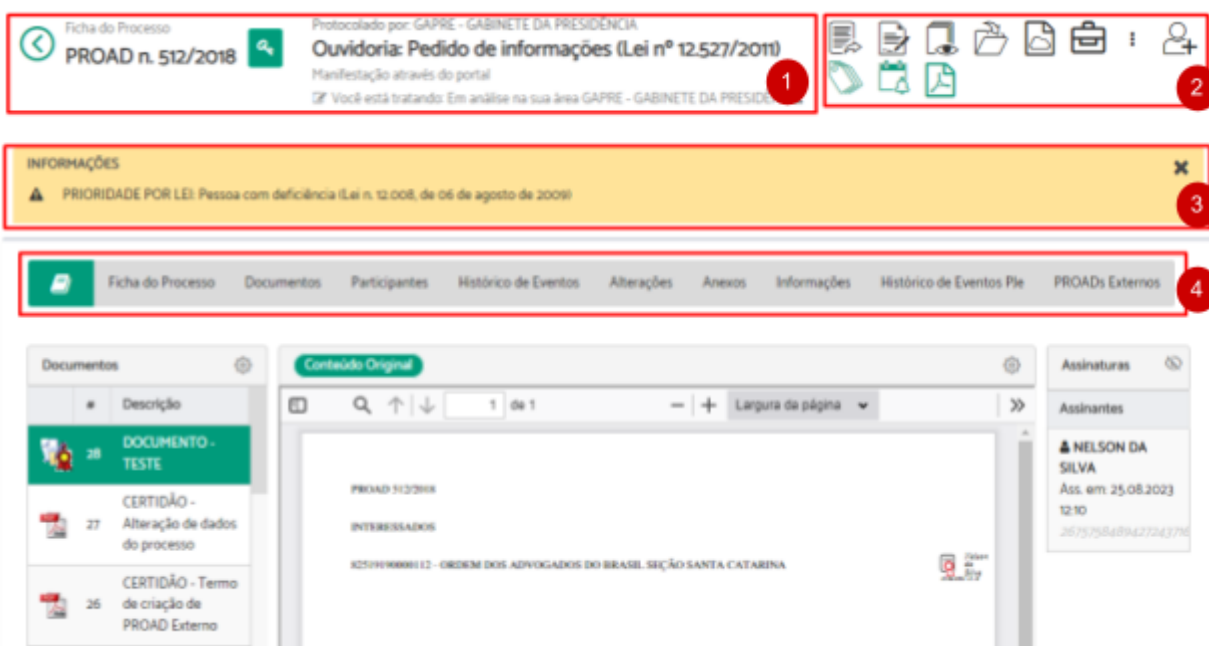
Participantes

## 4. INTERFACE DA FICHA DO PROCESSO

### Ficha do Processo

Todos os usuários podem visualizar as fichas de todos os processos, incluindo o cabeçalho e as abas Visualização de documentos, Ficha do Processo, Documentos, Participantes, Histórico de Eventos, e Alterações.

- Exceções: Processos em sigilo total e protocolos aguardando autorização do subscritor ou aguardando assinatura de minutas.




Onde:

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

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

## 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
	<a href="#">Encaminhar para outra área</a>	Utilizada para dar continuidade ao andamento do processo, assim que o seu responsável atual executar todos os procedimentos sob sua responsabilidade.
	<a href="#">Criar minuta de documento</a>	Utilizada para criar esboços, que só se tornam um documento do processo de fato após assinatura dos participantes selecionados.
	<a href="#">Solicitar Ciência</a>	Utilizada para solicitar ciência às <b>pessoas</b> , em documentos do processo.


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

	<a href="#">Pedir Arquivamento</a>	Utilizada para solicitar arquivamento do processo, quando o usuário <b>não possui</b> permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	<a href="#">Arquivar Processo</a>	Utilizada para arquivar processos, quando o usuário <b>possui</b> permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	<a href="#">Desarquivar Processo</a>	Utilizada para desarquivar processos, quando o usuário <b>possui</b> permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	<a href="#">Criar PROAD Externo</a>	Utilizada para enviar processos a outros órgãos, previamente cadastrados para recebê-los.
	<a href="#">Gerar malote Tramita.GOV.BR</a>	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.
	<a href="#">Encaminhar malote Tramita.GOV.BR</a>	Utilizada para encaminhar um malote que foi recebido da unidade para qual ele foi enviado quando gerado.
	<a href="#">Concluir providência</a>	Utilizada para processos do assunto solicitação de providência, após a conclusão da providência solicitada ao processo.
	<a href="#">Resgatar processo</a>	Utilizada para resgatar processos, quando os usuários possuem permissão para tratar processos nas áreas configuradas para resgatar processos.
	<a href="#">Analisar PROAD com o Chat-JT</a>	Utilizada para facilitar a análise do processo por meio do Chat-JT, ampliando o apoio à tomada de decisão.
	<a href="#">Retirar do arquivo temporário</a>	Utilizada para retirar processos do arquivo temporário, quando o usuário possui permissão para tratar processos na área de arquivamento temporário.
	<a href="#">Arquivar Temporariamente</a>	Utilizada para arquivar um processo por tempo indeterminado, ou com prazo de retorno.

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

	<a href="#">Atribuir Sigilo total</a>	Utilizada para atribuir sigilo a um processo em andamento, quando o usuário possui permissão para gerenciar processos sigilosos.
	<a href="#">Revogar Sigilo total</a>	Utilizada para revogar sigilo de um processo em andamento, quando o usuário possui permissão para gerenciar processos sigilosos.
	<a href="#">Criar documento com editor</a>	Utilizada para criar um documento com editor Proad, para juntada ao processo.
	<a href="#">Enviar e-mail</a>	Utilizada para enviar um e-mail anexando documentos do processo.
	<a href="#">Incluir documentos no SAF</a>	Utilizada para incluir documentos no SAF, quando o usuário possui permissão para tratar processos das áreas configuradas para arquivar documentos no SAF.
	<a href="#">Juntar processos a este processo</a>	Utilizada para juntar processos que estão sob a responsabilidade da mesma área do processo principal.
	<a href="#">Pedir conhecimento</a>	Utilizada para solicitar conhecimento às <b>áreas</b> , em documentos do processo.
	<a href="#">Registrar execução de procedimento</a>	Utilizada para registrar a execução de procedimento realizado no processo.
	<a href="#">Responder ao manifestante</a>	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.
	<a href="#">Solicitar providência</a>	Utilizada para solicitar providências a um processo.
	<a href="#">Subir documentos PDF</a>	Utilizada para subir um ou mais documentos em PDF em lote, para juntada ao processo.
	<a href="#">Assumir responsabilidade</a>	Utilizada para assumir o processo, quando o usuário possui permissão para tratar processos da área atual do processo.

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

	<a href="#">Atribuir responsabilidade</a>	Utilizada para atribuir responsabilidade a um processo, quando o usuário possui permissão para atribuir responsabilidade na área atual do processo.
	<a href="#">Marcadores</a>	Utilizada para associar processos aos marcadores das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos, e aos marcadores pessoais.
	<a href="#">Criar alerta</a>	Utilizada para criar alertas pessoais ou para as áreas que o usuário possui permissão para tratar processos.
	<a href="#">Ver todo processo</a>	Utilizada para baixar os autos do processo, com informações, movimentações, observações e documentos.
	<a href="#">Solicitar desarquivamento</a>	Utilizada para solicitar o desarquivamento de processos, quando o usuário <b>não possui</b> permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.
	<a href="#">Pedido complementar</a>	Utilizada para realizar um requerimento adicional a um processo, quando o usuário <b>não possui</b> permissão para tratar processos na área atual do processo.
	<a href="#">Minuta de pedido complementar</a>	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 displays the 'Ficha do Processo' (Process Card) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ficha do Processo' (active), 'Documentos', 'Participantes', 'Histórico de Eventos', 'Alterações', and 'Anexos'. Below this, the interface is divided into three main sections:

- Documentos:** A table listing documents in chronological order. The table has columns for '#', 'Descrição', and a gear icon for settings. The documents listed are:

#	Descrição
4	CERTIDÃO - sfsd
3	Certidão de Aprovação da Providência
2	DOCUMENTO - sdfs
1	CERTIDÃO - Solicitação de Providência
- Conteúdo Original:** A central area showing the original content of the selected document. It includes a search bar, a page indicator '1 de 1', and zoom controls. The content displayed is a PDF document titled 'Solicitação de Providência' with the following text:

Solicitação de Providência relacionada ao processo 25/2018:

teste

Em 28/09/2023,
- Assinaturas:** A panel on the right showing the signatories. It lists 'TIAGO BASILIO AZEVEDO' with the signature date and time '28.09.2023 16:28' and a unique identifier '-583694627539730...'.

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

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

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

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

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

Desejo acompanhar o andamento deste processo

**Dados do Processo**

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

**Situação Atual do Processo** Aceitar Selecionados Rejeitar Selecionados

Você está tratando: Em análise na sua área DG GAPRE - DIREÇÃO GERAL desde 04/10/2017.

Providência aguardando avaliação.  
A providência foi concluída em 16/02/2022 por m0007 - Nelson da Silva.  
Para acessar o processo 104/2022 correspondente a solicitação, [clique aqui](#)  
[Ver documentos.](#)

**Processos associados do PROAD** Incluir Novo Editar

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

**Processos associados do PJe** Excluir Selecionados Incluir Novo

<input type="checkbox"/>	Número Processo	Link
<input type="checkbox"/>	Processo PJe 1º - 0000638-27.2019.5.12.0028	<a href="#">🔗</a>
<input type="checkbox"/>	Processo PJe 2º - 0000638-27.2019.5.12.0028	<a href="#">🔗</a>

**Palavras chaves** Editar

Nenhuma palavra chave cadastrada.

**Alertas**

<input type="checkbox"/>	Área	Expira em	Descrição	Criação	Editar
Não há alertas cadastrados em suas áreas.					

**Observações** Incluir Nova

<input type="checkbox"/>	Data e Hora	Autor	Observações
Não há observações.			

## Desejo acompanhar o andamento deste processo

Ao ativar esta opção, o sistema notifica o usuário por e-mail sobre todas as movimentações que ocorrerem no processo, que passa a ficar disponível em [acompanhados por minhas áreas](#).

## 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.

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

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

Documentos 

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

<input type="checkbox"/>	Tipo	N° ^	Descrição ⇅	Data da Juntada ⇅	Ações
<input type="checkbox"/>		1	CERTIDÃO - Solicitação de Providência	28/09/2023	    
<input type="checkbox"/>		2	DOCUMENTO - sdfs	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 \(DEJT\)](#).

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

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

✓ **Incluir Participantes**

Nome	Ações
Nenhum Participante Selecionado	

Salvar e incluir participantes

✓ **Incluir Participantes em lote**

Selecionar arquivo para incluir participantes interessados

+ Escolher arquivo

Incluir Participantes do Arquivo

✓ **Participantes interessados no processo**

Participação	Nome	Ações
Protocolado Por	M0007 - Nelson da Silva	

## Incluir Participantes

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

## Incluir Participantes em lote

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

## Participantes Interessados no processo

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

## Aba - Histórico de Eventos

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

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

04/10/2023 16:48 Solicitação de Providência.  
M1234 - Tiago Basilio Azevedo representando GAPRE - A GABINETE DIREÇÃO GERAL no nome solicitou providência para M1234 - TIAGO BASILIO AZEVEDO. 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

Filtros

- 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

	Ficha do Processo	Documentos	Participantes	Histórico de Eventos	<b>Alterações</b>	Anexos
---	-------------------	------------	---------------	----------------------	-------------------	--------

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

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









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

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

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

Informações

Arquivos anexos ao processo Subir Anexos

Tipo	N°	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

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

CPF \* Obrigatório  
003.477.309-65

Relacionamento com o Tribunal \* Obrigatório  
Adicionar

Processos Relacionados  
Adicionar

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

Data da primeira resposta  
Adicionar

Canal de acesso  
Adicionar

Classificação  
Adicionar

Áreas demandadas  
Adicionar

Resolução (motivo do arquivamento) \* Obrigatório  
Adicionar

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

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

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

### **Atenção:**

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

## Aba - Processos PJe

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

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

Associações a processos do PJe ←

Processo PJe 2º - 0000638-27.2019.5.12.0028

Processo PJe 2º - 0000638-27.2019.5.12.0028

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


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

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

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

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

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

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

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

The screenshot displays the 'PROADs Externos' tab in a system interface. At the top, a navigation bar includes 'Ficha do Processo', 'Documentos', 'Participantes', 'Histórico de Eventos', 'Alterações', and 'PROADs Externos'. Below this, a dropdown menu shows 'PROAD-TRT12 n. 2206/2023'. The main content area features a card for the same process with the following details: 'Assunto: Comunicação entre Tribunais', 'Resumo: Informa participação do magistrado Tiago no evento do FESTLABS', 'Prioridade: Normal', and 'Protocolado em: 25/08/2023 11:06'. A green button labeled 'Encaminhar Pedido Complementar' is positioned to the right of the summary. Below the card, a vertical timeline shows two events: 'Encaminhamento de PROAD-TRT2o - PROAD - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO para GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA. Pendente de análise.' and 'DESPACHO - DESPACHO - 10040/2023 - Autorização do afastamento', both dated '25/08/2023 11:06'.

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

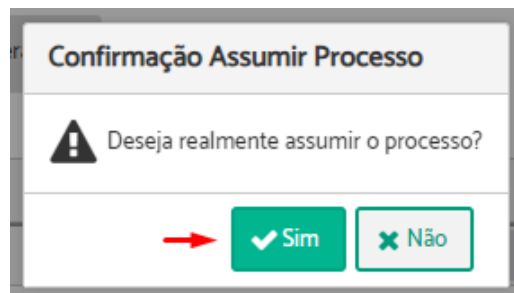
---

### Assumir Processo

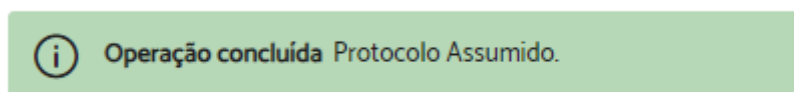
Para assumir um processo, acesse a ficha do processo e clique no ícone “Assumir Processo”.



Será exibida uma janela de confirmação > Clique em Sim.



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



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”.

Desejo acompanhar o andamento deste processo

**Dados do Processo** → Editar

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

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

Editar dados do Processo

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


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

**Prioridade** ←  
Normal

→ Salvar Cancelar

## 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.

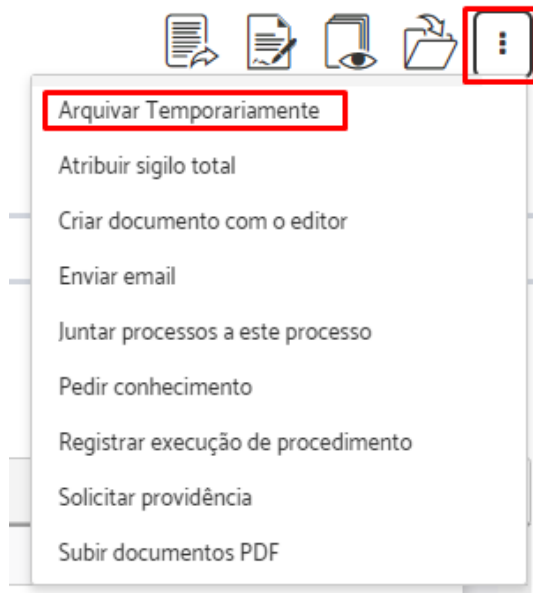
O sistema gerará um documento “Certidão - Alteração de dados do processo” registrando as alterações realizadas.

### Arquivar temporariamente e sobrestar processos

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

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

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



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

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

### Arquivar Temporariamente (PROAD n. 121/2018)

Motivo do arquivamento temporário ←

Arquivar temporariamente por dias, data ou tempo indeterminado:

Dias  Data  Tempo Indeterminado

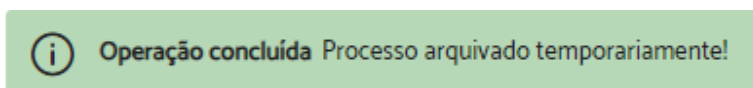
↓

Arquivar TemporariamenteCancelar

#### **Importante:**

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

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



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

## Ver Documento

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

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

Documentos

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

	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		1	ANEXO 1 - Informação 2 (0084422)	28/07/2023	 Ver original
<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”.

Documentos

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

	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		1	ANEXO 1 - Informação 2 (0084422)	28/07/2023	 Ver para impressão
<input type="checkbox"/>		2	CERTIDÃO - Alteração de dados do processo	22/08/2023	 Ver original

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



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

## Ver Documentos Selecionados

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

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

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

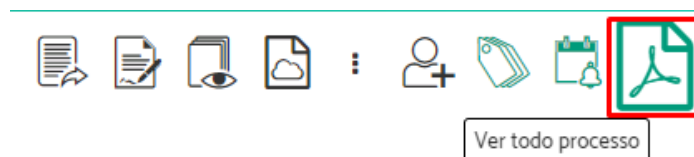
Documentos

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

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Doc 1		
<input type="checkbox"/>		2	DOCUMENTO - Doc 2		
<input type="checkbox"/>		3	DOCUMENTO - Doc 3		
<input type="checkbox"/>		4	DOCUMENTO - Doc 4		

## Ver Todo o Processo

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




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

## Gerenciar Volumes
















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




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


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
















Documentos 


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

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Averbação de certificado		   
<input type="checkbox"/>		2	DOCUMENTO - Certificado		   
<input type="checkbox"/>		3	DOCUMENTO - Aprovado		   

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

Documentos 

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

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

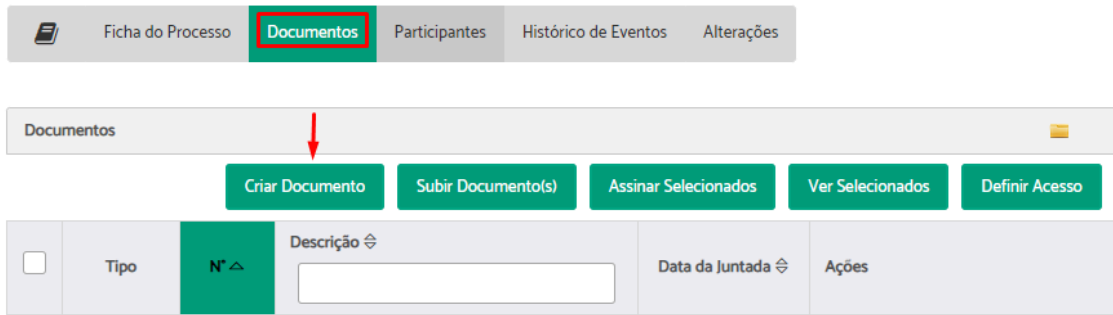
### Criar Documento

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

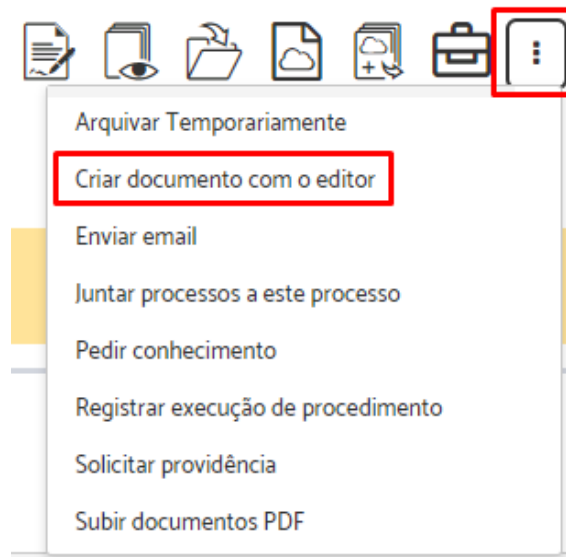
Para criar um documento é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).

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

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



- Através do menu superior direito na ficha do processo.



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

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

Novo Documento ←

Tipo do Documento\*  
DOCUMENTO

Tipo Acesso\*  
Livre

Número:

Ano:

Descrição\*

Auto texto

B I U X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> Styles Format Font Size

PROAD 410/2019  
INTERESSADOS  
M0001 - Fulano Presidente

✓ Salvar e Incluir    ✕ Cancelar



**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 \*.
- É necessário assinar digitalmente o documento para juntá-lo ao processo.
- Documentos com tipos configurados com numeração automática não terão a numeração gerada automaticamente. Sempre que for necessária a numeração automática, utilize a opção [Criar minuta](#).

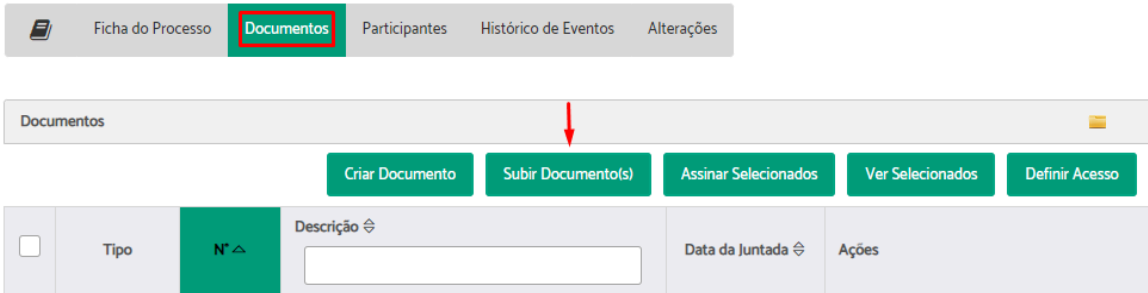
## Subir Documento

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

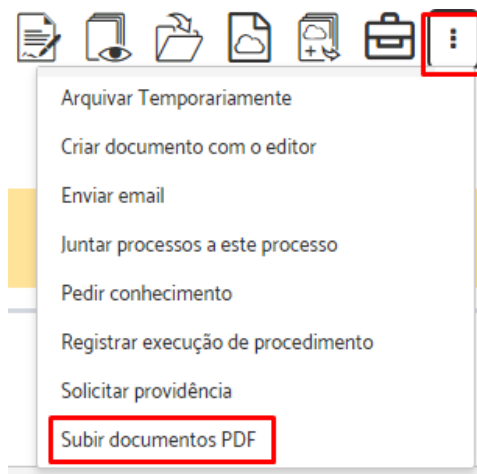
Após assumir o processo, você terá dois caminhos para subir um documento:

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

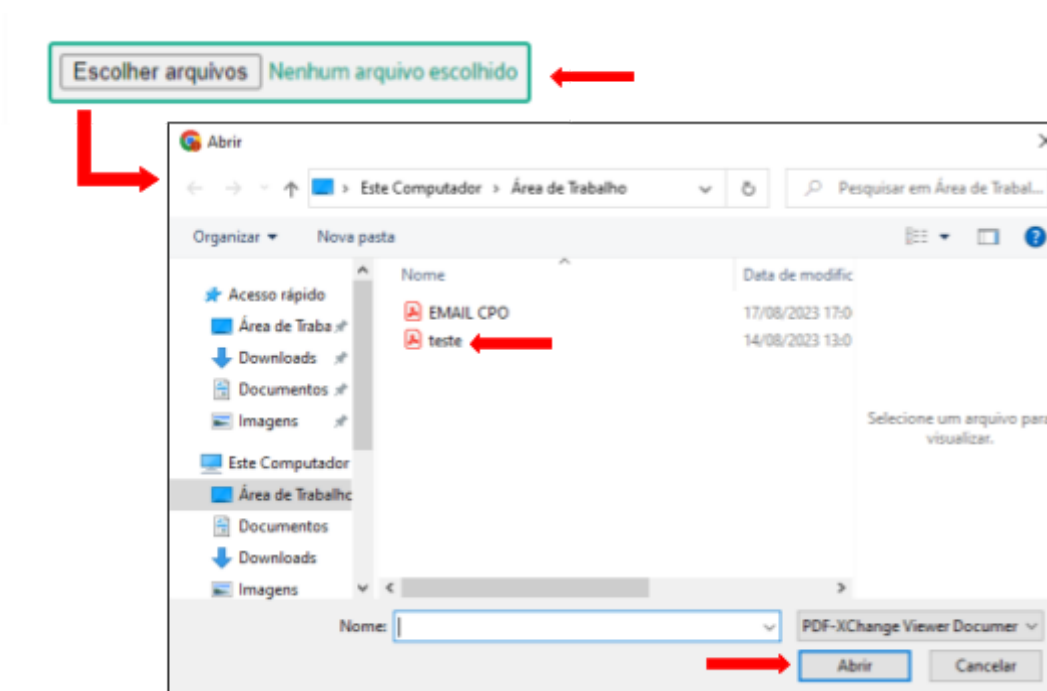
# Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



- Através do menu superior direito na ficha do processo.



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



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

**⚠️ Atenção:** Os documentos carregados devem estar no formato PDF/A. Caso contrário, eles serão automaticamente convertidos e o sistema avisará ao usuário. Nesse caso as assinaturas digitais preexistentes são removidas.

Os campos do formulário são: Descrição (texto), Tipo do Documento (lista de seleção), Autores (componente de seleção de participante), Número/Ano, Tipo de acesso (lista de seleção), e Escaneado (caixa de seleção).

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

Incluir Documento (PROAD n. 4100/2019)

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

Selecione os arquivos e em seguida complete as informações dos documentos

Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado

<input type="checkbox"/>	Descrição	Tipo do Documento	Autor	Número/Ano	Acesso	Escaneado
<input type="checkbox"/>	222 - Coleouv - Uso do PRC	DOCUMENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Libre	<input type="checkbox"/>
			Nenhum Participante Selecionado			
<input type="checkbox"/>	PROAD-5052-2021	DOCUMENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Libre	<input type="checkbox"/>
			Nenhum Participante Selecionado			

Documentos para conferir:

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

Ações em Lote:

Tipo do Documento  Tipo Acesso  Autor:

Os documentos PDF precisam ser assinados quando o usuário logado for selecionado como um dos seus autores.

## Excluir documento

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

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.

A interface do sistema mostra a aba "Documentos" selecionada no menu superior. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões: "Criar Documento", "Subir Document(s)", "Assinar Selecionados", "Ver Selecionados" e "Definir Acesso".

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Requerimento de Adicional de Periculosidade		
<input type="checkbox"/>		2	Processo 525/2018 (Juntado)		<b>Excluir</b>
<input type="checkbox"/>		3	Certidão de Juntada do Processo 525/2018		<b>Excluir</b>

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

A interface mostra a aba "Documentos" e o título "Justificativa da Exclusão - Processo 525/2018 (Juntado)". Abaixo, há um campo de texto para a justificativa. Na base da página, há dois botões: "Excluir" e "Cancelar Exclusão".

Confirme com sua assinatura.

A interface pergunta "Como deseja assinar o documento?". Há duas opções: "Assinar com senha" e "Assinar com certificado digital".

Assinar com senha:  **Assinar**

Assinar com certificado digital: **Abrir assinador**

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

**Importante:** A operação gera uma certidão juntada ao processo.

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

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:


- 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

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

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 criou a minuta.

