



**JUSTIÇA DO TRABALHO**

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

**Junho de 2024**

PROAD-OUV

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

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

Histórico de alterações

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
10/06/2024	1.0	Manual do PROAD 4.10	CT-PROAD

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

## Índice

<b>1. VISÃO GERAL</b>	<b>8</b>
O que é o PROAD-OUV?	8
Entendendo a lógica do sistema	9
Alguns conceitos importantes do sistema	14
Tipos de Processos	14
Tipos de Protocolo	15
Eventos e Participantes	16
<b>Primeiro contato com o sistema</b>	<b>16</b>
Acessando o sistema	16
Principais elementos da tela inicial do sistema	17
Acessando funcionalidades diretamente (Menu Rápido)	24
<b>2. TIPOS DE PROTOCOLOS DE PROCESSOS</b>	<b>26</b>
Protocolo Administrativo	26
Protocolo de Manifestações para Ouvidoria, SIC e LGPD	27
Portal Externo do PROAD	27
<b>3. PAINEL DE CONTROLE</b>	<b>28</b>
Fluxo geral do gerenciamento dos processos	28
Minhas Tarefas	29
Estou tratando	29
Tenho que assinar	30
Tenho que revisar	31
Tenho que autorizar	32
Pendências	33
Processos pendentes	33
Alguém de minhas áreas está tratando	34
Em pastas virtuais	35
Protocolos aguardando autorização	36
Minutas aguardando assinatura/revisão	37
Encaminhados e pendentes	38
Organização de processos	39
Alertas e prazos	39
Acompanhados por minhas áreas	40
Protocolados por minhas áreas	41
Arquivados temporariamente	42
Processos com marcadores	43
<b>4. ANÁLISE DE PROCESSOS</b>	<b>44</b>
Ficha do Processo	44
Cabeçalho do processo	44



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

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

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

Vincular Processos	100
Juntar Processos	101
Registrar Execução de Procedimento	102
Pedir Arquivamento	104
Arquivar Processo	105
Solicitar Desarquivamento	106
Desarquivar Processo	107
Retirar do Arquivo Temporário	107
Resgatar Processo	108
Minutas de Documentos	109
Solicitar Providência	114
Incluir Documentos no SAF	117
Compartilhar Documento com Usuário Externo	121
Cadastrar Processos em outros Órgãos	123
Responder ao manifestante por e-mail	125
Gerar malote Tramita.GOV.BR	127
Encaminhar malote Tramita.GOV.BR	129
Associar Processo do PJe	130
<b>5. CADASTRO DE PROCESSOS</b>	<b>132</b>
Novo Processo	132
Prioridade dos Processos	140
Novo Processo Simplificado	141
Processos Sigilosos	145
Visualização e pesquisa de processos sigilosos	145
Sigilo total no protocolo de processos	147
Permissão para gerenciar processos sigilosos	147
<b>6. PEDIDOS COMPLEMENTARES</b>	<b>148</b>
Pedido Complementar	148
Minuta de Pedido Complementar	152
<b>7. CONSULTAS</b>	<b>155</b>
Central de Buscas	155
Pesquisa Avançada de Processos	156
Pesquisa Avançada de Documentos	159
<b>8. ORGANIZAÇÃO</b>	<b>162</b>
Autotextos	162
Suporte a autotextos dinâmicos	163
Suporte a imagens	166
Grupos de Participantes	167
Alertas	169
Marcadores	170
Pastas Virtuais	171

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

Permissões	172
Permissões Configuradas pelo Gestor da Área	172
Preferências do Usuário	174
<b>6. OUVIDORIA, SIC e LGPD</b>	<b>175</b>
Formulários	175
Formulário Rápido de Ouvidoria	175
Formulário Rápido de SIC	179
Formulário Rápido de LGPD	182
Formulário Web Ouvidoria	187
Formulário Web SIC	190
Formulário Web LGPD	194
Pesquisar Manifestações	197
Relatórios	199
<b>7. PORTAL PROAD</b>	<b>205</b>
Portal de serviços ao cidadão	205
Leiaute	205
Conferir autenticidade de documentos	205
Consulta pública de processos administrativos	206
Consultar meus processos	208
Protocolo de processos (externo)	208
Juntada de documentos em processos	211

# 1. VISÃO GERAL

---

## O que é o PROAD-OUV?

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

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

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

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

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

### **Algumas diretrizes importantes do PROAD-OUV:**

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

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

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

### Entendendo a lógica do sistema

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

A tabela abaixo apresenta alguns assuntos comuns:

TEMA	ASSUNTOS
Aposentadoria	<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>● Reclamação</li><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:**

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

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

### Área de arquivamento:

É a área responsável pela análise e providências finais em relação ao processo daquele assunto. Toda vez que um processo chega ao fim, a área que está tratando o processo pode solicitar o arquivamento. Quando isso é feito, o sistema encaminha o processo automaticamente para a “área de arquivamento”. Se a área que está tratando o processo já é responsável pelo arquivamento, o sistema permite arquivar diretamente.

### Regra de arquivamento do processo:

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

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

### Visibilidade do assunto (interno ou externo):

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

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

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

### **Exclusividade para protocolos por unidades:**

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

### **Restrição do assunto para unidades específicas:**

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

### **Indicador de sigilo total do processo:**

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

### **Indicador de consulta pública:**

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

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

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

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

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

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

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

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

### Modelo de documento inicial:

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

Variável	Descrição
<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)
<code>#{mesAtualExtenso}</code>	Exibe o nome do mês atual



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

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

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

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

### Tipos de documentos:

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

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

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

### Tipos de documentos permitidos:

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

## Alguns conceitos importantes do sistema

### Tipos de Processos

#### Processo (PROAD)

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

#### Manifestação de Ouvidoria

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

#### Pedido de Informação - SIC

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

#### Requisição LGPD

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

### Tipos de Protocolo

#### Normal (Completo)

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

#### Simplificado

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

#### Pedido complementar

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

#### Formulários Rápidos

Utilizados para manifestações de Ouvidorias, SIC e LGPD

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

## Externo - Portal PROAD

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

## Eventos e Participantes

### Eventos

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

### Participante

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

### Superior Hierárquico

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

### Subscritor

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

## Primeiro contato com o sistema

### Acessando o sistema

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

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

## LOGIN

LOGIN:

SENHA:

[ ESQUECEU SUA SENHA? ]

ENTRAR

## Principais elementos da tela inicial do sistema

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

Data	Assunto
09/04/2024	Pendência aguardando realiação
02/04/2024	Pendência aguardando realiação
26/03/2024	Pedido cancelamento

Onde:

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

## Barra de menus





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

<b>Menu</b>	<b>Opções</b>	<b>Descrição</b>
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.
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

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

		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.

### 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.

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



### Consulta rápida de processo

<p>N° PROCESSO / ANO</p> <p>Q <input type="text"/> / 2023 <input type="button" value="Ir"/></p>	<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".</p>
---	--

### 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



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

		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</a>	Permite acessar os processos que estão aguardando autorização ou foram rejeitados pelo subscritor.
	<a href="#">Minutas aguardando assinatura/revisão</a>	Permite acessar as minutas de documentos aguardando 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.
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

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

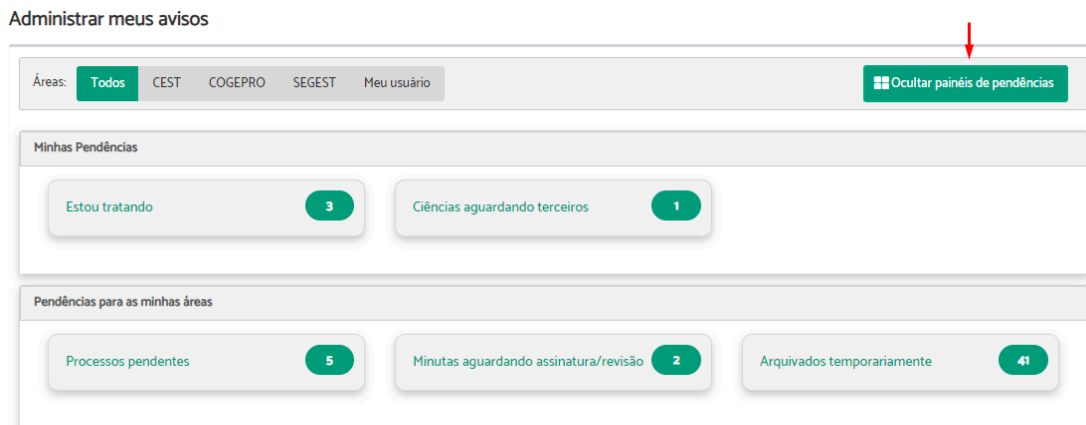
		usuário possui permissão para tratar.
Ouvidoria	<a href="#">Relatórios da Ouvidoria</a>	Permite gerar relatórios estatísticos da Ouvidoria, a partir de critérios de pesquisa selecionados.
	<a href="#">Pesquisar manifestações</a>	Permite pesquisar manifestações para ouvidoria através de informações do 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

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

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

## Tela inicial - Administrar meus avisos

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



Ao clicar em “Ocultar painéis de pendências”, a parte superior do painel “Administrando 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.

### Administrando meus avisos

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

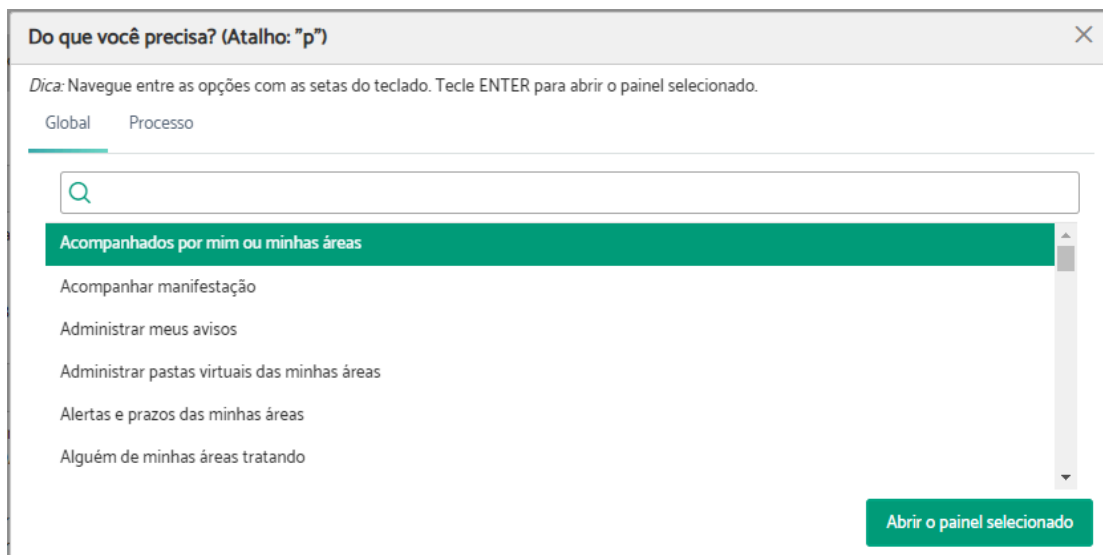
### Acessando funcionalidades diretamente (Menu Rápido)

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

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

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

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



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

## 2. TIPOS DE PROTOCOLOS DE PROCESSOS

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

Forma	Descrição
Formulário convencional - Administrativo interno	Disponível para todos os usuários internos do sistema. Menu Processo → <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

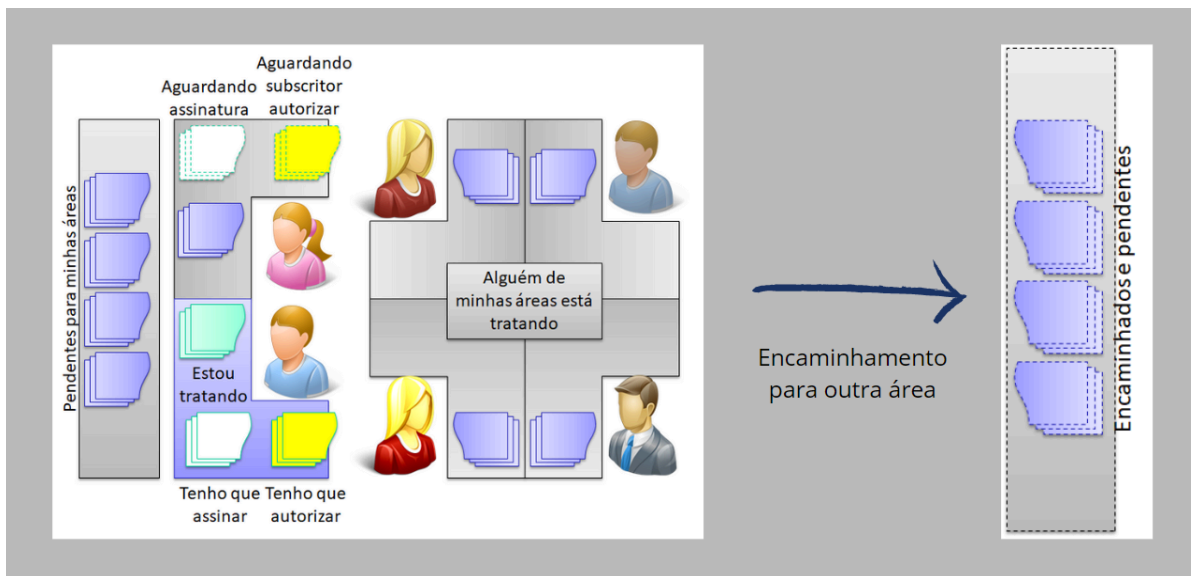
O protocolo de processos pelo portal externo está descrito na seção [Protocolo de processos \(externo\)](#).

### 3. 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.



## 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' dashboard with the following elements:

- Áreas:** A tabbed interface 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. A red box highlights the first checkbox.

	Desde	N° Processo	Assunto	Resumo	Tratando	Interessados	Protocolado / Subscritor
<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 Motivo: Encaminhamento Automático Em análise desde 12/09/2018. Responsável	M0007 - Nelson da Silva	M0007 - Nelson da Silva / M0007 - Nelson da Silva

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

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

## Tenho que assinar

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

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

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

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

Tenho que assinar Minutas pendentes de assinatura

Marcar todas Assinar (0) Rejeitar (0)

Filtros +

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

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

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

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

Assinantes:  
M1234 - Tiago Basilio Azevedo

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

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

## Tenho que revisar

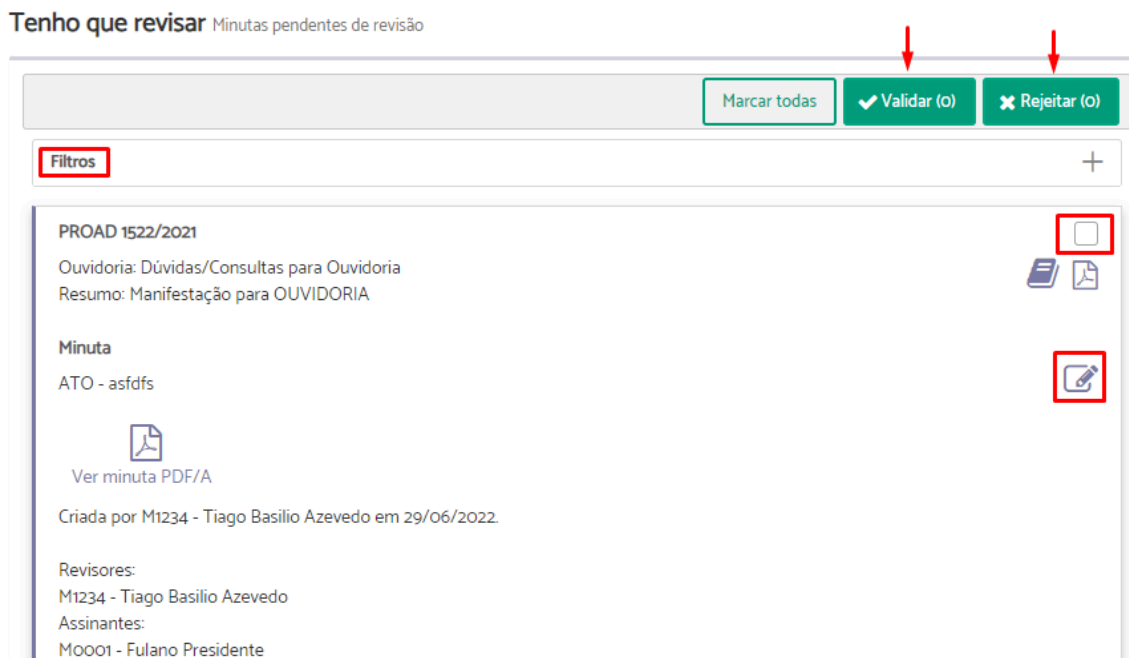
Este painel lista as minutas de documentos que estão aguardando revisão do usuário logado.

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

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

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

Tenho que revisar Minutas pendentes de revisão



The screenshot displays the 'Tenho que revisar' interface. At the top, there are three buttons: 'Marcar todas', 'Validar (0)', and 'Rejeitar (0)'. Below these is a 'Filtros' section with a plus sign. The main content area shows a list of minutes. The first entry is 'PROAD 1522/2021' with details: 'Ouvidoria: Dúvidas/Consultas para Ouvidoria' and 'Resumo: Manifestação para OUVIDORIA'. It is labeled as a 'Minuta' with the title 'ATO - asfdfs'. There is a link to 'Ver minuta PDF/A' and a note 'Criada por M1234 - Tiago Basilio Azevedo em 29/06/2022'. The 'Revisores' section lists 'M1234 - Tiago Basilio Azevedo' and the 'Assinantes' section lists 'M0001 - Fulano Presidente'. On the right side of the entry, there are three icons: a checkbox, a document icon, and an edit icon. Red arrows point to the 'Validar (0)' and 'Rejeitar (0)' buttons, and red boxes highlight the checkbox, document icon, and edit icon.

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

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

## Tenho que autorizar

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

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

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

Tenho que autorizar Protocolos pendentes de autorização

Busca em todos os campos:  Total de Processos: 3

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

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

The screenshot displays the 'Pendências' interface. At the top, there are tabs for 'Áreas' (Todos, SEBEN, SSB, SSI, testeeeeeeeee, Meu usuário). Below this is a 'Remetente' dropdown menu set to 'Todos' and three action buttons: 'Assumir Selecionados', 'Organizar Processos', and 'Atribuir Responsabilidade'. A search bar labeled 'Busca em todos os campos' is present, along with a 'Total de Processos: 230' indicator. The main area is a table with columns: 'Pendente Desde', 'Nº Processo', 'Assunto', 'Resumo', 'Pendente', 'Interessados', and 'Protocolador / Subscritor'. A single process is listed with a red selection box around its checkbox. The process details are: Nº Processo: 980/2018; Assunto: Protocolo Simplificado (Uso Restrito do SECAP); Protocolo Externo; Resumo: res; Pendente: Encaminhamento de GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS feito por m0007 - Nelson da Silva; Interessados: GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome; Protocolador / Subscritor: GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome.

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

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

## Alguém de minhas áreas está tratando

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

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

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

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

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

### Alguém de minhas áreas tratando

	Desde	N° Processo	Assunto	Resumo	Tratando	Interessados
<input type="checkbox"/>	03/10/2023	23/2019	Protocolo: Solicitação de Providência	Solicitação de providência	Encaminhamento de SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS feito por 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

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

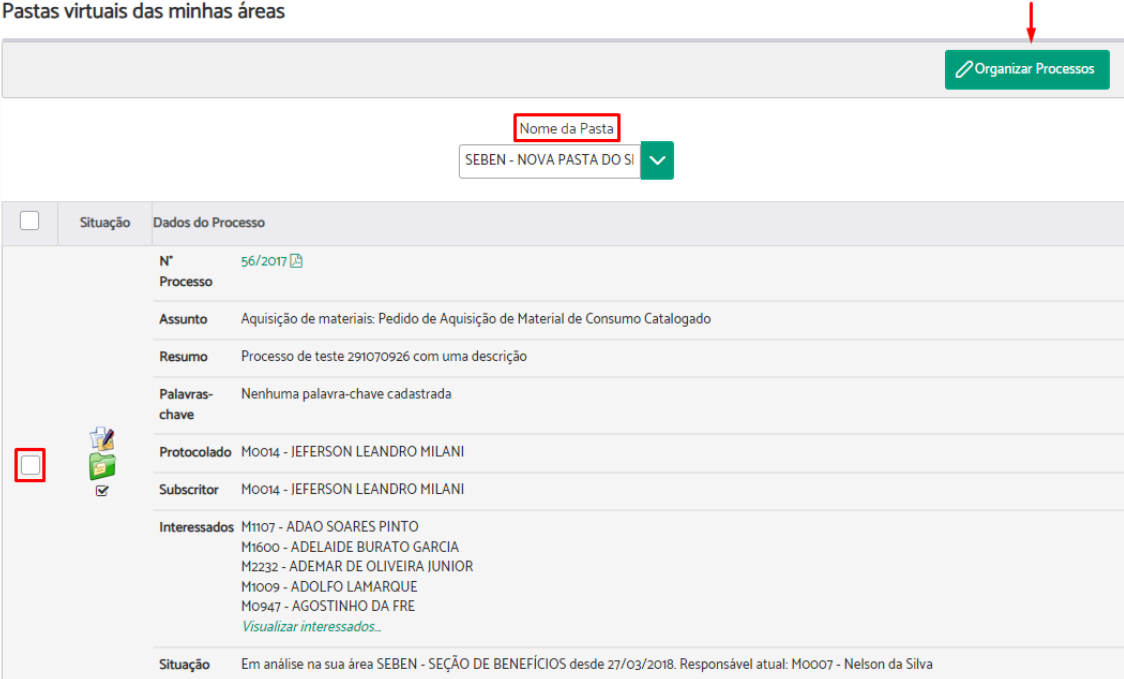
## Em pastas virtuais

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

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

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



Pastas virtuais das minhas áreas



Organizar Processos

Nome da Pasta

SEBEN - NOVA PASTA DO SI

<input type="checkbox"/>	Situação	Dados do Processo
		<b>Nº Processo</b> 56/2017
		<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
		<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](#).