### Assinar Documentos Seleccionados

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

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

A captura de tela mostra a interface do sistema. No topo, há uma barra de navegação com as abas: 'Ficha do Processo', 'Documentos' (destacada com um retângulo verde), 'Participantes', 'Histórico de Eventos' e 'Alterações'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com os botões: 'Criar Documento', 'Subir Documento(s)', 'Assinar Seleccionados' (destacado com uma seta vermelha), 'Ver Seleccionados' e 'Definir Acesso'. A principal área contém uma tabela com os seguintes dados:

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Solicita autorização para afastamento da jurisdição	22/08/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>		2	DOCUMENTO - Convite para participação do evento	22/08/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>		3	DOCUMENTO - PDF da programação	22/08/2023	

Confirme com sua assinatura.

A caixa de diálogo 'Como deseja assinar o documento?' apresenta duas opções:

- Assinar com senha:** Inclui um campo de entrada de senha com caracteres ocultos por pontos e um botão 'Assinar'.
- Assinar com certificado digital:** Inclui um botão 'Abrir assinador'.

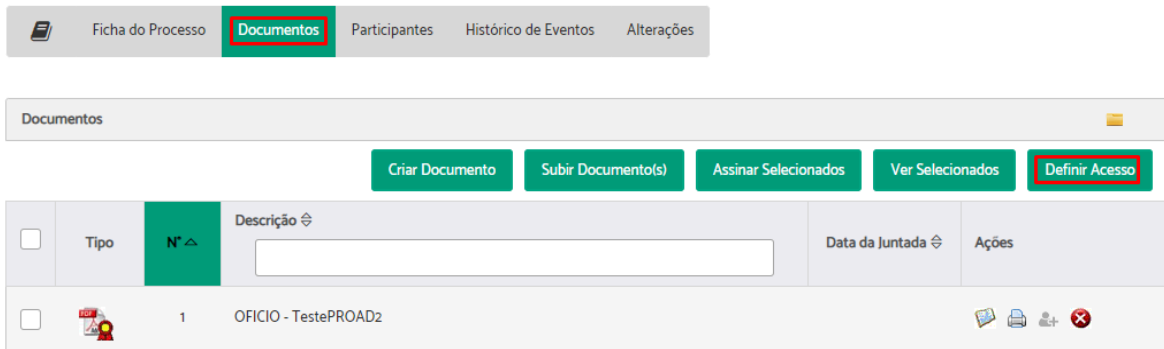
Abaixo das opções, há um link: *Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

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

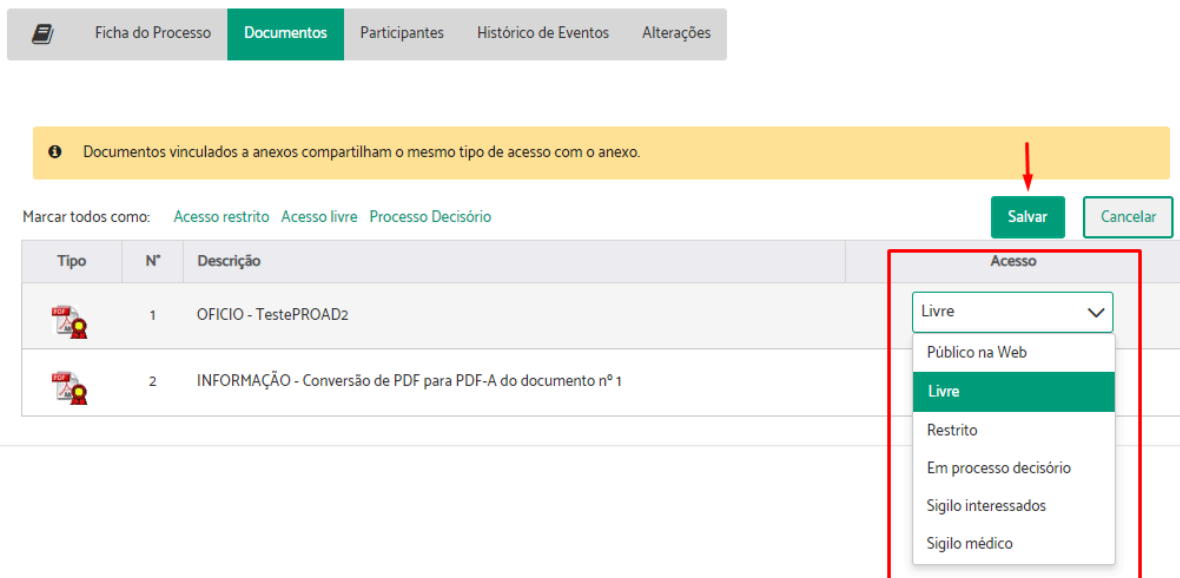
## Definir Nível de Acesso dos Documentos

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”.



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



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



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



Restrito



Em processo decisório



Sigilo interessados



Sigilo médico

**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.

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

- 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

- 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.

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

- **Solicitar Ciência**
  - Não é possível solicitar ciência em documentos em Processo Decisório ou em Sigilo Médico; nem solicitar ciência em documentos em Sigilo Interessados a participantes que não forem interessados no processo.
- **Juntar Processos**
  - Não é possível juntar processo a outro, quando o processo a ser juntado possui documentos em Processo Decisório.
  - O documento unificado com a união dos documentos do processo juntado é criado com tipo de acesso Livre quando todos os documentos do processo juntado têm tipo de acesso Livre ou Sigilo Médico. Caso contrário é criado com tipo de acesso Restrito.
  - 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

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

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 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:

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

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

### Em Fazer Minuta de Pedido Complementar:

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

### Em Tenho Que Assinar:

- 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.

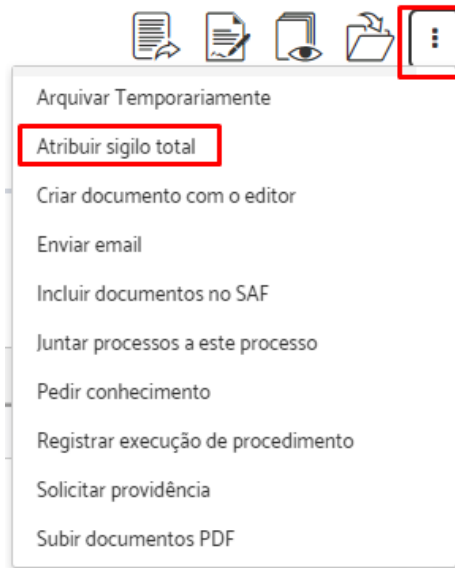
## Atribuir sigilo total

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](#)).


## 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 “Atribuir sigilo total”.



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

**Atribuir sigilo total (PROAD n. 194/2019)**

Justificativa: 



Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento? ×

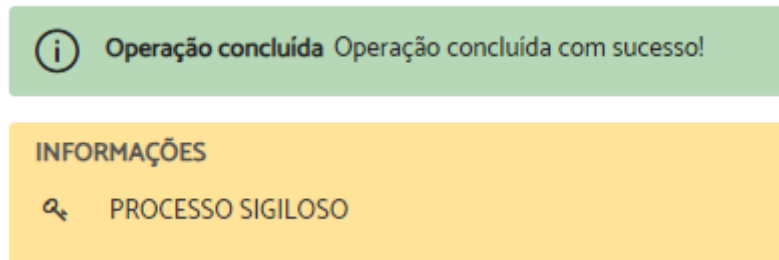
Assinar com senha

Assinar com certificado digital

*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



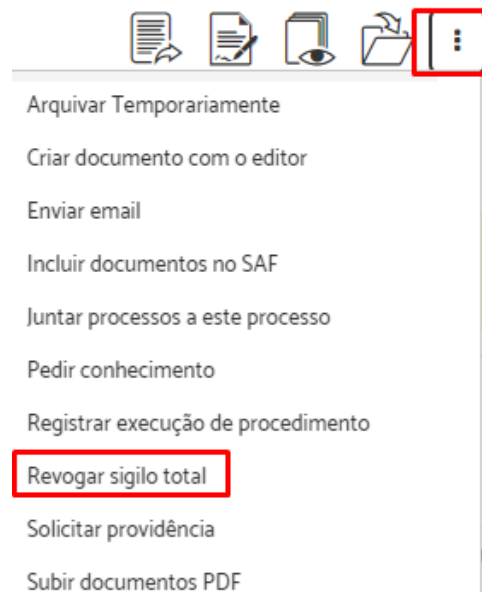
## **Importante:**

- 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.

Como deseja assinar o documento? ×

Assinar com senha

Assinar com certificado digital

Assinar

Abrir assinador

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

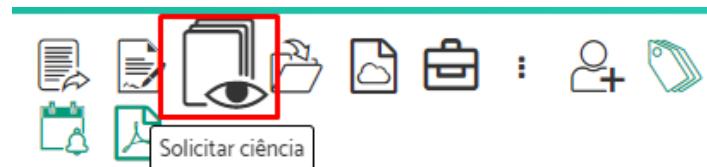
### **Importante:**

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

## 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

Pesquisar participantes para solicitar ciência



Nome	Ações
Nenhum Participante Selecionado	

Motivo da solicitação de ciência


Lançar alerta?

Sim  Não

Selecionar documentos para serem exibidos no pedido

<input type="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(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. ✕

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

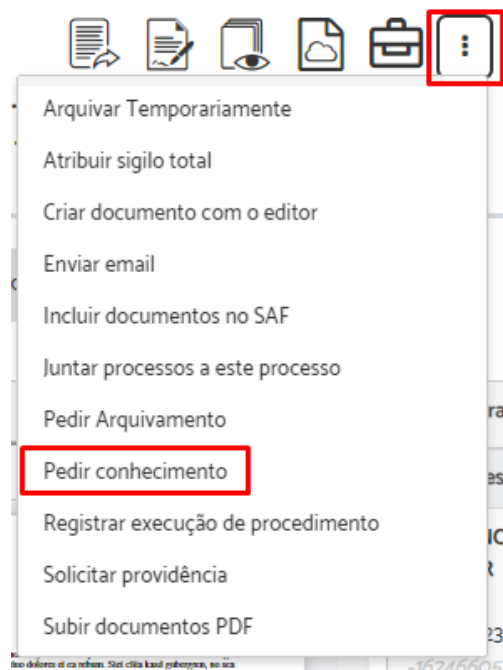
pessoa que recebe o pedido deverá visualizar todo conteúdo do documento.

- 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”.





Informe o nome do participante para o qual será feito o pedido e selecione os documentos que deverão ser exibidos. Caso necessário, utilize a opção de notificação para enviar um aviso por e-mail às áreas envolvidas. Em seguida, clique no botão “Pedir conhecimento”.

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

## Pedido de Conhecimento (PROAD n. 4801/2026)



Pedir conhecimento para as áreas:


 

Nome	Ações
Nenhum participante selecionado	

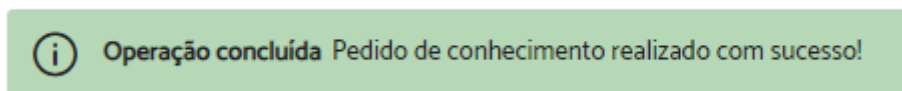
**Notificar áreas por e-mail?**

Sim  Não

Selecionar Documentos para serem exibidos no pedido:

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	Descrição
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Descrição do documento 704ae08b-1c01-4521-8dcb-7994f8926ce2

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



### **Atenção:**

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

## Concluir Providência

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

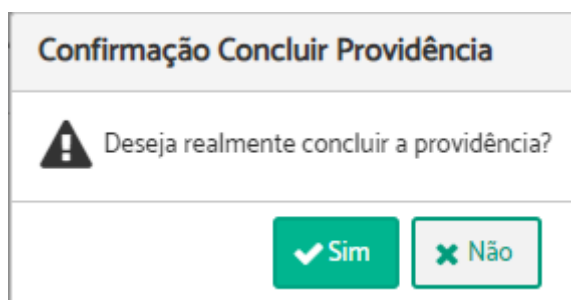
**Importante:** Ação disponível para processos do assunto solicitação de providência, que deve ser utilizada pela área a qual foi solicitada a providência após a conclusão da mesma.

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](#)).

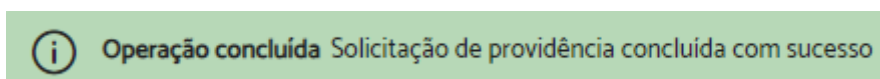
Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Concluir Providência”.



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.

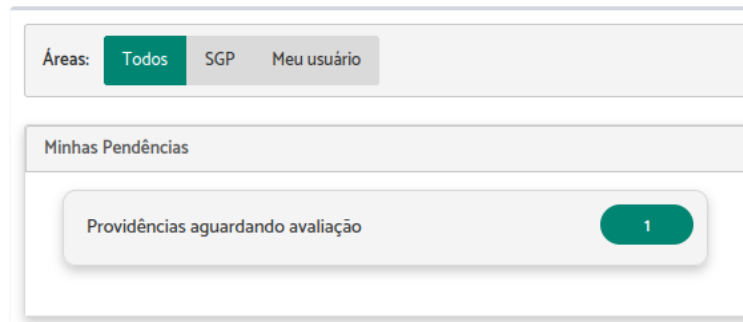


**Atenção:** Após a conclusão da providência, o processo é arquivado automaticamente na área que concluiu a providência.

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

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

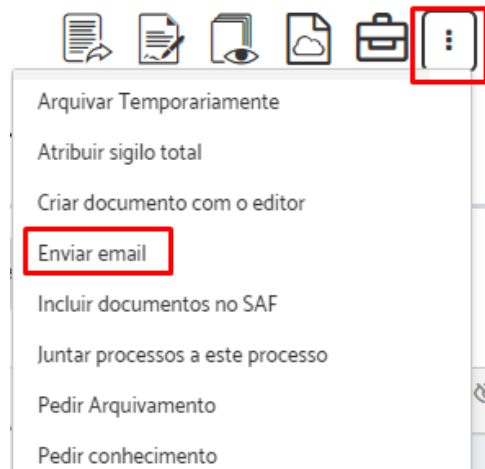
## Administrar meus avisos e pendências



## Enviar E-mail


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


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





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.JUS.BR


Para 

Cc 


Cco 


Assunto  teste

Mensagem 


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

**Enviar Email** Cancelar Envio de Email

Anexos 

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	Descrição
<input type="checkbox"/>		1	DESPACHO - DOC INSERIDO DIRETAMENTE

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento? 

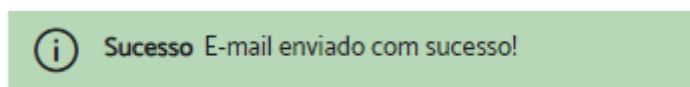
Assinar com senha

Assinar com certificado digital

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

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

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



# 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”.

Documentos

Documentos

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

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Certidão de Ciência		

1 documentos encontrados

Publicar no DEJT

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

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

## 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.

**Login do DEJT (e-mail) \***

**Senha do DEJT \***

Republicação?

**Publicar no DEJT**



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

A captura de tela mostra uma interface web para configurar um tipo de documento. No topo, há um cabeçalho com o título 'Manter Tipo de Documento'. Abaixo dele, há uma barra de navegação com o texto 'Dados do Tipo do Documento' e um ícone de seta para baixo. O formulário principal contém o seguinte conteúdo:

- Um campo de texto rotulado 'Tipo Documento: \*' com o valor 'DESPACHO' preenchido.
- Uma opção de seleção marcada com um ícone de checkmark verde, rotulada 'Os documentos desse tipo poderão ser publicáveis?'.
- Uma opção de seleção não marcada com um ícone de caixa de seleção vazia, rotulada 'Os documentos desse tipo terão numeração automática?'.

## 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”.

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

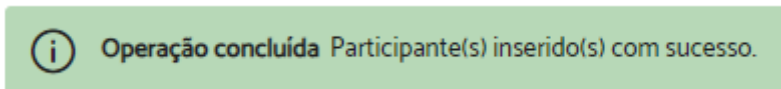
∨ Incluir Participantes ←

Nome	Ações
Fulano de Teste	Remover

Salvar e incluir participantes

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

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



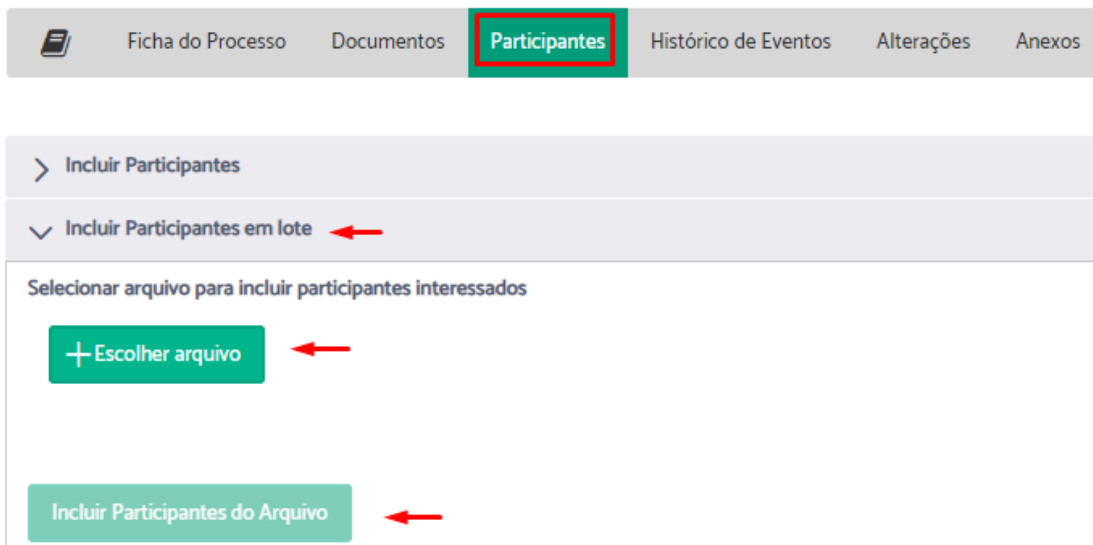
### Incluir Participantes em Lote

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

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

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

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



### **Atenção:**

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

## Excluir Participantes

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

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

Clique em "Excluir" na coluna "Opções".

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

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

> Incluir Participantes

> Incluir Participantes em lote

∨ Participantes interessados no processo ←

Participação	Nome	Ações
Protocolado Por	M0007 - Nelson da Silva	
Subscritor	M0007 - Nelson da Silva	
Interessado	M0531 - GISELLE NADALIN BASTOS	<a href="#">Excluir</a>

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

∨ Justificativa

Justificativa de exclusão do participante M0531 - GISELLE NADALIN BASTOS

[Excluir Participante](#) [Cancelar Exclusão](#)

Confirme com sua assinatura.


Como deseja assinar o documento? ×

Assinar com senha Assinar com certificado digital

..... Assinar [Abrir assinador](#)

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

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

 **Operação concluída** Participante(s) excluído(s) com sucesso!

## **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”.

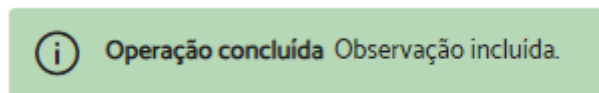
<input type="checkbox"/>	Data e Hora	Autor	Observações
Não há observações.			

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

Incluir observações

Incluir Cancelar

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



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

<input type="checkbox"/>	Data e Hora	Autor	Observações
<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2023 16:47	M0004 - Fulano dos Benefícios	teste

## Associar Palavras Chaves

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

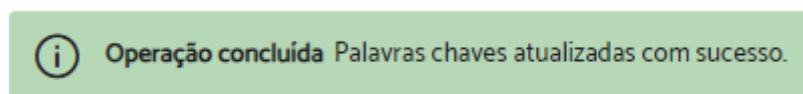
Após assumir o processo, através da aba “Ficha do processo” você terá a opção de incluir, alterar ou excluir palavras chave clicando em “Editar”, no campo “Palavras chave”.



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



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

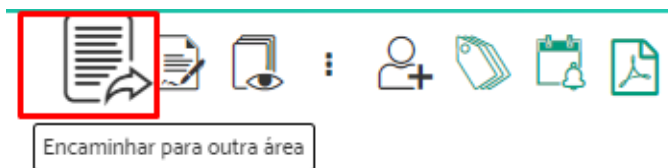


## Encaminhar Processo

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

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

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



Digite no campo “Encaminhar para área”, o nome da unidade que receberá o processo e selecione a opção desejada > Especifique o “Motivo do encaminhamento” > Utilize o campo “Post-it” para enviar uma mensagem para área de encaminhamento, se achar necessário > Indique se deseja “Notificar a área de destino por e-mail” ou “Lançar Alerta” > Clique em “Encaminhar”.

Encaminhar para a área: ← 1

Motivo do encaminhamento: ← 2

Post-it: ← 3

Notificar área destino por e-mail? 4

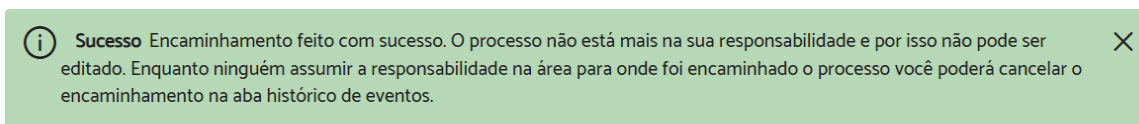
Sim  Não

Lançar Alerta?

Sim  Não

↓ 5

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



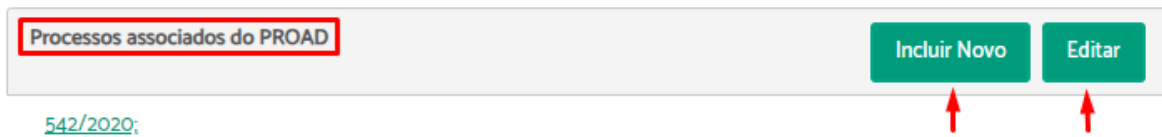
### **Importante:**

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

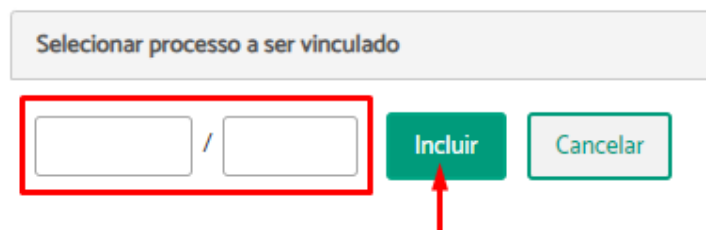
## Vincular Processos

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](#)).

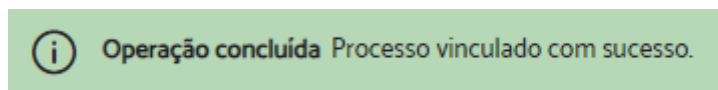
Após assumir o processo, através da aba “Ficha do processo” você terá a opção de vincular processos clicando em “Incluir novo”, no campo “Processos associados do PROAD”.



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.

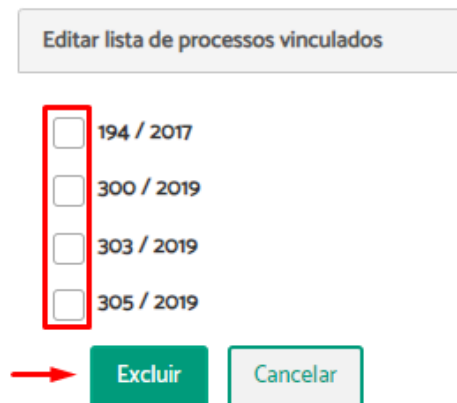


### **Importante:**

- 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”.

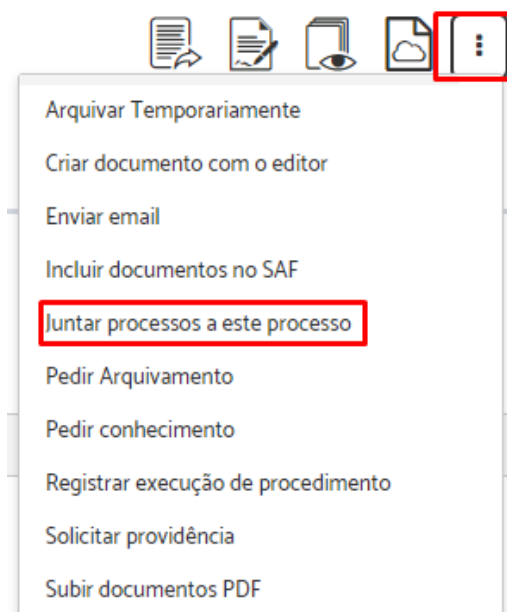
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



### 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 Seleccionados”.

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

Processo principal

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

Selecionar processos a serem juntados

/

Processos Selecionados	Ações
Nenhum Processo Selecionado	

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento? ×

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

### Importante:

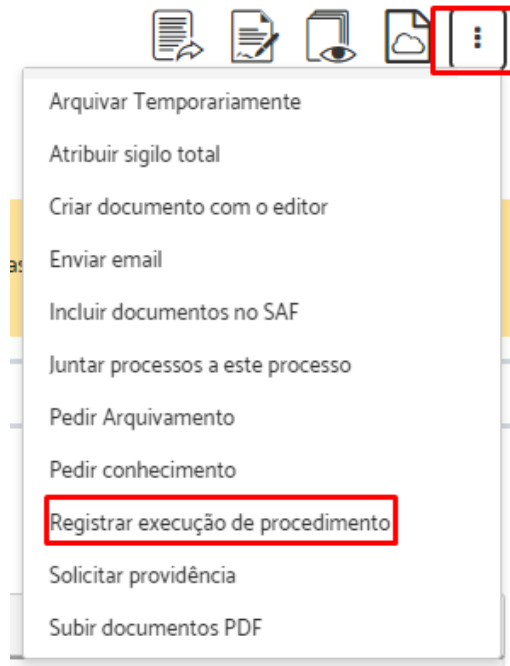
- Ação utilizada para que o usuário junte um ou mais processos em um único, quando forem criados processos separados para um mesmo assunto.
- O processo que foi juntado ainda pode ser consultado com sua numeração original, mas para ter acesso a tramitação completa, é necessário acessar o processo principal.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

Procedimento Executado ←

Lançar Alerta? ←

Sim  Não

↓

Registrar Cancelar

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

(i) 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

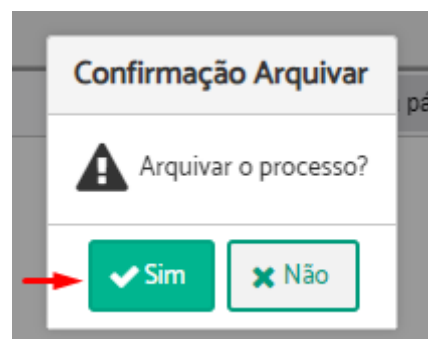
**Importante:** Ação disponível quando o usuário possuir permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.

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](#)).