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

## Protocolos aguardando autorização

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

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

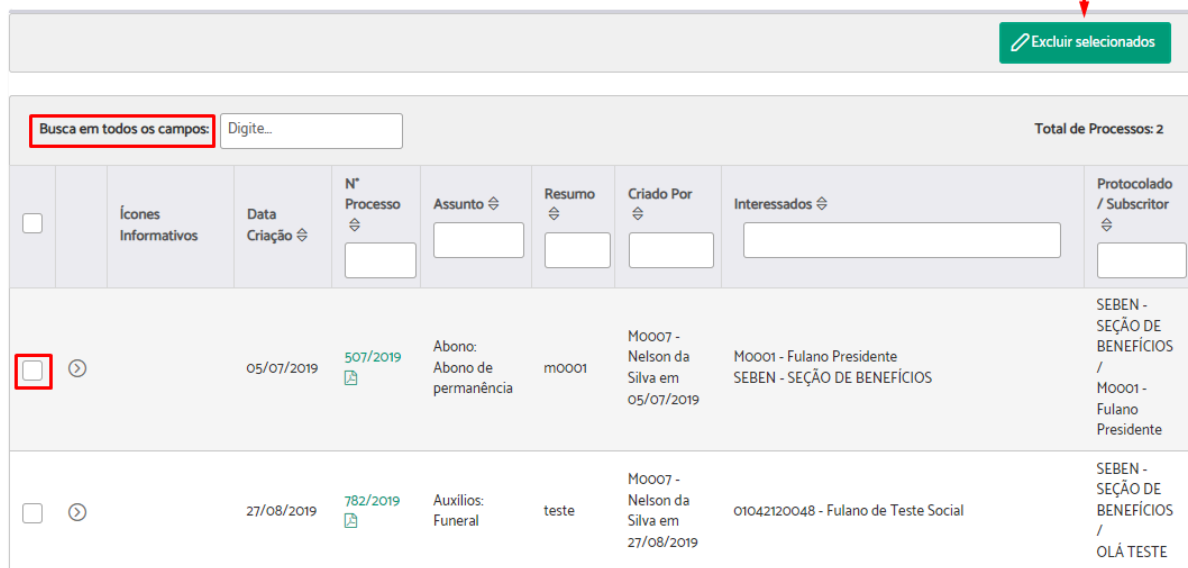
No campo “Busca em todos os campos” é possível filtrar os processos a partir de uma palavra chave.

Ao clicar sobre o processo desejado é possível excluí-lo ou realizar algumas alterações como, remover ou incluir algum participante, adicionar um resumo, alterar o subscritor ou excluir, incluir e assinar um documento.

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

### Protocolos aguardando autorização

Protocolos aguardando autorização do subscritor



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	



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

## Minutas aguardando assinatura/revisão

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

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

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

### Minutas aguardando assinatura/revisão

Minutas aguardando assinatura ou revisão de outros participantes

Marcar todas Excluir Selecionados (0)

Filtros +

Em processo de assinatura

PROAD 121/2018

Abono: Abono de permanência  
Resumo: Teste

Minuta

ATO - ATO - teste assinatura ficha processo

PROAD 121/2018

INTERESSADOS

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

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

## Encaminhados e pendentes

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

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

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

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

Encaminhados por mim ou minhas áreas e pendentes

Áreas: Todos SEBEN SSB SSI 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 testeeeeeeeee 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

The screenshot displays the 'Processos com marcadores' interface. At the top, there is a horizontal list of various markers, each with a colored square and a text label. Below this is a table with two columns: 'Situação' and 'Dados do Processo'. The table contains one row with the following data:

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

## 4. ANÁLISE DE PROCESSOS

### Ficha do Processo

The screenshot displays the 'Ficha do Processo' (Process Card) interface. At the top, a header bar (1) contains the process ID 'PROAD n. 512/2018', the protocoling area 'GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA', and the title 'Ouvidoria: Pedido de informações (Lei nº 12.527/2011)'. To the right of the header is a toolbar (2) with icons for document management and user actions. Below the header is a yellow information bar (3) with a warning icon and the text 'PRIORIDADE POR LEI: Pessoa com deficiência (Lei n. 12.008, de 06 de agosto de 2009)'. A navigation bar (4) is located below the information bar, with tabs for 'Ficha do Processo', 'Documentos', 'Participantes', 'Histórico de Eventos', 'Alterações', 'Anexos', 'Informações', 'Histórico de Eventos Pje', and 'PROADs Externos'. The main content area shows a document viewer with a list of documents on the left, a central preview window showing the document content, and a right-hand panel for signatures, currently showing 'NELSON DA SILVA'.

Onde:

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

### Cabeçalho do processo

The screenshot shows the header for process 'PROAD n. 1881/2023'. It includes the process ID, the protocoling area 'M0007 - Nelson da Silva', and the title 'Processo: PROADs Externos'. Below the title, it indicates 'teste' and a status message: 'Você está tratando: Em análise na sua área SETIC - SECRETARIA DE TECNOLO...'. A navigation icon is visible on the left side of the header.



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

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

---

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

**[Tema]:[Assunto]**

[Resumo do processo]

[Situação atual do processo]

---

### Barra de ações



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

### Ações especiais para assuntos das Ouvidorias/SIC/LGPD

1 - Chave de acesso para consulta da manifestação



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

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

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

2 - Enviar email ao manifestante para avaliação do atendimento














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












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

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











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

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

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

	<a href="#"><u>Retirar do arquivo temporário</u></a>	Utilizada para retirar processos do arquivo temporário, quando o usuário possui permissão para tratar processos na área de arquivamento temporário.
	<a href="#"><u>Arquivar Temporariamente</u></a>	Utilizada para arquivar um processo por tempo indeterminado, ou com prazo de retorno.
	<a href="#"><u>Atribuir Sigilo total</u></a>	Utilizada para atribuir sigilo a um processo em andamento, quando o usuário possui permissão para gerenciar processos sigilosos.
	<a href="#"><u>Revogar Sigilo total</u></a>	Utilizada para revogar sigilo de um processo em andamento, quando o usuário possui permissão para gerenciar processos sigilosos.
	<a href="#"><u>Criar documento com editor</u></a>	Utilizada para criar um documento com editor Proad, para juntada ao processo.
	<a href="#"><u>Enviar e-mail</u></a>	Utilizada para enviar um e-mail anexando documentos do processo.
	<a href="#"><u>Incluir documentos no SAF</u></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="#"><u>Juntar processos a este processo</u></a>	Utilizada para juntar processos que estão sob a responsabilidade da mesma área do processo principal.
	<a href="#"><u>Pedir conhecimento</u></a>	Utilizada para solicitar conhecimento às <b>áreas</b> , em documentos do processo.
	<a href="#"><u>Registrar execução de procedimento</u></a>	Utilizada para registrar a execução de procedimento realizado no processo.
	<a href="#"><u>Responder ao manifestante</u></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.

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

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

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

## Aba - Visualização de Documentos

The screenshot shows the 'Aba - Visualização de Documentos' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ficha do Processo', 'Documentos', 'Participantes', 'Histórico de Eventos', 'Alterações', and 'Anexos'. Below this, the interface is divided into three main panels:

- Documentos:** A list of documents with columns for '#', 'Descrição', and a gear icon for settings. The list contains four items:

#	Descrição
4	CERTIDÃO - sfsd
3	Certidão de Aprovação da Providência
2	DOCUMENTO - sdfs
1	CERTIDÃO - Solicitação de Providência

The first item is highlighted in green.
- Conteúdo Original:** A central area displaying the content of the selected document. It shows the title 'Solicitação de Providência' and the date 'Em 28/09/2023,'. The text is partially obscured by a watermark.
- Assinaturas:** A panel on the right showing the signature of 'TIAGO BASILIO AZEVEDO' with the date and time 'Ass. em: 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

## Aba - Ficha do Processo

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

Desejo acompanhar o andamento deste processo

**Dados do Processo**

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

**Situação Atual do Processo** [Aceitar Selecionados](#) [Rejeitar Selecionados](#)

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

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

**Processos associados do PROAD** [Incluir Novo](#) [Editar](#)

[81/2022:](#) [82/2022:](#) [102/2022:](#) [103/2022:](#) [104/2022:](#)

**Processos associados do PJe** [Excluir Selecionados](#) [Incluir Novo](#)

<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](#).

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

## Dados do processo

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

## Situação atual do processo

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

## Processos associados do PROAD

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

## Processos associados do Pje

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

## Palavras chaves

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

## Alertas

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

## Observações

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

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

## Aba - Documentos

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

Documentos 

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

<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



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

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

### Editar Documento

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

### Ver Documento

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

### Excluir Documento

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

### Ver Documento para Impressão

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

### Compartilhar Documento

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

### Publicar no DEJT

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

## Aba - Participantes

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

✓ **Incluir Participantes**

Nome	Ações
Nenhum Participante Selecionado	

Salvar e incluir participantes

✓ **Incluir Participantes em lote**

Selecionar arquivo para incluir participantes interessados

+ Escolher arquivo

Incluir Participantes do Arquivo

✓ **Participantes interessados no processo**

Participação	Nome	Ações
Protocolado Por	M0007 - Nelson da Silva	

### Incluir Participantes

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

### Incluir Participantes em lote

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

### Participantes Interessados no processo

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

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

## Aba - Histórico de Eventos

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

Filtros ▾

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

04/10/2023 16:48  Solicitação de Providência.  
M1234 - Tiago Basílio Azevedo representando GAPRE - A GABINETE DE 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 Basílio 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 Basílio Azevedo.  
Devem assinar:  
- 21196604096 - Cidadão usuário externo até 03/10/2023








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

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

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

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

## Aba - Alterações

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

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

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

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

## Aba - Anexos

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.

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

## Aba - Informações

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

CPF \* Obrigatório  
003.477.309-65

Relacionamento com o Tribunal \* Obrigatório  
Adicionar

Processos Relacionados  
Adicionar

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

Data da primeira resposta  
Adicionar

Canal de acesso  
Adicionar

Classificação  
Adicionar

Áreas demandadas  
Adicionar

Resolução (motivo do arquivamento) \* Obrigatório  
Adicionar

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

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

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

### **Atenção:**

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

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

## Aba - Processos PJe

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

Associações a processos do PJe ←

Processo PJe 2º - 0000638-27.2019.5.12.0028

Processo PJe 2º - 0000638-27.2019.5.12.0028

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


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

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

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

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

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

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

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

## Aba - PROAD Externo

The screenshot displays the 'PROADs Externos' tab in a system interface. At the top, a navigation bar includes '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 shows a process card for 'PROAD-TRT12 n. 2206/2023' 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 visible next to the summary. Below the card is a vertical timeline of events: a green circle with a document icon at '25/08/2023 11:06' for 'Encaminhamento de PROAD-TRT20 - PROAD - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO para GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA. Pendente de análise.', and a blue circle with a document icon at '25/08/2023 11:06' for 'DESPACHO - DESPACHO - 10040/2023 - Autorização do afastamento'.

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

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

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

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



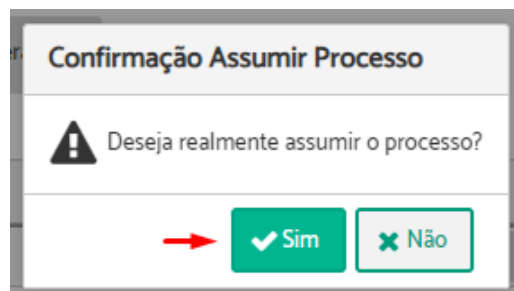
## Operações Básicas

### Assumir Processo

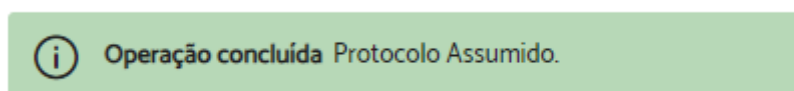
Para assumir um processo, acesse a ficha do processo e clique no ícone “Assumir Processo”.



Será exibida uma janela de confirmação > Clique em Sim.



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



#### **Importante:**

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

## Atribuir Responsabilidade de Processo

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

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



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

Clique no nome para selecionar: ←

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

↓

Confirmar

Cancelar

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

**Operação concluída** Atribuição de responsabilidade realizada com sucesso.

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

## Alterar os Dados do Processo

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

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

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


A interface de usuário mostra uma barra de navegação com as seguintes abas: "Ficha do Processo" (destacada com um retângulo verde), "Documentos", "Participantes", "Histórico de Eventos", "Alterações" e "Anexos". Abaixo, há uma opção "Desejo acompanhar o andamento deste processo" com uma caixa de seleção desativada. O formulário principal contém o campo "Dados do Processo" (destacado com um retângulo verde) e um botão "Editar" (destacado com um retângulo verde e uma seta vermelha apontando para ele). Abaixo do formulário, há informações sobre o processo: Assunto: Protocolo : Malote Tramita.GOV.BR; Resumo: Número do protocolo no órgão de origem: 9404303.000260/2023-20. Especificação no órgão de origem: Teste; Prioridade: Normal; Protocolado por: Divisão de Dados e Interoperabilidade - CGESP/DTGES/SEGES/MGI/PR/PE/UNIAO/República Federativa do Brasil em 28/07/2023 12:19.

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

A interface de usuário mostra o formulário "Editar dados do Processo". O formulário contém os seguintes campos: "Assunto do Processo" (destacado com um retângulo verde e uma seta vermelha apontando para ele) com o valor "Protocolo: Malote Tramita.GOV.BR" e um botão de seta para baixo; "Resumo do processo" (destacado com um retângulo verde e uma seta vermelha apontando para ele) com o valor "Número do protocolo no órgão de origem: 9404303.000260/2023-20. Especificação no órgão de origem: Teste"; "Prioridade" (destacado com um retângulo verde e uma seta vermelha apontando para ele) com o valor "Normal" e um botão de seta para baixo. Abaixo do formulário, há dois botões: "Salvar" (destacado com um retângulo verde e uma seta vermelha apontando para ele) e "Cancelar".

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

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

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

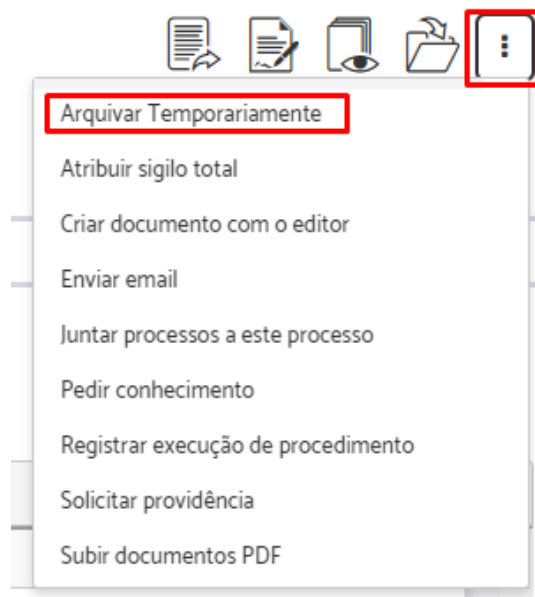
O sistema gerará um documento “Certidão - Alteração de dados do processo” registrando as alterações realizadas.

### Arquivar temporariamente e sobrestar processos

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

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

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



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

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

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

Motivo do arquivamento temporário ←

Arquivar temporariamente por dias, data ou tempo indeterminado:

Dias  Data  Tempo Indeterminado

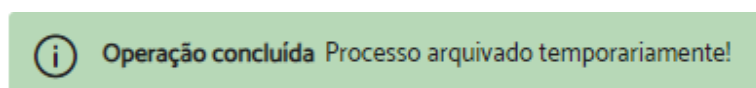
↓

Arquivar 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 para impressão

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



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

## Ver Documentos Selecionados

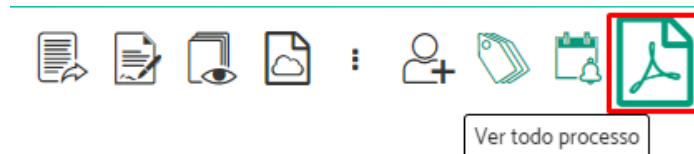
Para baixar documentos do processo agrupados em um único PDF, acesse a aba “Documentos” na ficha do processo, selecione os documentos desejados e clique em “Ver selecionados”.

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

	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”.



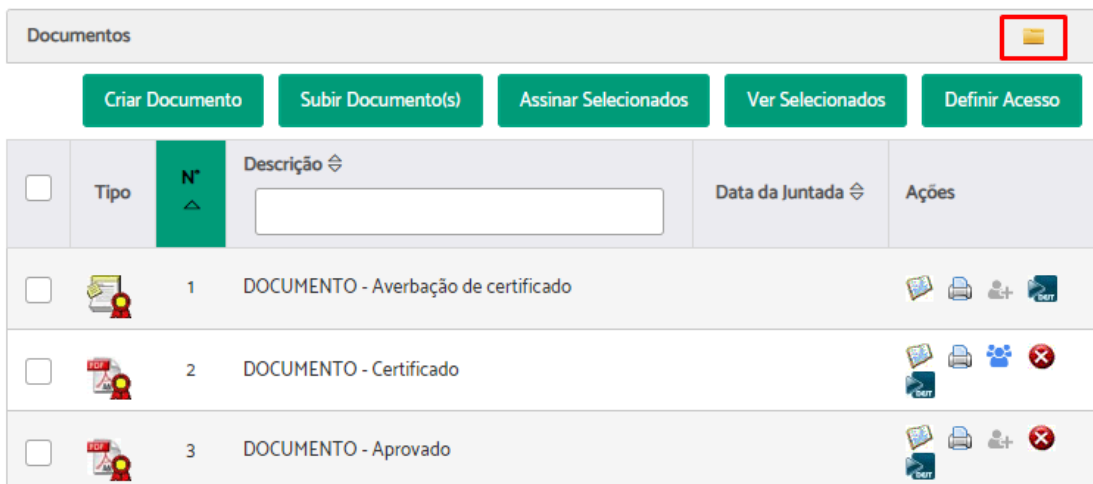
**Importante:** O documento baixado conterá as informações, movimentações, observações e documentos do processo.


## 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

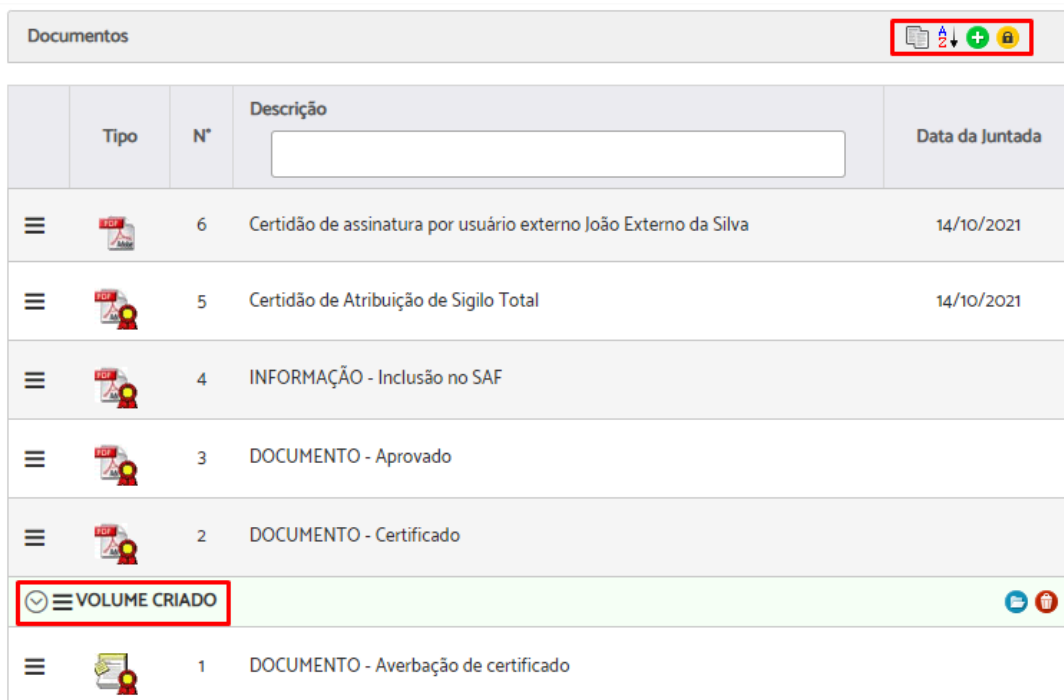







Documentos 
















**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

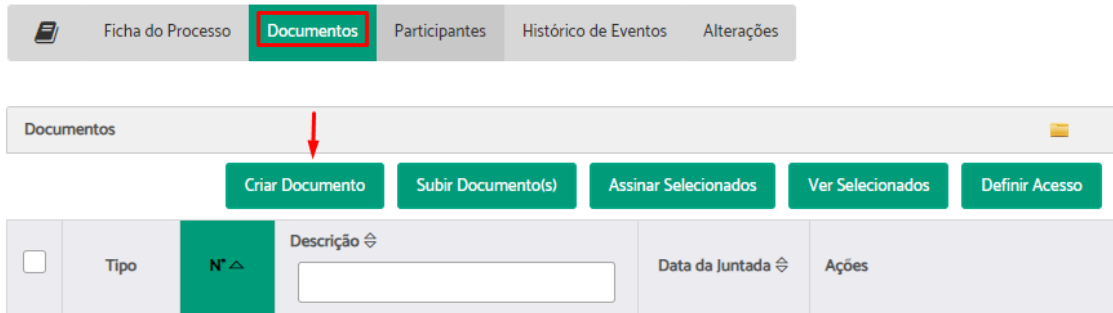
Para criar um documento é necessário que o usuário esteja tratando o processo. Portanto, se o processo não estiver sob sua responsabilidade, primeiro é necessário assumi-lo (Ver [Assumir Processo](#)).



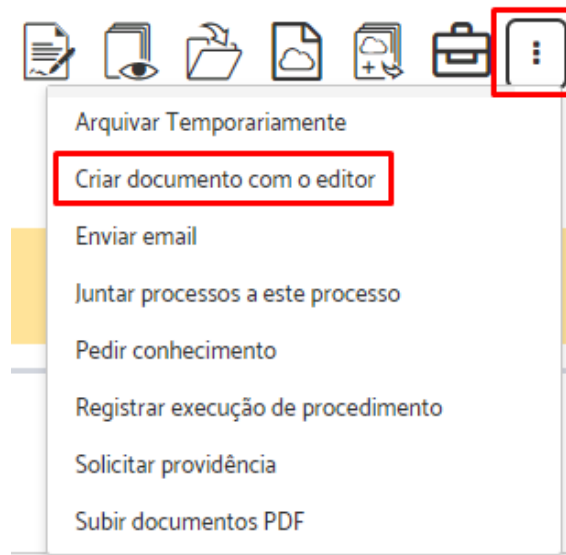
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

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

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




- Através do menu superior direito na ficha do processo.



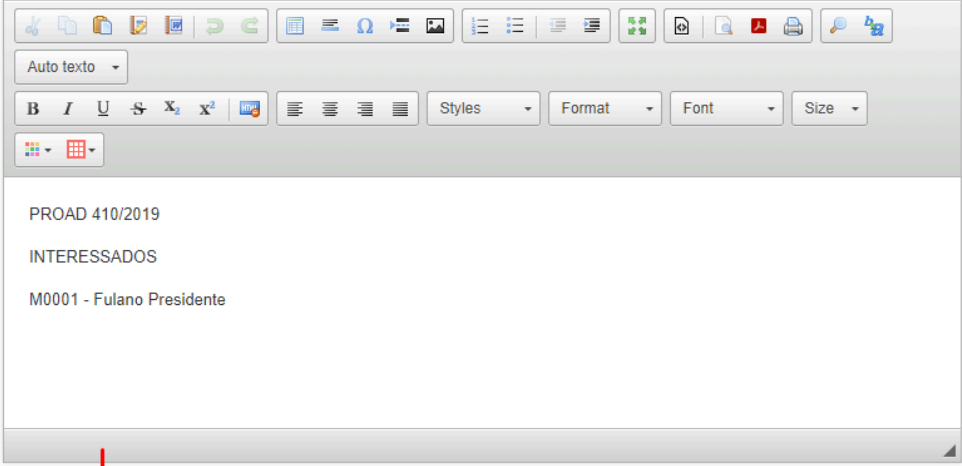
Preencha os campos em “Novo documento” > Descreva o conteúdo do documento utilizando o editor de textos > Clique em “Salvar e incluir”.

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


Novo Documento 

Tipo do Documento\*  Tipo Acesso\*  Número:  Ano:

Descrição\*



PROAD 410/2019  
INTERESSADOS  
M0001 - Fulano Presidente





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

### **Atenção:**

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

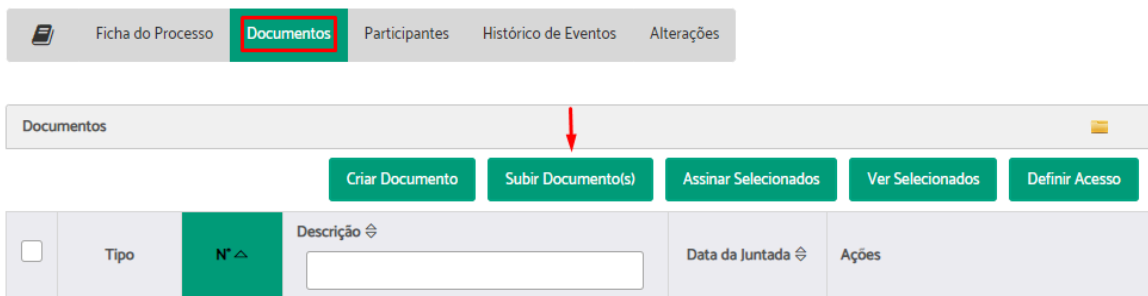
## Subir Documento

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

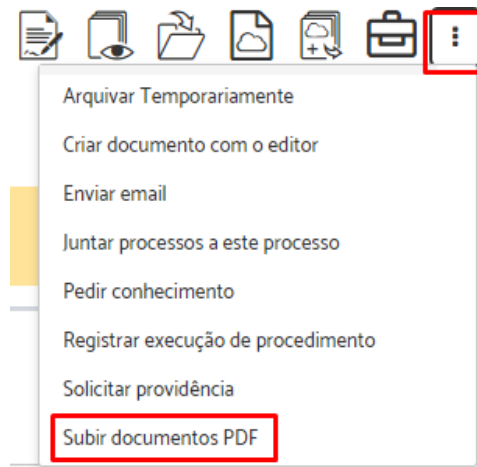
Após assumir o processo, você terá dois caminhos para subir um documento:

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

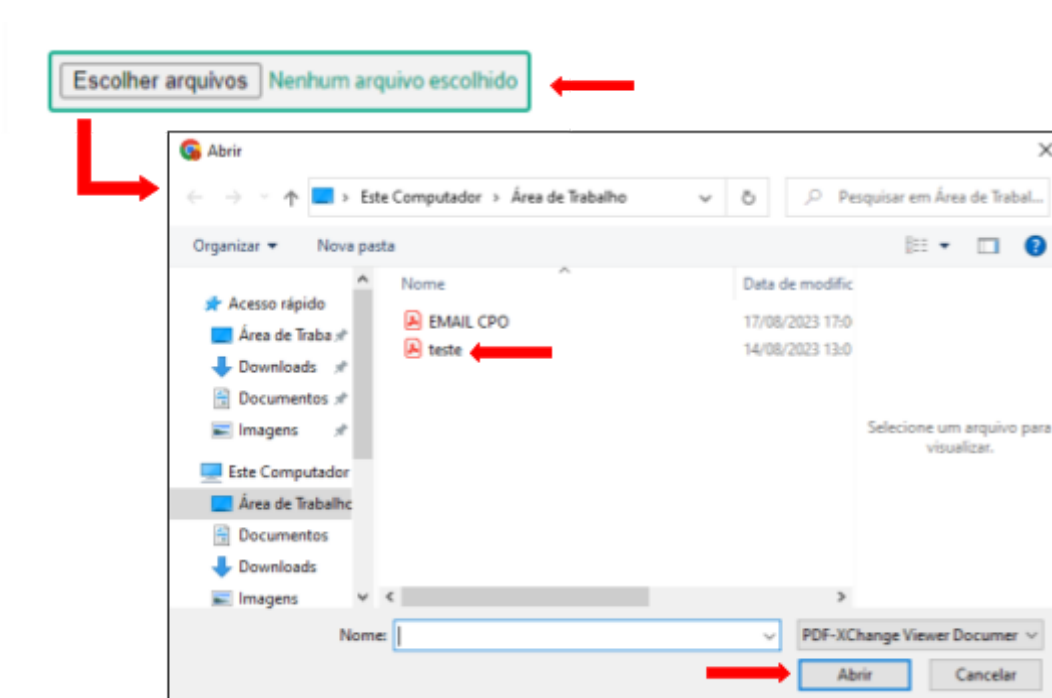
# Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



- Através do menu superior direito na ficha do processo.



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



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

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

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

Incluir Documento (PROAD n. 4100/2019)

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

Selecione os arquivos e em seguida complete as informações dos documentos

Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado

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

## Excluir documento

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

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

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

<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)		
<input type="checkbox"/>		3	Certidão de Juntada do Processo 525/2018		<input type="button" value="Excluir"/>

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

Justificativa de Exclusão - Processo 525/2018 (Juntado)

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento?

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

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

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

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

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


- Minutas sempre podem ser excluídas.
- Documentos de processos em criação, ou ainda não juntados ao processo, sempre podem ser excluídos.
- Documentos iniciais gerados pelo modelo do assunto nunca podem ser excluídos.
- Certidões geradas pelo sistema nunca podem ser excluídas.

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

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

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

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

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

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

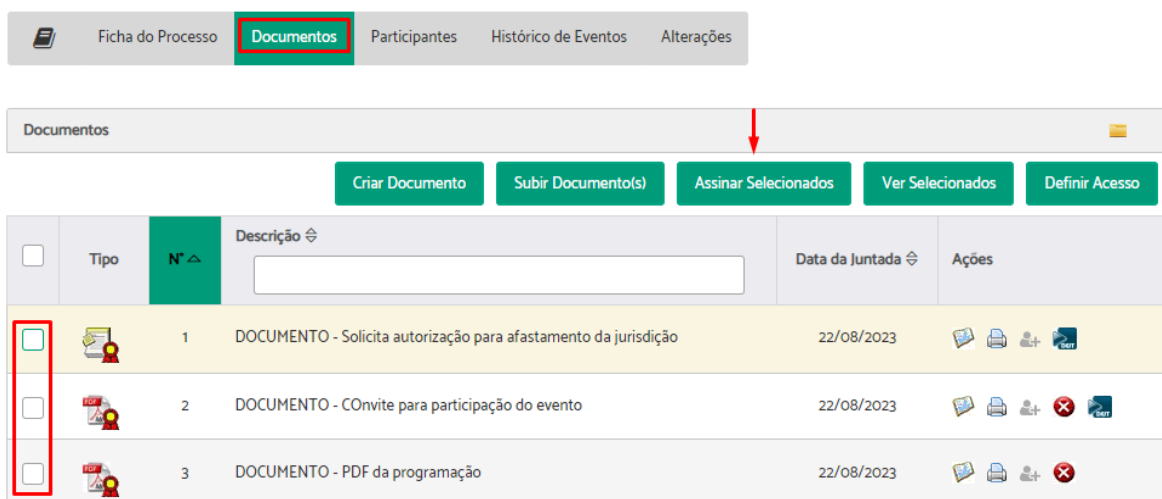
# Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

criou a minuta.

## Assinar Documentos Seleccionados

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

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



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

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento? ✕

Assinar com senha      Assinar com certificado digital

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

## Definir Nível de Acesso dos Documentos

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

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

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

Documentos

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

	Tipo	N°	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		1	OFICIO - TestePROAD2		

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

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

Marcar todos como: Acesso restrito Acesso livre Processo Decisório

Salvar Cancelar

Tipo	N°	Descrição	Acesso
	1	OFICIO - TestePROAD2	Livres
	2	INFORMAÇÃO - Conversão de PDF para PDF-A do documento nº 1	

- Livres
- Público na Web
- Restrito
- Em processo decisório
- Sigilo interessados
- Sigilo médico

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

Público na Web

Restrito


Em processo decisório

Sigilo interessados

Sigilo médico



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

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

## Tipos de Acesso

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

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

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

### Tipo de acesso Livre

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

### Tipo de Acesso Público na Web

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

### Tipo de acesso Restrito

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

### Tipos de acesso Em Processo Decisório

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

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

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

### Tipos de acesso Sigilo Interessados

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

### Tipo de acesso Sigilo Médico

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

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

#### Na Ficha do Processo:

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

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

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

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

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

### Na aba Participantes da Ficha do Processo:

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

### Em Fazer Pedido Complementar:

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

### Em Fazer Minuta de Pedido Complementar:

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

### Em Tenho Que Assinar:

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

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

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

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

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

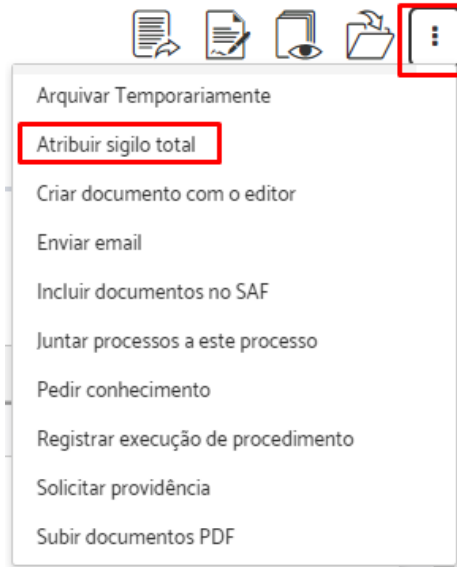
Exceto quando informado ao contrário nesta documentação, os documentos gerados pelo Proad recebem tipo de acesso Livre.

### **Sigilo total em processos em andamento**

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

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

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



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

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

Justificativa: 

↓Atribuir SigiloCancelar

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento?×

Assinar com senha

Assinar

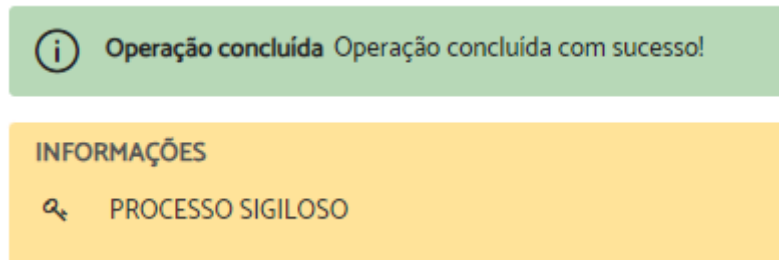
Assinar com certificado digital

Abrir assinador

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

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

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



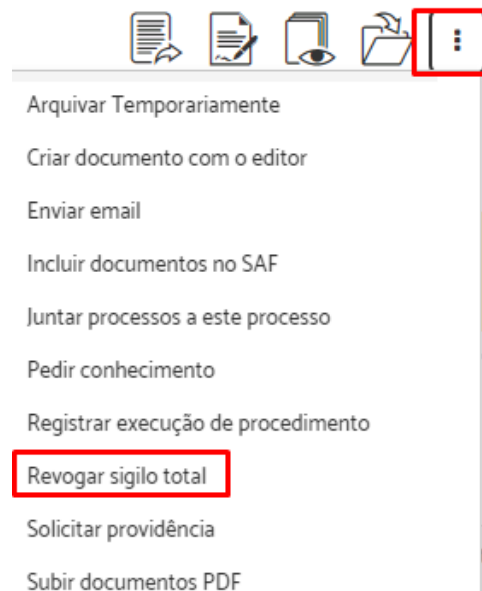
### **Importante:**

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

## Revogar sigilo total em processos

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

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



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

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

## Revoga sigilo total (PROAD n. 194/2019)

Justificativa: 

  
Revogar Sigilo Cancelar

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento? ×

Assinar com senha

Assinar com certificado digital

Assinar

Abrir assinador

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

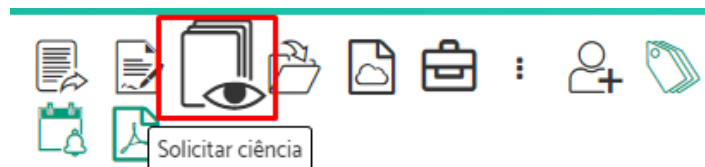
### **Importante:**

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

## Pedir Ciência

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


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



Digite o(s) nome(s) do(s) participante(s) para o(s) qual(is) será solicitada ciência > Adicione quantos participantes forem necessários > Digite o motivo da solicitação > Indique se deseja “Lançar Alerta” para controle de prazos > Selecione os documentos que serão exibidos no pedido > Clique em “Solicitar Ciência”.





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




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. 

### **Atenção:**

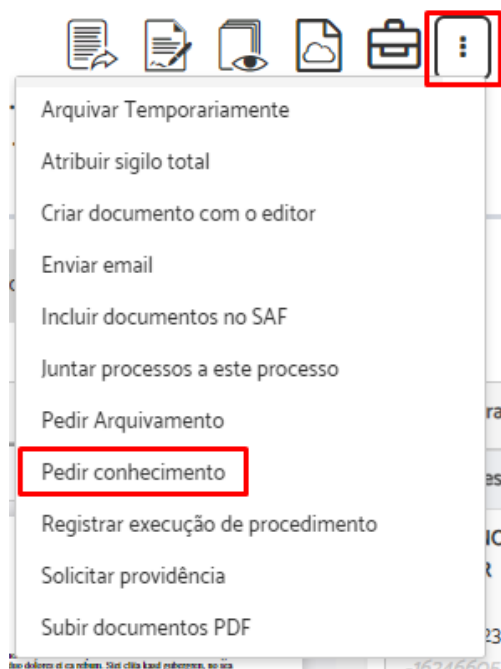
- O pedido de ciência é direcionado para **pessoas**, ou seja, o usuário precisa selecionar nominalmente a quem enviar a solicitação de ciência.
- Após a pessoa para qual foi direcionada a solicitação de ciência assiná-la, uma certidão será gerada e constará na listagem do processo. Enquanto essa pessoa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

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

## Pedir Conhecimento

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

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



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



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

→ Pedir conhecimento Cancelar Pedido

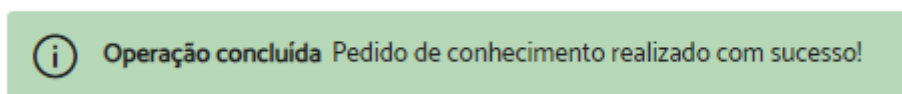
Pedir conhecimento para as áreas:

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Selecionar Documentos para serem exibidos no pedido:

	Tipo	N°	Descrição
<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.



### **Atenção:**

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

## Concluir Providência

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


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

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

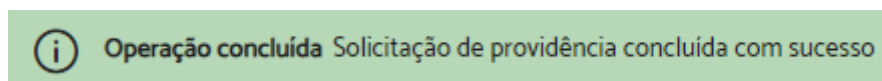
Após assumir o processo, através da ficha do processo você terá a opção de “Concluir Providência”.



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

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

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



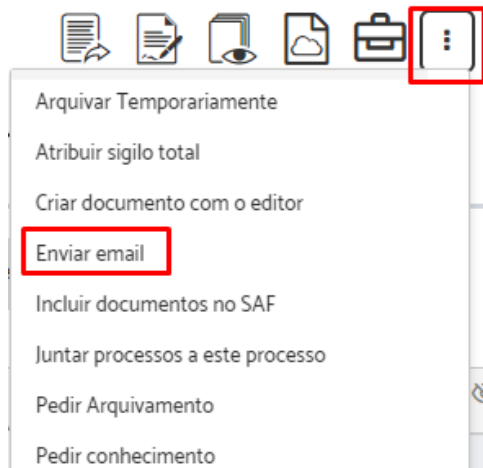
**⚠ Atenção:** Após a conclusão da providência, o processo é arquivado automaticamente na área que concluiu a providência.

### Enviar E-mail

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

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

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



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

De 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

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

Confirme com sua assinatura.

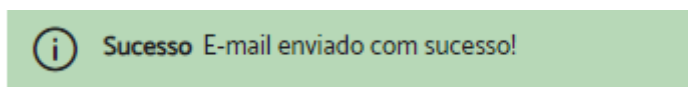
Como deseja assinar o documento? ×

Assinar com senha      Assinar com certificado digital

     Assinar      Abrir assinador

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

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



### Publicar Documento no DEJT

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

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

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

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

Documentos 📁

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

<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?

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

### Importante:

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

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

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

### Habilitar publicação

Para habilitar a integração, os seguintes parâmetros são necessários:

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

### Tipos de documentos publicáveis

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



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

### Manter Tipo de Documento

A captura de tela mostra um formulário web com o título "Manter Tipo de Documento". Abaixo do título, há uma barra de busca vazia. O formulário contém uma seção intitulada "Dados do Tipo do Documento" com uma seta para baixo. Dentro desta seção, há um campo rotulado "Tipo Documento: \*" com o valor "DESPACHO" preenchido. Abaixo do campo, há duas opções de configuração: a primeira é "Os documentos desse tipo poderão ser publicáveis?" com uma caixa de seleção marcada; a segunda é "Os documentos desse tipo terão numeração automática?" com uma caixa de seleção desmarcada.

### 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

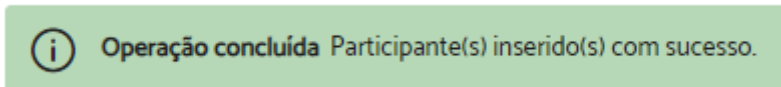
▼ Incluir Participantes

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.



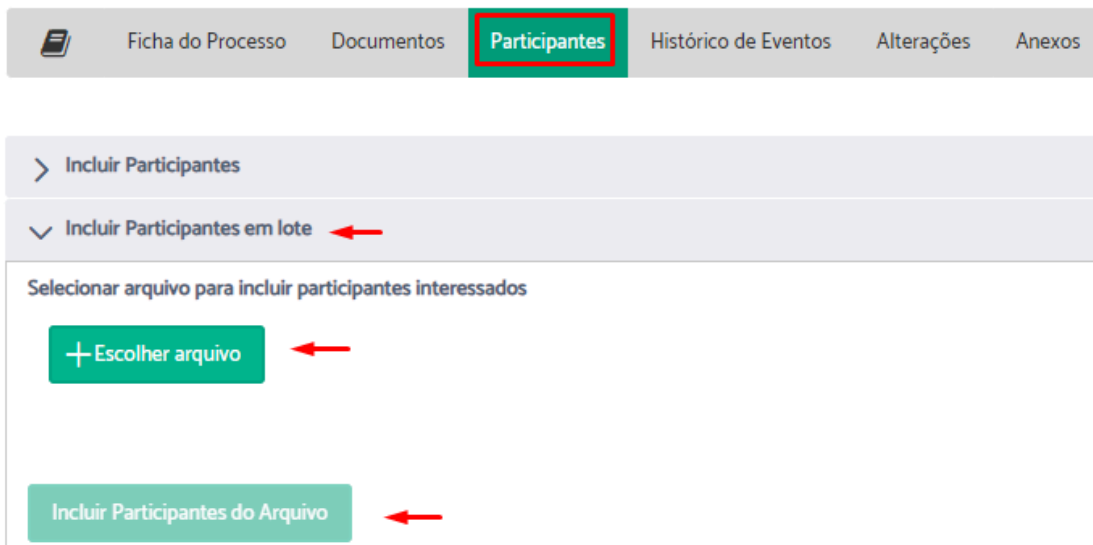
### Incluir Participantes em Lote

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:**

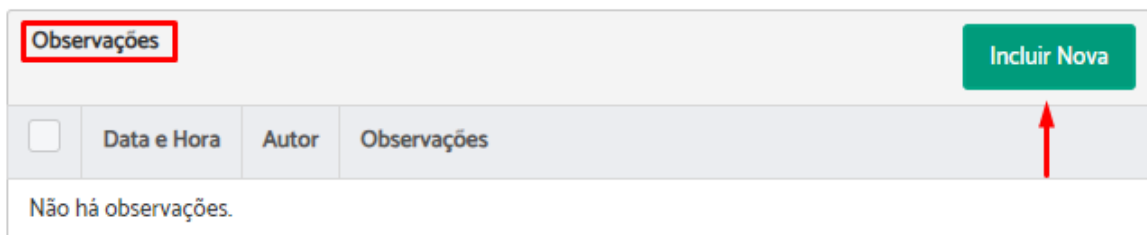
- Só é possível remover participantes “interessados” no processo.
- A operação gera uma certidão juntada ao processo.

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

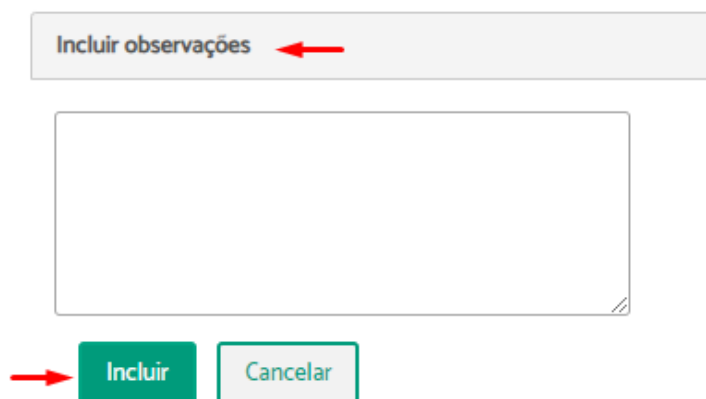
## Incluir Observações

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](#)).