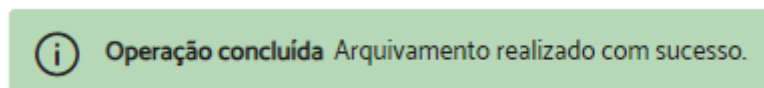
Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Arquivar”.



Será exibida uma janela de confirmação > Clique em Sim.



Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído será apresentada.



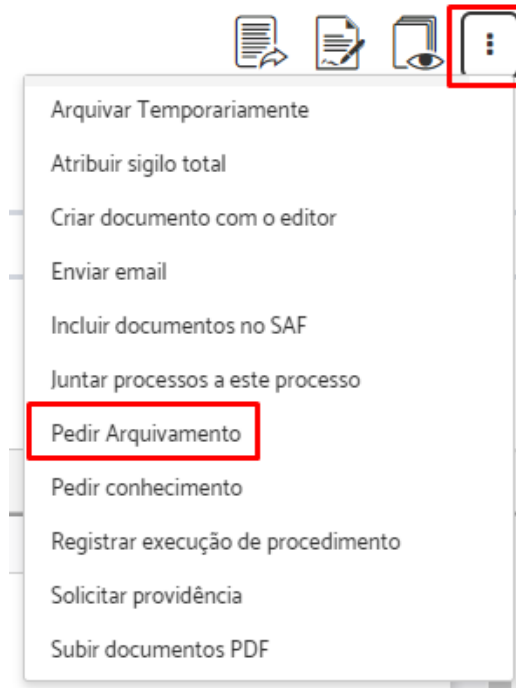
### Pedir Arquivamento

**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](#).

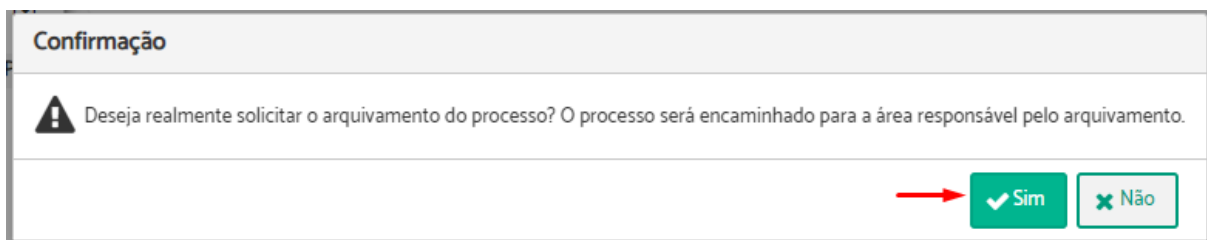
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

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](#)).

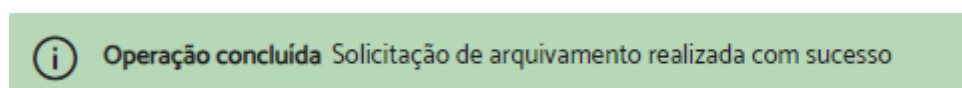
Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Pedir Arquivamento”.



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”.

## 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.

**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**

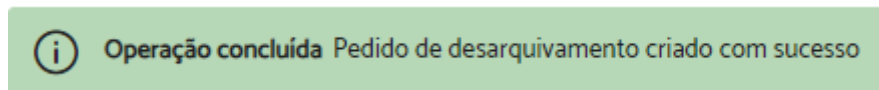
■ Arquivado em 12300003058 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA (USUÁRIO EXTERNO) por 12300003058 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA (USUÁRIO EXTERNO).

**Documentos**

→ Novo documento Assinar selecionados

	Tipo	Descrição	Ações
0 documentos encontrados			

Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído será apresentada.



**⚠️ 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.

 **Operação concluída** Processo retirado do arquivamento temporário com sucesso!

### Resgatar Processo

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

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



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

Resgatar para:

←


Responda a caixa de confirmação.

**Confirmação** ×

Atenção: TODAS as minutas serão excluídas (se existirem).

Deseja continuar?

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

 **Processo:**  
• Este processo está pendente para sua área. Para tornar-se o responsável pelo processo e poder editá-lo clique em Assumir Processo.

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

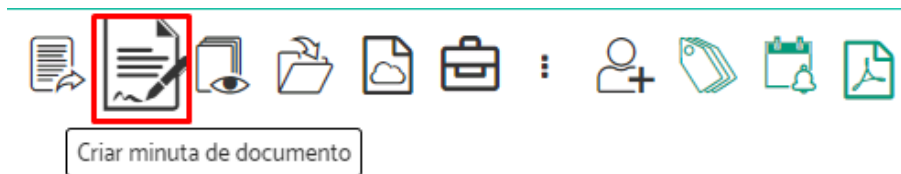
**⚠️ Atenção:** O resgate de processo permite encaminhar processos pendentes ou em análise, independente da área atual do processo.

### 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”.



Para cadastrar uma minuta de documento, selecione o **Tipo de documento**, preencha a **Descrição** e escolha o **Tipo de acesso**. Caso aplicável, informe também o **Número** e o **Ano** do documento.

Se necessário, indique um ou mais **Revisores**. Ao informar revisores, é possível marcar a opção **“Revisões em sequência”**, que define que a revisão será realizada em ordem sequencial, ou seja, cada revisor atuará após a conclusão do anterior.

Em seguida, informe **quem deverá assinar o documento**. Caso as assinaturas precisem seguir uma ordem específica, marque a opção **“Assinaturas em sequência”**.

Na elaboração da minuta, escolha entre as opções **“Usar minuta criada no editor”** ou **“Usar minuta criada através de inclusão de arquivo”**. Ao optar pelo editor, redija o conteúdo da minuta diretamente no campo disponível.

Opcionalmente, utilize a funcionalidade **“Associar marcadores à minuta”** para vincular marcadores ao documento, conforme a necessidade (Ver [Associar marcadores à minuta](#)).

No campo **Comentários**, podem ser incluídas observações adicionais, caso necessário.

Também é possível configurar ações automáticas após a conclusão das assinaturas, como o **encaminhamento automático do processo** e o **lançamento de alertas**.

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


Após o preenchimento das informações, clique em **Salvar** para concluir o cadastro da minuta.


Minuta de Documento (PROAD n. 4799/2026)

The screenshot shows the 'Minuta de Documento' form. At the top right, a red arrow points to the 'Salvar' button. Below it, the form fields are: 'Tipo do documento:' with a dropdown menu (arrow), 'Descrição:' with a text input (arrow), 'Tipo de Acesso:' with a dropdown menu (arrow), 'Número:' and 'Ano:' with text inputs. Below these are 'Revisores:' and 'Assinantes:' sections, each with a text input and a 'Revisões em sequência?' or 'Assinaturas em sequência?' checkbox. A table below 'Revisores' shows 'Nome' and 'Ações' columns with 'Nenhum revisor selecionado.' Below 'Assinantes' is a similar table with 'Nenhum assinante selecionado.' Two radio buttons are present: 'Usar minuta criada no editor' (selected, boxed in red) and 'Usar minuta criada através de Inclusão de arquivo'. A tip box says: 'Dica: Para utilizar o corretor ortográfico do navegador, clique com o botão direito do mouse sobre a palavra sublinhada enquanto segura a tecla Ctrl.' Below is a rich text editor with a toolbar and the text 'Texto da minuta'. At the bottom, there is a 'Comentários' text area, and three checkboxes: 'Após todas as assinaturas encaminhar processo?' (arrow), 'Após todas as assinaturas lançar alerta?' (arrow), and 'Associar marcadores à minuta' (arrow).

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

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

 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:**

- 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](#).
- Todos os usuários internos podem ser selecionados como assinantes e revisores das minutas.
- Quando informados 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 há uma opção "Assinaturas em sequência?" na lista de assinantes:

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

Minuta de Documento (PROAD n. 524/2018)

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

OFICIO novo ofício Livre

Revisores:

Nome	Ações
Nenhum Revisor	

Assinantes:  Assinaturas em sequência?

Ordem	Nome	Ações
1	Fulano Diretor	Remover
2	Fulano Presidente	Remover

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

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.

## Revisão de minutas em sequência

No momento da confecção de uma minuta é possível indicar **todas as pessoas** que deverão revisar e a **ordem** dessas revisões. O documento só estará disponível para um revisor se já tiver sido autorizado pelo anterior.

### Minuta de Documento (PROAD n. 4801/2026)

Tipo do documento: \* Descrição: \* Tipo de Acesso: ? Número: Ano:

OFICIO Novo ofício Livre

Revisores:  Revisões em sequência?

Este campo é opcional. Se forem selecionados revisores, a minuta seguirá para assinatura somente após a validação por todos os revisores.

Ordem	Nome	Ações
1	NOME FICTÍCIO DO SERVIDOR	Remover
2	NOME FICTÍCIO DO OUTRO SERVIDOR	Remover

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

Na tela de minuta há uma opção "Revisões em sequência?" na lista de assinantes.

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

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

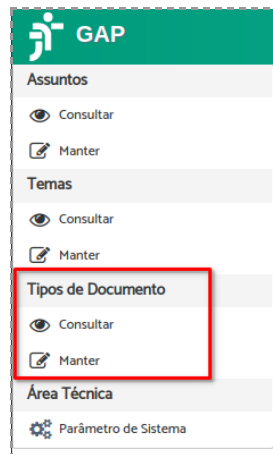
Salvando a minuta com ordem de revisões definida, o sistema encaminha apenas para o primeiro revisor e após a assinatura deste, segue para o segundo e assim sucessivamente.

### Controle e numeração automática de documentos e atos normativos

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

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

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



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

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

Manter Tipo de Documento

Salvar Voltar

▼ Dados do Tipo do Documento

Tipo Documento: \*

Os documentos desse tipo poderão ser publicáveis ?

Os documentos desse tipo terão numeração automática ?

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:

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 Cancelar

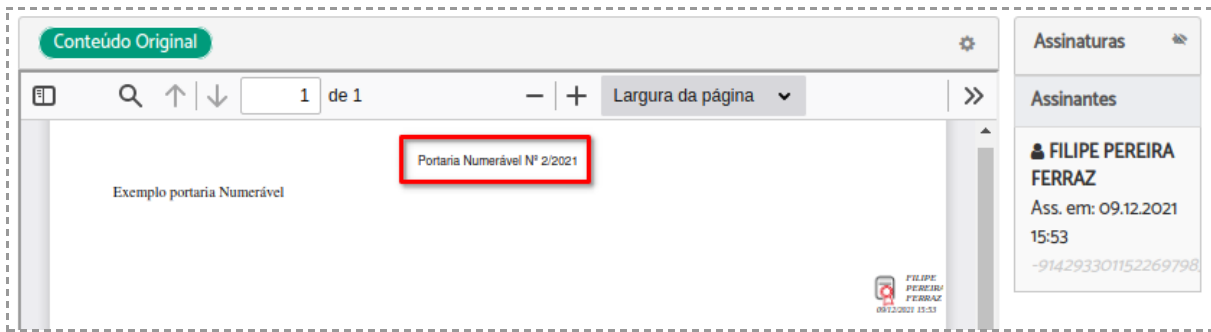
⚠ A numeração do documento será gerada de forma automática quando o documento estiver apto para a assinatura.

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

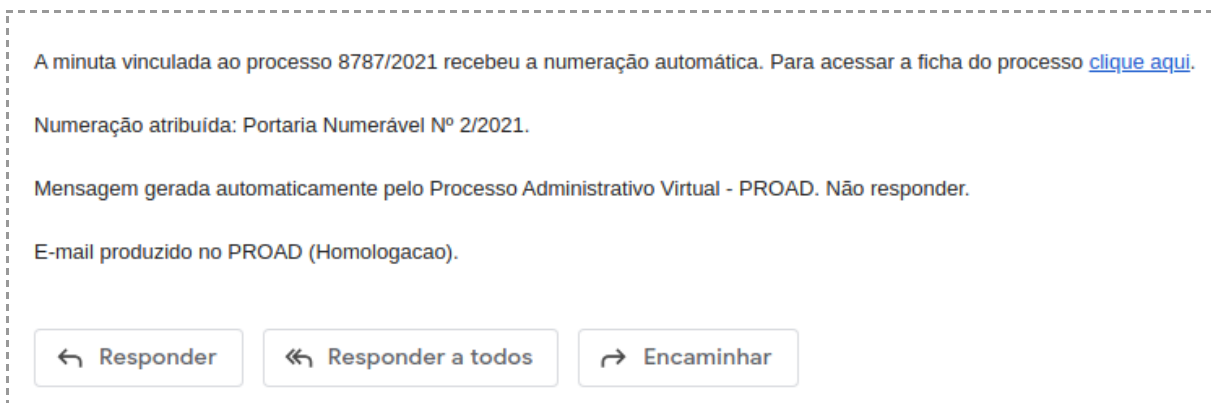
Portaria Numerável Livre

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

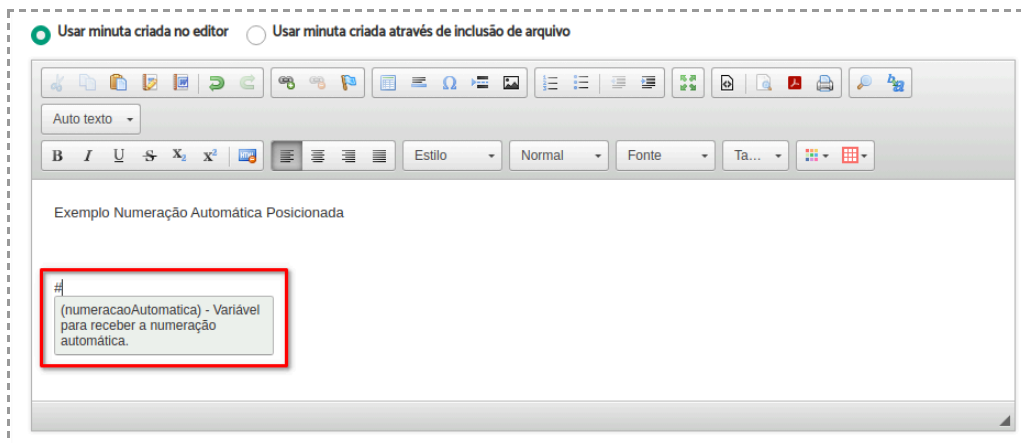
# Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



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

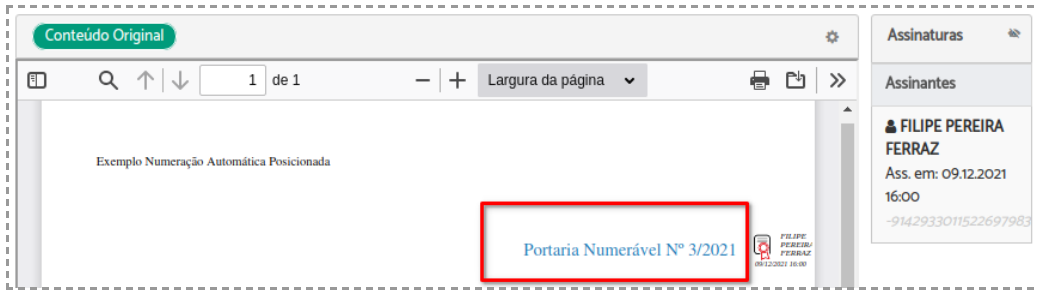


Também é possível a utilização de variável no editor para posicionar a numeração automática no documento conforme destaque:



Exemplo de numeração utilizando a variável e formatações:

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



## Associar marcadores à minuta

A fim de auxiliar na organização do trabalho, é possível associar marcadores à minuta de documento.

Para acessar essa funcionalidade, clique no ícone correspondente



em uma das seguintes telas:

- Criar Minuta de Documento (Ver [Criar Minuta de Documento](#));
- Minutas aguardando assinatura/revisão (Ver [Minutas aguardando assinatura/revisão](#));
- Tenho que revisar (Ver [Tenho que revisar](#));
- Tenho que assinar (Ver [Tenho que assinar](#)).

Na tela, selecione o(s) marcador(es) que deseja associar à minuta e clique no botão **Aplicar**.

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

Associar Marcadores ✕

Os marcadores aplicados à minuta são visíveis a todos os revisores e assinantes.

- Os marcadores das áreas são visíveis a todas as áreas.
- Os marcadores pessoais são visíveis apenas ao seu proprietário.

UNIDADE FICTÍCIA

teste

Meus Marcadores

Favorito  Licitação  Urgente

Aplicar

Os marcadores associados à minuta ficam visíveis para todos os revisores e assinantes. Marcadores de áreas são visíveis para todos os usuários da área, enquanto marcadores pessoais são visíveis apenas para o seu proprietário.

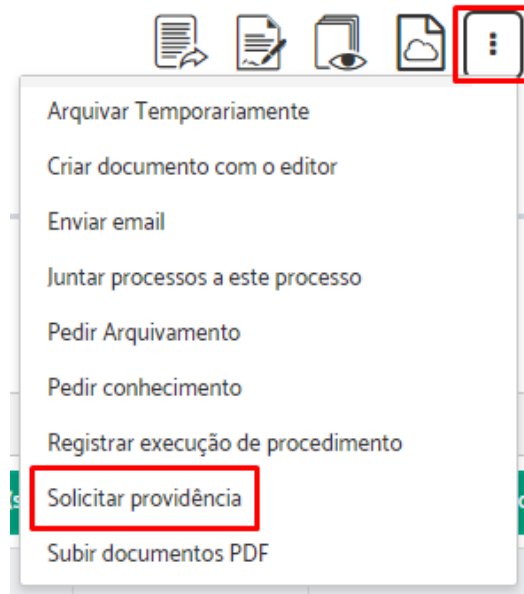
Para desassociar um marcador da minuta, desmarque-o e clique novamente no botão **Aplicar**.

### 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”.

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



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”.

### Solicitar providência (PROAD n. 524/2018)

Solicitar providência para as áreas ←

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Notificar áreas por e-mail? ←  
 Sim  Não

Prazo para conclusão ←  
 Em dias, a partir de hoje  Até a data

Descrição ←

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, styles, font, size, background color, and text color.

Auto texto -

Styles - Normal - Font - Size -

Empty text area with a vertical cursor.

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

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento? ✕

Assinar com senha

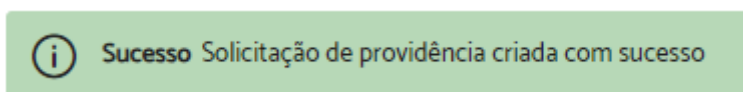
Assinar com certificado digital

..... Assinar

Abrir assinador

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

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".

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

Solicitações de providência no processo ACEITAR SELECIONADOS REJEITAR SELECIONADOS

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

Total de Providências: 4

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

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

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

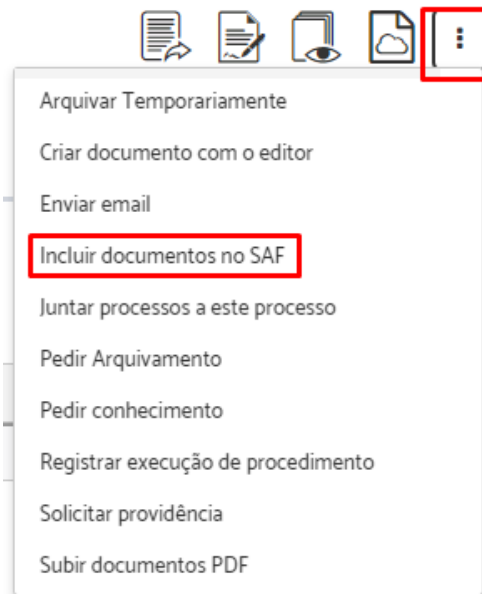
### Incluir Documentos no SAF

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

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

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

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



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

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

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

Selecionar tudo Limpar Seleção

- 1 - OFICIO - TestePROADz
- 2 - INFORMAÇÃO - Conversão de PDF para PDF-A

Documentos Inválidos

Classificações

Limpar Seleção Remover Selecionados

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

### ⚠️ Atenção:

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

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

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

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

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



**Próximo** **Cancelar**

**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**

Incluir Todos

Nome	Ações
M0007 - Nelson da Silva	<b>Incluir</b>
M1234 - Tiago Basilio Azevedo	Incluir

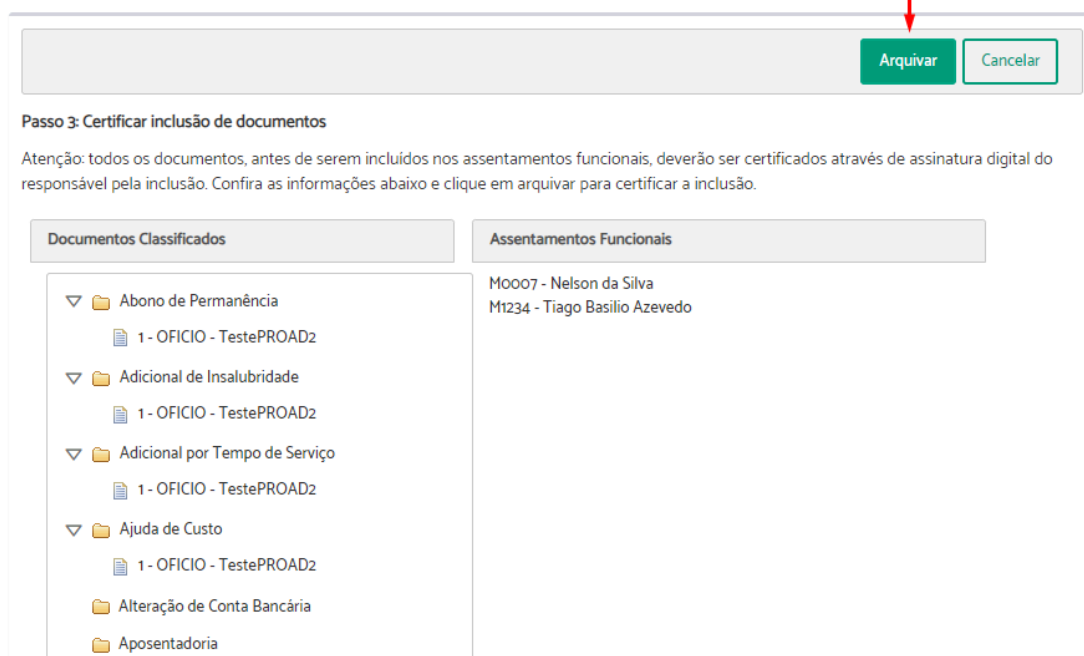
**Selecionados**

Remover Todos

Nome	Ações
------	-------

Confira as informações > Clique em “Arquivar”.

### Incluir documentos SAF (PROAD n. 982/2018)



**Arquivar** **Cancelar**

**Passo 3: Certificar inclusão de documentos**

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

**Documentos Classificados**

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

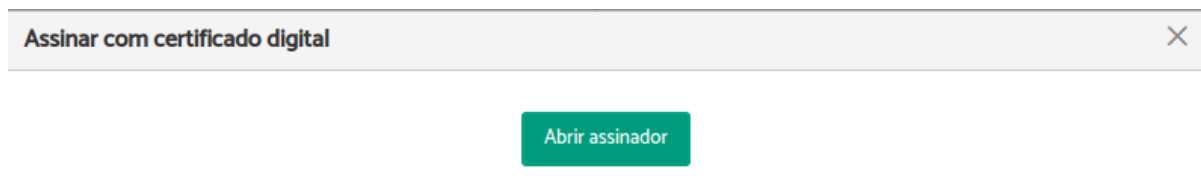
**Assentamentos Funcionais**

M0007 - Nelson da Silva  
M1234 - Tiago Basilio Azevedo

Para o arquivamento no SAF é necessário assinar com certificado digital ICP-Brasil.

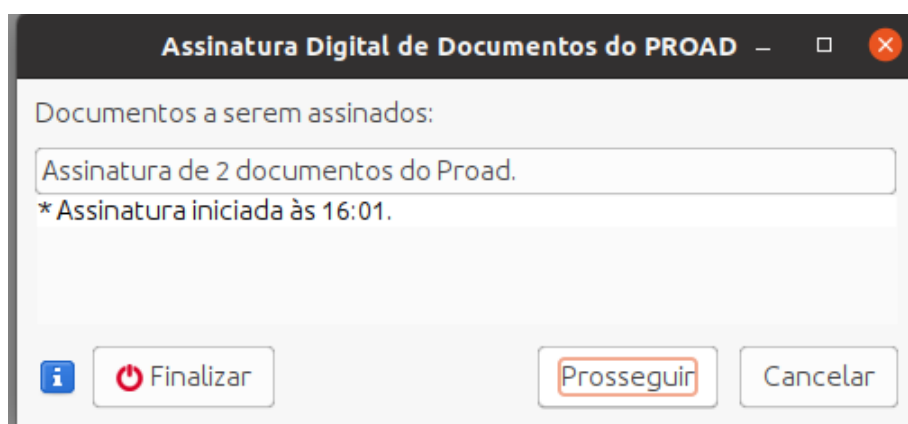
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

Clique em “Abrir assinador”.

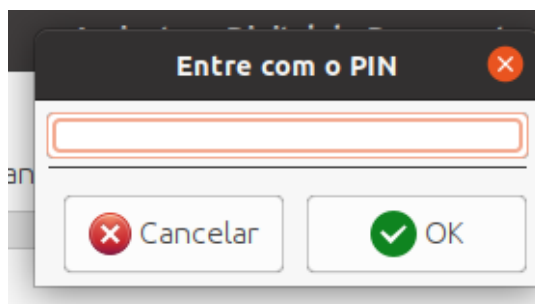


O navegador fará o *download* de um arquivo para assinatura. Ao abrir o arquivo, siga os passos indicados no assinador.

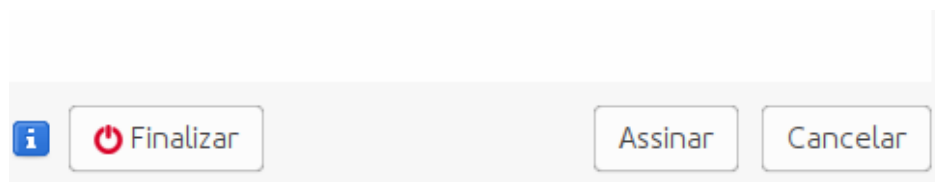
Clique em “Prosseguir”.



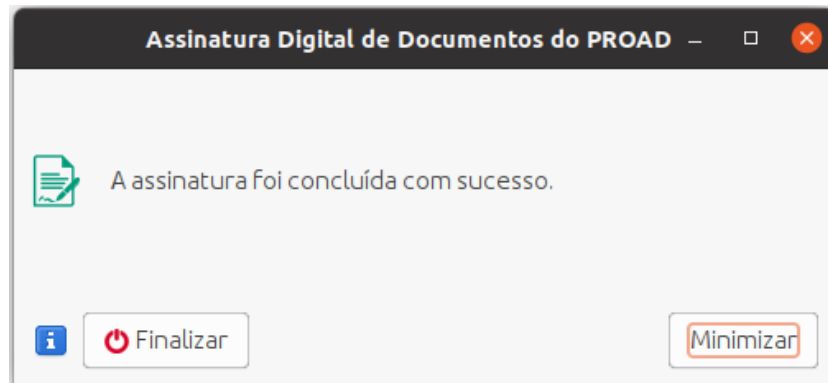
A senha será requisitada. Digite a senha e clique em “Ok”.



Clique em “assinar”.



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



## **Importante:**

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

## Compartilhar Documento com Usuário Externo

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

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

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

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

	Ficha do Processo	<b>Documentos</b>	Participantes	Histórico de Eventos	Alterações
Documentos					
Criar Documento Subir Documento(s) Assinar Selecionados Ver Selecionados Definir Acesso					
<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - doc 1		
<input type="checkbox"/>		2	ATO - doc 2		

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

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

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

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

DOCUMENTO - doc 1

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

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

De ordem do diretor.

Adicionar Cancelar

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

Para concluir clique em “Salvar alterações”.

Nome Desde Até

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

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

Salvar alterações Fechar sem salvar

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



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

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

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

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	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 ←

Enviar para os órgãos ▾

Selecionados:

Nenhum órgão selecionado.

Tipo do Protocolo

Protocolo Geral ▾ ←

**Criar PROAD Externo** Cancelar Pedido

Resumo do processo \* ←

Documento inicial

Selecione documentos a serem encaminhados: ←

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	Descrição
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - pdfa

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento? ×

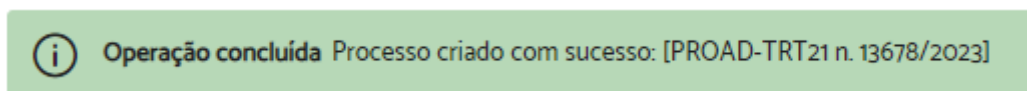
Assinar com senha

Assinar com certificado digital

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

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

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



## **Importante:**

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

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

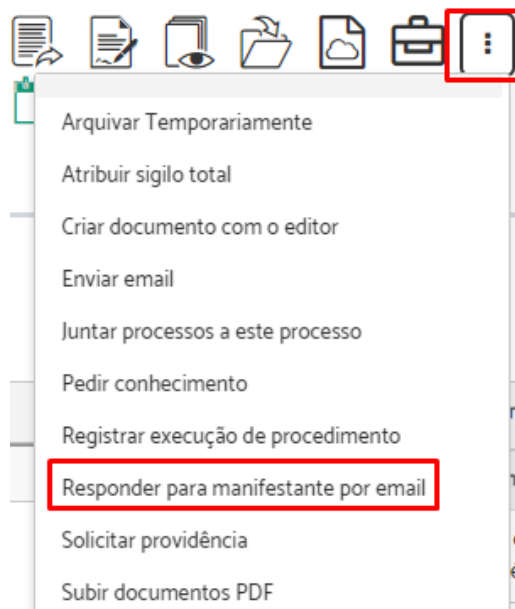
- O processo externo criado pode ser acompanhado através da aba “PROADs Externos”.

### Responder ao manifestante por e-mail

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

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

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





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


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



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


### Enviar Email (PROAD n. 1168/2021)


Enviar Email (PROAD n. 1168/2021)

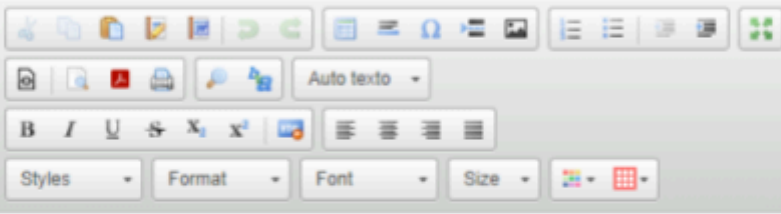
De  Para 

SELEG@TRT123.JUS.BR  filipe.ferraz@trt12.jus.br


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: 

Livre 

Anexos

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	Descrição
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - Elogio para Ouvidoria

Confirme com sua assinatura.

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

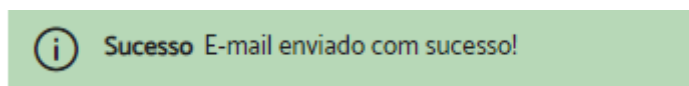
Como deseja assinar o documento? ✕

Assinar com senha      Assinar com certificado digital

.....      

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

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



### Gerar malote Tramita.GOV.BR

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

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

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

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



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

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

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

[Enviar Malote via Tramita.GOV.BR](#) [Cancelar Envio](#)



Repositório de Estruturas Organizacionais \*  Unidade de Destino \*

Selecionar Unidade de Destino por Árvore

Urgente ?


Resumo do processo \*

Selecionar documentos a serem encaminhados:

<input type="checkbox"/>	Tipo	N°	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.

**Confirmação** ✕

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

[Sim](#) [Não](#)

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

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

## **Importante:**

- Esta operação gera uma certidão juntada ao processo.

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

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

### Responder ou Encaminhar malote Tramita.GOV.BR

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

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

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

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



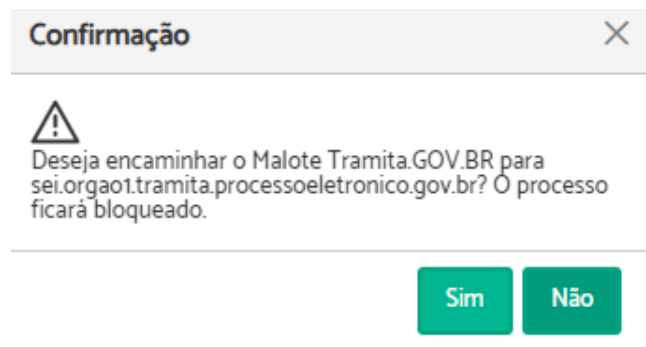
Selecione para qual estrutura organizacional será encaminhado > selecione a unidade de destino > indique se é urgente > clique em “Encaminhar Malote Tramita.GOV.BR”.

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

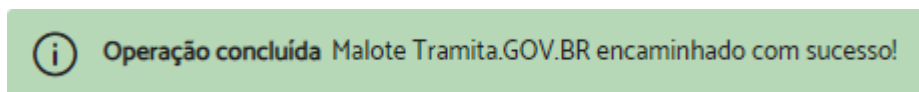
A imagem mostra um formulário de encaminhamento de malote. No topo, há um botão verde "Encaminhar Malote via Tramita.GOV.BR" e um botão cinza "Cancelar Envio". Abaixo, há dois campos de seleção obrigatórios: "Repositório de Estruturas Organizacionais \*" e "Unidade de Destino \*", ambos com setas vermelhas apontando para a esquerda. Abaixo desses campos, há uma opção "Selecionar Unidade de Destino por Árvore" com um interruptor desligado. No rodapé do formulário, há um campo de entrada com o texto "Urgente ?" e uma caixa de seleção vazia.

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

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



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

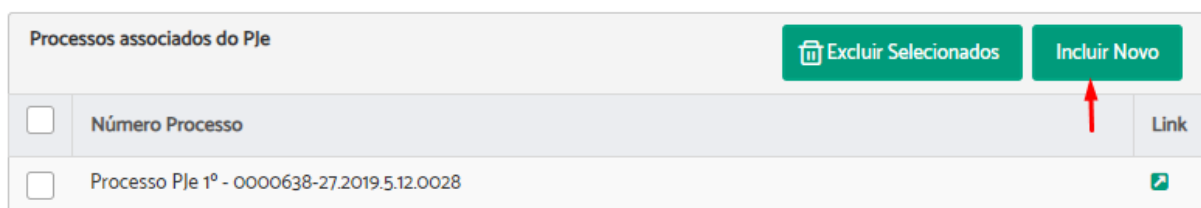


**Importante:** Enquanto o órgão de destino do encaminhamento não responder, o processo permanecerá bloqueado. As ações permitidas são limitadas.

### Associar Processo do PJe

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

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



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

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

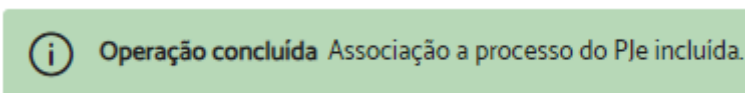
Incluir associação a processo do PJe

2º Grau ▾ Incluir Cancelar

2º Grau

1º Grau

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



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.

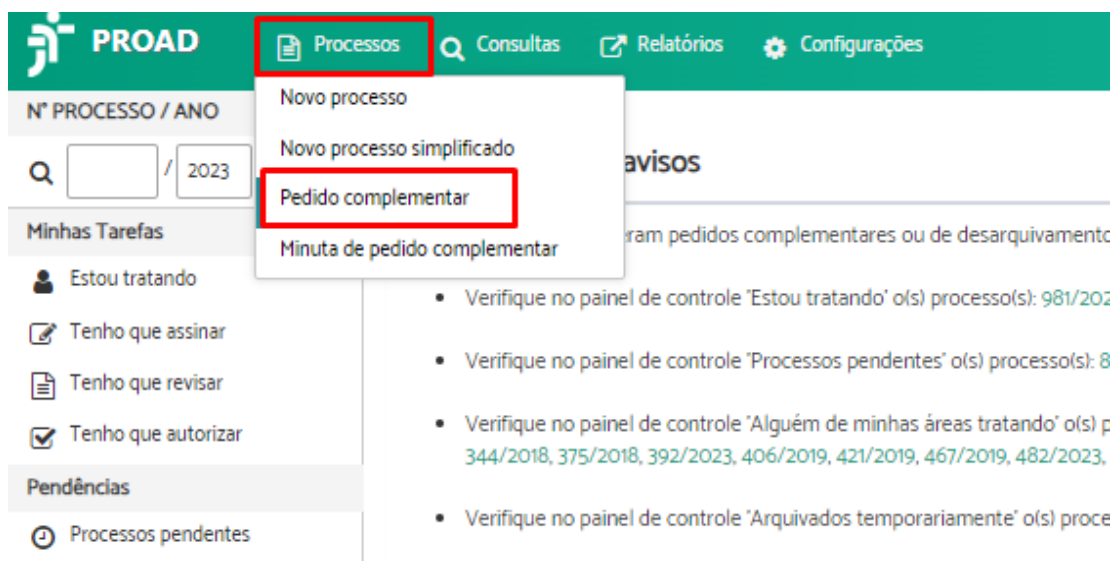
Pessoas aptas a assumir o processo não podem realizar o pedido complementar.

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”.



## 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

A interface de 'Pedido complementar' apresenta uma barra superior com dois botões: 'Central de buscas' e 'Próximo Passo'. Abaixo, há uma pergunta: 'Em qual processo você deseja fazer o pedido complementar?'. Logo abaixo, há um campo de entrada rotulado 'Número/Ano' com dois sub-campos separados por uma barra diagonal, ambos circunscritos por um retângulo vermelho. Abaixo do campo, há uma dica: 'Caso você não saiba o número do processo e o ano utilize a [Central de buscas](#) para encontrar processo e faça o pedido através da ficha do processo.'

### 2. Crie o documento

Uma página com algumas informações do processo será exibida, mostrando a sua localização atual e por quem ele está sendo tratado.

Clique em “Novo Documento”.

A interface de criação de documento mostra uma barra superior com 'Passo Anterior' e 'Enviar Pedido'. Abaixo, há uma seção 'Processo no qual será feito o pedido' com os seguintes dados: 'Processo: 2/2023', 'Assunto: Ouvidoria : Denúncia para Ouvidoria', 'Resumo: Manifestação criada pelo formulário WEB'. Abaixo disso, há a 'Situação atual do processo' com um ícone de caixa de seleção marcada e o texto: 'Em análise na(o) GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome desde 15/06/2023. Responsável atual: M0007 - Nelson da Silva'. Na seção 'Documentos', há uma barra com 'Novo documento' (circunscrito por um retângulo vermelho) e 'Assinar selecionados'. Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos: 'Tipo', 'Descrição' e 'Ações'. O corpo da tabela contém a mensagem '0 documentos encontrados'.

Será aberta uma janela onde você poderá criar um documento usando o editor ou fazer o upload do documento que deseja incluir no pedido complementar. Inclua o documento e classifique-o preenchendo “Tipo de documento” e “Descrição” > Clique em “Salvar e incluir”.

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

## Novo documento

Tipo do Documento \*

DOCUMENTO

Descrição \*

Tipo Acesso \*

Livre

Número

Ano

Criar documento usando editor

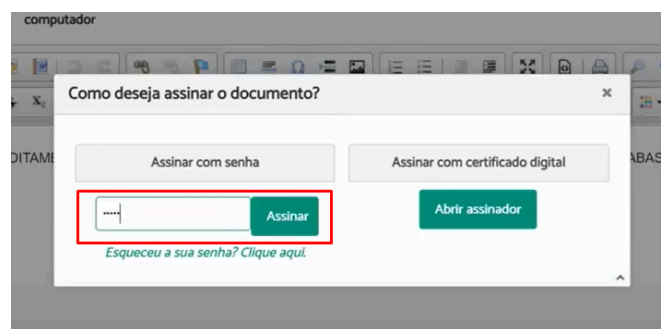
Incluir documento PDF do meu computador

Auto texto

B I U X<sub>1</sub> X<sub>2</sub> Styles Normal Font Size

✓ Salvar e Incluir ✕ Cancelar

Assine o documento incluído, selecionando a forma de assinatura.



### 3. Envie o pedido

Após incluir todos os documentos, clique em "Enviar Pedido". Os documentos serão enviados para o setor onde o processo está e ficarão pendentes da apreciação do responsável pelo processo, que poderá ou não aceitar o Pedido Complementar.

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

## Pedido Complementar (PROAD n. 2/2023)

Passo Anterior Enviar Pedido

---

Processo no qual será feito o pedido

Processo: 2/2023  
Assunto: Ouvidoria : Denúncia para Ouvidoria  
Resumo: Manifestação criada pelo formulário WEB.





Situação atual do processo

Em análise na(o) GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome desde 15/06/2023. Responsável atual: M0007 - Nelson da Silva

---

Documentos

Novo documento Assinar selecionados

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

Confirme com sua assinatura.

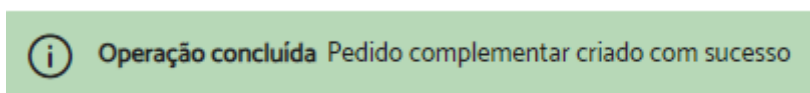
Como deseja assinar o documento? ×

Assinar com senha Assinar com certificado digital

Assinar Abriu assinador

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

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



## 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



Minuta de Pedido Complementar

- Localize no menu superior o item “Processos” > Clique em “Minuta de pedido complementar”.

Indique o número e ano do processo ao qual quer adicionar uma minuta de pedido complementar > Clique em “Próximo Passo”.

## Minuta de pedido complementar

Central de buscas Próximo Passo

Em qual processo você deseja fazer o pedido complementar?

Número/Ano

/

Caso você não saiba o número do processo e o ano utilize a [Central de buscas](#) para encontrar processo e faça o pedido através da ficha do processo.

## 2. Crie e envie o documento

Indique em “Tipo de documento”, qual documento deseja adicionar > Preencha o campo “Descrição” > Escolha o “Tipo de acesso” > Informe, se necessário, alguém como “Revisor” > Informe “Quem deverá assinar este documento” > Escolha como enviará o documento nas opções “Usar minuta criada no editor” ou “Usar minuta Criada através de inclusão de

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

arquivo” > Se necessário, adicione uma observação no campo “Comentários” > Clique em “Salvar”.

Minuta de Pedido Complementar (PROAD n. 1/2023)

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

Revisores:

Nome	Ações
Nenhum Revisor	

Assinantes:   Assinaturas em sequência?

Nome	Ações
Nenhum Assinante	

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

Cut (Ctrl+X)

**B** *I* U

PROAD 1/2023  
INTERESSADOS  
GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
M0001 - Fulano Presidente

Comentários

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

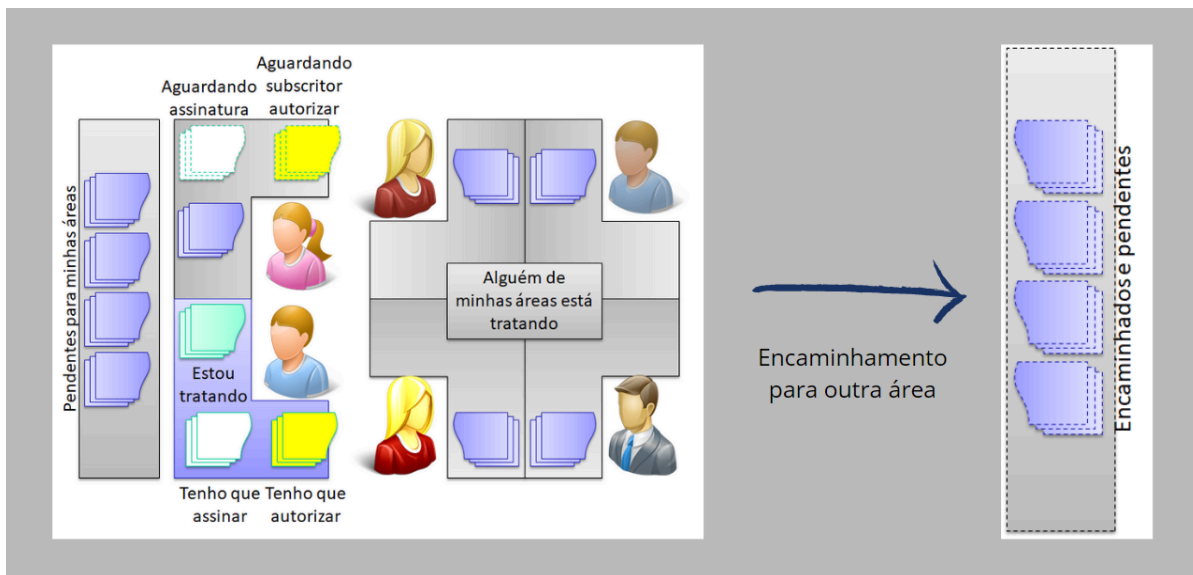
**Operação concluída** Minuta de pedido complementar criada com sucesso.

## 7. 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' interface with the following elements:

- Áreas:** A tabbed menu with 'Todos' selected. Other tabs include SEBEN, SSB, SSI, testeeeeeeeeeee, and Meu usuário. Red arrows point to the 'Arquivar Temporariamente' and 'Organizar Processos' buttons.
- Remetente:** A dropdown menu set to 'Todos'.
- Busca em todos os campos:** A search input field with the placeholder 'Digite...'. A red box highlights this field.
- Total de Processos:** 33
- Table:** A table with columns: checkbox, Desde, N° Processo, Assunto, Resumo, Tratando, Interessados, and Protocolado / Subscritor. The first row is highlighted with a red box on the checkbox.

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

→ Para **arquivar processos temporariamente**, basta selecionar os processos desejados e clicar em “Arquivar temporariamente”. O sistema exibirá uma tela para confirmação da ação. Para outras opções de arquivamento temporário, verifique a seção [Arquivar temporariamente e sobrestar processos](#).

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

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

## Tenho que assinar

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

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

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

O ícone “Marcadores” permite associar marcadores à minuta (Ver [Associar marcadores à minuta](#)).

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

## Tenho que assinar

Minutas pendentes da minha assinatura

The screenshot displays the 'Tenho que assinar' interface. At the top, there are three buttons: 'Marcar todas', 'Assinar (0)', and 'Rejeitar (0)'. Two red arrows point to the 'Assinar (0)' and 'Rejeitar (0)' buttons. Below the buttons is a 'Filtros' section with a plus sign. The main content area shows a list of minutes. The first minute is 'PROAD n. 4801/2026' with 'Auxílios: Alimentação' and 'Resumo: resumo do processo'. Below this is a 'Minuta' section for 'ATO - Minuta de teste'. The minute content is 'Texto da minuta do documento'. At the bottom, it says 'Criada por 1111 - NOME FICTÍCIO em 29/04/2026.' and 'Assinantes: 1111 - NOME FICTÍCIO - DESENV'. There are several icons in the top right of the minute view, including a square icon, a document icon, and a tag icon, all highlighted with red boxes.

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.

## **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”, pelo “Criador do Documento” ou pelos marcadores associados à minuta.

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

O ícone “Marcadores” permite associar marcadores à minuta (Ver [Associar marcadores à minuta](#)).

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

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

## Tenho que revisar

Minutas pendentes de revisão

Validar (0) Rejeitar (0)

Filtros +

PROAD n. 4801/2026  
Auxílios: Alimentação  
Resumo: resumo do processo

Minuta  
ATO - Minuta de teste

Texto da minuta do documento

Criada por 1111 - NOME FICTÍCIO em 29/04/2026.

Revisores:  
1111 - NOME FICTÍCIO - DESENV  
Assinantes:  
1111 - NOME FICTÍCIO - DESENV

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.

## 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.

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

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

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

Tenho que autorizar Protocolos pendentes de autorização

Busca em todos os campos:  Total de Processos: 3

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

## Pendências

### Processos pendentes

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

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

<input type="checkbox"/>	Pendente Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Pendente	Interessados	Protocolador / Subscritor
<input type="checkbox"/>	23/11/2018	980/2018	Protocolo Simplificado (Uso Restrito do SECAP): Protocolo Externo	res		GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome	GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome

### 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.

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

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

<input type="checkbox"/>	Desde	N° Processo	Assunto	Resumo	Tratando	Interessados
<input checked="" 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 M0007 - Nelson da Silva Motivo: Solicitação de Providência. Para acessar o processo 22/2019 que a originou, <a href="#">clique aqui</a>	M0007 - Nelson da Silva SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

### Em pastas virtuais

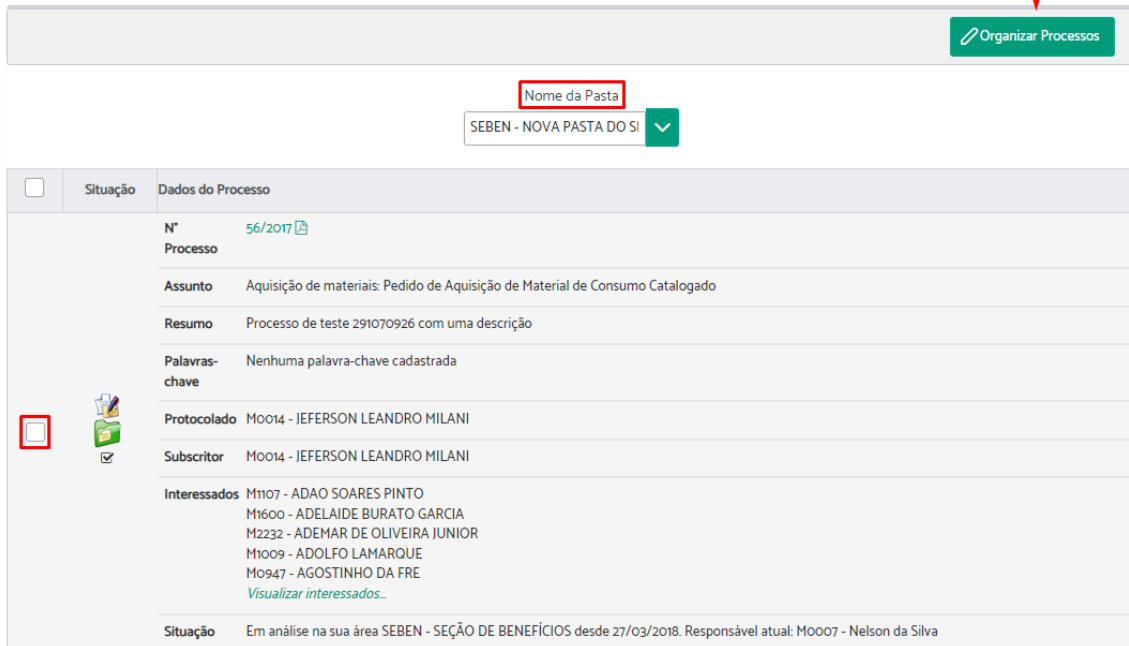
Este painel lista os processos organizados nas pastas virtuais das áreas que o usuário possui permissão para tratar.

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

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

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

Pastas virtuais das minhas áreas



Situação	Dados do Processo
<input type="checkbox"/>	<b>Nº Processo</b> 56/2017 <a href="#">🔗</a>
	<b>Assunto</b> Aquisição de materiais: Pedido de Aquisição de Material de Consumo Catalogado
	<b>Resumo</b> Processo de teste 291070926 com uma descrição
	<b>Palavras-chave</b> Nenhuma palavra-chave cadastrada
<input type="checkbox"/>	<b>Protocolado</b> M0014 - JEFERSON LEANDRO MILANI
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Subscritor</b> M0014 - JEFERSON LEANDRO MILANI
	<b>Interessados</b> M1107 - ADAO SOARES PINTO M1600 - ADELAIDE BURATO GARCIA M2232 - ADEMAR DE OLIVEIRA JUNIOR M1009 - ADOLFO LAMARQUE M0947 - AGOSTINHO DA FRE <a href="#">Visualizar interessados...</a>
	<b>Situação</b> 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](#).

## 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.

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

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

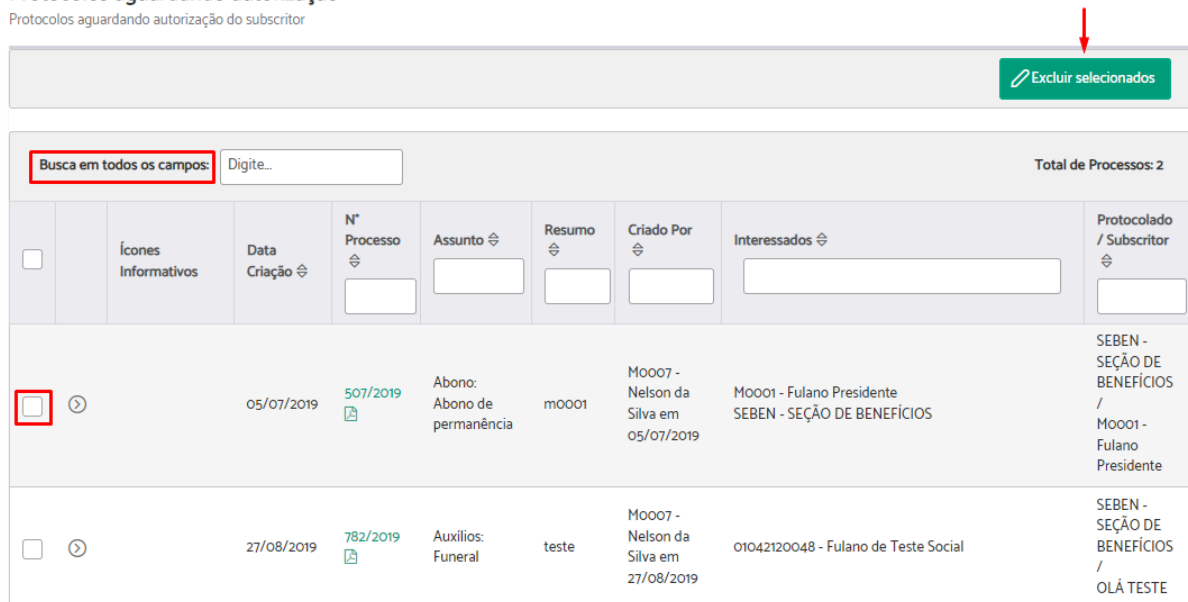
No campo “Busca em todos os campos” é possível filtrar os processos a partir de uma palavra chave.