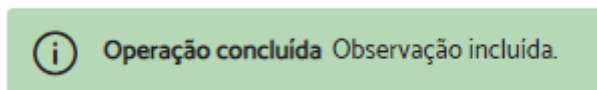
Após assumir o processo, através da aba “Ficha do processo” você terá a opção de incluir observações clicando em “Incluir nova”, no campo “Observações”.



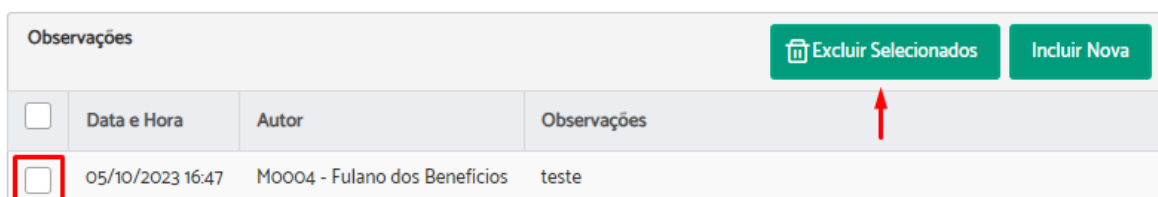
Descreva as observações no campo próprio > clique em “Incluir”.



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”.



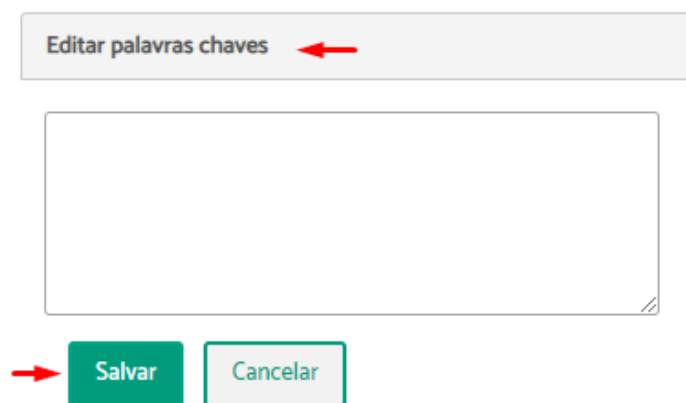
## Associar Palavras Chaves

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](#)).

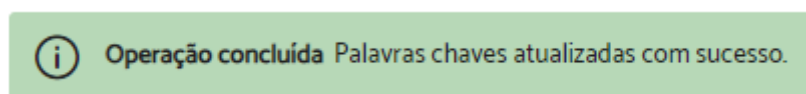
Após assumir o processo, através da aba “Ficha do processo” você terá a opção de incluir, alterar ou excluir palavras chave clicando em “Editar”, no campo “Palavras chave”.



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.

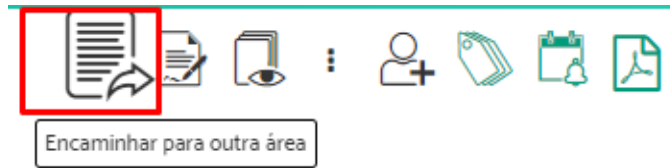


## Encaminhar Processo

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

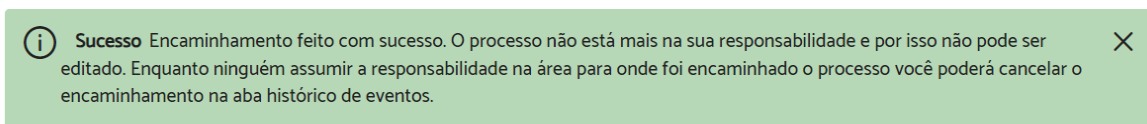
Sim  Não

Lançar Alerta?

Sim  Não

↓ 5

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



### **Importante:**

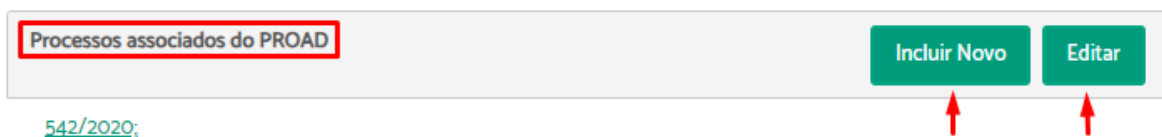
- A operação de encaminhar o processo deve ser utilizada para dar continuidade ao seu andamento, assim que o seu responsável atual executar todos os procedimentos sob sua responsabilidade.
- Enquanto o processo não for assumido pelo novo responsável, você poderá cancelar o envio na aba “Histórico de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

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

## Vincular Processos

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

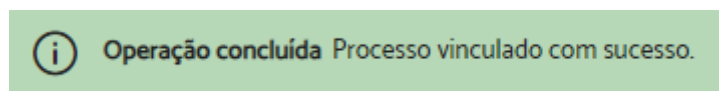
Após assumir o processo, através da aba “Ficha do processo” você terá a opção de vincular processos clicando em “Incluir novo”, no campo “Processos associados do PROAD”.



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



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



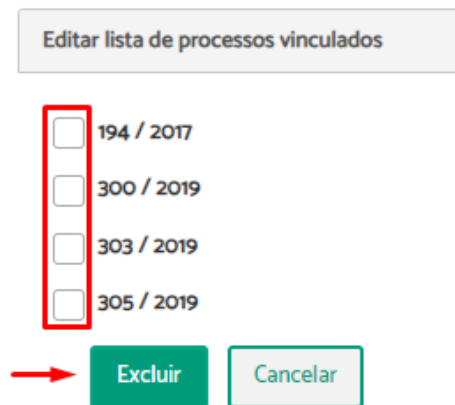
### **Importante:**

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

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



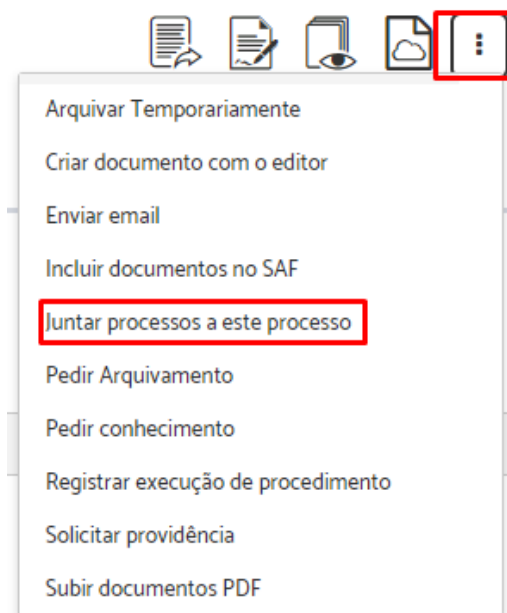
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



### Juntar Processos

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

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



Indique o número/ano do processo que deseja juntar > Clique em “Juntar Processos 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:**

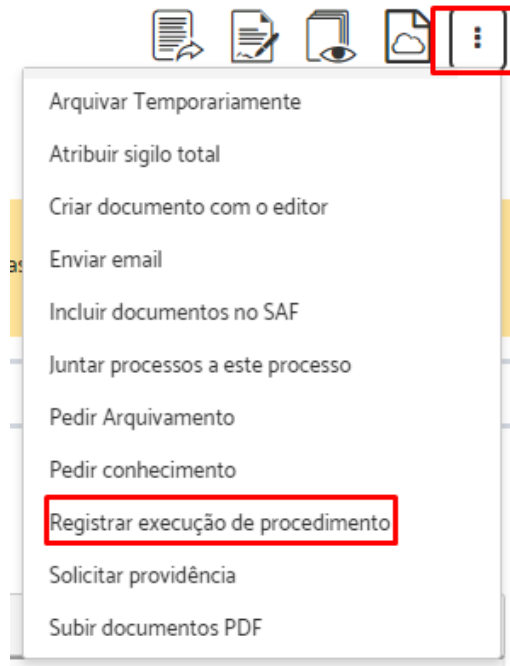
- Ação utilizada para que o usuário junte um ou mais processos em um único, quando forem criados processos separados para um mesmo assunto.
- O processo que foi juntado ainda pode ser consultado com sua numeração original, mas para ter acesso a tramitação completa, é necessário acessar o processo principal.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

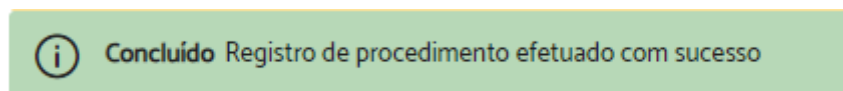
Lançar Alerta? ←

Sim  Não

↓

Registrar Cancelar

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



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

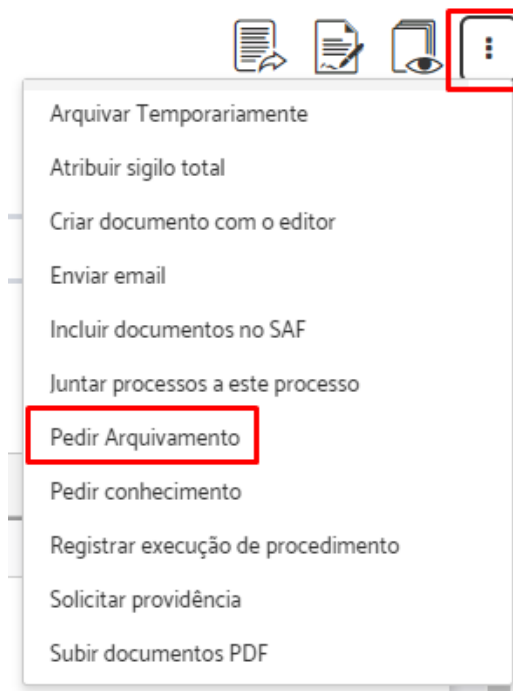
**Importante:** Esta operação é utilizada para registrar, na aba “Histórico de Eventos”, um procedimento realizado no processo, facilitando sua organização, gerenciamento e controle.

### Pedir Arquivamento

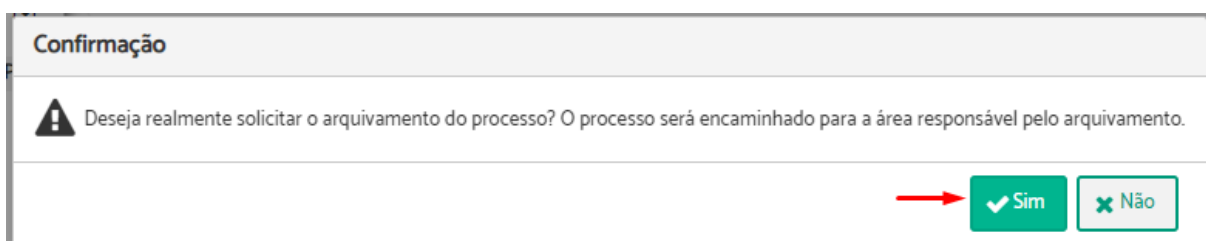
**Importante:** Ação disponível quando o usuário não possui permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto, pois caso possua, poderá ele mesmo [arquivar o processo](#).

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

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




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



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

Uma mensagem informando que a solicitação foi concluída será apresentada.

 Operação concluída Solicitação de arquivamento realizada com sucesso

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

### Arquivar Processo

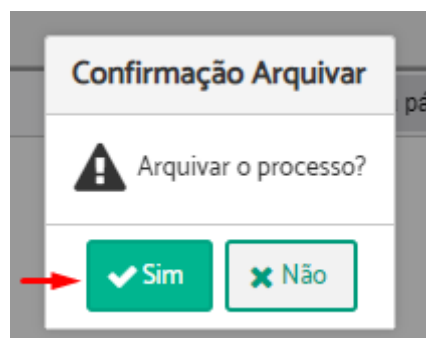
**🔴 Importante:** Ação disponível quando o usuário possuir permissão para tratar processos pela área de arquivamento do assunto.

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


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



Será exibida uma janela de confirmação > Clique em Sim.



Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído será apresentada.

 Operação concluída Arquivamento realizado com sucesso.

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

## Solicitar Desarquivamento

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

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



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

### Pedido de Desarquivamento (PROAD n. 1482/2021)

Passo Anterior **Enviar Pedido**

Processo no qual será feito o pedido

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

Situação atual do processo

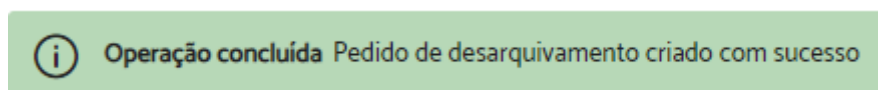
Arquivado em 12300003058 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA (USUÁRIO EXTERNO) por 12300003058 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA (USUÁRIO EXTERNO).

Documentos

Novo documento Assinar selecionados

Tipo	Descrição	Ações
0 documentos encontrados		

Uma mensagem informando que o procedimento foi concluído será apresentada.



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

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

### Desarquivar Processo

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

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



Uma mensagem informando que a operação foi concluída será apresentada.

**i** Operação concluída Desarquivamento do processo concluído com sucesso!

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

### Retirar do Arquivo Temporário

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

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



Uma mensagem informando que a operação foi concluída será apresentada.

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

## Resgatar Processo

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

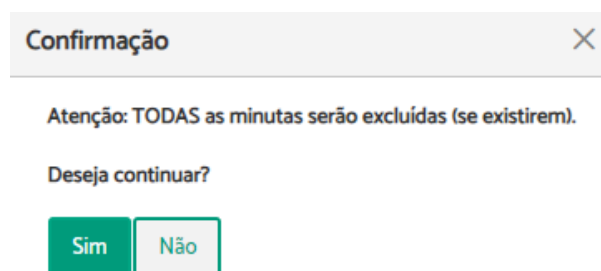
Para resgatar um processo, acesse a ficha do processo e clique no ícone “Resgata Processo”.



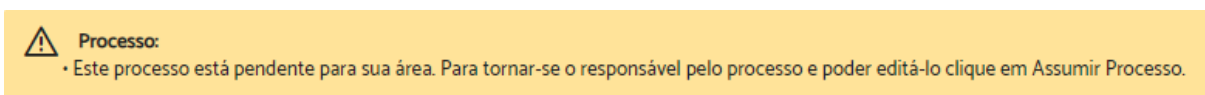
Escolha a área para qual o processo será resgatado > clique em “Resgatar Processo”.



Responda a caixa de confirmação.



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



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

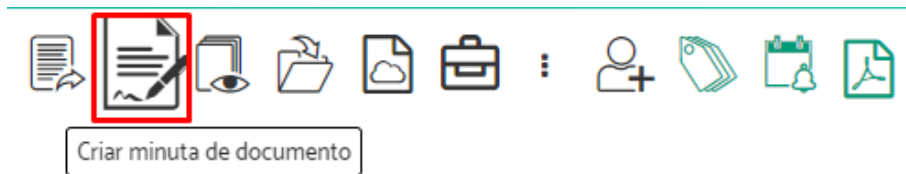


## Minutas de Documentos

### Criar Minuta de Documento

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

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



Indique em “Tipo de documento” qual documento deseja adicionar > Preencha o campo “Descrição” > Escolha o “Tipo de acesso” > Informe, se necessário, alguém como “Revisor” > Informe “Quem deverá assinar este documento” > Indique se as assinaturas deverão ser feitas em sequência > Escolha como enviará o documento nas opções “Usar minuta criada no editor” ou “Usar minuta Criada através de inclusão de arquivo” > Se necessário, adicione uma observação no campo “Comentários” > Selecione, se necessário, algum participante para receber o processo, automaticamente, após todas as assinaturas da minuta > Selecione, se necessário, a opção para lançar um alerta após despachar > Clique em “Salvar”.

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

Minuta de Documento (PROAD n. 2132/2023)

Salvar Cancelar

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

[Selecione] [ ] Livre [ ] [ ]

Revisores:

Nome	Ações
Nenhum Revisor	

Assinantes:  Assinaturas em sequência?

Nome	Ações
Nenhum Assinante	

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

PROAD 2132/2023  
INTERESSADOS  
SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
m0030 - GUSTAVO BESTETTI IBARRA

Comentários

Após todas as assinaturas encaminhar processo?  
 Lançar alerta após despachar?

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



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

**Atenção:**

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

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

### Assinatura de minutas em sequência

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

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

Minuta de Documento (PROAD n. 524/2018)

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

OFICIO novo ofício Livre

Revisores:

Nome	Ações
Nenhum Revisor	

Assinantes:  Assinaturas em sequência?

Ordem	Nome	Ações
1	Fulano Diretor	Remover
2	Fulano Presidente	Remover

Ícone para mover

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

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

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

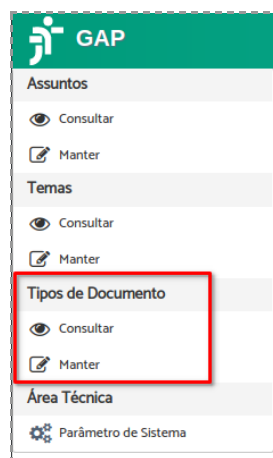
Salvando a minuta com ordem de assinaturas definida, o sistema encaminha apenas para o primeiro assinante e após a assinatura deste, segue para o segundo e assim sucessivamente.

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

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

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

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



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

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

Manter Tipo de Documento

Salvar Voltar

▼ Dados do Tipo do Documento

Tipo Documento: \*

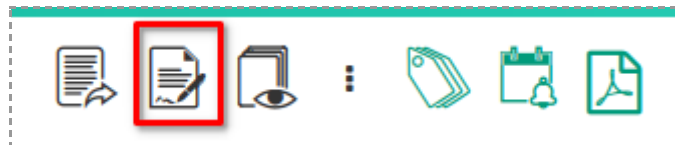
Os documentos desse tipo poderão ser publicáveis ?

Os documentos desse tipo terão numeração automática ?

A numeração será reiniciada todos os anos ?

Valor Inicial da numeração Automática:

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



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

Minuta de Documento (PROAD n. 8787/2021)

Salvar Cancelar

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

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

Portaria Numerável Livre

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

Conteúdo Original

1 de 1 Largura da página

Exemplo portaria Numerável

Portaria Numerável Nº 2/2021

FILIPE PEREIRA FERRAZ 09.12.2021 15:53

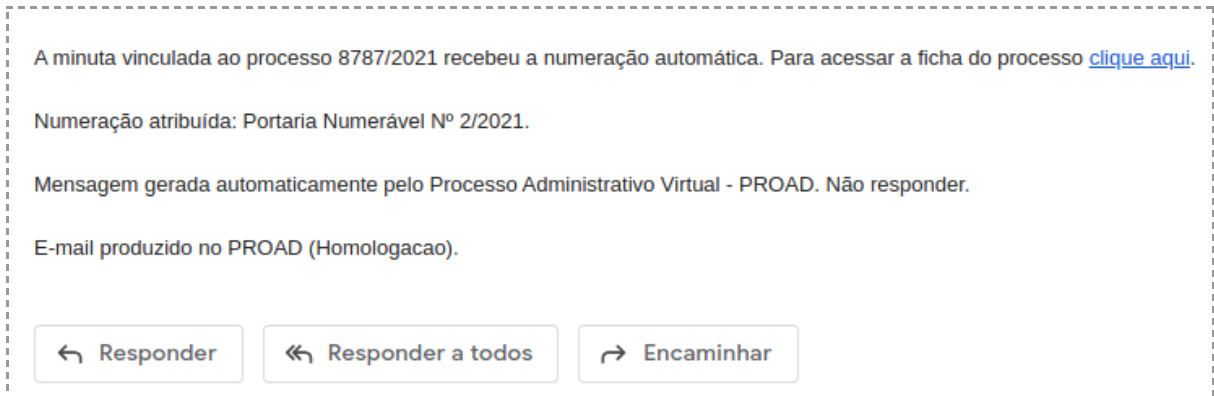
Assinaturas

Assinantes

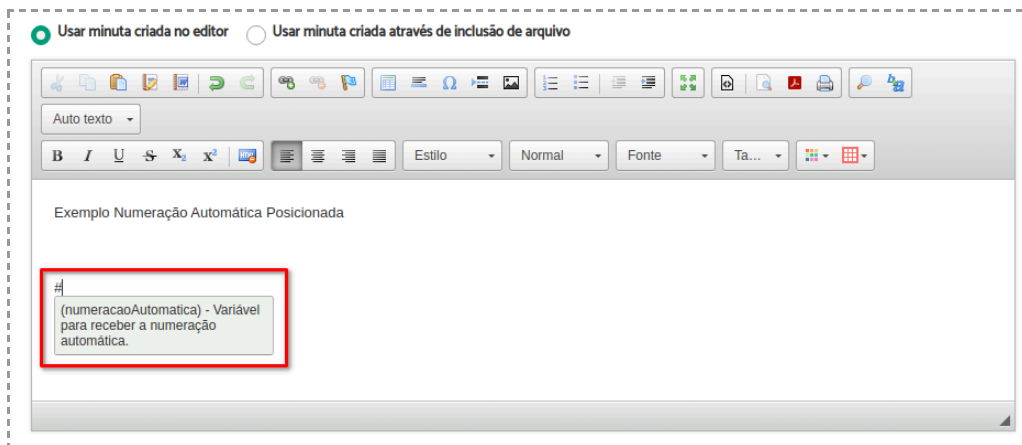
FILIPE PEREIRA FERRAZ  
Ass. em: 09.12.2021 15:53  
-914293301152269798

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

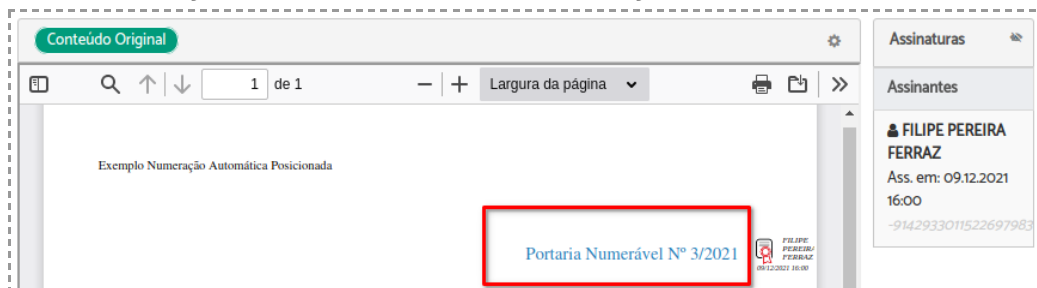
Dependendo das configurações do sistema um e-mail também será enviado informando a numeração atribuída.



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



Exemplo de numeração utilizando a variável e formatações:

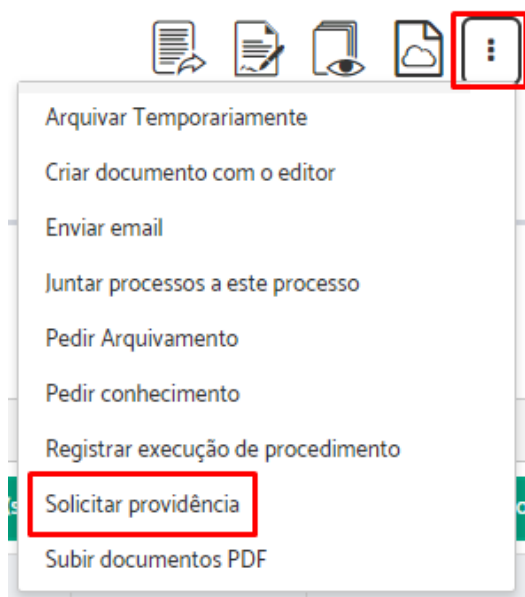


## Solicitar Providência

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

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

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



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

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

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

Solicitar providência para as áreas

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Notificar áreas por e-mail?

Sim  Não

Prazo para conclusão

Em dias, a partir de hoje  Até a data

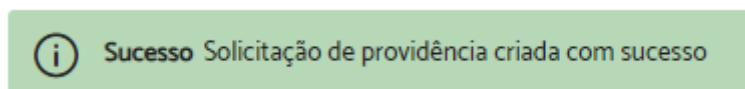
Descrição

Confirme com sua assinatura.

Como deseja assinar o documento?

*Esqueceu a sua senha? Clique aqui.*

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



### 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,



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

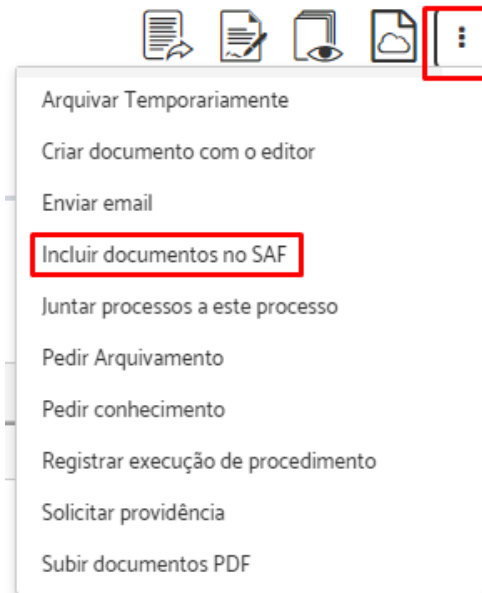
que poderá ou não aceitá-lo.

## Incluir Documentos no SAF

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

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

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



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

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

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

Próximo Cancelar

Passo 1: Selecione e Classifique os documentos

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

Incluir documentos

Documentos Válidos Classificações

Selecionar tudo Limpar Seleção

Limpar Seleção Remover Selecionados

1 - OFICIO - TestePROAD2

2 - INFORMAÇÃO - Conversão de PDF para PDF-A

Documentos Inválidos

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.

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

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

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

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



**Passo 2: Selecione os participantes**


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

Cadastro de participantes de  até

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

Confira as informações > Clique em “Arquivar”.

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



**Passo 3: Certificar inclusão de documentos**

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

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

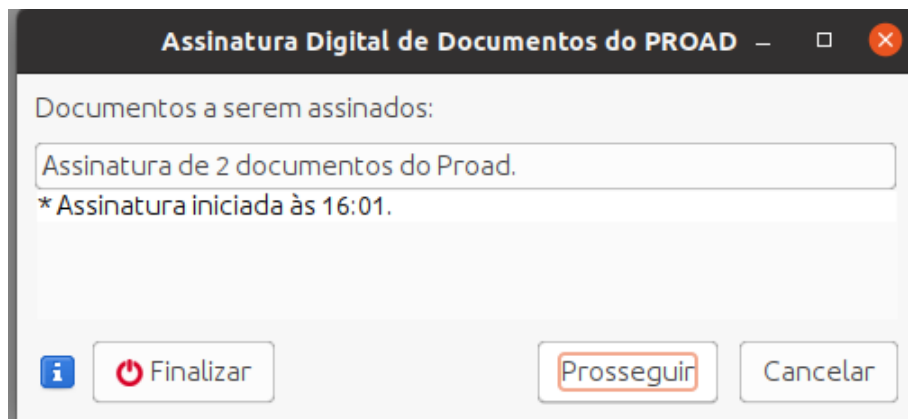
Clique em “Abrir assinador”.

**Assinar com certificado digital** ×

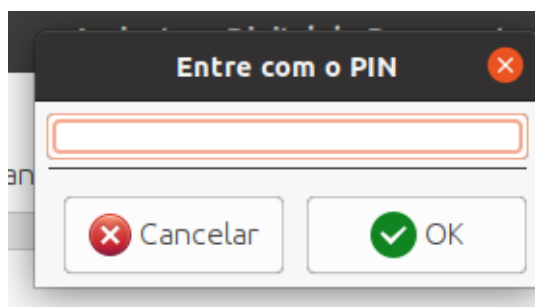
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

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

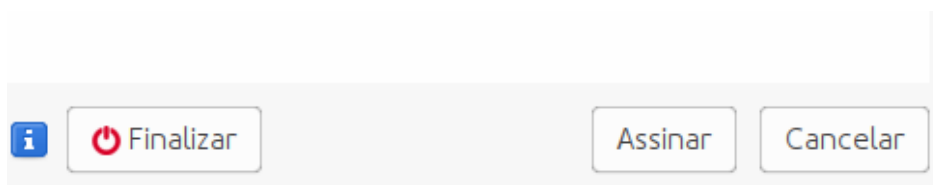
Clique em “Prosseguir”.



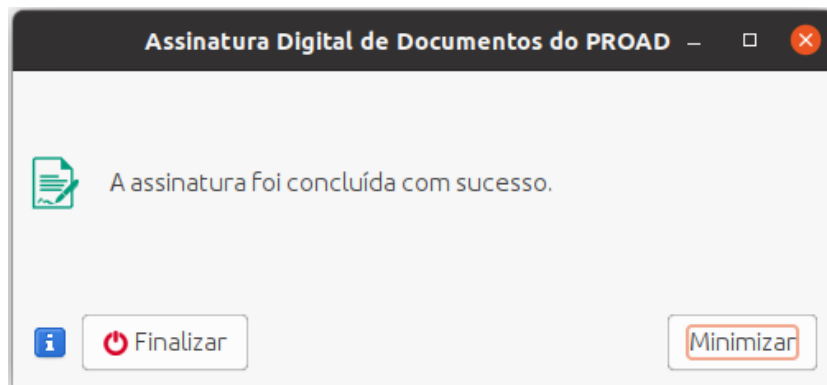
A senha será requisitada. Digite a senha e clique em “Ok”.



Clique em “assinar”.



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



## **Importante:**

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

## Compartilhar Documento com Usuário Externo

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

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

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

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

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

Documentos

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

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nº	Descrição	Data da Juntada	Ações
<input type="checkbox"/>		1	DOCUMENTO - doc 1		<b>Compartilhar documento</b>
<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)

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

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

Tipo do Protocolo Protocolo Geral

Selecionados:  
Nenhum órgão selecionado.

Resumo do processo \*

Documento inicial

PROAD-OUV  
**PROAD-TRT20 n. 981/2018**  
PROCOLO POR MEIO DO MÓDULO DE INTEGRAÇÃO NACIONAL

Selecionar 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?

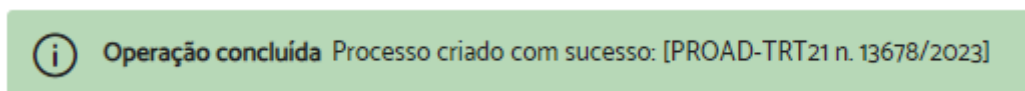
Assinar com senha

Assinar com certificado digital

.....

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

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



## Importante:

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



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

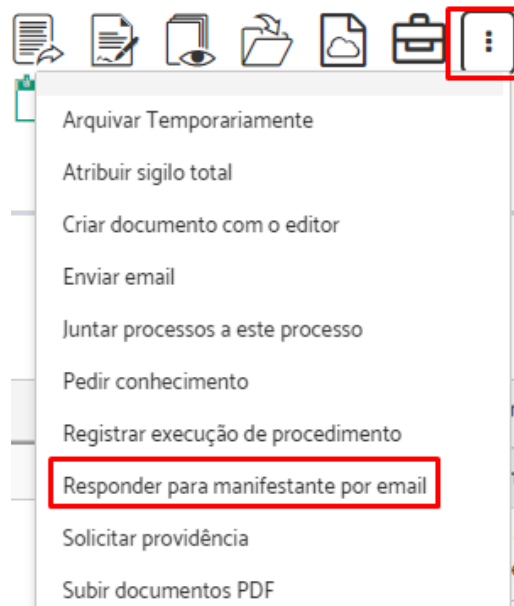
- O processo externo criado pode ser acompanhado através da aba “PROADs Externos”.

### Responder ao manifestante por e-mail

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

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

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






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



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


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

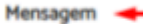
### Enviar Email (PROAD n. 1168/2021)

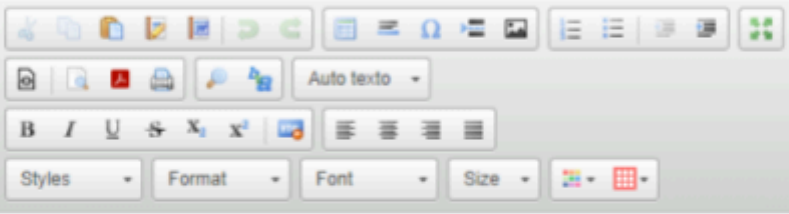
De  Para 

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

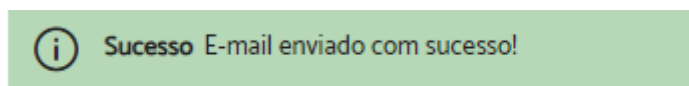
Como deseja assinar o documento? ✕

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 \*

Selegionar Unidade de Destino por Árvore

Urgente ?


Resumo do processo \*

Selegionar 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/DPDU?

[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.

### Encaminhar malote Tramita.GOV.BR

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

Após o malote tramita.GOV.BR ser recebido da unidade para qual ele foi enviado quando gerado, é possível encaminhá-lo para outro órgão/estrutura Tramita através da ficha do processo que foi criado ao gerar o malote.



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

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

Encaminhar Malote via Tramita.GOV.BR    Cancelar Envio

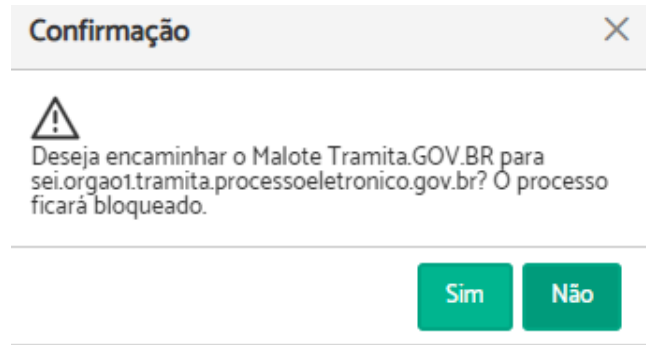
Repositório de Estruturas Organizacionais \*    Unidade de Destino \*

Selecionar Unidade de Destino por Árvore

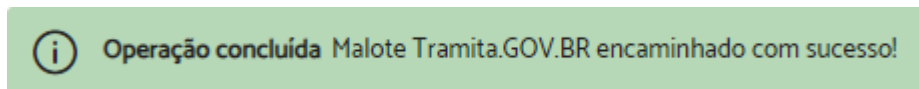
Urgente ?

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

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



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



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

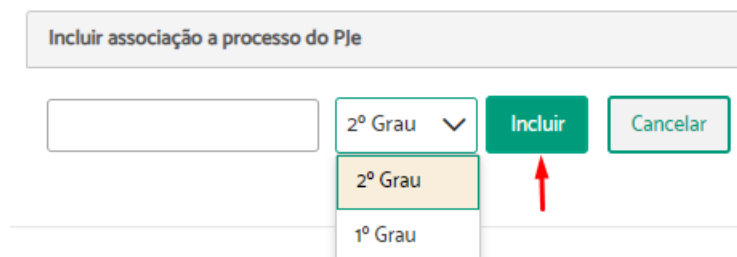
### Associar Processo do PJe

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

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

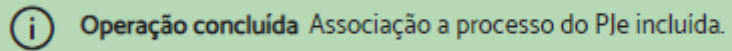



Preencha com o número do processo que deseja associar > Indique se é de 1º ou 2º grau > Clique em "Incluir".



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

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



 **Operação concluída** Associação a processo do PJe incluída.

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

## 5. CADASTRO DE PROCESSOS

### Novo Processo

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

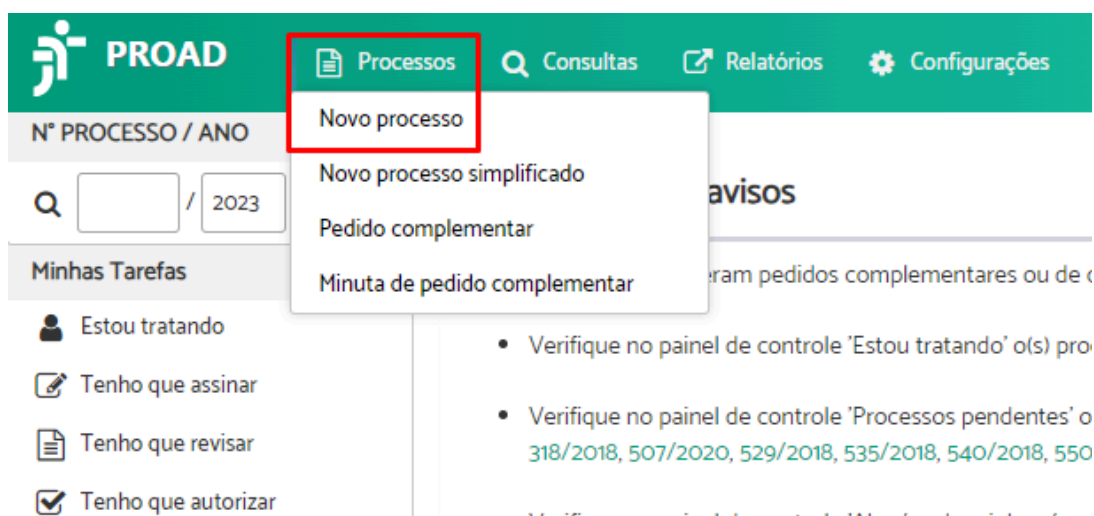
O encaminhamento inicial é feito automaticamente pelo sistema, de acordo com o assunto do processo, e em seguida a tramitação é livre, ou seja, pode ser encaminhado para outras unidades de acordo com as necessidades.

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

Para protocolar um novo processo, seguir os seguintes passos:

1. Iniciar novo processo

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




2. Selecionar assunto

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



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

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

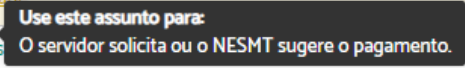
Pesquisar assunto 


  
  
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	Remover

#### 4. Selecionar por quem protocolar

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

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

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

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

→ Próximo Cancelar

**Assunto**

Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

**Protocolar por (Clique para selecionar)**

- SETOR FILHO DO SEBEN
- SEÇÃO DE ARQUITETURA
- 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.

### 5. Editar documento gerado através de modelo

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

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

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

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

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

Próximo Cancelar

- Averbação de certificado

REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE CERTIFICADO

Nome

Matrícula

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

### 6. Finalizar Processo

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

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

Concluir Processo Cancelar

Desejo acompanhar o andamento deste protocolo

Assunto

Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

Prioridade

Normal

Documentos

Novo documento Assinar selecionados

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

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

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

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

Tipo do Documento\*  
DOCUMENTO

Descrição\*

Tipo Acesso\*  
Livre

Número      Ano

Criar documento usando editor       Incluir documento PDF do meu computador

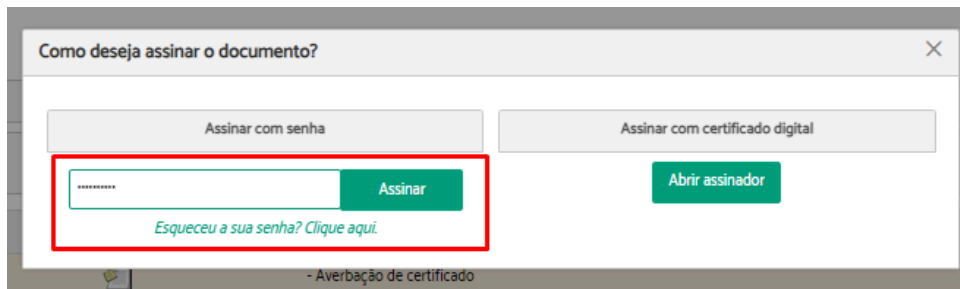
Salvar e Incluir      Cancelar

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

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

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

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



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

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

**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”.

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

Protocolo de processo - Finalizar processo - Passo 5/5

→ Concluir Processo Cancelar

Desejo acompanhar o andamento deste protocolo

Assunto

Averbação: Adicional de qualificação/Certificado/Diploma de servidor

Prioridade

Normal ▼

Documentos

Novo documento Assinar selecionados

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

1 documentos encontrados

Resumo do processo ←

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

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

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

Excluir processo Editar Processo


**Nº do processo**  
2261 / 2023

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

**Prioridade**  
Normal

**Resumo do processo**  
teste

**Documentos**

-  DOCUMENTO - Averbação de certificado

**Participantes**

- OLÁ TESTE
- teste
- Fulano de Teste

Protocolado por: teste

Encaminhado para: OLÁ TESTE

## Prioridade dos Processos

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

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

Protocolo de processo - Finalizar processo - Passo 5/5

Concluir Processo Cancelar

Desejo acompanhar o andamento deste protocolo

**Assunto**  
Adicional: Insalubridade

**Prioridade** ←

- Normal
- Normal
- Pessoa com deficiência
- Pessoa portadora de doença grave
- Idoso

**Alterar dados do processo**

**Assunto do processo**  
Abono: Abono de permanência

**Resumo do processo**  
Teste

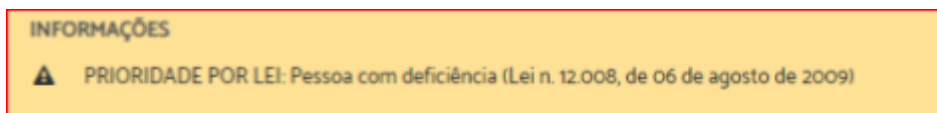
**Prioridade**  
Normal

Salvar Cancelar



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

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



### Destaque na ficha do processo

Estou tratando

Áreas: Todos SEBEN SSB SSI testeeeeeeeeeee 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	Freqüência: Dispensa de ponto	Teste	Encaminhamento de M0007 - NELSON DA SILVA para SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS feito por M0007 - NELSON DA SILVA Motivo: Encaminhamento	M0007 - Nelson da Silva

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

## Novo Processo Simplificado

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

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

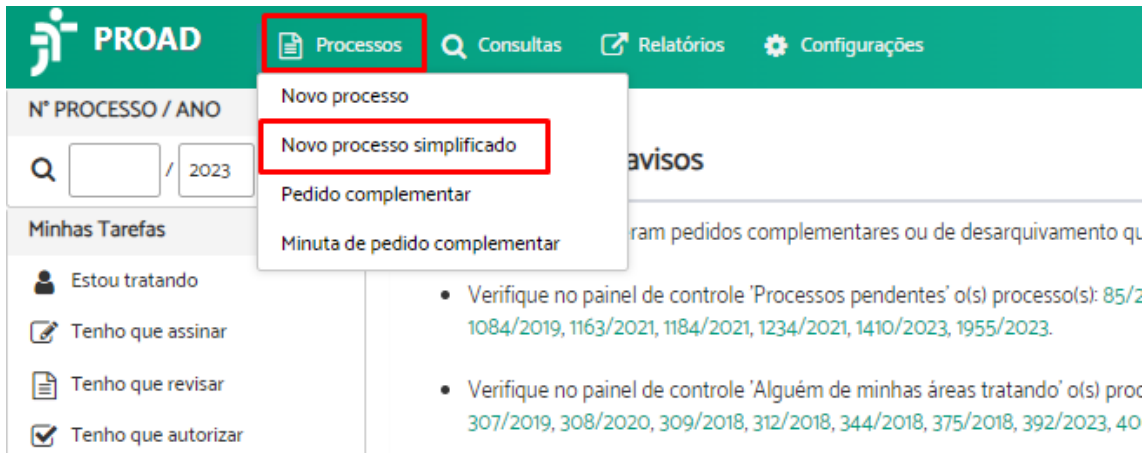
Esta funcionalidade está disponível apenas para usuários que fazem parte dos grupos (LDAP/AD) definidos em um parâmetro específico pelo administrador do sistema.

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

1. Iniciar novo processo simplificado

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

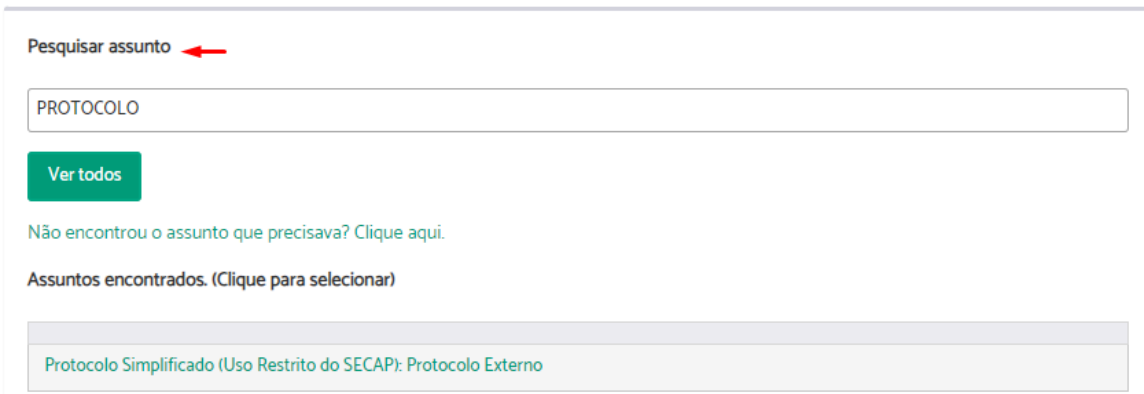
Localize no menu superior a opção “Processo” > Clique em “Novo processo simplificado”.