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



Protocolos aguardando autorização do subscritor									
Busca em todos os campos: <input type="text" value="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	Auxílios: Funeral	teste	M0007 - Nelson da Silva em 27/08/2019	01042120048 - Fulano de Teste Social	SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS / OLÁ TESTE	

### 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

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

estão aguardando assinatura ou revisão dos outros participantes. O painel também lista as minutas de pedidos complementares aguardando assinatura.

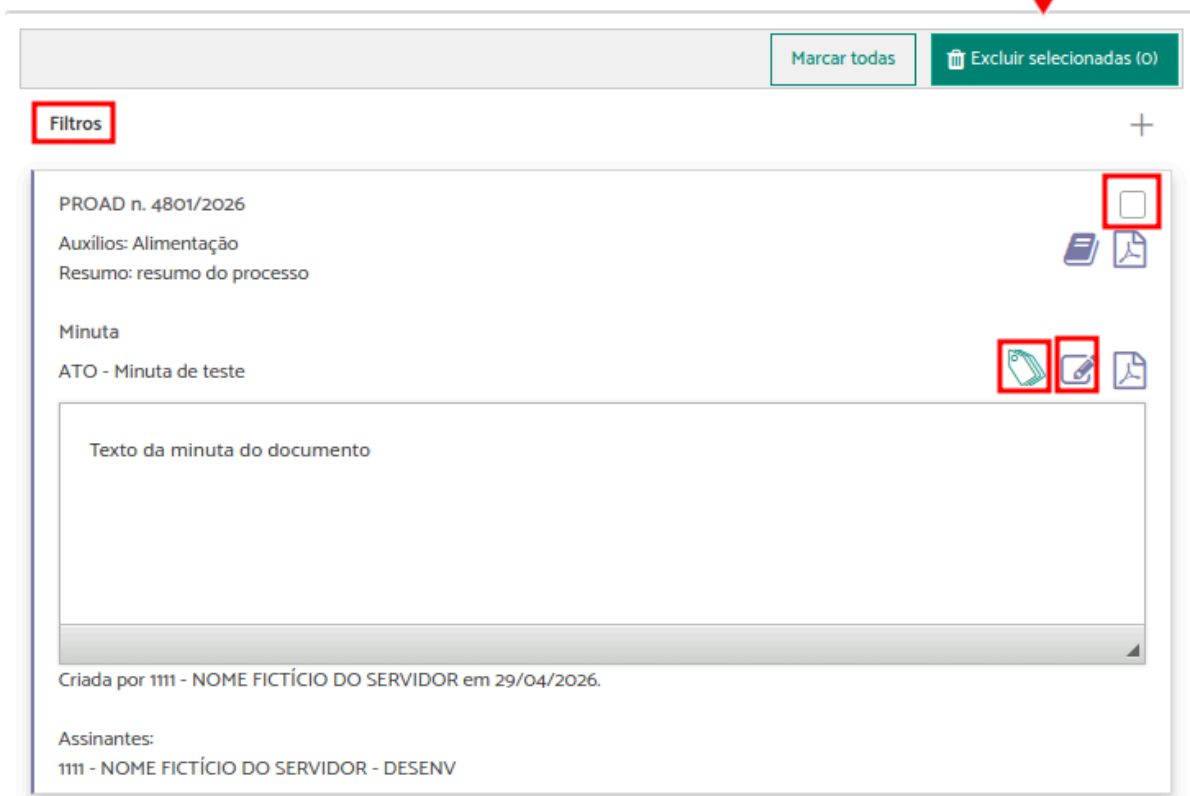
No campo “Filtros” é possível filtrar as minutas pela “Situação”, pela “Área Criadora”, pelos “Tipos de Documentos”, pelo “Criador do Documento” ou pelos marcadores associados à minuta.

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.

O ícone “Marcadores” permite associar marcadores à minuta (Ver [Associar marcadores à minuta](#)).

### Minutas aguardando assinatura/revisão

Minutas aguardando assinatura ou revisão por outros participantes.



The screenshot displays the interface for managing minutes. At the top, there are two buttons: "Marcar todas" and "Excluir selecionadas (0)". Below this is a "Filtros" button. The main area shows a list of minutes. The first minute card is highlighted with a red box around its checkbox icon. The card contains the following information: "PROAD n. 4801/2026", "Auxílios: Alimentação", "Resumo: resumo do processo", "Minuta", "ATO - Minuta de teste", and a text area labeled "Texto da minuta do documento". At the bottom of the card, it says "Criada por 1111 - NOME FICTÍCIO DO SERVIDOR em 29/04/2026." and "Assinantes: 1111 - NOME FICTÍCIO DO SERVIDOR - DESENV".

### Importante:

- Caso a minuta possua mais de um assinante e exista uma assinatura pendente, será exibido o botão **“Remover último assinante e concluir a minuta”**. Ao acioná-lo, o assinante pendente será removido e o documento será gerado.

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

## Encaminhados e pendentes

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

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

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

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

Encaminhados por mim ou minhas áreas e pendentes

Áreas: Todos SEBEN SSB SSI testeeeeeeeeeee Meu usuário

Pendente para a área: Todas as áreas [Cancelar Selecionados](#)

Busca em todos os campos: Digite... Total de Processos: 43

<input type="checkbox"/>	Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Encaminhamento	Interessados
<input type="checkbox"/>	16/05/2018	541/2018	CNI: Intimação Eletrônica CNI	resumo	Encaminhamento de SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS para GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA feito por m0007 - NELSON DA SILVA Motivo:Encaminhamento Automático Pendente de análise.	GAPRE - A GABINETE DA PRI DIREÇÃO GERAL no nome

[Excluir Processo](#)

## 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

<input type="checkbox"/>	Área	N° 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

<input type="checkbox"/>	Protocolado em	Nº Processo	Assunto	Resumo	Situação	Interessados	Protocolado / Subscritor
<input type="checkbox"/>	02/09/2020	534/2020	Protocolo Simplificado (Uso Restrito do SECAP): Protocolo Externo	teste resumo	Arquivado temporariamente em SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS por M0004 - Fulano dos Benefícios desde 04/09/2020.	M0007 - Nelson da Silva	M0007 - Nelson da Silva /

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

## Protocolados por minhas áreas

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

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

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

### Protocolados por mim ou minhas áreas

Áreas: Todos SAS SEBEN SSB testeeeeeeeeee Meu usuário

Situação do processo Todas as situações ▼

Busca em todos os campos:  Total de Processos: 110

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

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

## Arquivados temporariamente

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

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

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

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

### Arquivados temporariamente

Áreas: Todos SEBEN SSB SSI testeeeeeeeeeee Meu usuário

Remetente: Todos

Busca em todos os campos: Digite...

Total de Processos: 7

	Tratando Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Interessados	Protocolado / Subscritor	Data Limite
<input type="checkbox"/>	15/02/2018	121/2018	Abono de permanência	Teste	<ul style="list-style-type: none"><li>M0002 - Fulano Diretor</li><li>M0002 - Fulano Diretor</li><li>M0001 - Fulano Presidente</li><li>M0001 - Fulano Presidente</li></ul>	M0008 - RENAN TESTON INACIO / M0008 - RENAN TESTON INACIO	

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

## Processos com marcadores

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

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

Para visualizar os processos basta selecionar o marcador desejado.

### Processos com marcadores

Situação	Dados do Processo
N°	271/2018
Processo	<p>GAPRE/GAPRE GAPRE/gapre 2 GAPRE/m2 GAPRE/m3 GAPRE/m4 GAPRE/m5 GAPRE/m6 GAPRE/m7</p> <p>GAPRE/Novo marcador GAPRE/Resolvo 29 fevereiro SGP/SGP2 GAPRE/1 GRAPE</p>
Assunto	Auxílios: Natalidade
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

The screenshot displays the 'Central de buscas' interface, divided into two main sections: 'Pesquisas avançadas' and 'Pesquisas rápidas'.

**Pesquisas avançadas:**

- Includes a red arrow icon and two search buttons: 'Pesquisa avançada' and 'Pesquisa de documentos'.
- Below, under 'Pesquisas salvas', there is a red arrow icon and two saved search items: 'Processos de Ouvidoria' and 'teste'.

**Pesquisas rápidas:**

- Protocolados por um participante:** Features a red arrow icon, a label 'Participante protocolador:', a text input field, a label 'Desde:', another text input field, and a green 'Buscar' button.
- Protocolados no período:** Features a red arrow icon, labels 'De:' and 'Até:' with text input fields, a label 'Com o participante interessado:', a text input field, and a green 'Buscar' button.
- Tomou ciência no período:** Features a red arrow icon, labels 'De:' and 'Até:' with text input fields, and a green 'Buscar' button.
- Encaminhados em um período:** Features a red arrow icon, a label 'Encaminhados por:', a text input field, labels 'De:' and 'Até:' with text input fields, and a green 'Buscar' button.
- Encaminhados com participante interessado:** Features a red arrow icon, a label 'Encaminhados por:', a text input field, a label 'Com o participante interessado:', a text input field, and a green 'Buscar' button.

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

(1 até 1 de 1) << < 1 > >>

Processo	Dados do processo
1991/2023 	<p>Assunto: Teste: Tema4</p> <p>Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>01042120048 - Nome Social do Fulano registrado(a) civilmente como Fulano de Teste</li><li>01042120048 - Nome Social do Fulano registrado(a) civilmente como Fulano de Teste</li></ul> <p>Resumo: teste</p> <p>Situação atual: Pendente de análise para LOTESTE - 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:

Protocolado por:

Cadastrado por:

Subscritor:

Resumo:

Protocolado entre as datas:  
De:  até:

Palavras-chave:

---

**Pesquisar por participantes do processo** ←

Todos os selecionados abaixo  Pelo menos um dos selecionados abaixo

Pesquisar participantes:

Nome	Opções
Nenhum Participante Selecionado	

---

**Situação atual do processo** ←

Situação atual:  Aguardando análise inicial  Aguardando arquivamento  
 Aguardando desarquivamento  Arquivado  
 Arquivado temporariamente  Em análise  
 Juntado

Bloqueio atual:

Localização atual:

---

**Movimentação do processo** ←

Tipo da movimentação:  Arquivamento  Arquivamento temporário  
 Desarquivamento  Encaminhamento  
 Pedido de arquivamento

Origem:

Destino:

Unidade Externa Origem/Destino (Tramita.GOV.BR):

Movimentação no período:   
De:  até:

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

Ação realizada no processo

Tipo de ação:

- Alteração
- Arquivamento no SAF
- Associação de processo do PJe
- Cancelamento de Solicitação de Providência
- Compartilhamento de Documento
- Criação de Proad Externo
- Disponibilização no DEJT
- Documento Criado Através de Minuta
- Execução de Procedimento
- Juntada de Processos
- Pedido Complementar
- Pedido Complementar em Proad Externo
- Pedido de Conhecimento
- Pedido de Desarquivamento
- Resposta de Solicitação de Providência
- Solicitação de Ciência
- Solicitação de Providência
- Tramita.GOV.BR - Malote recebido
- Tramita.GOV.BR - Malote remetido
- Tramita.GOV.BR - Proad gerador do Malote remetido

Local onde estava o processo:

Realizada por:

Realizado no período:

De:  até:

Pesquisar por dados dos documentos de um processo

Assinado por:

Tipo de documento:

Nº  / Ano do documento:

Descrição do documento:

Conteúdo do documento:

Como resultado, o sistema listará todos os processos encontrados através dos critérios utilizados.

## Resultados da Pesquisa avançada

### Critérios pesquisados

Tema Adicional

### 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</p> <p>Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>M1111 - FRANCISCO LUIZ RIBAS DE AZEVEDO BRAGA</li><li>M1234 - Tiago Basilio Azevedo</li></ul> <p>Resumo: sdfsd</p> <p>Situação atual: Pendente de análise para sua área DG - DIREÇÃO GERAL desde 08/02/2023.</p> <p>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 por dados dos documentos de um processo

Pesquisar por dados dos documentos de um processo

Assunto do processo:

OFICIO  ATO  PORTARIA

DESPACHO  CERTIDÃO  DOCUMENTO

INFORMAÇÃO  LAUDO  MEMORANDO

PARECER  RELATÓRIO

Nº / Ano do documento:

/

Descrição do documento:

Código de acesso:

Pesquisar por assinantes dos documentos

Todos os selecionados abaixo  Pelo menos um dos selecionados abaixo

Pesquisar participantes:

Nome	Opções
Nenhum Participante Selecionado	

Pesquisar conteúdo de documentos de um processo

Conteúdo do documento (AVISO: A busca por esse campo ignora os outros filtros selecionados:)

Como resultado, o sistema listará todos os processos encontrados através dos critérios utilizados.

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

Resultados da Pesquisa de documentos




[Nova pesquisa](#)[Refinar pesquisa](#)[Salvar Pesquisa](#)[Ver Selecionados](#)

Critérios pesquisados

Assunto do processo Insalubridade

Documentos encontrados

(1 até 20) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

<input type="checkbox"/>	Tipo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>		Certidão de Exclusão: Documento 1882 - DOCUMENTO - teste	<a href="#">Ver</a>   PROAD 594/2018
<input type="checkbox"/>		DOCUMENTO - abc	<a href="#">Ver</a>   PROAD 594/2018
<input type="checkbox"/>		DOCUMENTO - (totalPaginasPesquisaveis / totalPaginas) > 0.5	<a href="#">Ver</a>   PROAD 594/2018

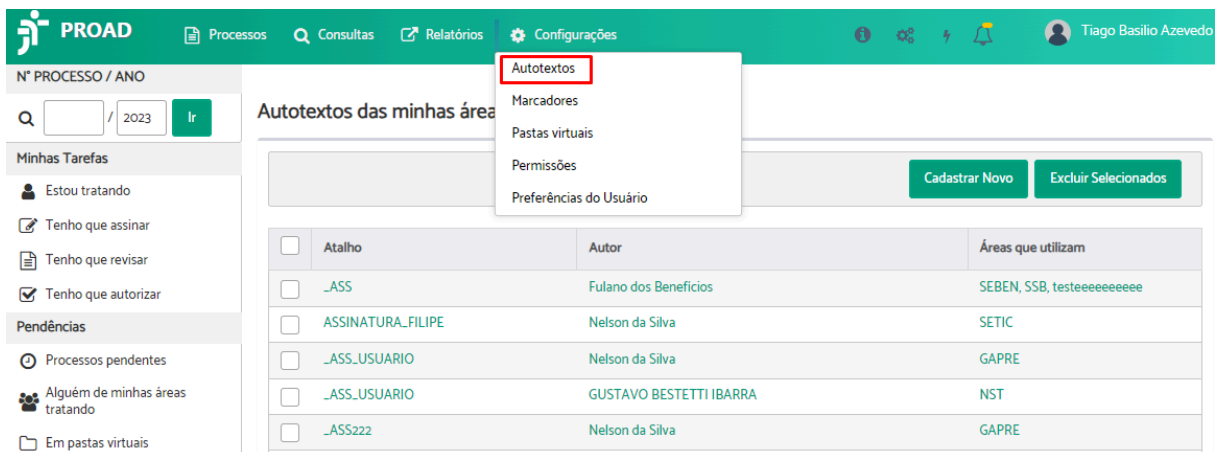
Se o resultado encontrado não for o esperado, é possível clicar em “Refinar pesquisa” e realizar a busca com mais detalhes.

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

## 9. ORGANIZAÇÃO

### Autotextos

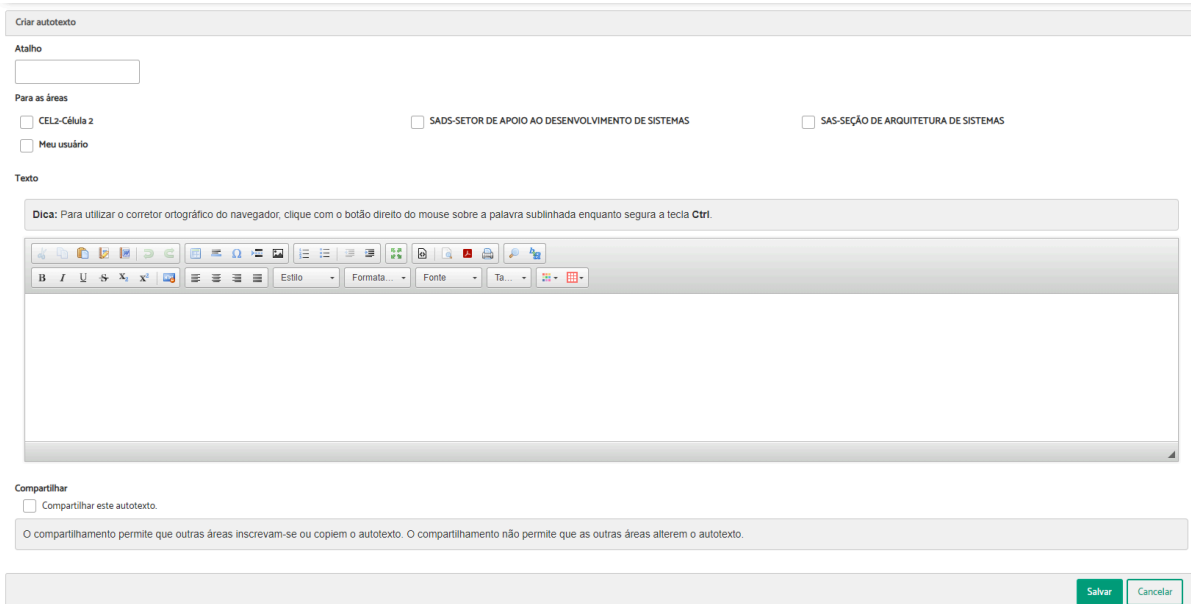
Os autotextos são modelos de textos conhecidos e previamente salvos pelos usuários, que são utilizados ao criar documentos pelo editor do PROAD, a fim de facilitar a conclusão de atividades.



The screenshot shows the PROAD system interface. The top navigation bar includes 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Configurações'. The 'Configurações' menu is open, highlighting 'Autotextos'. Below the menu, there is a search bar for 'N° PROCESSO / ANO' and a list of tasks and pending items. The main content area is titled 'Autotextos das minhas áreas' and contains a table of autotexts.

<input type="checkbox"/>	Atalho	Autor	Áreas que utilizam
<input type="checkbox"/>	._ASS	Fulano dos Benefícios	SEBEN, SSB, testeeeeeeeeeee
<input type="checkbox"/>	ASSINATURA_FILIFE	Nelson da Silva	SETIC
<input type="checkbox"/>	._ASS_USUARIO	Nelson da Silva	GAPRE
<input type="checkbox"/>	._ASS_USUARIO	GUSTAVO BESTETTI IBARRA	NST
<input type="checkbox"/>	._ASS222	Nelson da Silva	GAPRE

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



The screenshot shows the 'Criar autotexto' form. It includes a text input for 'Atalho', a section for 'Para as áreas' with checkboxes for 'CELA-Célula 2', 'Meu usuário', 'SADS-SETOR DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS', and 'SAS-SEÇÃO DE ARQUITETURA DE SISTEMAS'. Below this is a rich text editor with a toolbar and a text area. At the bottom, there is a 'Compartilhar' section with a checkbox and a note: 'O compartilhamento permite que outras áreas inscrevam-se ou copiem o autotexto. O compartilhamento não permite que as outras áreas alterem o autotexto.' The form ends with 'Salvar' and 'Cancelar' 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.

Áreas que inscreveram

CEL2-Célula 2  SADS-SETOR DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS  SAS-SEÇÃO DE ARQUITETURA DE SISTEMAS

Meu usuário

Texto

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

---

CONTRATO/PROAD N. CL - 5215 / 2011

TIPO CONTRATO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Compartilhar

Autotexto compartilhado para inscrição e cópia.

## Suporte a autotextos dinâmicos

A funcionalidade de autotextos permite a criação e o uso de autotextos com conteúdos dinâmicos, por meio do uso de variáveis que são substituídas automaticamente pelo sistema por informações do usuário autenticado ou do processo.

Texto

PROAD n. #numeroProcesso/#anoProcesso

Assunto #temaProcesso: #assuntoProcesso

...

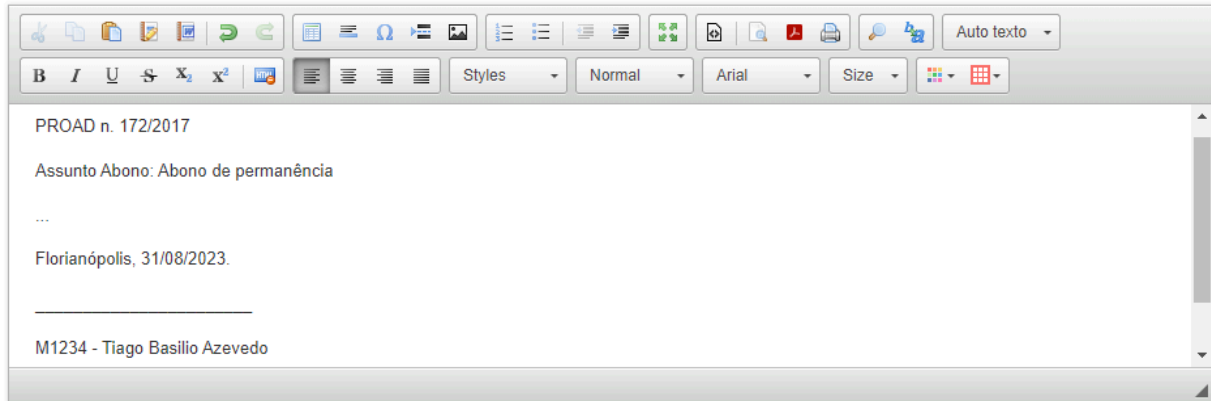
Florianópolis, #dataAtual.

---

#loginUsuario - #nomeUsuario

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.

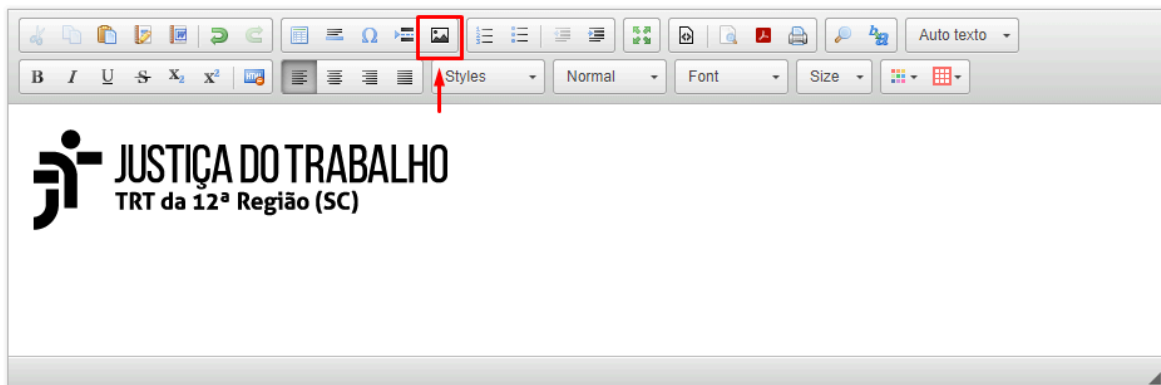
# Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



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.



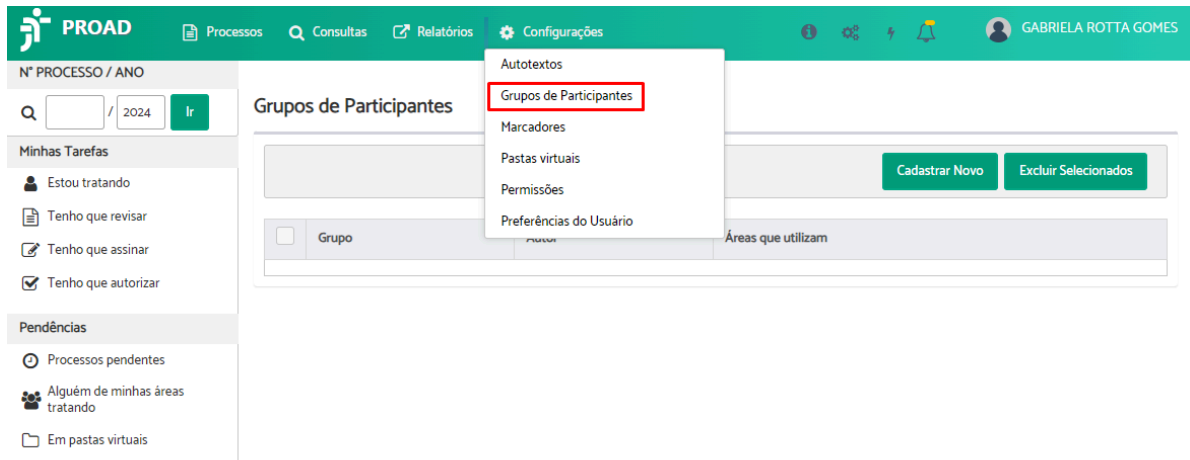
O uso das imagens pode ser realizado copiando uma imagem qualquer com “CTRL+C” e colando no editor de texto com “CTRL+V” ou por meio do ícone específico (em destaque do editor). Utilizando o ícone do editor é possível fazer o “upload” de uma imagem. A proporção e posição da imagem pode ser editada pelo 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.



No momento da criação dos grupos de participantes, o usuário tem a opção, em "Tipo de Compartilhamento", de compartilhar o grupo criado com outras áreas ou fazer uso particular. Além disso, os grupos podem ser criados com integrantes Áreas ou Pessoas na opção "Tipo de Integrantes".

A imagem mostra o formulário de criação de um grupo de participantes. No topo, há botões 'Salvar' e 'Cancelar', com uma seta vermelha apontando para o botão 'Salvar'. Abaixo, há um campo 'Criar Novo grupo'. O formulário contém os seguintes campos: 'Nome do Grupo' (com uma seta vermelha apontando para o campo), 'Descrição' (campo de texto grande), 'Tipo de Compartilhamento' (com opções 'Áreas' selecionada e 'Particular'), 'Áreas que utilizam' (lista de áreas com checkboxes: GAPRE, DG, FSELEG, GAPRE, NST, GAPRE), 'Tipo de Integrantes' (com opção 'Áreas' selecionada) e 'Integrantes' (campo de texto). No rodapé, há uma tabela com colunas 'Nome' e 'Ações', e o texto 'Nenhum registro encontrado.'