## 2. Selecionar Assunto

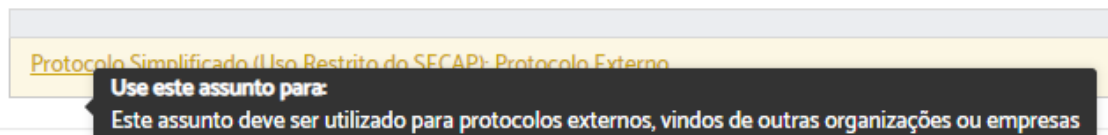
Digite no campo de pesquisa o assunto > Selecione a opção desejada em “Assuntos encontrados”.

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



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)



## 3. Finalizar Processo

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

Nesta etapa, os campos sinalizados em amarelo são de preenchimento obrigatório.

Indique caso deseje acompanhar o andamento do processo > selecione o [tipo de prioridade](#) > preencha o “Resumo” do protocolo > Digite no campo “Origem” o nome do participante de origem do protocolo.

### Protocolo simplificado de processo - Finalizar processo - Passo 2/2

Desejo acompanhar o andamento deste protocolo

**Assunto**

Protocolo Simplificado (Uso Restrito do SECAP): Protocolo Externo

**Prioridade**

Normal

**Resumo** ←

**Origem** ←

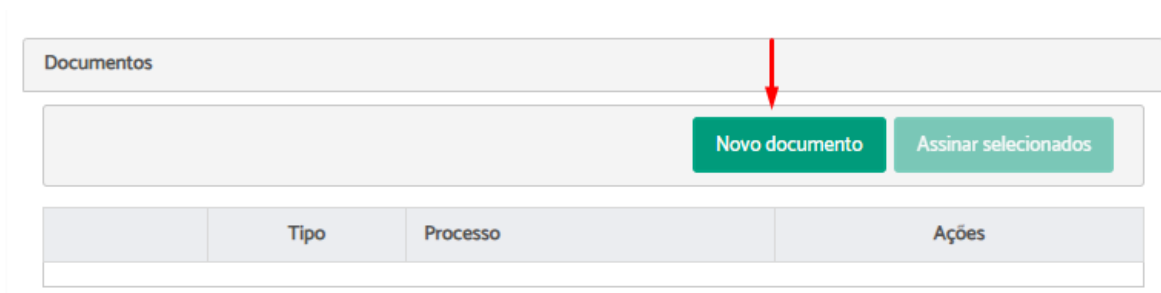
Caso seja necessário, preencha o “Subscritor” e “Palavras-chave”.

**Subscritor** ←

**Palavras-chave** ←

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

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



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”.

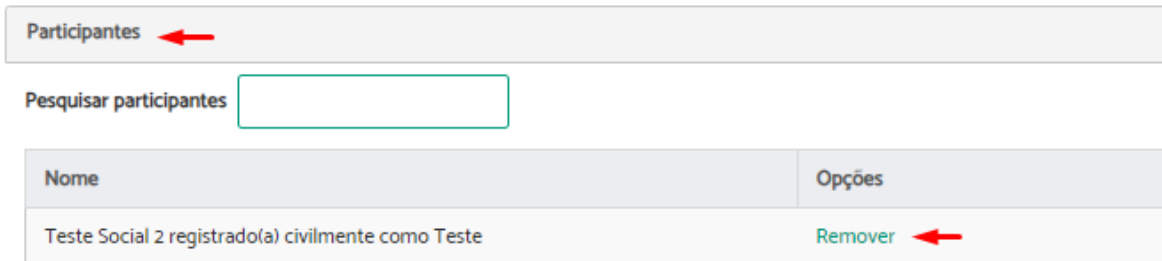
A imagem mostra o formulário "Novo documento" com os seguintes campos e opções:

- Tipo do Documento\***: Dropdown menu com a opção "DOCUMENTO" selecionada. Uma seta vermelha aponta para o ícone de erro.
- Descrição\***: Campo de texto vazio. Uma seta vermelha aponta para o ícone de erro.
- Tipo Acesso\***: Dropdown menu com a opção "Livre" selecionada. Uma seta vermelha aponta para o ícone de erro.
- Número** e **Ano**: Campos de texto vazios.
- Opções de criação**: Um grupo de botões com duas opções: "Criar documento usando editor" (selecionado) e "Incluir documento PDF do meu computador". Este grupo está destacado por um retângulo vermelho.
- Editor de texto**: Uma barra de ferramentas com ícones de formatação e um campo de texto grande e vazio.
- Botões de ação**: "Salvar e Incluir" (destacado por uma seta vermelha) e "Cancelar".

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

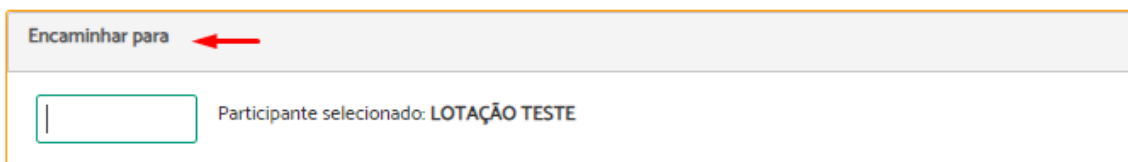
Se desejar incluir algum participante no protocolo, digite o nome no campo “Participantes” > Selecione o nome.

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



A interface mostra um campo de busca rotulado "Participantes" com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Pesquisar participantes". Abaixo disso, há uma tabela com duas colunas: "Nome" e "Opções". A primeira linha da tabela contém o nome "Teste Social 2 registrado(a) civilmente como Teste" e o botão "Remover" com uma seta vermelha apontando para ele.

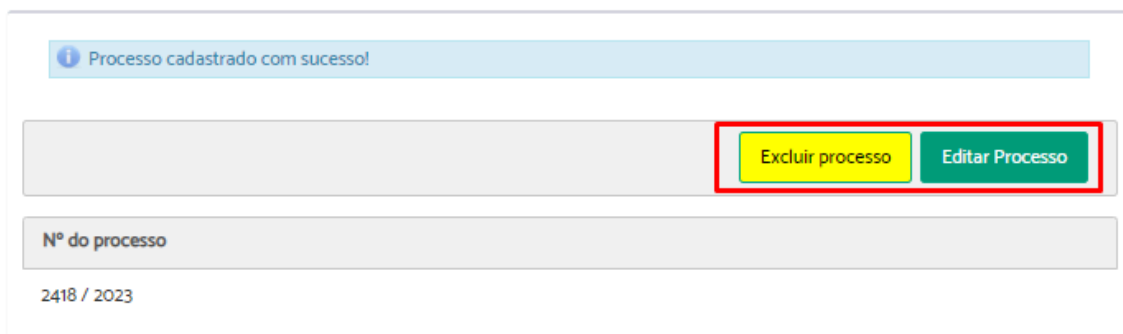
Selecione em “Encaminhar para”, para onde deseja enviar o protocolo simplificado > clique em “Concluir Processo”.



A interface mostra um campo de busca rotulado "Encaminhar para" com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, há um campo de texto rotulado "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



A interface mostra um banner de sucesso rotulado "Processo cadastrado com sucesso!". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Nº do processo" com o valor "2418 / 2023". Abaixo disso, há dois botões: "Excluir processo" (amarelo) e "Editar Processo" (verde), ambos com uma seta vermelha apontando para eles.

## Processos Sigilosos

Diferente da ação para [definir nível de acesso aos documentos do processo](#), nos processos sigilosos atribui-se sigilo total ao processo.

### Visualização e pesquisa de processos sigilosos

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

Nos processos definidos como sigilosos, a visualização de todos os dados do processo fica restrita aos participantes cadastrados e aos usuários com permissão para gerenciar processos sigilosos na área atual do processo. Para esses, a ficha do processo será exibida normalmente, com a informação de sigilo em destaque.

Ficha do Processo  
**PROAD n. 201/2023**

Protocolado por: M1234 - Tiago Basilio Azevedo  
**Adicional: Periculosidade**  
sdfsfdf  
Você está tratando: Em análise na sua área SEBEN - SEÇÃO DE BENEFÍCI...

INFORMAÇÕES

PROCESSO SIGILOSO

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

#	Descrição
2	Certidão de Atribuição de Sigilo Total

Conteúdo Original

1 de 1

Largura da página

PROAD n. 201/2023

Assinaturas

Assinantes

FULANO DOS BENEFÍCIOS  
Ass. em: 09.10.2023

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

Ficha do Processo  
**PROAD n. 3/2023**

Protocolo: Solicitação de Providência

PROCESSO SIGILOSO

Esse processo só pode ser visualizado pelos participantes interessados.

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

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

Critérios pesquisados

Assunto Solicitação de Providência  
Ações realizadas  
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.

## Sigilo total no protocolo de processos

Quando um assunto é configurado no módulo de Gestão de Assuntos do PROAD com a opção **“Definir sigilo total no processo?”**, o PROAD irá atribuir sigilo total em todo processo que for protocolado com esse assunto, garantindo que desde a autuação todos os dados do mesmo estarão restritos aos seus participantes e ao responsável pela área de primeira remessa que tenha a permissão de gerenciar processos sigilosos.

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

Próximo Cancelar

Assunto

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

Participantes

## Permissão para gerenciar processos sigilosos

No Portal Participante há uma permissão chamada **“Gerenciar processos sigilosos”**, a qual possibilita a definição de pessoas das áreas que poderão assumir processos sigilosos encaminhados para sua unidade ou ainda atribuir/revogar o sigilo total em processos que já estão em andamento. Ver também [Permissões Configuradas pelo Gestor da Área](#).

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

Gerenciar Permissões

Selecione o sistema que deseja administrar as permissões

PROAD

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

Selecione uma ou mais áreas: Escolha um participante:

Áreas de destino  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.

## 6. PEDIDOS COMPLEMENTARES

### Pedido Complementar

A funcionalidade “Pedido complementar” é utilizada para realizar um requerimento adicional a um processo já em andamento em outra área. Quando um processo é protocolado, pode ser necessário, em alguns casos, adicionar informações ou atender exigências para dar continuidade a sua tramitação.

Se o processo estiver arquivado, o pedido também exerce o papel de pedido de desarquivamento.

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

Para adicionar um pedido complementar, seguir os seguintes passos:

1. Inicie o pedido através de uma das seguintes maneiras:
  - Acesse a opção “Pedido complementar” na barra de ações da ficha do processo que deseja incluir o pedido.





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

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



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

Caso você não saiba a numeração do processo, pode acessá-lo através da “Central de buscas”

## Pedido complementar

Central de buscas Próximo Passo

Em qual processo você deseja fazer o pedido complementar?

Número/Ano

/

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

## 2. Crie o documento

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

Clique em “Novo Documento”.

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

[Passo Anterior](#) [Enviar Pedido](#)

---

Processo no qual será feito o pedido

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

Situação atual do processo

Em análise na(o) GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome desde 15/06/2023. Responsável atual: MO007 - Nelson da Silva

---

Documentos

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

	Tipo	Descrição	Ações
0 documentos encontrados			

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

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

## Novo documento

Tipo do Documento \*

DOCUMENTO

Descrição \*

Tipo Acesso \*

Livre

Número

Ano

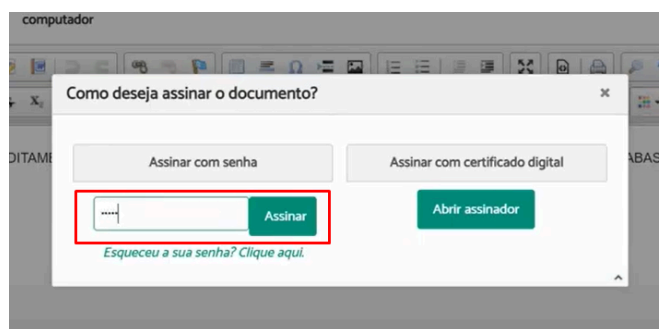
Criar documento usando editor  Incluir documento PDF do meu computador

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: MO007 - 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

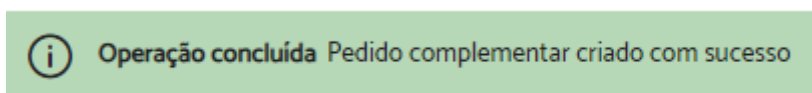
  
Assinar

Assinar com certificado digital

  
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:

[Selecione] [ ] Restrito [ ] [ ]

Revisores:

Nome	Ações
Nenhum Revisor	

Assinantes:  Assinaturas em sequência?

Nome	Ações
Nenhum Assinante	

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


Cut (Ctrl+X)

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

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

Comentários

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

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

## 7. CONSULTAS

### Central de Buscas

A central de buscas disponibiliza um conjunto de possibilidades de pesquisas rápidas, um atalho para as pesquisas avançadas e as pesquisas salvas.

As pesquisas rápidas aos processos podem ser feitas por meio dos seguintes critérios:

- Participante protocolador a partir de uma data
- Período em que foi protocolado o processo com um participante interessado
- Período em que foi tomada ciência
- Área/participante que encaminhou durante um período
- Área/participante que encaminhou com um participante interessado

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

#### Central de buscas

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

**Pesquisas avançadas:**

- Buttons for 'Pesquisa avançada' and 'Pesquisa de documentos'.
- Section 'Pesquisas salvas' with a red arrow pointing left, containing links for 'Processos de Ouvidoria' and 'teste'.

**Pesquisas rápidas:**

- Protocolados por um participante:** Includes a red arrow pointing left, a 'Participante protocolador:' field, a 'Desde:' field, and a 'Buscar' button.
- Protocolados no período:** Includes 'De:' and 'Até:' date fields, a 'Com o participante interessado:' field, and a 'Buscar' button.
- Tomou ciência no período:** Includes a red arrow pointing left, 'De:' and 'Até:' date fields, and a 'Buscar' button.
- Encaminhados em um período:** Includes a red arrow pointing left, an 'Encaminhados por:' field, 'De:' and 'Até:' date fields, and a 'Buscar' button.
- Encaminhados com participante interessado:** Includes a red arrow pointing left, an 'Encaminhados por:' field, a 'Com o participante interessado:' field, and a 'Buscar' button.

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

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

## Resultados da Pesquisa Rápida


Critérios pesquisados

Protocolados por Fulano de Teste  
Desde 01/12/2022

Exportar Resultado ▾

Processos encontrados

(1 até 1 de 1) << < 1 > >>

Processo	Dados do processo
1991/2023 	<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

Pesquisar Limpar

---

**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

Assunto do processo:

OFÍCIO                       ATO                               PORTARIA  
 DESPACHO                   CERTIDÃO                       DOCUMENTO  
 INFORMAÇÃO                 LAUDO                             MEMORANDO  
 PARECER                       RELATÓRIO

Nº                      /                      Ano do documento:

 / 

Descrição do documento:

Código de acesso:

---

Pesquisar por assinantes dos documentos

Todos os selecionados abaixo     Pelo menos um dos selecionados abaixo

Pesquisar participantes:

Nome	Opções
Nenhum Participante Selecionado	

---

Pesquisar conteúdo de documentos de um processo

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

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

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

Resultados da Pesquisa de documentos

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

Critérios pesquisados

Assunto do processo Insalubridade

Documentos encontrados

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

<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

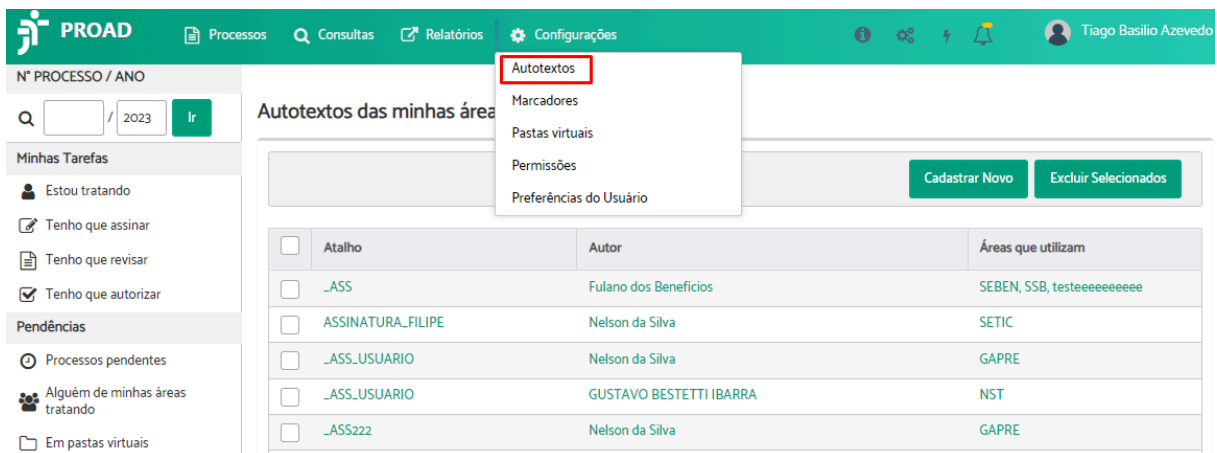
Se o resultado encontrado não for o esperado, é possível clicar em “Refinar pesquisa” e realizar a busca com mais detalhes.

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

## 8. ORGANIZAÇÃO

### Autotextos

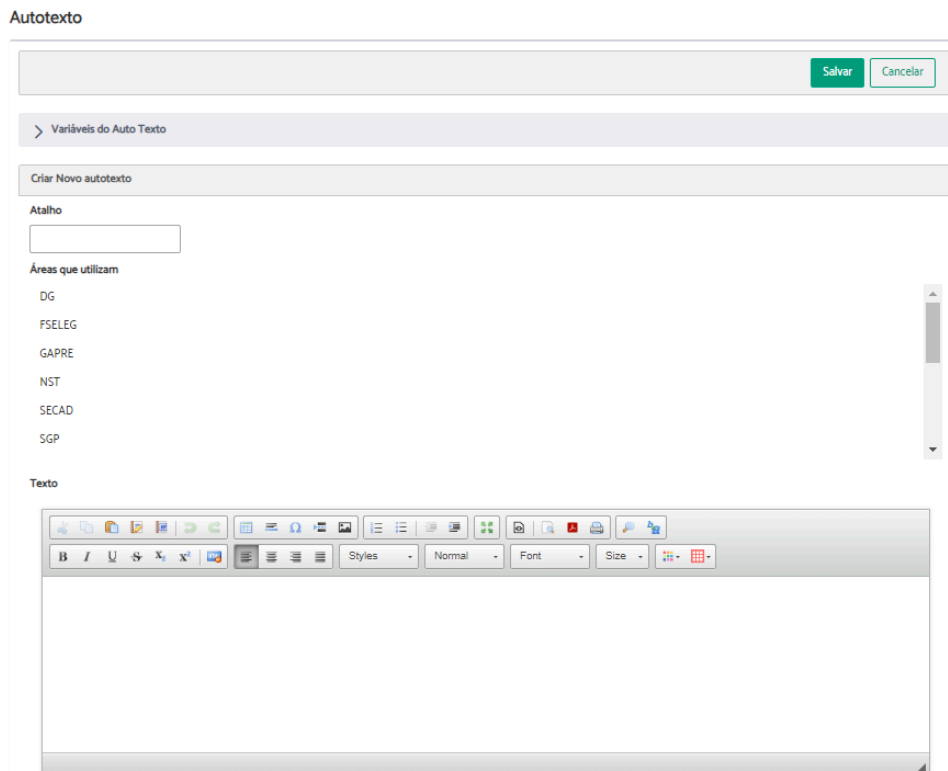
Os autotextos são modelos de textos conhecidos e previamente salvos pelos usuários, que são utilizados ao criar documentos pelo editor do PROAD, a fim de facilitar a conclusão de atividades.



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, the 'Autotextos das minhas áreas' page is visible, featuring a search bar, a table of autotexts, and buttons for 'Cadastrar Novo' and 'Excluir Selecionados'.

<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.



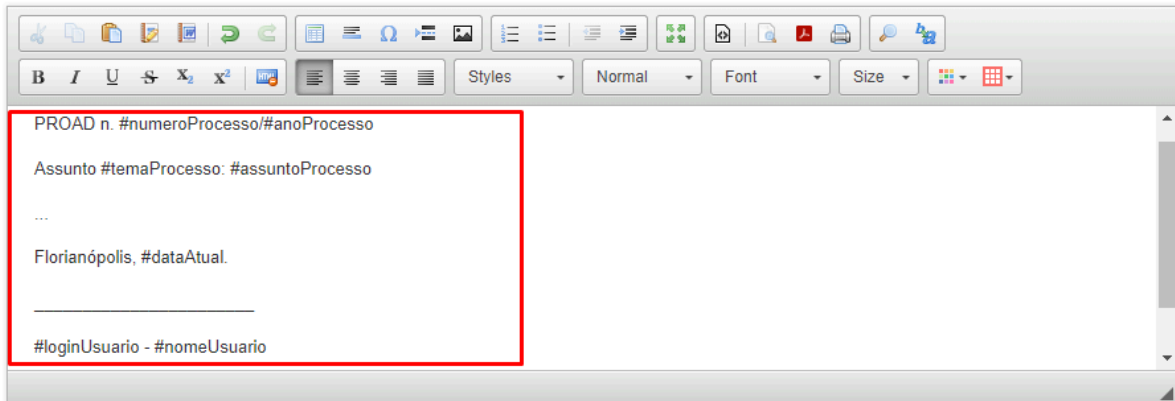
The screenshot shows the 'Autotexto' creation form. It includes a 'Salvar' button, a 'Variáveis do Auto Texto' section, a 'Criar Novo autotexto' section, and a list of 'Áreas que utilizam' (DG, FSELEG, GAPRE, NST, SECAD, SGP). Below the list is a rich text editor with a toolbar and a large text area.