Uma vez criados os grupos, o usuário poderá selecioná-los para utilizar nas funcionalidades

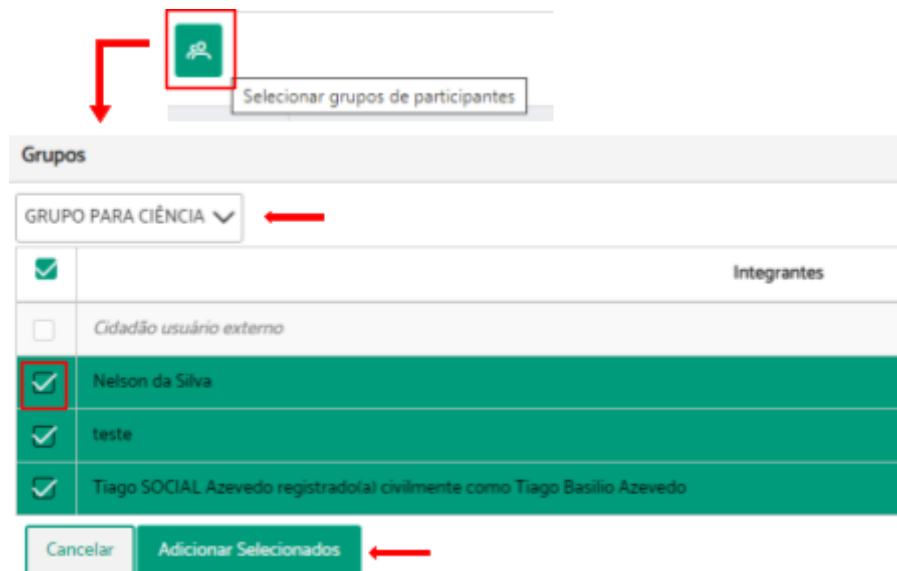
na opção "Selecionar grupos de participantes"  .

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

Pesquisar participantes: 



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



Selecionar grupos de participantes

Grupos

GRUPO PARA CIÊNCIA ▾

<input checked="" type="checkbox"/>		Integrantes
<input type="checkbox"/>	Cidadão usuário externo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nelson da Silva	
<input checked="" type="checkbox"/>	teste	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiago SOCIAL Azevedo registrado(a) civilmente como Tiago Basilio Azevedo	

Cancelar Adicionar Selecionados

## 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.

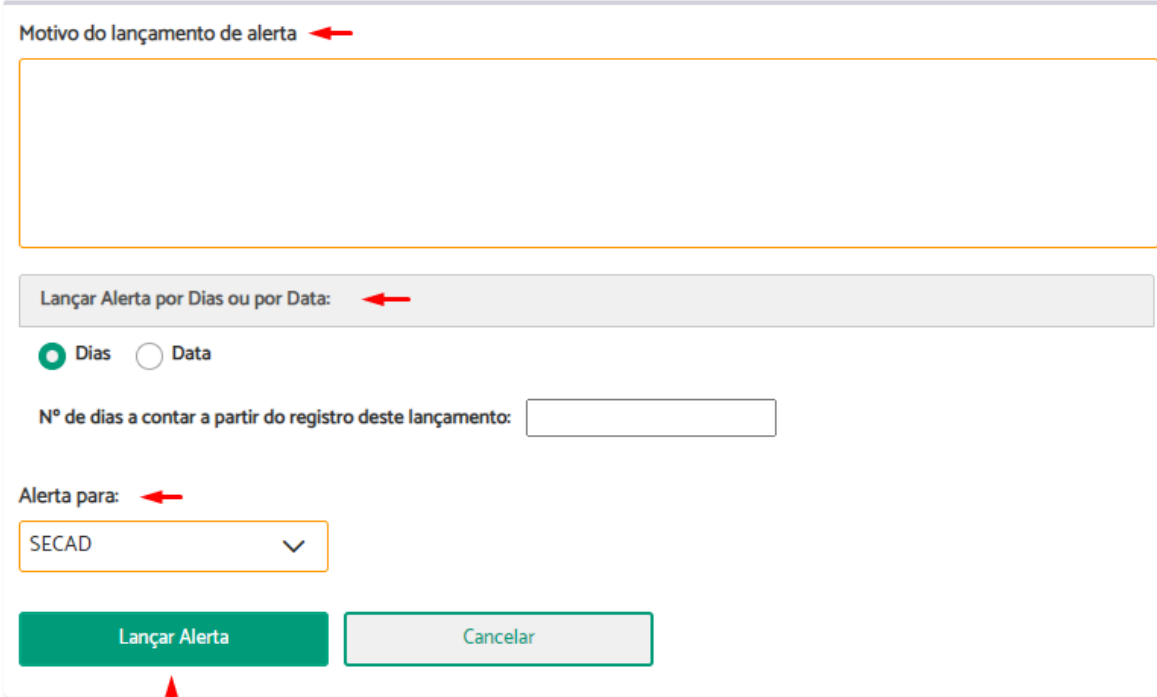
Para criar um alerta a um processo, acesse a ficha no processo e clique sobre o ícone “Criar alerta”.



## 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:**

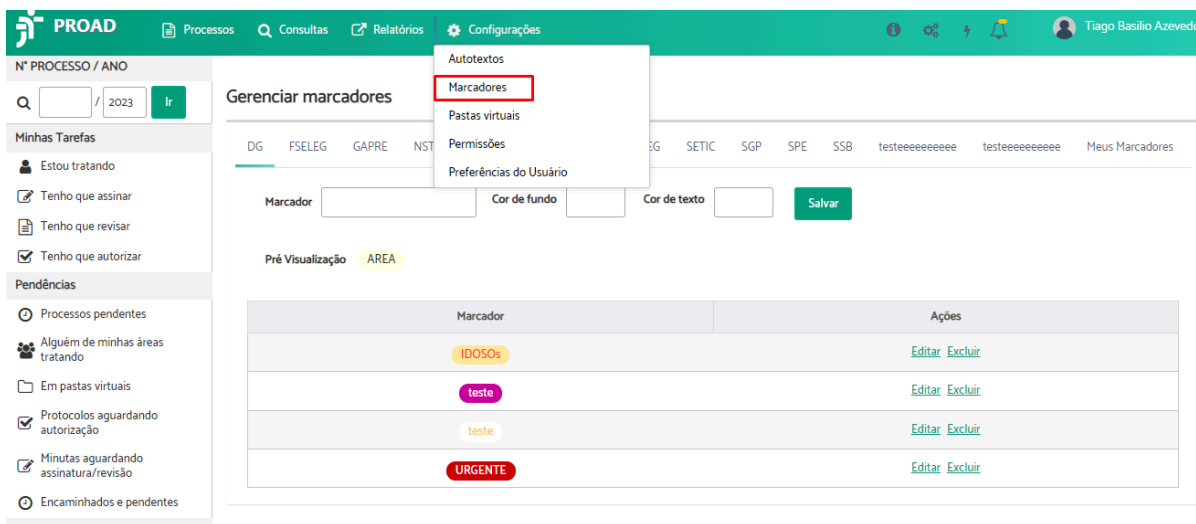
- Além da criação de alertas pela ficha do processo, os alertas podem ser criados em conjunto com outras operações do sistema, como:
  - Encaminhamento
  - Criação de minuta
  - Solicitação de ciência
  - Solicitação de providência
  - Registro de execução de Procedimento
- Após concluído o lançamento do alerta, o processo passa a aparecer também no painel [Alertas e prazos](#).

## Marcadores

O uso de marcadores em processos e minutas pode ser uma importante ferramenta para organização, gerenciamento e controle dos processos de interesse de uma unidade ou usuário. Essa funcionalidade permite associar tanto processos quanto minutas aos marcadores das áreas em que o usuário possui permissão de atuação, bem como a marcadores pessoais.

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

Ao criar marcadores, é possível definir o nome, a área e as cores da maneira que melhor convier para a organização desejada.



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.



Para as minutas, a associação de marcadores pode ser feita durante a criação da minuta de documento ou nas telas de acompanhamento (Ver [Associar marcadores à minuta](#)).

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

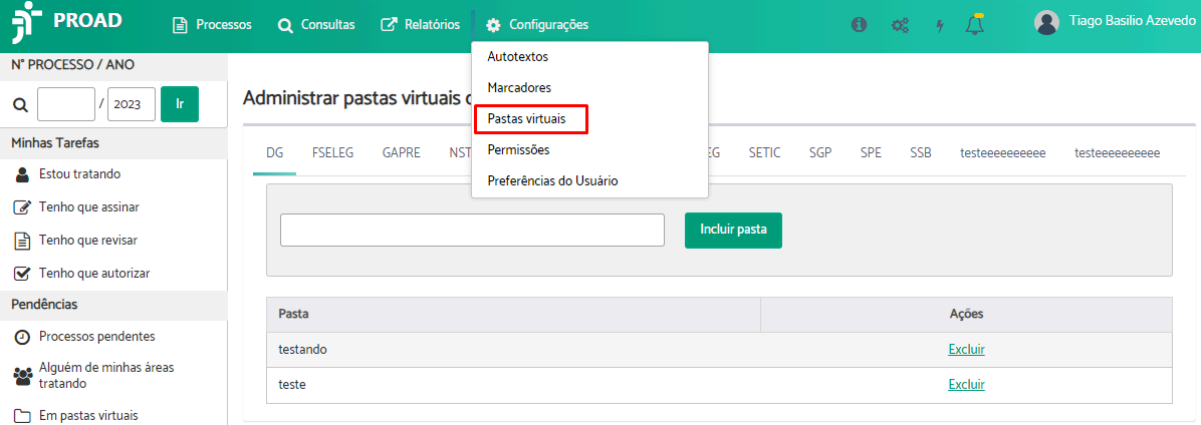
## Importante:

- 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](#).

## Pastas Virtuais

O uso pastas virtuais em processos pode ser uma importante ferramenta para organização, gerenciamento e controle dos processos das áreas que o usuário possui permissão para tratar. Essa ação permite colocar os processos pendentes para o usuário, pendentes para as áreas do usuário ou sendo tratados pelo usuário, em pastas das áreas que o usuário possui permissão para tratar.

Ao criar uma pasta, é possível definir o nome e a área que melhor convier para a organização desejada.



The screenshot displays the PROAD system interface. The top navigation bar includes 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Configurações'. The user profile 'Tiago Basilio Azevedo' is visible in the top right. The main content area is titled 'Administrar pastas virtuais' and features a search bar with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Autotextos', 'Marcadores', 'Pastas virtuais' (highlighted with a red box), 'Permissões', and 'Preferências do Usuário'. Below the search bar, there is a table with columns 'Pasta' and 'Ações'. The table contains two rows: 'testando' and 'teste', both with an 'Excluir' link in the 'Ações' column. A green 'Incluir pasta' button is located to the right of the search bar.

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

Áreas: Todos **DG** FSELEG GAPRE NST SDL SEBEN SECAD SELEG SETIC SGP SPE SSB testeeeeeeeeeeu Meu usuário

Remetente: Todos [Arquivar Temporariamente] [Organizar Processos]

Busca em todos os campos: Digite... Total de Processos: 6

	Desde	Nº Processo	Assunto	Resumo	Tratando	Interessados	Protocolado / Subscritor
<input checked="" type="checkbox"/>	27/04/2018	443/2018	Adicional: Insalubridade	HR222	Encaminhamento de M0007 - Nelson de Silva para DG - DIREÇÃO GERAL feito por M0007 - Nelson de Silva Motivo: Encaminhamento Automático Em análise desde 23/08/2023. Responsável atual: H1234 - Tiago Baillio Azevedo	M0007	

**Organizar Processos**  
Colocar o(s) processo(s) selecionados na pasta:

- Aguardando recibos
- Comitê XYZ - Encaminhar deliberações
- Comitê XYZ - Pauta da próxima reunião
- Comitê XYZ - Pendente de análise
- OUV - Ag. manifestação das áreas
- Urgentes
- Nova pasta

[Salvar] [Cancelar]

**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”.

**PROAD** Processos Consultas Relatórios **Configurações**

Nº PROCESSO / ANO  
[Pesquisar] / 2023 [Ir]

**Minhas Tarefas**

- Estou tratando
- Tenho que assinar
- Tenho que revisar
- Tenho que autorizar

**Administrar meus avisos**

Alguns processos receberam pedidos

- Verifique no painel de controle 'Estou tratando' o(s) processo(s): 85/2019, 172/2019
- Verifique no painel de controle 'Processos pendentes' o(s) processo(s): 85/2019, 648/2023, 721/2023, 730/2019, 1001/2018, 1184/2021, 1234/2021, 1410/2023.

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**

Selecione o sistema que deseja administrar as permissões

PROAD

- > Protocolar e administrar os processos da área
- > Atribuir a responsabilidade de processos
- > Publicar no DEJT
- > Excluir arquivos de protocolos
- ✓ Gerenciar processos sigilosos 

Selecione uma ou mais áreas:  Escolha um participante:

Nome
Nenhum Participante Encontrado

Com esta permissão o usuário poderá:- Visualizar e tratar os processos sigilosos encaminhados para a área. - Atribuir o sigilo total em processos que já estão em andamento.

## 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.

**PROAD** | Processos | Consultas | Relatórios | Configurações | GABRIELA ROTTA GOMES

Nº PROCESSO / ANO:  / 2024

**Minhas Tarefas**

- Estou tratando
- Tenho que revisar
- Tenho que assinar
- Tenho que autorizar

**Pendências**

- Processos pendentes
- Alguém 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**

Abri 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: Visualizador de Documentos:  Aba Documentos:

Cabeçalho dos painéis - Fixar no topo:

Visualizar os Painéis de Pendências na tela inicial:

## 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.

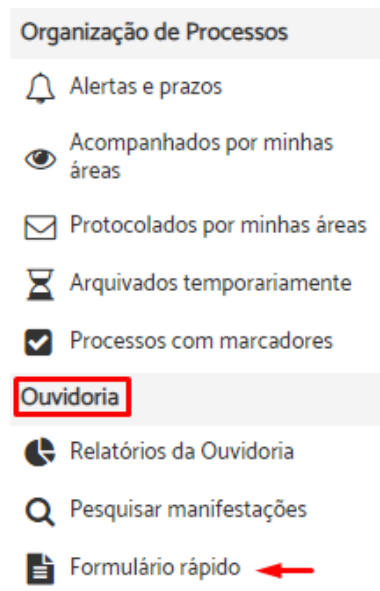
### Formulários

#### 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 system interface. At the top, there is a green navigation bar with the PROAD logo and menu items: Processos, Consultas, Relatórios, and Configurações. Below the navigation bar, there is a search bar for 'Nº PROCESSO / ANO' with a search icon, a text input field, a dropdown for the year '2023', and a green 'Ir' button. To the left of the main content area is a sidebar with 'Minhas Tarefas' (Estou tratando, Tenho que assinar, Tenho que revisar, Tenho que autorizar) and 'Pendências' (Processos pendentes, Alguém de minhas áreas tratando, Em pastas virtuais). The main content area is titled 'Formulário rápido da Ouvidoria'. It features a dropdown menu for 'Tipo de manifestação: \*' with a red arrow pointing to it. The dropdown menu is open, showing options: 'Denúncia para Ouvidoria', 'Dúvidas/Consultas para Ouvidoria', 'Elogio para Ouvidoria', 'Reclamação para Ouvidoria', and 'Sugestão para Ouvidoria'.

### 3. Finalizar manifestação

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

The screenshot shows the 'Formulário rápido da Ouvidoria' in a more detailed view. At the top right, there are buttons for 'Limpar', 'Criar', and 'Criar e Arquivar'. The 'Tipo de manifestação: \*' dropdown is set to 'Sugestão para Ouvidoria'. Below this, there are input fields for 'Nome completo \*', 'CPF', 'Data Nascimento', 'Nome social', 'E-mail', and 'Telefone'. There are also dropdown menus for 'Estado \*' (set to 'SC') and 'Cidade \*' (set to 'Florianópolis'). A section for 'Processos relacionados' is empty. The 'Mensagem \*' field is a large text area with a rich text editor toolbar above it, including options for bold, italic, underline, text color, background color, font size, and font style.

## 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	Adicionar
Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?	Adicionar
Data da primeira resposta	Adicionar
Canal de acesso	Adicionar
Classificação	Adicionar
Áreas demandadas	Adicionar
Resolução (motivo do arquivamento)	Adicionar

## 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.

Para criar a manifestação para tramitá-la na sequência.

Para as situações em que o atendimento já foi realizado e você precisa apenas registrar a manifestação e já arquivá-la.

Após o registro da manifestação, o sistema exibirá o número do processo gerado e um link para acessar a Ficha do Processo.

# 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

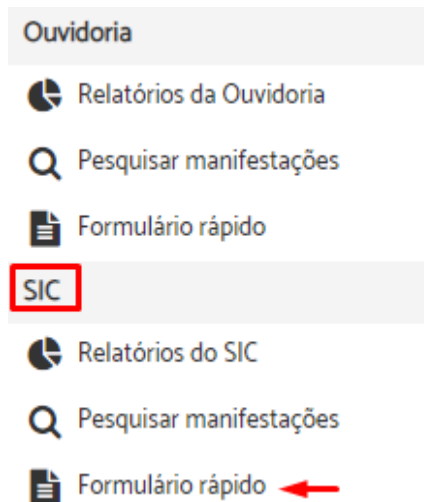
Pendente de análise para sua área GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA desde 10/08/2023.

## 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 system interface. At the top, there is a green navigation bar with the PROAD logo and menu items: Processos, Consultas, Relatórios, and Configurações. Below the navigation bar, there is a search bar for 'N° PROCESSO / ANO' with a search icon, a text input field, a year selector (2023), and an 'Ir' button. On the left side, there is a sidebar menu with sections: 'Minhas Tarefas' (Estou tratando, Tenho que assinar, Tenho que revisar, Tenho que autorizar) and 'Pendências' (Processos pendentes, Alguém de minhas áreas tratando). The main content area is titled 'Formulário rápido do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)'. It features a dropdown menu for 'Tipo de manifestação: \*' with a red arrow pointing to it. The dropdown menu is open, showing two options: 'Pedido de Informação - Pessoa Física (PF)' and 'Pedido de Informação - Pessoa Jurídica (PJ)'.

### 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)' in a more detailed view. At the top right, there are buttons for 'Limpar', 'Criar', and 'Criar e Arquivar'. The 'Tipo de manifestação: \*' dropdown is set to 'Pedido de Informação - Pessoa Física (PF)'. Below this, there are input fields for 'Nome completo \*', 'CPF', and 'Data Nascimento'. There is also a field for 'Nome social'. Below these are fields for 'E-mail' and 'Telefone'. There are dropdown menus for 'Estado \*' (set to SC) and 'Cidade \*' (set to Florianópolis). At the bottom, there is a large text area for 'Mensagem \*' with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and text alignment, along with a 'Auto texto' dropdown.



**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.

Gênero	Adicionar
Ocupação	Adicionar
Escolaridade	Adicionar
Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?	Adicionar
Data da primeira resposta	Adicionar
Canal de acesso	Adicionar
Classificação	Adicionar
Áreas demandadas	Adicionar
Resolução (motivo do arquivamento)	Adicionar

### **Atenção:**

- As informações preenchidas impactam diretamente na qualidade dos relatórios estatísticos do SIC e do Portal Estatístico Nacional das Ouvidorias da JT.
- Existem algumas informações que admitem mais de um valor, como por exemplo, Áreas Demandadas e Classificação.



## 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.

Para criar a manifestação para tramitá-la na sequência.

Para as situações em que o atendimento já foi realizado e você precisa apenas registrar a manifestação e já arquivá-la.

Após o registro da manifestação, o sistema exibirá o número do processo gerado e um link para acessar a Ficha do Processo.

### Formulário rápido do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

A manifestação foi registrada como PROAD 2046/2023. [Ver Ficha](#) ←

#### Situação Atual do Processo

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

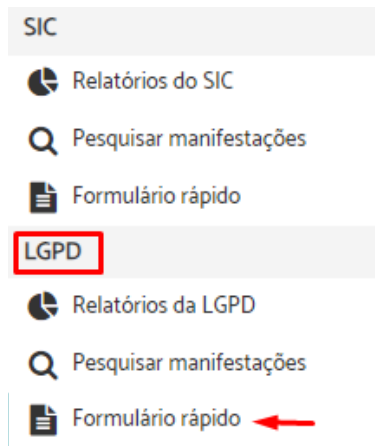
## Formulário Rápido de LGPD

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

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

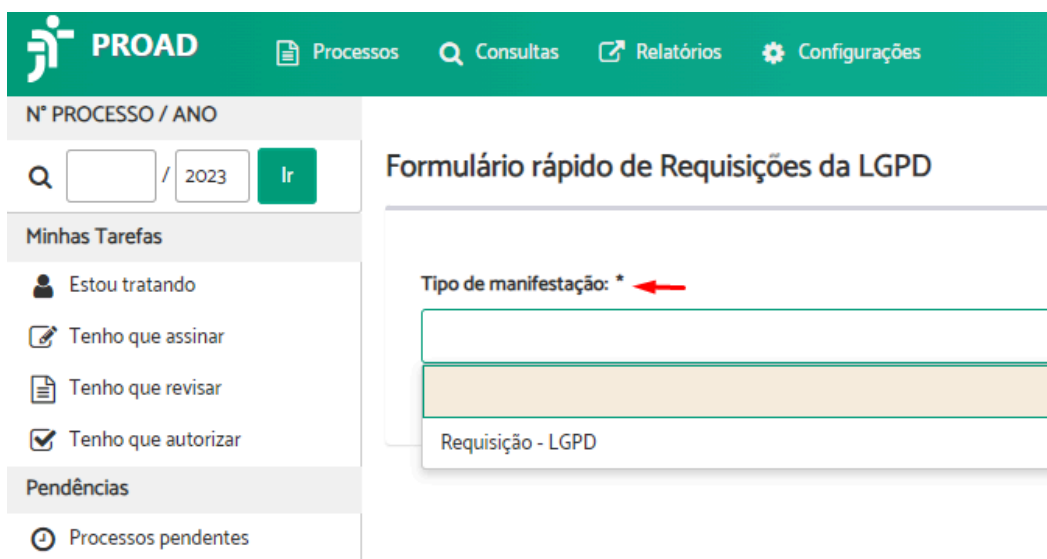
## 1. Iniciar manifestação

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

Formulário rápido de Requisições da LGPD

Limpar Criar Criar e Arquivar

Tipo de manifestação \*  
Requisição - LGPD

Nome completo \* CPF \* Data Nascimento

Nome social

E-mail Telefone

Estado \* Cidade \*  
SC Florianópolis

Processos relacionados

Mensagem \*



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

## **Atenção:**

- É necessário deslizar a barra de rolagem até o final para verificar e preencher todo o formulário.
- Os campos obrigatórios estão marcados com \*.
- A obrigatoriedade dos campos CPF e Data de Nascimento do manifestante pode variar conforme a configuração do sistema.
- O valor padrão dos campos Estado e Cidade é definido pelo administrador do sistema.
- O campo “Processos relacionados” permite informar os números dos processos do PJe que estão relacionados à manifestação. Pode ser informado mais de um número, basta dar um espaço entre um número e outro. Quando informados os números de processos, após o registro da manifestação, ao acessar a ficha do processo referente à manifestação, o sistema permitirá acesso a todas informações dos processos informados, buscando diretamente do sistema PJe. Para isso, o módulo de integração com o PJe deverá estar devidamente configurado pelo administrador do sistema.

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

Complete com as demais informações referentes à manifestação. Para cada informação, clique em “Adicionar” > Preencha o conteúdo da informação > Clique em Gravar.

Relacionamento com o Tribunal	Adicionar
Requisição LGPD	Adicionar
Nome completo do responsável	Adicionar
Nome social do responsável	Adicionar
CPF do responsável	Adicionar
E-mail do responsável	Adicionar
Data de nascimento do responsável	Adicionar
Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?	Adicionar
Data da primeira resposta	Adicionar
Canal de acesso	Adicionar
Áreas demandadas	Adicionar
Resolução (motivo do arquivamento)	Adicionar

### Atenção:

- As informações preenchidas impactam diretamente na qualidade dos relatórios estatísticos das requisições LGPD e do Portal Estatístico Nacional das Ouvidorias da JT.
- Existem algumas informações que admitem mais de um valor, como por exemplo, Áreas Demandadas e Classificação.

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



### Dica:

- Na informação “**Data da primeira resposta**”, informe a data em que foi feito o primeiro contato com o manifestante, passando as primeiras informações. No caso de manifestações recebidas sincronamente (pelo telefone, balcão virtual, whatsapp, ou até mesmo presencialmente), informe a própria data do protocolo da manifestação, uma vez que o primeiro contato já foi realizado no momento do atendimento. Nos casos de atendimento assíncrono, informe a data em que foi realizado um primeiro contato com o manifestante, independentemente da resolução da demanda.
- Na informação “**Áreas demandadas**”, caso a manifestação seja resolvida diretamente pela Ouvidoria, sem necessidade de envolver outra área, informe a Ouvidoria como área demandada. Isso impactará nas estatísticas de resolutividade das Ouvidorias (quantidade de atendimentos e tempo médio). Não se preocupe que não impactará nas estatísticas das “Áreas mais demandadas” do Portal Estatístico das Ouvidorias. Quando envolver outras unidades, informe somente as unidades que foram demandadas, sem informar a Ouvidoria.

Após preencher todas as informações, crie a manifestação utilizando a opção mais adequada a sua necessidade no momento.

Para criar a manifestação para tramitá-la na sequência.

Para as situações em que o atendimento já foi realizado e você precisa apenas registrar a manifestação e já arquivá-la.

Após o registro da manifestação, o sistema exibirá o número do processo gerado e um link para acessar a Ficha do Processo.

### Formulário rápido de Requisições da LGPD

A manifestação foi registrada como PROAD 2047/2023. [Ver Ficha](#) ←

#### Situação Atual do Processo

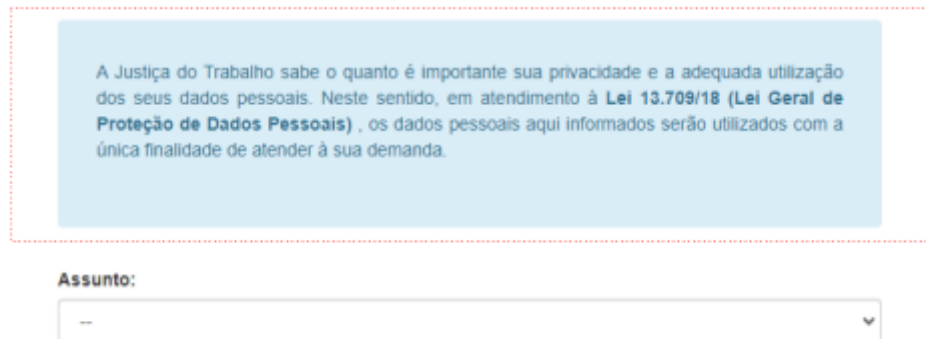
Pendente de análise para sua área GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA desde 10/08/2023.