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

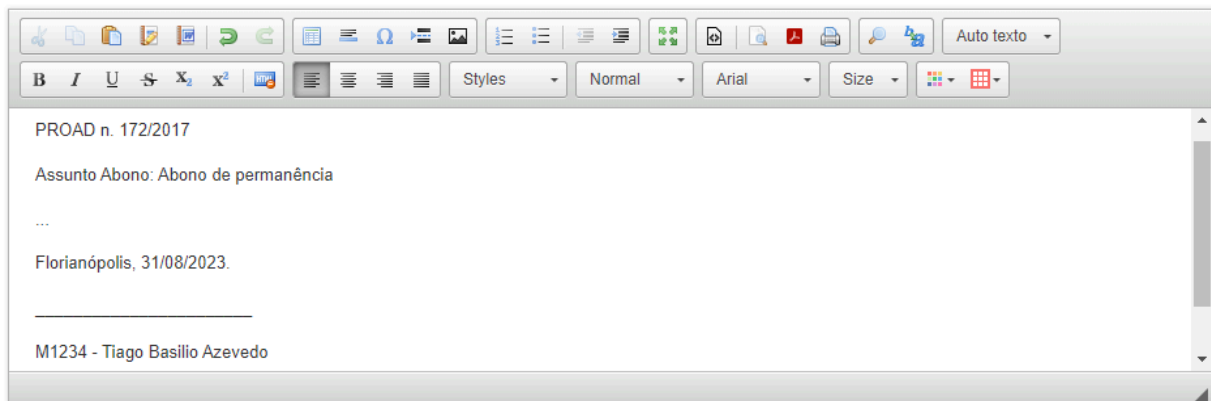
## Suporte a autotextos dinâmicos

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

Texto



Quando utilizados nos editores de texto do PROAD, os autotextos que fazem uso das variáveis produzem conteúdos dinâmicos e podem ser utilizados para agilizar a produção de documentos.



As variáveis que o sistema suporta ficam na própria tela de cadastro em “Variáveis do Auto texto”, para o usuário consultar no momento de criação. Veja a lista abaixo:

Variável	Descrição
#anoAtual	Exibe o ano atual.
#anoProcesso	Exibe o ano do processo no formato AAAA.

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

#areasDemandadasManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a relação das áreas demandadas na manifestação.
#assinaturaUsuario	Exibe a TAG da assinatura do usuário autenticado.
#assuntoProcesso	Exibe o assunto do processo.
#canalAcessoManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o canal de acesso da manifestação.
#cargoUsuario	Exibe o cargo do usuário autenticado.
#cidadeEnderecoManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a cidade do endereço do manifestante.
#classificacaoManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a relação das classificações da manifestação.
#cpfManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o CPF do manifestante.
#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.



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

#emailManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o e-mail do manifestante.
#emailUsuario	Exibe o e-mail do usuário autenticado.
#funcaoUsuario	Exibe a função do usuário autenticado.
#horaAtual	Exibe a hora atual no formato HH:mm.
#idUsuario	Exibe o identificador do usuário autenticado.
#listaParticipantesProcesso	Exibe a relação dos interessados do processo.
#loginUsuario	Exibe o login do usuário autenticado.
#lotacaoUsuario	Exibe a lotação do usuário autenticado.
#mensagemManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a mensagem da manifestação.
#mesAtual	Exibe o mês atual.
#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.

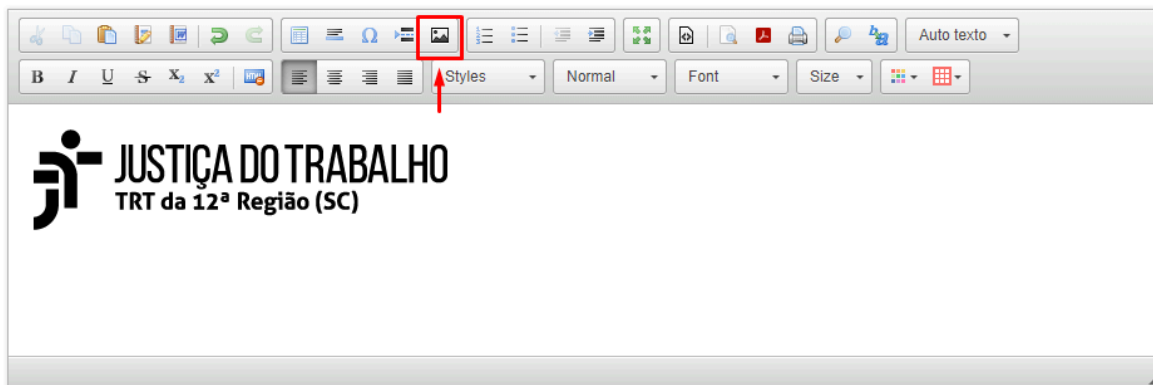
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

#nomeUsuario	Exibe o nome do usuário autenticado.
#numeroProcesso	Exibe o número do processo.
#opcaoSigiloManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a opção de pedido de tratamento sigiloso do manifestante.
#prioridadeProcesso	Exibe a descrição da prioridade do processo.
#processosRelacionadosManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe os números dos processos relacionados à manifestação conforme informados pelo manifestante.
#resumoProcesso	Exibe o resumo do processo.
#telefoneManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o telefone do manifestante.
#temaProcesso	Exibe o tema vinculado ao assunto do processo.
#tipoEnvolvimentoManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o tipo do envolvimento do manifestante com o tribunal.
#tipoManifestacao	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe o assunto do processo da manifestação.
#ufEnderecoManifestante	Exclusivo para processos de Ouvidorias, SIC e LGPD. Exibe a UF do endereço do manifestante.

### Suporte a imagens

Todos os editores de texto do PROAD possibilitam o uso de imagens, que podem ser utilizadas, portanto, na produção de novos documentos ou até mesmo na criação de autotextos e modelos de documentos associados aos assuntos do sistema.

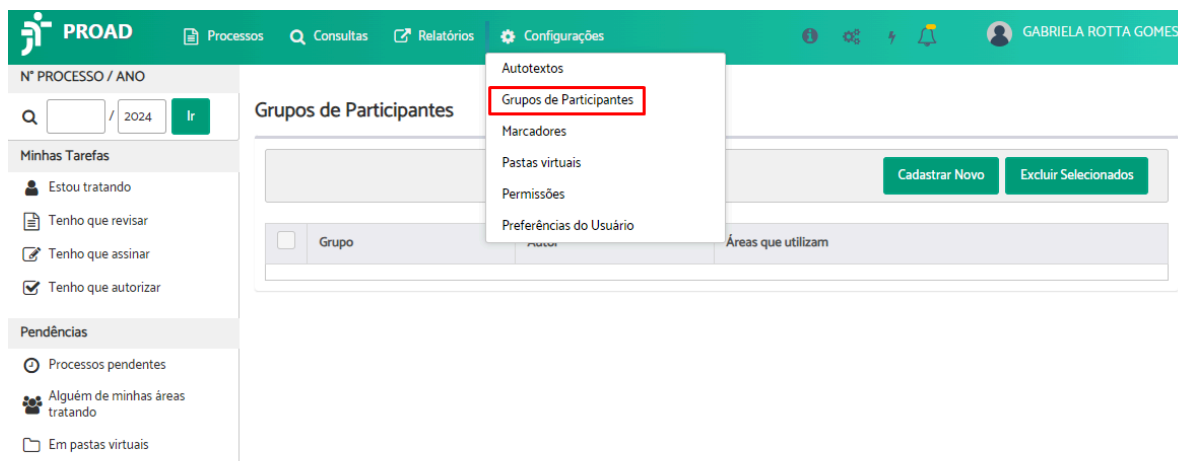
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



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

### Grupos de Participantes

A utilização desta ferramenta permite ao usuário criar e salvar grupos de participantes para simplificar o gerenciamento dos processos. Quando esses grupos são utilizados em funcionalidades como: "Pedir Conhecimento", "Solicitar Ciência", "Solicitar Providência", "Incluir Participantes Interessados", "Criar Minuta", o usuário tem a opção de incluir o grupo diretamente, em vez de adicionar cada participante individualmente.



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”.

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

Grupos de Participantes

Salvar Cancelar

Criar Novo grupo

Nome do Grupo

Descrição

**Tipo de Compartilhamento**  
 Áreas  Particular

**Áreas que utilizam**

- GAPRE
- DG
- FSELEG
- GAPRE
- NST
- GAPRE

**Tipo de Integrantes**  
Áreas

Integrantes

Nome	Ações
Nenhum registro encontrado.	

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

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

Selecionar grupos de participantes

**Grupos**

GRUPO PARA CIÊNCIA

	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

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

## Alertas

O lançamento de alertas em processos pode ser uma importante ferramenta para organização, gerenciamento e controle dos processos. Os alertas, diferentemente de avisos, possuem prazos. Eles podem ser associados a processos, áreas ou ao próprio usuário. Além disso, não é necessário que o processo esteja nas áreas que o usuário possui permissão para tratar.

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



Informe o “Motivo do lançamento do alerta” > Selecione se deseja lançar o alerta por uma quantidade de dias ou até uma data > Selecione para quem enviar alerta > Clique em “Lançar Alerta”.

### 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 ▼

### Importante:

- Além da criação de alertas pela ficha do processo, os alertas podem ser criados em conjunto com outras operações do sistema, como:

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

- Encaminhamento
- Criação de minuta
- Solicitação de ciência
- Solicitação de providência
- Registro de execução de Procedimento
- Após concluído o lançamento do alerta, o processo passa a aparecer também no painel [Alertas e prazos](#).

## Marcadores

O uso de marcadores em processos pode ser uma importante ferramenta para organização, gerenciamento e controle dos processos de interesse de uma unidade ou usuário. Essa ação permite associar processos aos marcadores das áreas que o usuário possui permissão para tratar processos, e também aos marcadores pessoais.

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

The screenshot displays the PROAD system interface. At the top, there is a navigation bar with the PROAD logo and various menu items like 'Processos', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Configurações'. The user's name, 'Tiago Basílio Azevedo', is visible in the top right corner. On the left side, there is a sidebar with 'Minhas Tarefas' (My Tasks) and 'Pendências' (Pending items). The main content area is titled 'Gerenciar marcadores' (Manage markers). It features a search bar for 'Nº PROCESSO / ANO' and a 'Ir' button. Below this, there are sections for 'Minhas Tarefas' and 'Pendências'. The main area contains a form to create a marker with fields for 'Marcador', 'Cor de fundo', and 'Cor de texto', and a 'Salvar' button. A dropdown menu is open over the 'Configurações' icon, with 'Marcadores' highlighted. Below the form, there is a table with columns 'Marcador' and 'Ações'. The table lists four markers: 'IDOSOs', 'teste', 'teste', and 'URGENTE', each with 'Editar' and 'Excluir' actions.

Marcador	Ações
IDOSOs	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
teste	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
teste	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
URGENTE	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

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.

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



### **Importante:**

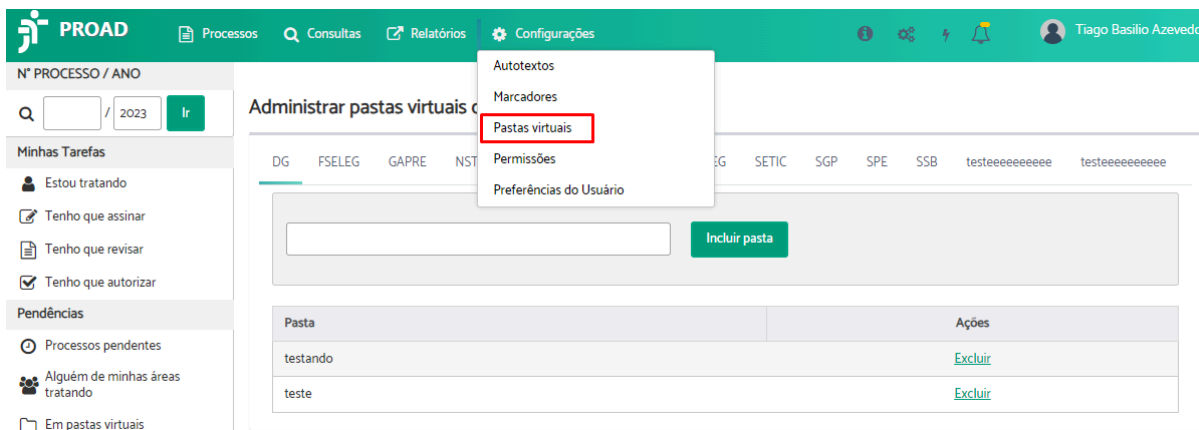
- Os marcadores de unidades possuem cantos arredondados e a sigla da área antes do nome, enquanto os marcadores pessoais possuem cantos retos (retângulos).
- Uma vez feitas as associações de marcadores a processos, é possível consultar por meio da opção [Processos com marcadores](#).

## Pastas Virtuais

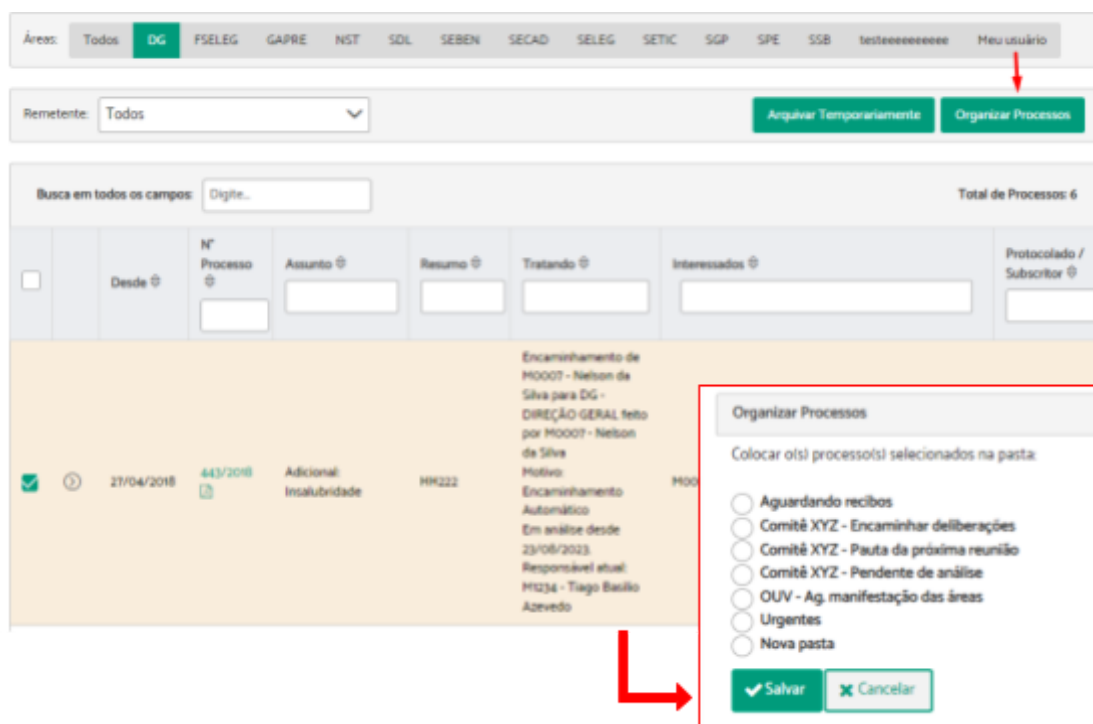
O uso pastas virtuais em processos pode ser uma importante ferramenta para organização, gerenciamento e controle dos processos das áreas que o usuário possui permissão para tratar. Essa ação permite colocar os processos pendentes para o usuário, pendentes para as áreas do usuário ou sendo tratados pelo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

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



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”.



**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](#).

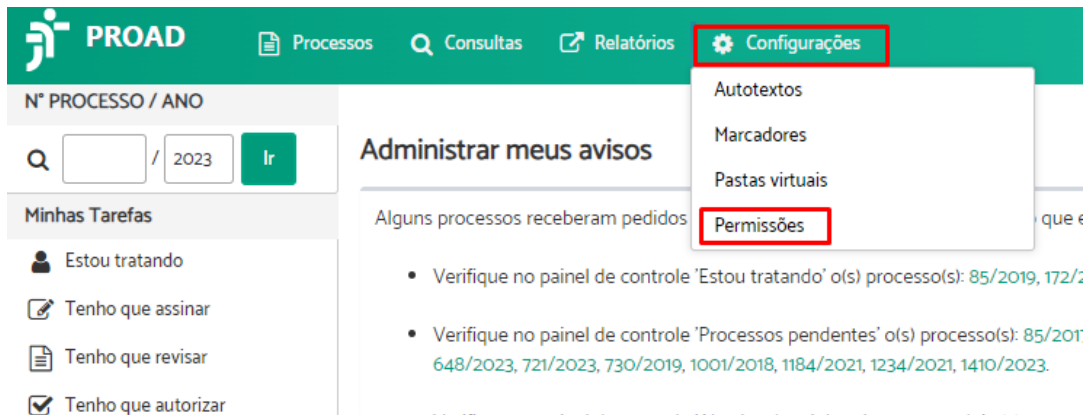
## Permissões

### Permissões Configuradas pelo Gestor da Área

O PROAD permite ao gestor gerenciar as permissões de sua equipe por meio do menu superior “Configurações” > “Permissões”.



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



Atualmente estão disponíveis as seguintes permissões:

## Gerenciar Permissões

Selecione o sistema que deseja administrar as permissões

PROAD

> Protocolar e administrar os processos da área

> Atribuir a responsabilidade de processos

> Publicar no DEJT

> Excluir arquivos de protocolos

> Gerenciar processos sigilosos

1. Protocolar e administrar processos da área:
  - Configura quais usuários podem trabalhar nos processos de quais áreas (das quais ele é o gestor).
2. Atribuir a responsabilidade de processos:
  - 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](#).

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

5. Gerenciar processos sigilosos:
  - 5.1. Configura quais usuários poderão trabalhar e ver documentos de processos sigilosos (Ver [Processos Sigilosos](#)).

## Preferências do Usuário

A funcionalidade "Preferências do Usuário" é uma ferramenta que permite aos usuários personalizar aspectos do sistema de acordo com suas preferências individuais. Ao acessar essa função, os usuários têm a possibilidade de ajustar algumas configurações para otimizar o uso e tornar o sistema mais adequado às suas necessidades específicas.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PROAD. No topo, há uma barra de navegação com o logo do PROAD e menus para Processos, Consultas, Relatórios e Configurações. O usuário logado é GABRIELA ROTA GOMES. O menu de Configurações está aberto, mostrando opções como Autotextos, Grupos de Participantes, Marcadores, Pastas virtuais, Permissões e Preferências do Usuário (destacado com um retângulo vermelho). A seção "Preferências do Usuário" contém as seguintes opções:

- Abriu a Ficha do Processo em nova aba do navegador:**
- Ficha do Processo - Minimizar menu esquerdo:**
- Ficha do Processo - Aba inicial:** Primeira (Visualizador de Documentos)
- Ficha do Processo - Visualizador de documentos:** Visualizar documento original
- Ficha do Processo - Ordenação dos documentos:** Visualizador de Documentos (Decrescente) e Aba Documentos (Crescente)
- Cabeçalho dos painéis - Fixar no topo:**
- Visualizar os Painéis de Pendências na tela inicial:**

Um botão "Gravar" está visível na base da seção de preferências.

## 6. OUVIDORIA, SIC e LGPD

---

Uma vez habilitado o módulo de ouvidoria do PROAD-OUV, pelo administrador do sistema, as opções de cadastramento de processos de ouvidoria, SIC e LGPD passam a aparecer para os usuários com permissão nesses módulos, e um formulário público passa a ficar disponível no portal do tribunal.

As seções a seguir detalham o funcionamento de cada uma das opções de protocolo no sistema.

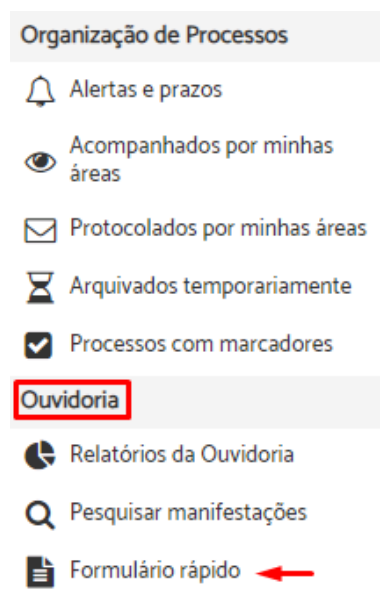
### Formulários

#### Formulário Rápido de Ouvidoria

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

##### 1. Iniciar manifestação

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



##### 2. Selecionar manifestação

Selecione o tipo de manifestação que deseja cadastrar.

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

The screenshot shows the PROAD-OUV 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 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' form. At the top right, there are buttons for 'Limpar', 'Criar', and 'Criar e Arquivar'. The form contains the following fields: 'Tipo de manifestação: \*' (dropdown menu with 'Sugestão para Ouvidoria' selected), 'Nome completo: \*' (text input), 'CPF' (text input), 'Data Nascimento' (text input), 'Nome social' (text input), 'E-mail' (text input), 'Telefone' (text input), 'Estado: \*' (dropdown menu with 'SC' selected), 'Cidade: \*' (dropdown menu with 'Florianópolis' selected), 'Processos relacionados' (text input), and 'Mensagem: \*' (rich text editor with a toolbar and a large text area).

## 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:

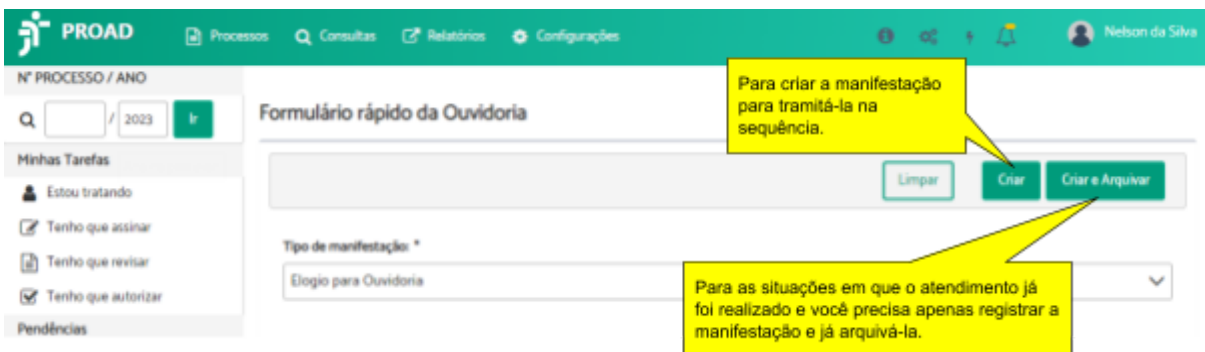
- As informações preenchidas impactam diretamente na qualidade dos relatórios estatísticos da Ouvidoria e do Portal Estatístico Nacional das Ouvidorias da JT.
- Existem algumas informações que admitem mais de um valor, como por exemplo, Áreas Demandadas e Classificação.