# 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.



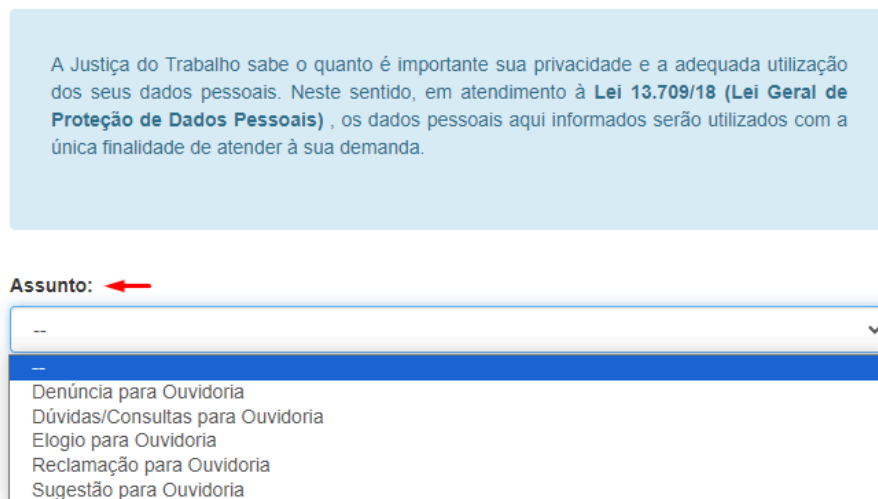
A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à **Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

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: \*

João da Silva

Nome social:

CPF: \*

000.000.000-00

Data nascimento: \*

dd/mm/aaaa

Email:

joao.silva@exemplo.com

Relacionamento com o Tribunal: \*

--



Telefone:

(00) 00000-0000

Estado: \*

SC



Cidade:

--



Mensagem: \*

Processos Relacionados:

Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?: \*

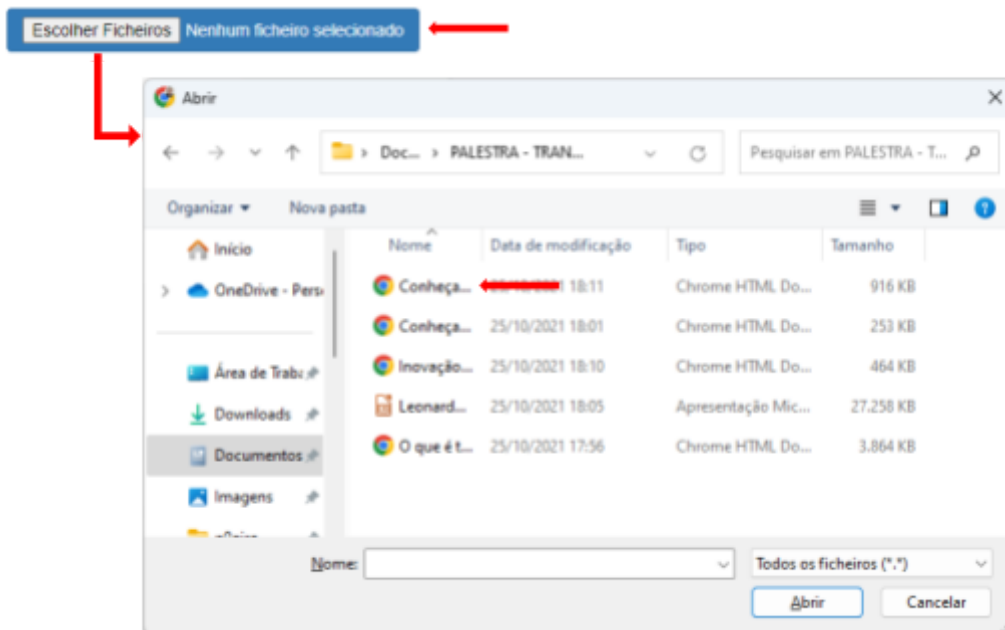
--



Caso seja necessário adicionar algum anexo à manifestação, como fotos, vídeos ou documentos adicionais, o usuário deverá escolher os arquivos que deseja anexar clicando

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

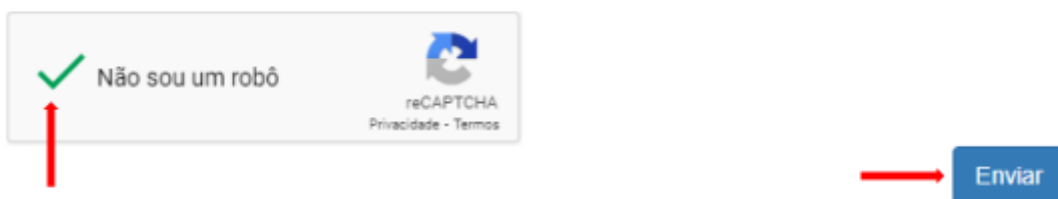
no botão “Escolher arquivos”, selecionar os arquivos desejados e completar as informações necessárias.



### ⚠ Atenção:

- A opção de anexar arquivos só estará disponível se configurada pelo administrador do sistema.
- É possível selecionar mais de um arquivo.
- Os tipos de arquivos permitidos são configuráveis pelo administrador.

Para finalizar, o usuário deve indicar que não é um robô e clicar em Enviar.



Concluído o registro da manifestação, o sistema exibirá a tela de confirmação com os dados da manifestação gerada e o código de acesso, por meio do qual o manifestante consegue acompanhar sua manifestação pelo portal.

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

Informação importante - LGPD

A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à **Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

Seu pedido de acesso à informação foi cadastrado com sucesso!

---

PROAD n. 2034/2023 ←

Código de acesso 2023TYTYWCPR ←

---

Seu pedido de acesso a informação foi registrado, entraremos em contato em breve. Você pode acompanhar o seu pedido utilizando o código de acesso 2023TYTYWCPR.

Para maiores informações, contate a Ouvidoria informando o número do processo: PROAD 2034/2023

[Reiniciar](#)

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

**Importante:** Todas as informações exibidas na mensagem de confirmação do registro da manifestação podem ser customizadas em configurações do sistema pelo administrador.

### Formulário Web SIC

O formulário Web de SIC é um recurso fornecido pelo PROAD, que está acessível por meio de um link padronizado, nativo no sistema, e que deve ser disponibilizado no site do órgão, em local de escolha do administrador do site.

Uma vez disponibilizado, ao acessar o link, o sistema exibe a tela do formulário.

A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à **Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

Assunto:

---

**Importante:** O cabeçalho do formulário, em destaque na imagem acima, é totalmente customizável pelo administrador do sistema, permitindo que as imagens e as informações sejam adaptadas à realidade e às necessidades de cada órgão.

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

Para registrar uma manifestação, o cidadão deve primeiramente escolher o “Assunto”.

A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à **Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

Assunto: 

--

—

Pedido de Informação - Pessoa Física (PF)  
Pedido de Informação - Pessoa Jurídica (PJ)

Em seguida, preencher os campos do formulário.

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

### Pedido de Informação - Pessoa Física (PF)

Reiniciar

Nome completo: \*

João da Silva

Nome social:

CPF: \*

999.999.999-99

Data nascimento: \*

dd/mm/aaaa

Gênero: \*

--

Ocupação: \*

--

Escolaridade: \*

--

Email:

joao.silva@exemplo.com

Telefone:

(99) 99999-9999

Estado: \*

SC

Cidade: \*

Florianópolis

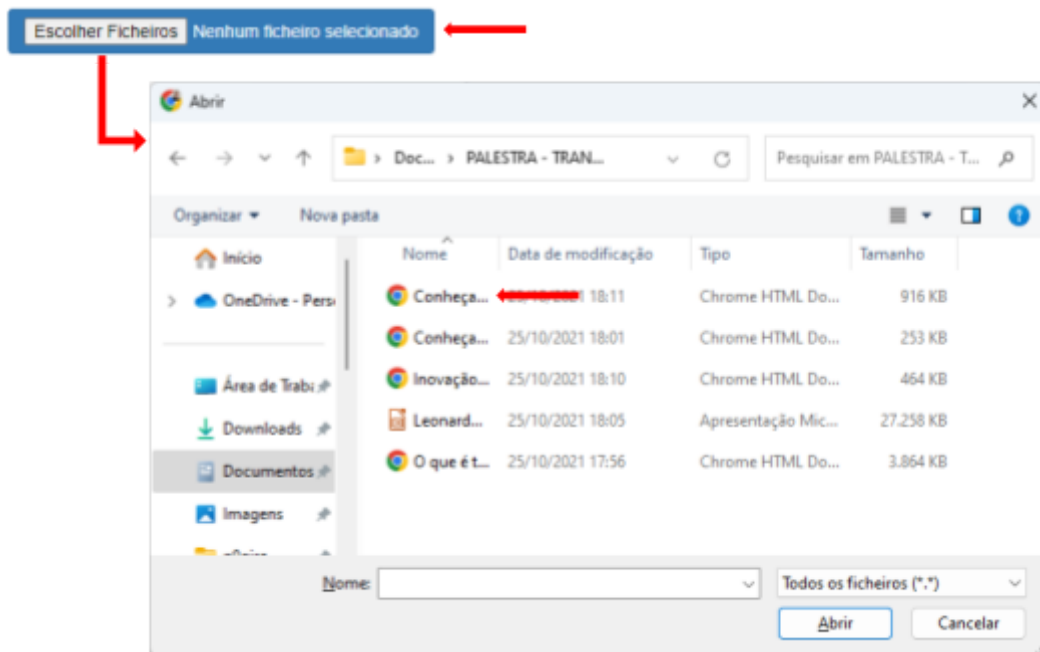
Mensagem da manifestação: \*

Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais?: \*

--

Caso seja necessário adicionar algum anexo à manifestação, como fotos, vídeos ou documentos adicionais, o usuário deverá escolher os arquivos que deseja anexar clicando no botão “Escolher arquivos”, selecionar os arquivos desejados e completar as informações necessárias.

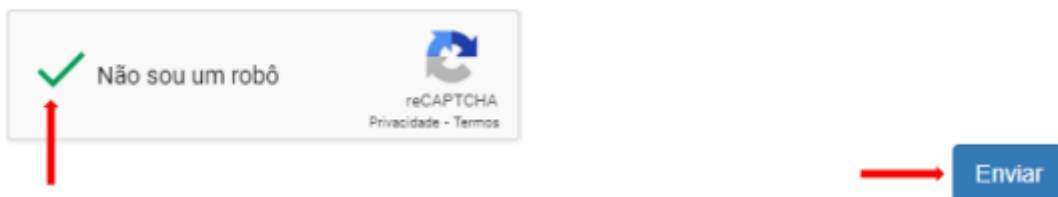
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



### ⚠️ Atenção:

- A opção de anexar arquivos só estará disponível se configurada pelo administrador do sistema.
- É possível selecionar mais de um arquivo.
- Os tipos de arquivos permitidos são configuráveis pelo administrador.

Para finalizar, o usuário deve indicar que não é um robô e clicar em Enviar.



Concluído o registro da manifestação, o sistema exibirá a tela de confirmação com os dados da manifestação gerada e o código de acesso, por meio do qual o manifestante consegue acompanhar sua manifestação pelo portal.

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

Informação importante - LGPD

A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à **Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

Seu pedido de acesso à informação foi cadastrado com sucesso!

PROAD n. 2077/2023


Código de acesso 2023NJDJNQKY

Seu pedido de acesso a informação foi registrado, entraremos em contato em breve. Você pode acompanhar o seu pedido utilizando o código de acesso 2023NJDJNQKY.

Para maiores informações, contate a Ouvidoria informando o número do processo: PROAD 2077/2023

Reiniciar

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

 **Importante:** Todas as informações exibidas na mensagem de confirmação do registro da manifestação podem ser customizadas em configurações do sistema pelo administrador.

### Formulário Web LGPD

O formulário Web de LGPD é um recurso fornecido pelo PROAD, que está acessível por meio de um link padronizado, nativo no sistema, e que deve ser disponibilizado no site do órgão, em local de escolha do administrador do site.

Uma vez disponibilizado, ao acessar o link, o sistema exibe a tela do formulário.

Para registrar uma manifestação, o cidadão deve preencher os campos obrigatórios para o titular dos dados e os campos obrigatórios para o responsável legal de titular dos dados criança e/ou adolescente e curatelados, quando aplicável. Além disso, deve informar qual direito pretende exercer e fazer um breve relato da situação.

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

FORMULÁRIO PARA EXERCÍCIO DOS DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS  
Conforme os Artigos 17 e 22 da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

**ATENÇÃO** – De acordo com o texto do artigo 11, II da LGPD, o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, possui o direito de tratar os dados pessoais sensíveis, sem a necessidade de fornecimento de consentimento de seu titular, pois está respaldado em função de sua atividade fim, legitimada no exercício regular de direitos, entre estes o contrato e o processo judicial, administrativo e arbitral. Também, o Tribunal, na mesma condição, poderá tratar dados pessoais sensíveis, quando se tratar de obrigação legal ou regulatória de seu controlador, nos casos de proteção de vida ou de 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 \*

Nome social  CPF \*  Data Nascimento

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

Nome completo  E-mail

Nome social  CPF  Data Nascimento

3. Selecione o direito que pretende exercer:

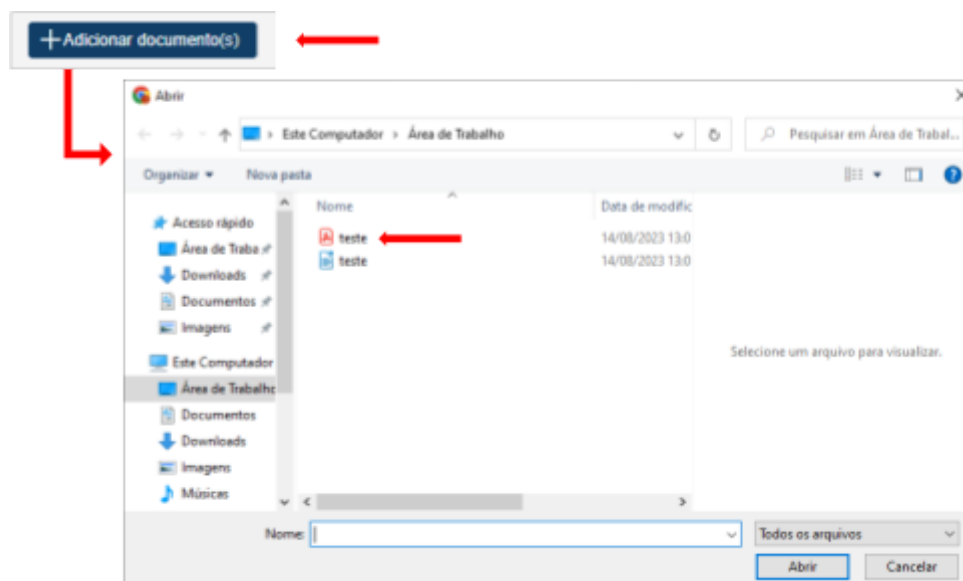
- Confirmação da existência de tratamento de dados pessoais dos quais sou titular
- Acesso aos dados pessoais dos quais sou titular
- Correção dos dados incompletos, inexatos ou desatualizados dos quais sou titular
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei
- Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial
- Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei
- Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados dos quais sou titular
- Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa
- Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 1º da Lei

4. Breve relato da situação: \*

5. Local:

Estado \*  Cidade \*

Para comprovação de identidade, o cidadão deve anexar algum documento que comprove a identificação do titular dos dados e do responsável (quando aplicável).



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

## ⚠️ Atenção:

- A opção de anexar arquivos só estará disponível se configurada pelo administrador do sistema.
- É possível selecionar mais de um arquivo.
- Os tipos de arquivos permitidos são configuráveis pelo administrador.

Para finalizar, o usuário deve declarar que as informações fornecidas são verdadeiras, indicar que não é um robô e clicar em enviar.

7. Declaração de autenticidade

Eu, **NOME DO REQUERENTE**, declaro, sob as penas da lei, que as informações fornecidas são verdadeiras e autênticas.

Florianópolis/SC, 14/08/2023.

- Ao clicar em enviar é assumido que o formulário foi assinado.
- O seu requerimento será encaminhado ao setor responsável para análise e será objeto de parecer o mais breve possível
- A responsabilidade do Tribunal Regional do Trabalho em Santa Catarina (TRT12) pelo tratamento de dados pessoais e a privacidade e de segurança.
- Para instrução do presente, recomendamos atenta leitura quanto à [política de privacidade](#) e, em especial, pela pertinência
- A adoção do presente formulário, pelo caráter de medida preparatória de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados continuada.

Eu declaro a veracidade das informações acima.

Não sou um robô

Enviar Voltar

reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

Concluído o registro da manifestação, o sistema exibirá a tela de confirmação com os dados da manifestação gerada e o código de acesso, por meio do qual o manifestante consegue acompanhar sua manifestação pelo portal.

## Direitos do Titular

**i** Informação importante - LGPD (1142)

A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

Requisição LGPD registrada com sucesso!

---

PROAD n. 2078/2023 ←

Código de acesso 2023FBNZYNGD ←

---

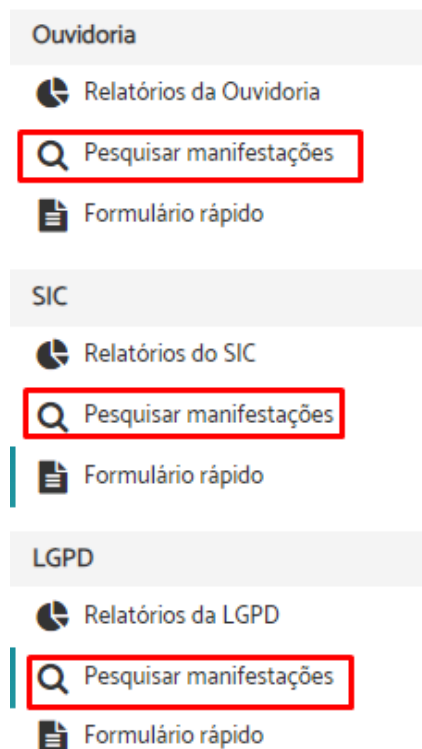
Sua manifestação foi registrada, entraremos em contato em breve. Você pode acompanhar sua manifestação utilizando o código de acesso 2023FBNZYNGD.

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

## Pesquisar Manifestações

A pesquisa de manifestações disponibiliza um conjunto de possibilidades de pesquisas para localizar processos referentes a manifestações para Ouvidoria, SIC ou LGPD.

No painel esquerdo, para cada tipo de manifestação, o usuário encontra a opção “Pesquisar manifestações”.




Ao escolher uma delas, uma tela de pesquisa será aberta e em “Tipo” estará preenchida automaticamente a manifestação escolhida.

Para realizar uma busca, é necessário informar pelo menos um critério de pesquisa e clicar em “Pesquisar”.

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

### Pesquisar manifestações


Tipo 

Nome  CPF

Nome social

Email  Número do Processo

Pesquisar no documento inicial do processo 

Data da primeira resposta (inicio)

Data da primeira resposta (fim)

Canal de acesso - Pelo menos um dos selecionados abaixo.

Área demandada - Pelo menos um dos selecionados abaixo.

Resolução (motivo do arquivamento) - Pelo menos um dos selecionados abaixo.

Deseja que seja conferido tratamento sigiloso aos dados pessoais? - Pelo menos um dos selecionados abaixo.

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 displays the top navigation bar with two green buttons: "Refazer Pesquisa" and "Exportar Resultado" with a dropdown arrow. Below this is a table titled "Processos encontrados" with a pagination bar showing "(1 até 8 de 8)" and navigation arrows. The table has two columns: "Processo" and "Dados do processo". The "Dados do processo" column contains the following information:

- Assunto:** Ouvidoria: Elogio para Ouvidoria
- Participantes:**
  - MO007 - Nelson da Silva
  - SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- Resumo:** Manifestação para OUIDORIA
- Situação atual:** Arquivado em GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome por MO007 - Nelson da Silva.
- Palavras-chave:** Nenhuma palavra-chave cadastrada
- Nome completo:** GUSTAVO BESTETTI IBARRA
- Nome social:** GUSTAVO BESTETTI IBARRA
- CPF:** 003.477.309-65
- Email:** gustavo.bestetti@gmail.com
- Relacionamento com o Tribunal:** Advogado/Procurador

On the left side of the process details, there is a small icon and the text "2351/2023".

## Relatórios

A ferramenta de geração de relatórios estatísticos de manifestações possibilita utilizar um intervalo de datas e outros filtros correspondentes às informações e características das manifestações, para criar relatórios estatísticos conforme a necessidade.

No painel esquerdo, para cada tipo de manifestação (Ouvidoria, SIC e LGPD), o usuário encontra a opção Relatórios.

The screenshot shows a vertical sidebar menu with three main sections: "Ouvidoria", "SIC", and "LGPD". Each section contains three items: "Relatórios" (highlighted with a red box), "Pesquisar manifestações", and "Formulário rápido".

- Ouvidoria**
  - Relatórios da Ouvidoria
  - Pesquisar manifestações
  - Formulário rápido
- SIC**
  - Relatórios do SIC
  - Pesquisar manifestações
  - Formulário rápido
- LGPD**
  - Relatórios da LGPD
  - Pesquisar manifestações
  - Formulário rápido

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

Para realizar a busca, informe um intervalo de datas > Selecione o(s) critério(s) de pesquisa que desejar > Indique em “Opções de relatórios” os relatórios que deseja exibir > Clique em “Exibir”.

### Relatórios da Ouvidoria

Intervalo de datas e filtros

De: 01/01/2023 até: 16/10/2023 Exibir Imprimir Limpar Filtros

▼ Critérios de pesquisa ←

Assunto: Assuntos  
Canais de Acesso: Canais de Acesso  
Relacionamentos dos manifestantes: Relacionamentos dos manifestantes

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

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

Áreas demandadas

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Opções de relatórios

- Demanda Mensal
- Manifestações por tipo
- Manifestações por canal
- Manifestações por perfil
- Manifestações por resolução
- Manifestações por Estado
- Tempo de Tramitação
- Análise por tipo de manifestação
- Classificações mais utilizadas
- Áreas mais demandadas
- Análise de satisfação do usuário
- Satisfação com o atendimento
- Satisfação com a solução

### Relatórios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Intervalo de datas e filtros

De: 01/01/2023 até: 16/10/2023 Exibir Imprimir Limpar Filtros

▼ Critérios de pesquisa ←

Assunto: Assuntos  
Canais de Acesso: Canais de Acesso  
Relacionamentos dos manifestantes: Relacionamentos dos manifestantes

Requisição das manifestações: Requisição das manifestações  
Resoluções das manifestações: Resoluções das manifestações

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

Áreas demandadas

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Opções de relatórios

- Demanda Mensal
- Manifestações por tipo
- Manifestações por canal
- Manifestações por perfil
- Manifestações por resolução
- Manifestações por Estado
- Tempo de Tramitação
- Análise por tipo de manifestação
- Requisições mais utilizadas
- Áreas mais demandadas
- Análise de satisfação do usuário
- Satisfação com o atendimento
- Satisfação com a solução

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

Relatórios do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Intervalo de datas e filtros

De: 01/01/2023 até: 16/10/2023 Exibir Imprimir Limpar Filtros

▼ Critérios de pesquisa

Assunto: Assuntos Canais de Acesso: Canais de Acesso

Ocupação: Ocupações Tipo de PJ: Tipos de PJ

Escolaridade: Escolaridades Gênero: Gêneros

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

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

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

Áreas demandadas

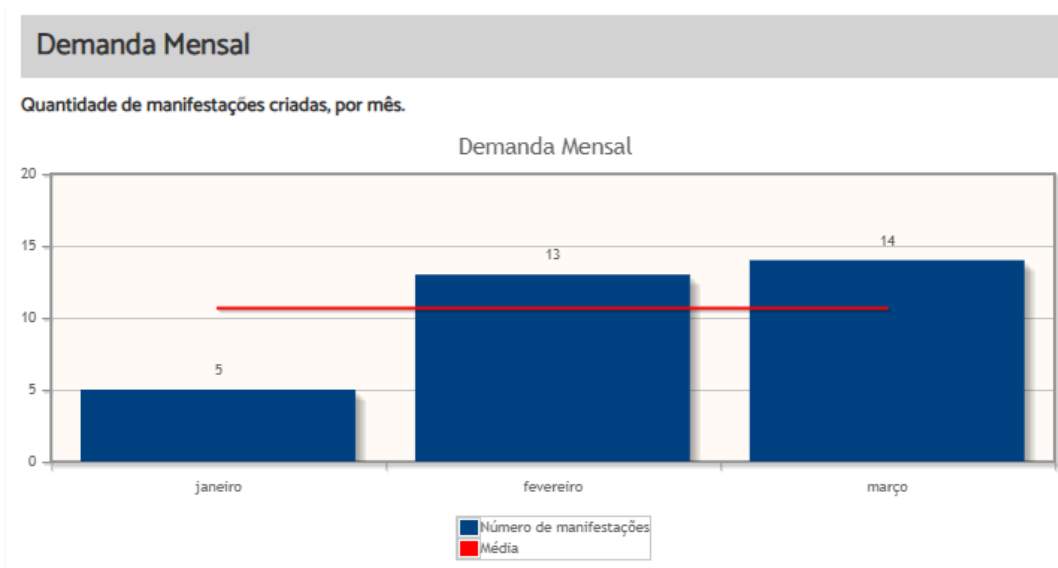
Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

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.

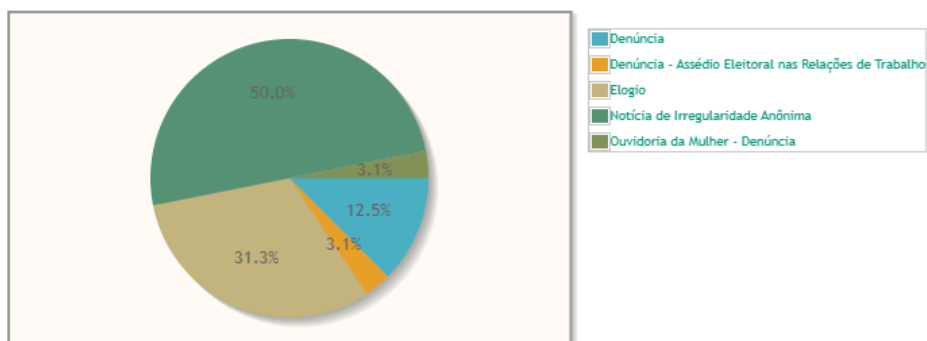
Veja abaixo alguns exemplos de relatórios gerados:



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

## Manifestações por tipo

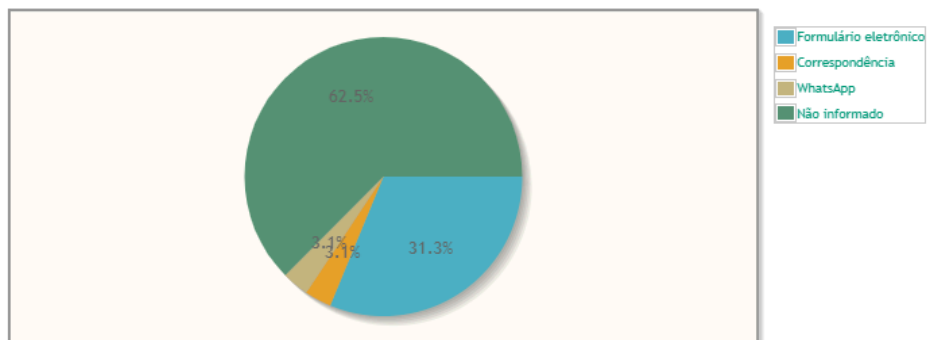
Percentual de manifestações segundo o tipo da manifestação



Tipo de manifestação	Quantidade	%
Denúncia	4	12,50%
Denúncia - Assédio Eleitoral nas Relações de Trabalho	1	3,12%
Elogio	10	31,25%
Notícia de Irregularidade Anônima	16	50,00%
Ouvidoria da Mulher - Denúncia	1	3,12%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100,00%</b>

## Manifestações por canal

Percentual de manifestações segundo o canal



Canal	Quantidade	%
Formulário eletrônico	10	31,25%
Correspondência	1	3,12%
WhatsApp	1	3,12%
Não informado	20	62,50%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100,00%</b>

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

## Manifestações por perfil



Perfil	Quantidade	%
Advogado/Procurador	4	12,50%
Arrematante	2	6,25%
Preposto	2	6,25%
Estagiário	1	3,12%
Juiz/Desembargador	1	3,12%
Outros	1	3,12%
Reclamante	1	3,12%
Testemunha	1	3,12%
Órgão Público	1	3,12%
Não informado	18	56,25%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100,00%</b>

## Manifestações por Estado



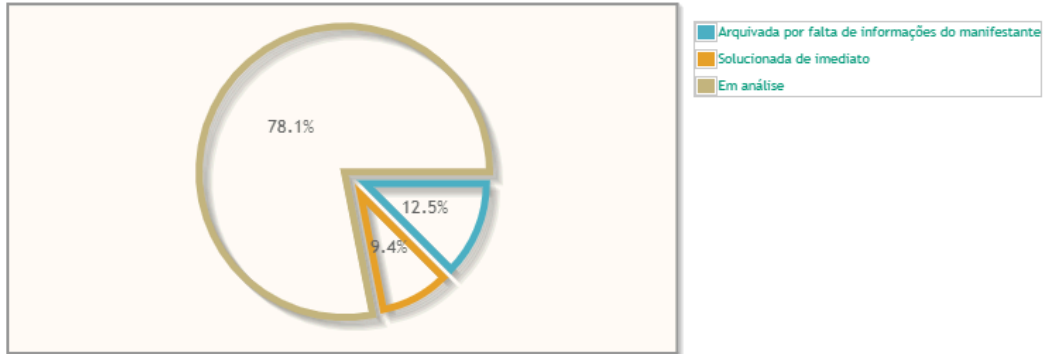
Estado	Quantidade	%
SC	30	93,75%
RR	1	3,12%
Não informado	1	3,12%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100,00%</b>

# 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

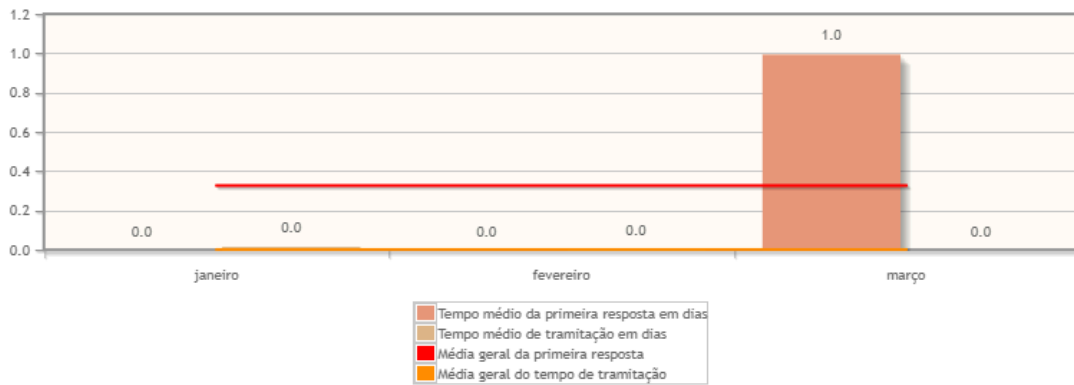


Resolução	Quantidade	%
Arquivada por falta de informações do manifestante	4	12,50%
Solucionada de imediato	3	9,38%
Em análise	25	78,12%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100,00%</b>

## Tempo de Tramitação

Número médio de dias para arquivamento, por mês da manifestação.

Tempo médio de tramitação por mês



## 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 PROAD portal interface. At the top, there is a logo for 'JUSTIÇA DO TRABALHO TRT da 12ª Região (SC)'. Below the logo, the page title is 'PROAD - Processo Administrativo Eletrônico' and there is an 'Entrar' button. The main content area is titled 'Consulta de processos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região'. On the left, there is a sidebar menu with categories: 'CONSULTAS' (with a dropdown arrow), 'OUVIDORIA' (with a left arrow), and 'ACESSO À INFORMAÇÃO' (with a left arrow). 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 form area contains the following fields: 'Número do Processo' with two input boxes for 'Número' and 'Ano' separated by a slash; 'Protocolado em' with two input boxes for 'De' and 'Até' separated by a slash; 'Outras Características' with two dropdown menus for 'Tema' and 'Assunto'. At the bottom of the form, there is a 'Consultar' button, a 'Limpar' button, and a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and 'reCAPTCHA Privacidade - Termos'.

### Conferir autenticidade de documentos

Este painel permite conferir a autenticidade de documentos gerados em [Ver Documento para Impressão](#).


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

O acesso é feito pelo Portal Proad, menu esquerdo > “Conferir autenticidade de documentos”.

### Consulta de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

Preencha o código de acesso do documento para visualizá-lo.  
Os documentos do Proad seguem o padrão PDF/A, e as assinaturas digitais seguem o padrão PAdES ICP-Brasil.

**Código de Acesso:**

  
 Não sou um robô   
reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

Visualizar documento original  Consultar assinaturas digitais

**Consultar**

## Consulta pública de processos administrativos

O Portal do PROAD recebeu uma importante funcionalidade: a consulta pública de processos administrativos.

### Consulta processos administrativos eletrônicos

#### Número do Processo

Número /  Ano

#### Protocolado em

De /  Até

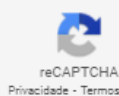
#### Outras Características

Tema 

Assunto 

Termo no campo resumo

Não sou um robô



**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

« < 1 > »

Processo	Descrição
4792/2021	Estágio: Convênio
4554/2021	Estágio: Convênio
2780/2021	Estágio: Convênio
2158/2021	Estágio: Convênio

### PROAD N.4792/2021

**Assunto:**  
Estágio: Convênio

**Protocolado por:**  
1410 - VANESSA GESSER DE MIRANDA

**Situação atual:**  
📌 Processo juntado em 24/05/2021 por SECON - SETOR DE CONTRATOS. Para ter acesso ao trâmite completo acesse o processo principal 4868/2021.

[Voltar](#)

[Movimentos](#) [Documentos](#)

Data	Movimentação
21/05/2021 14:23	Encaminhamento de 1410 - VANESSA GESSER DE MIRANDA para SEDUC - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA. Analisado no período de 21/05/2021 a 21/05/2021. Concluído.
21/05/2021 14:46	Encaminhamento de SEDUC - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA para SGP - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS. Analisado no período de 21/05/2021 a 23/05/2021. Concluído.
23/05/2021 17:20	Encaminhamento de SGP - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS para SECAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA. Analisado no período de 23/05/2021 a 24/05/2021. Concluído.
24/05/2021 09:39	Encaminhamento de SECAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA para SELCO - SERVIÇO DE LICITAÇÕES E COMPRAS. Analisado no período de 24/05/2021 a 24/05/2021. Concluído.
24/05/2021 12:04	Encaminhamento de SELCO - SERVIÇO DE LICITAÇÕES E COMPRAS para SECON - SETOR DE CONTRATOS. Em análise desde 24/05/2021.

Os dados pesquisáveis e exibidos na consulta pública podem ser configurados pelo administrador do sistema no órgão, que poderá restringir:

- Os assuntos que serão pesquisáveis (e a partir de qual data);
- Os tipos de movimentos que serão exibidos na tramitação;
- Os tipos de documentos que serão exibidos;
- A exibição do campo de resumo do processo.


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

Os arquivos que serão disponibilizados deverão estar com o Tipo de acesso “Público na Web” ( [Tipo de Acesso Público na Web](#) ).

## Consultar meus processos

Usuários cadastrados no órgão e autenticados no Portal do PROAD receberam uma nova funcionalidade que permite consultar todos os processos em que o usuário autenticado ou alguma entidade externa da qual ele possua permissão faça parte.

A partir da versão 4.11, esse painel também mostrará os processos em que o usuário externo é adicionado como participante no processo, caso o Tribunal ative o parâmetro [portal.proad.config.consulta\\_publica\\_interessados.habilitada](#).



CONSULTAS

- Consultar processo
- Consultar meus processos
- Conferir autenticidade de documentos

SERVIÇOS

- Compartilhados comigo
- Protocolar processo
- Solicitar juntada de documentos em processo

OUVIDORIA

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

Meus Processos

Todos Meu Usuário

Resultado da Pesquisa Nova consulta

Processo	Descrição
36/2021	Processo:Documento de Oficialização de Demanda de TIC (DOD-TIC)
15/2021	Adicional: Insalubridade
14/2021	TEAM PROAD:Processo Normal
5/2021	Protocolo:Solicitação de Providência
3/2021	TEAM PROAD:Processo Normal
2/2021	Diárias: Requerimento de Viagem fora do autoatendimento

## Protocolo de processos (externo)

O cadastro de processos pelo portal do PROAD está disponível apenas para usuários previamente cadastrados e autorizados pelo órgão.

Para realizar o cadastro de um processo administrativo através do portal externo do PROAD, acesse o site do órgão e no menu serviços localize o “Portal PROAD”.

Clique em “Entrar” > Preencha suas credenciais de acesso.

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



☰ PROAD - Processo Administrativo Eletrônico 👤 Entrar

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

- Consultar processo
- Conferir autenticidade de documentos

**OUVIDORIA** <

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

**ACESSO À INFORMAÇÃO** <

- Solicitar acesso à informação

**Número do Processo**

/


**Protocolado em**

De  / Até

**Outras Características**

Tema

Assunto


Não sou um robô  reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

Localize no menu lateral a opção “Serviços” > Clique em “Protocolar processo”.



☰ PROAD - Processo Administrativo Eletrônico

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

- Consultar processo
- Consultar meus processos
- Conferir autenticidade de documentos
- SERVIÇOS** <
- Compartilhados comigo
- Protocolar processo 
- Solicitar juntada de documentos em processo

**OUVIDORIA** <

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

**ACESSO À INFORMAÇÃO** <

- Solicitar acesso à informação

**Número do Processo**

/


**Protocolado em**

De  / Até

**Outras Características**

Tema

Assunto

Não sou um robô  reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

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

Preencha os campos do formulário > Adicione os documentos necessários > Selecione por quem protocolar.

### Protocolar Processo Administrativo

Assunto

Ressarcimento: Restituição de Valores Judiciais Pagos Indevidamer ▾

Resumo

Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin  
Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin  
Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin Noin noin

Documentos

+ Adicionar documento(s)

Descrição	Ações
Nenhum documento adicionado.	

Protocolar por

Selecione um participante ▾

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

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

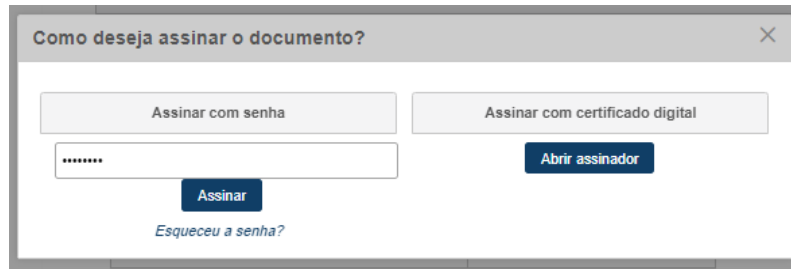
✓ Não sou um robô

reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

Protocolar

O sistema solicitará a assinatura dos documentos. Escolha a forma de assinatura > Clique em “Assinar”.

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



Como deseja assinar o documento?

Assinar com senha      Assinar com certificado digital


.....      **Abrir assinador**

**Assinar**

*Esqueceu a senha?*

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

## Protocolar Processo Administrativo

 Processo administrativo protocolado com sucesso **PROAD n. 2085/2023**

## Juntada de documentos em processos

Além do protocolo de novos processos, usuários externos também poderão solicitar a juntada de documentos em processos (Pedido Complementar) em que são parte ou alguma entidade externa que possuam permissão seja parte.

### PROAD N.14/2021

Assunto:  
TEAM PROAD: Processo Normal

Protocolado por:  
2487 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA

Situação atual:  
 Em análise na(o) SPAS - SETOR DE PROJETO E ANÁLISE DE SISTEMAS desde 29/04/2021.

**Volta** **Pedido complementar**

#### Solicitar Juntada de Documentos (PROAD 14/2021)

Processo no qual será feito o pedido de juntada de documentos

Processo: 14/2021

Assunto: TEAM PROAD: Processo Normal

Situação atual do processo

Em análise na(o) SPAS - SETOR DE PROJETO E ANÁLISE DE SISTEMAS desde 29/04/2021.

**+ Adicionar documento(s)**

Descrição	Ações
Nenhum documento adicionado.	

**Volta** **Enviar documentos**

## Cadastro de usuários no Portal Proad

O cadastro de usuários é realizado pelo portal participante, por meio dos usuários com acesso de gestor de cadastro. A partir da versão 4.11, o PROAD permite (mediante habilitação do parâmetro [portal.proad.integracao.login.legado\\_ou\\_govbr](#)) autocadastro de usuários por meio do GOV.BR.



Quando o usuário é cadastrado, ele receberá um e-mail para validar o usuário e criar uma senha de assinatura.


Observação: o **Gestor de cadastro**, por padrão, pode editar dados de participantes cuja natureza seja Pessoas Física, Pessoa Jurídica ou Escritório de Advogados. Esses gestores podem ser configurados pelo administrador do sistema por meio do parâmetro [participante.portal.roles.gestor de cadastro](#), informando os nomes dos grupos de usuários que poderão exercer esta função.

## 12. CHAT-JT

---

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

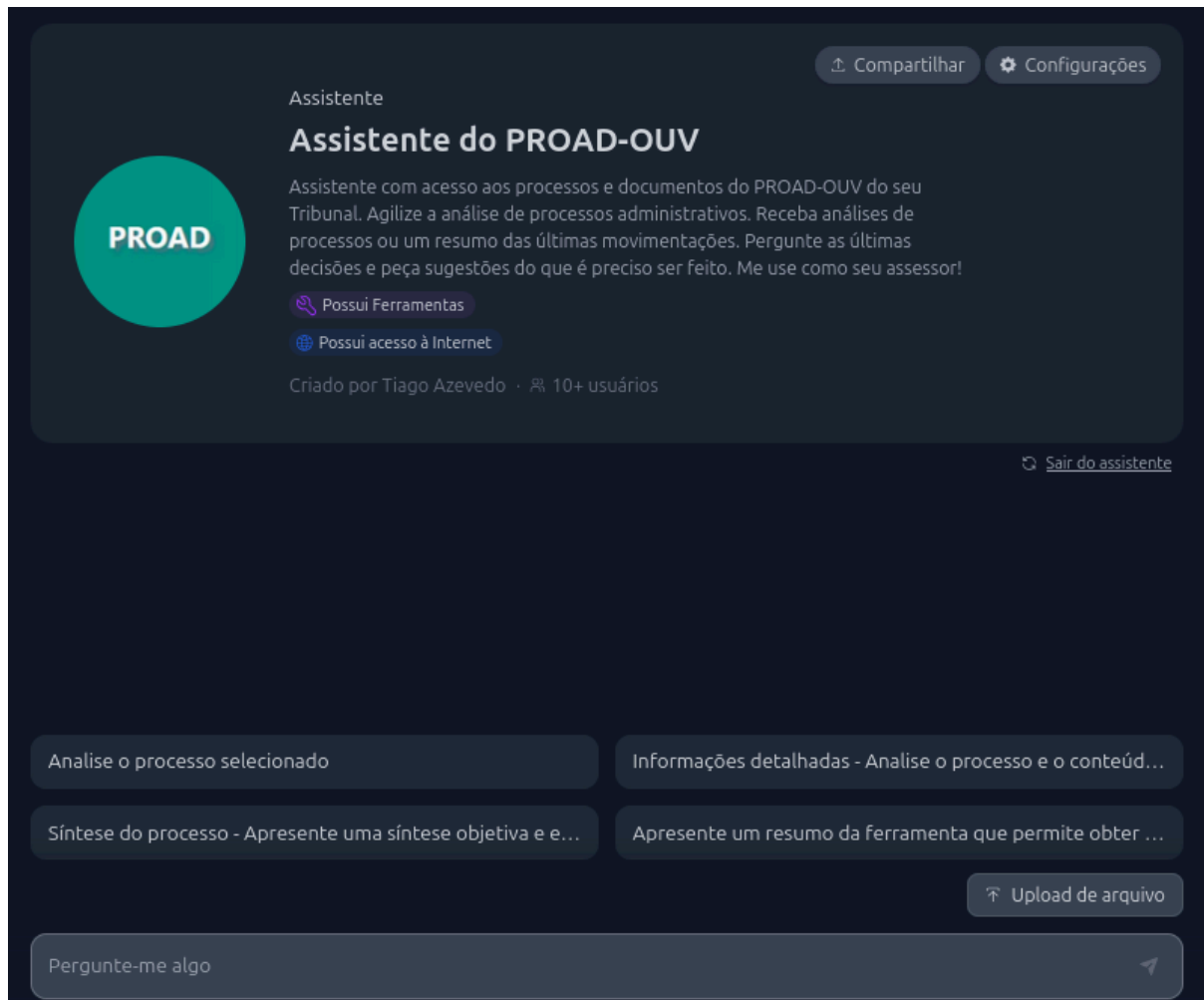
O Assistente PROAD-Ouv está disponível de duas formas:

- 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



## Funcionalidades

### Analisar PROAD utilizando o Chat-JT

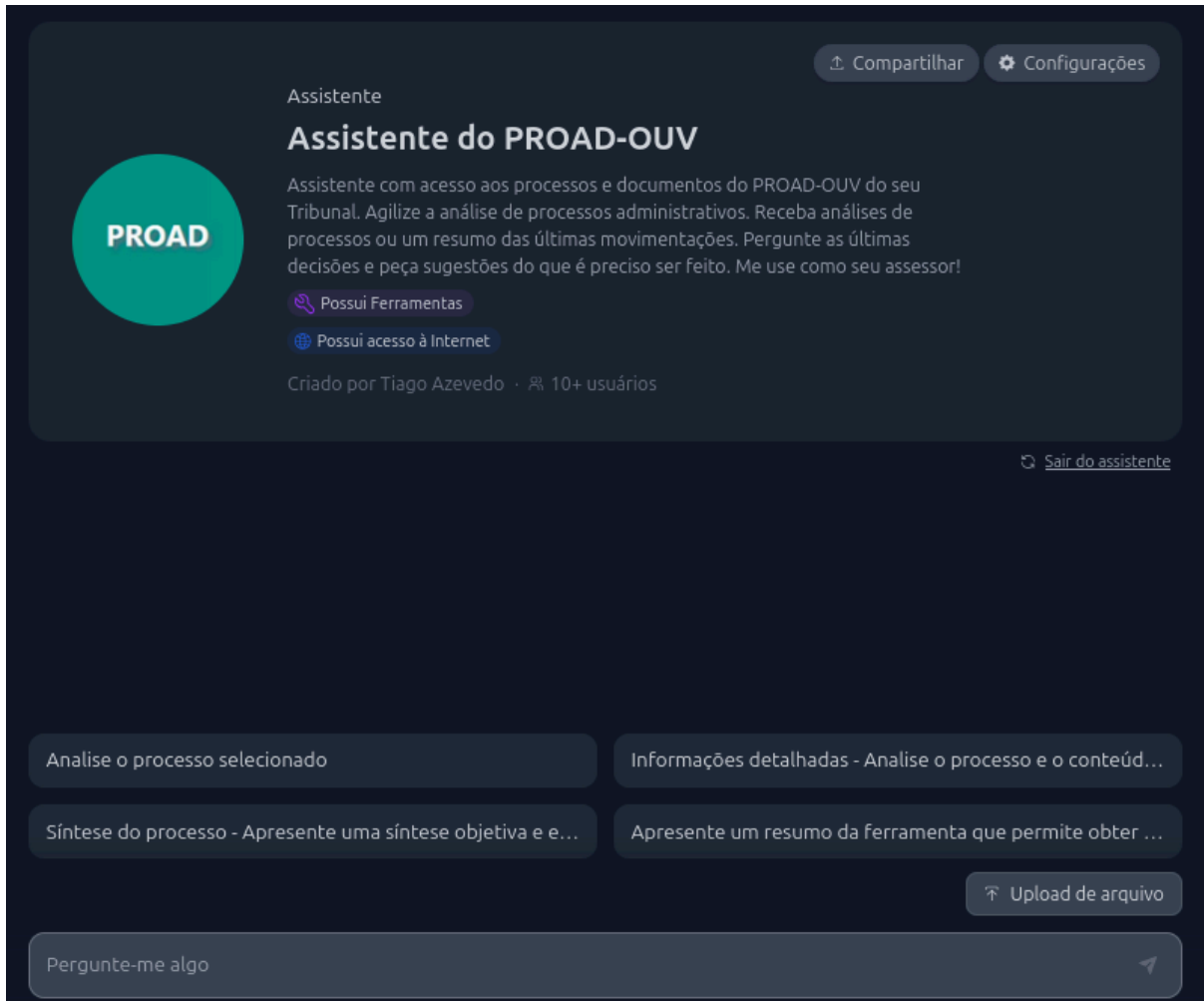
Esta funcionalidade permite que o assistente do PROAD-OUV apresente a análise detalhada do processo.

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 **'Analisar 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: **Análise o PROAD 123/2025**.

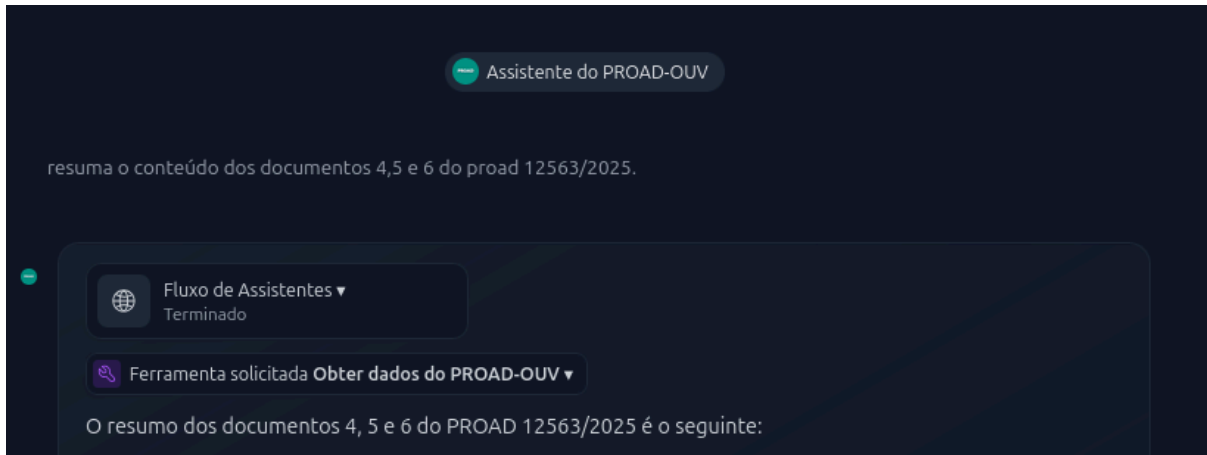
## Resumir o conteúdo dos documentos utilizando o Chat-JT

**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



## 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



## 13. Anexos

### Anexo A - Variáveis do modelo de documento inicial

As variáveis disponíveis nos modelos iniciais são:

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

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

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

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

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

### 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 **atalho 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 parceria 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

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

Versão 4.14 - Abril de 2026

- Organização das minutas utilizando marcadores
- Permitir a revisão de minutas em sequência
- Botão para visualizar o PDF da versão atual para as minutas criadas no editor
- Suporte para assinatura digital de documentos com o PJe Office
- Possibilidade de inclusão de painel informativo na página inicial do Portal PROAD utilizando template
- Permitir notificar por email as áreas de destino do Pedido de Conhecimento
- Parametrização do reCaptcha para permitir a utilização da API enterprise
- Informar a quantidade de processos dentro das pastas virtuais
- Permitir a inclusão de código html/javascript no final das páginas públicas do Proad e do Portal PROAD (eg inclusão de ferramentas de acessibilidade)
- Nova coluna na aba "Documentos" da ficha do processo para informar o usuário que cadastrou o documento e outras melhorias na listagem e visualização de processos
  - A nova coluna pode ser ocultada nas preferências do usuário
- Atalhos acessíveis (skip links) baseados nas recomendações do Padrão Digital de Governo Brasileiro
- Novas funcionalidades para a **Ouvidoria**
  - Aba "Pesquisa" na ficha do processo para a consulta automática de solicitações anteriores feitas pelo mesmo manifestante
  - Padronização da classificação das manifestações conforme a Resolução 660/2025 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)
  - Novo formulário do SIC: Recurso LAI
  - Padronização dos motivos de arquivamento para os pedidos de acesso à informação (SIC)
  - Pesquisa de satisfação incluída no mesmo email que comunica a solução da manifestação
  - Suporte a configuração dos conteúdos dos email de confirmação das manifestações
  - Melhoria no desempenho da impressão dos relatórios
  - Nova informação "Manifestação respondida diretamente pela Ouvidoria"
  - Nova opção "Web chat" para a informação "Canal de acesso"
  - Desconsiderar o recesso no cálculo do tempo médio das manifestações
- Correções
  - Correções de acessibilidade
  - Na ficha do processo, ajustes na visualização de volumes e no visualizador sequencial de documentos
  - Ao remover assinaturas digitais em merge de documentos, os carimbos visuais eram removidos indevidamente
  - Correção na contagem da caixa "Minutas aguardando assinatura/revisão" da página inicial
  - Ao criar solicitação de providência com documentos do processo pai, os documentos eram juntados no processo filho fora de ordem

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

- Correções no Ver Todo Processo e no Histórico de Eventos em processos com grande volume de tramitações ou documentos incompatíveis
- Correções em erros intermitentes ou de fluxo ao arquivar processo, aceitar resposta de providência, alterar documento em pedido complementar e visualizar protocolos rejeitados aguardando autorização