### 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.



The screenshot displays the PROAD system interface. At the top, there is a navigation bar with the PROAD logo and menu items: Processos, Consultas, Relatórios, and Configurações. The user's name, Nelson da Silva, is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there is a search field for 'Nº PROCESSO / ANO' with a search icon and a dropdown for the year '2023'. On the left side, there is a 'Minhas Tarefas' section with a list of tasks: 'Estou tratando', 'Tenho que assinar', 'Tenho que revisar', and 'Tenho que autorizar', each with a checkbox. Below this is a 'Pendências' section. The main area is titled 'Formulário rápido da Ouvidoria'. It features a 'Tipo de manifestação' dropdown menu with the selected option 'Elogio para Ouvidoria'. Below the dropdown, there are three buttons: 'Limpar', 'Criar', and 'Criar e Arquivar'. Two yellow callout boxes provide instructions: one points to the 'Criar' button, stating 'Para criar a manifestação para tramitá-la na sequência.', and the other points to the 'Criar e Arquivar' button, stating '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

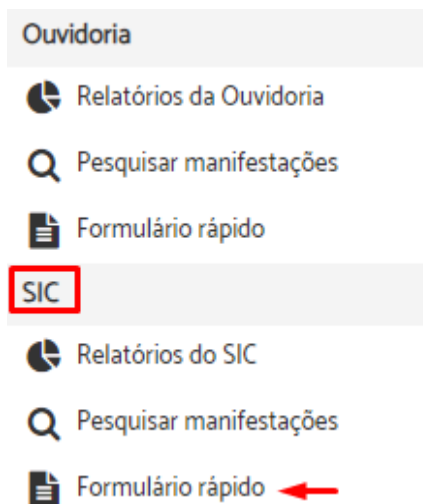
Pendente de análise para sua área GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA desde 10/08/2023.

## 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, there 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.

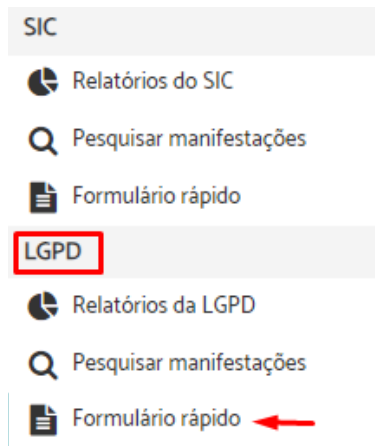
### Formulário Rápido de LGPD

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

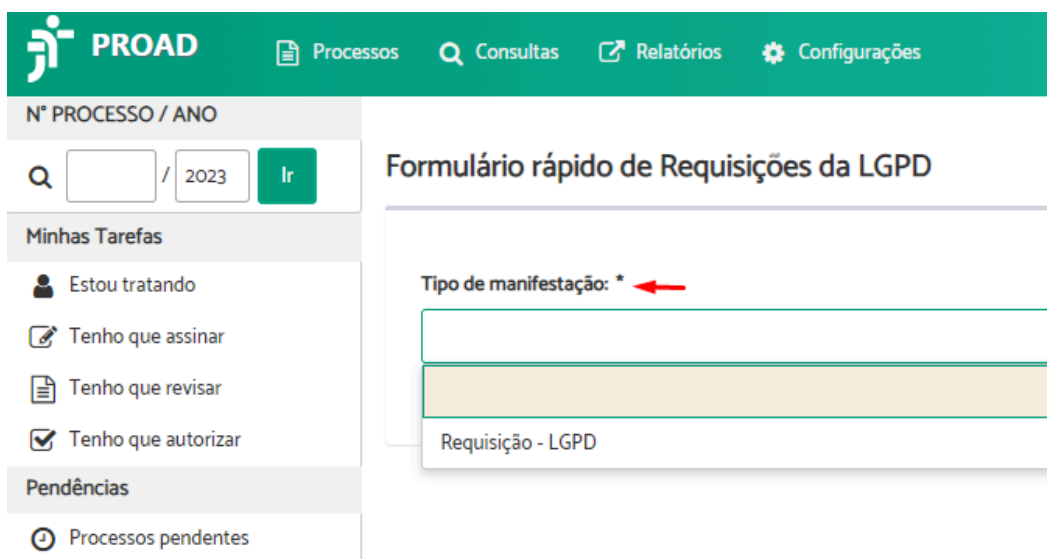
## 1. Iniciar manifestação

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

The screenshot shows a web form titled 'Formulário rápido de Requisições da LGPD'. At the top right, there are three buttons: 'Limpar', 'Criar', and 'Criar e Arquivar'. The form contains several input fields and dropdown menus. The 'Tipo de manifestação' dropdown is set to 'Requisição - LGPD'. The 'Nome completo' field is empty. The 'CPF' field contains '999.999.999-99'. The 'Data Nascimento' field is empty. The 'Nome social' field is empty. The 'E-mail' field is empty. The 'Telefone' field is empty. The 'Estado' dropdown is set to 'SC' and the 'Cidade' dropdown is set to 'Florianópolis'. Below these fields is a 'Processos relacionados' field, which is empty. At the bottom is a 'Mensagem' field with a rich text editor toolbar.



**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

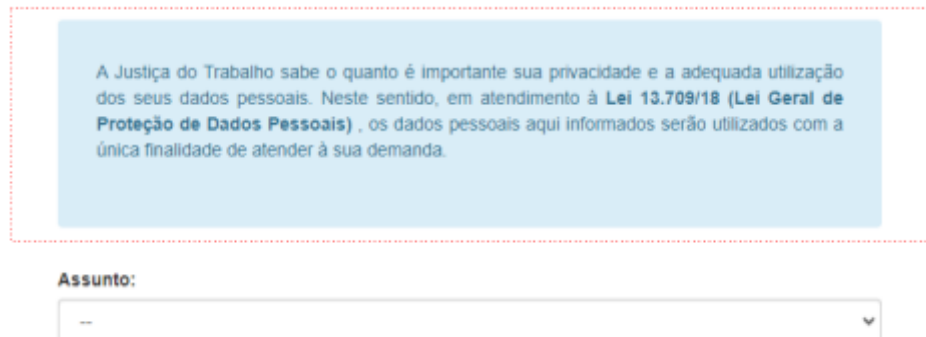
Pendente de análise para sua área GAPRE - GABINETE DA PRESIDÊNCIA desde 10/08/2023.

# 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.



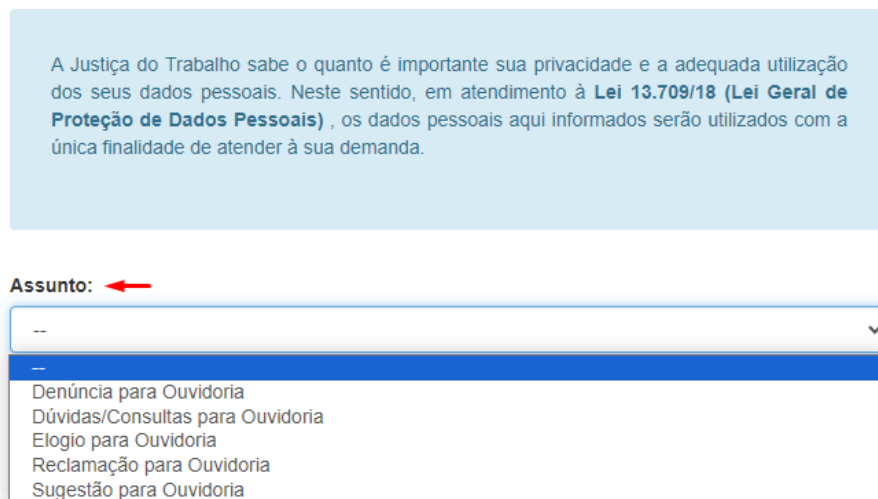
A Justiça do Trabalho sabe o quanto é importante sua privacidade e a adequada utilização dos seus dados pessoais. Neste sentido, em atendimento à **Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, os dados pessoais aqui informados serão utilizados com a única finalidade de atender à sua demanda.

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?: \*

--

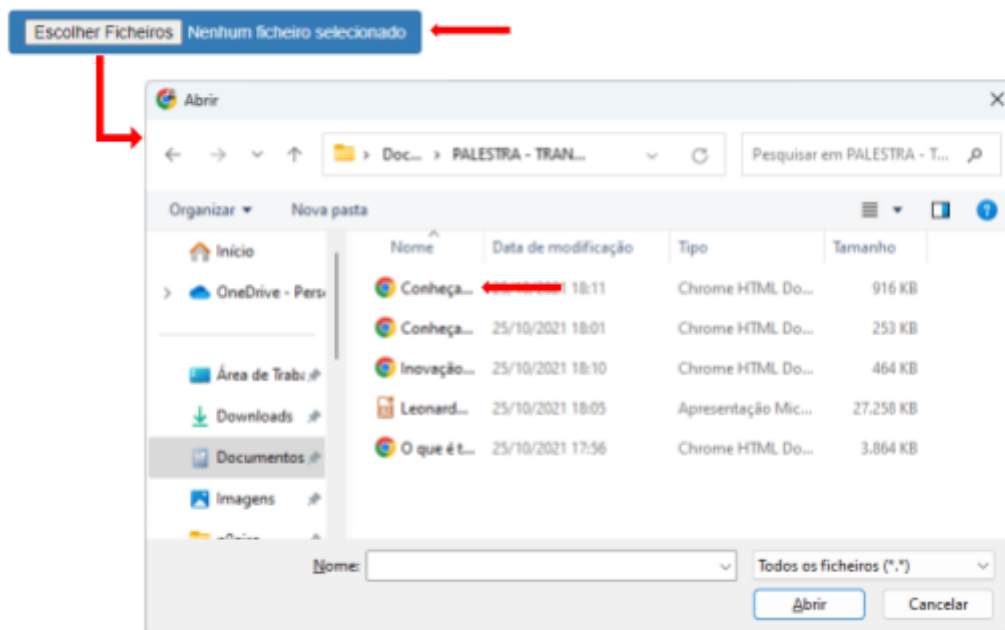


Caso seja necessário adicionar algum anexo à manifestação, como fotos, vídeos ou documentos adicionais, o usuário deverá escolher os arquivos que deseja anexar clicando



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

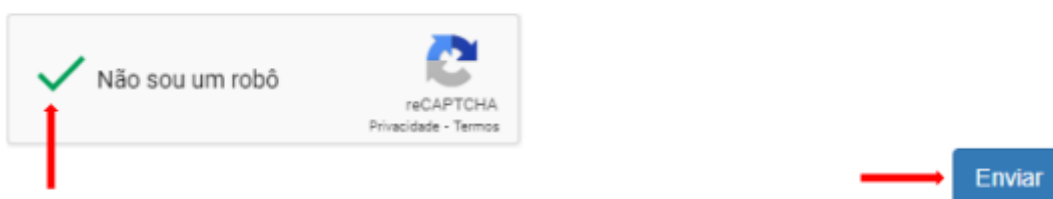
no botão “Escolher arquivos”, selecionar os arquivos desejados e completar as informações necessárias.



### ⚠ 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

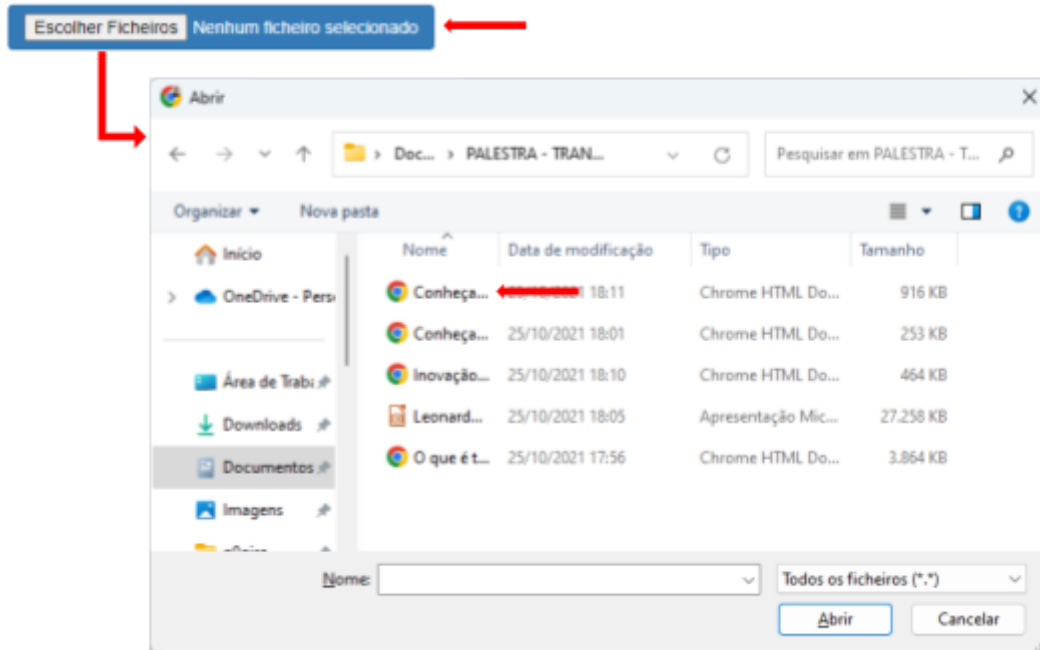
Mensagem da manifestação: \*

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.

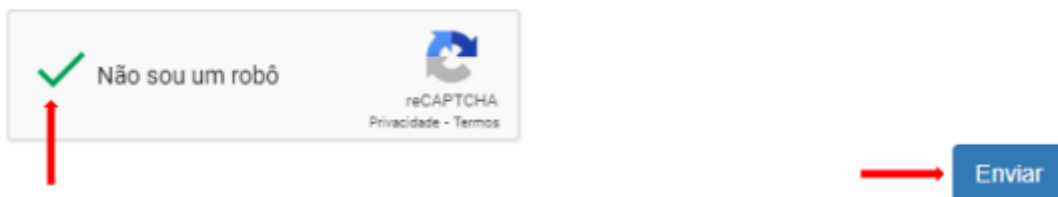
## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV



### ⚠️ 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:

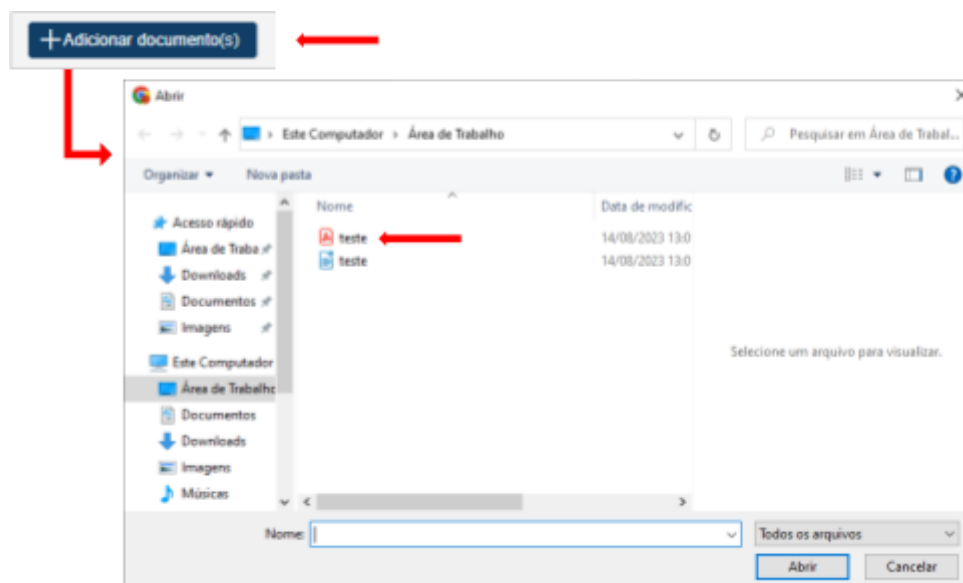
- Confirmação da existência de tratamento de dados pessoais dos quais sou titular
- Acesso aos dados pessoais dos quais sou titular
- Correção dos dados incompletos, inexatos ou desatualizados dos quais sou titular
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados 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

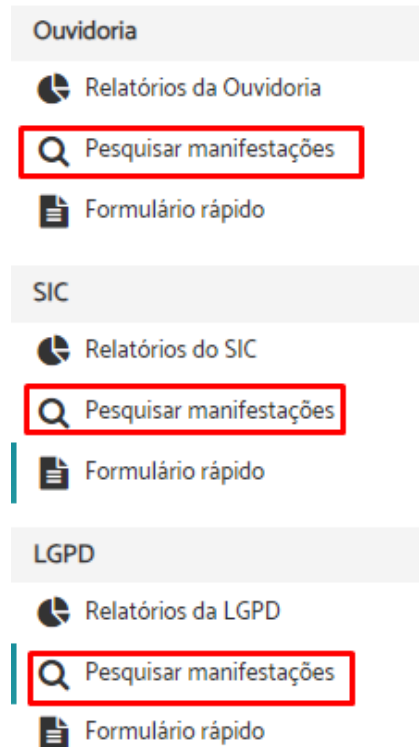


## Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV

### Pesquisar Manifestações

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

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




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

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

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

### Pesquisar manifestações


Tipo 

Nome  CPF

Nome social

Email  Número do Processo

Pesquisar no documento inicial do processo 

Data da primeira resposta (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 shows the top navigation bar with two green buttons: "Refazer Pesquisa" and "Exportar Resultado" with a dropdown arrow. Below this is a table of search results. The first result is expanded to show details for process 2351/2023. The details include the subject "Ouvidoria: Elogio para Ouvidoria", participants (MO007 - Nelson da Silva and SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO), a summary, current status, and keywords. A list of personal data for the subject is also provided.

Processos encontrados

(1 até 8 de 8) << < 1 > >>

Processo	Dados do processo
2351/2023	<p><b>Assunto:</b> Ouvidoria: Elogio para Ouvidoria</p> <p><b>Participantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>MO007 - Nelson da Silva</li><li>SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</li></ul> <p><b>Resumo:</b> Manifestação para OUVIDORIA</p> <p><b>Situação atual:</b> Arquivado em GAPRE - A GABINETE DA PRESIDÊNCIA com DIREÇÃO GERAL no nome por MO007 - Nelson da Silva.</p> <p><b>Palavras-chave:</b> Nenhuma palavra-chave cadastrada</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Nome completo:</b> GUSTAVO BESTETTI IBARRA</li><li><b>Nome social:</b> GUSTAVO BESTETTI IBARRA</li><li><b>CPF:</b> 003.477.309-65</li><li><b>Email:</b> gustavo.bestetti@gmail.com</li><li><b>Relacionamento com o Tribunal:</b> Advogado/Procurador</li></ul>

## 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 sidebar menu is organized into three sections: Ouvidoria, SIC, and LGPD. Each section contains three items: "Relatórios da [Categoria]", "Pesquisar manifestações", and "Formulário rápido". The "Relatórios" items are highlighted with red boxes.

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

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

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

### Relatórios da Ouvidoria

Intervalo de datas e filtros

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

▼ Critérios de pesquisa ←

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

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

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

Áreas demandadas

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Opções de relatórios

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

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

Intervalo de datas e filtros

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

▼ Critérios de pesquisa ←

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

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

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

Áreas demandadas

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Opções de relatórios

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

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

Relatórios do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Intervalo de datas e filtros

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

▼ Critérios de pesquisa

Assunto: Assuntos Canais de Acesso: Canais de Acesso

Ocupação: Ocupações Tipo de PJ: Tipos de PJ

Escolaridade: Escolaridades Gênero: Gêneros

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

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

Áreas demandadas

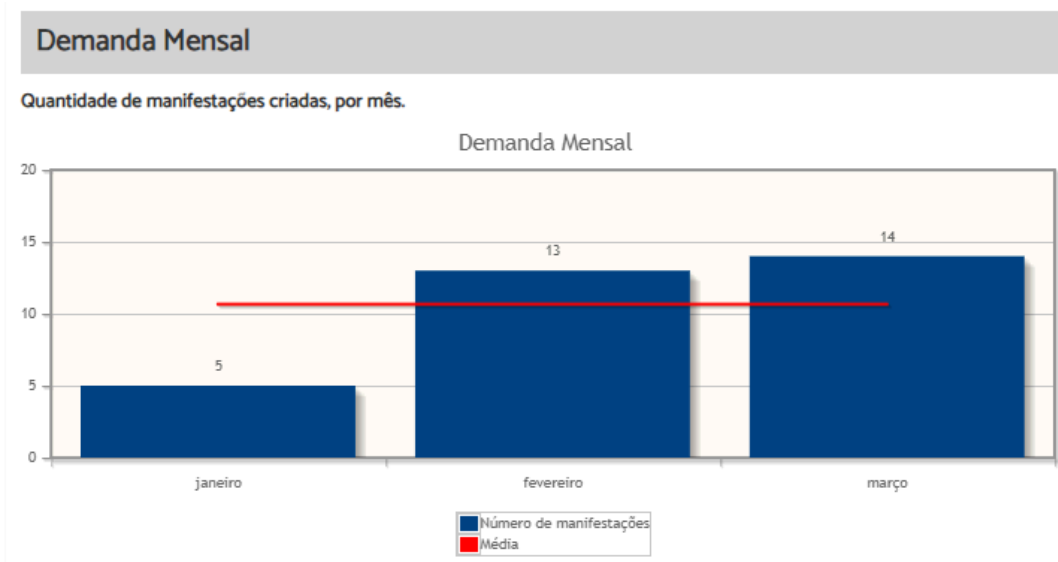
Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Opções de relatórios

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

Como resultado, o sistema listará todos os relatórios gerados através dos critérios utilizados.

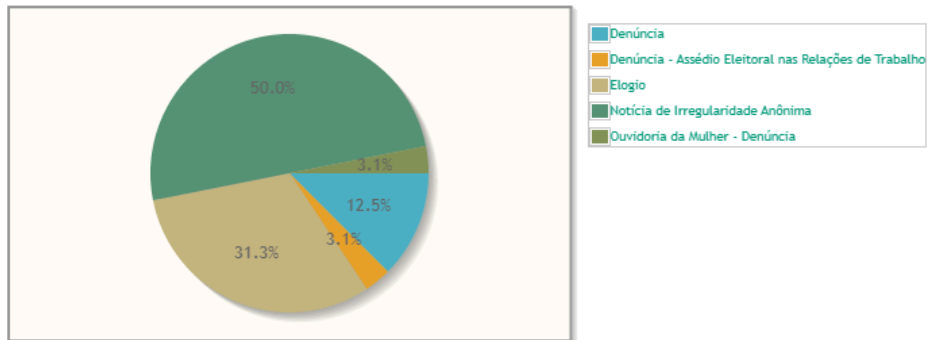
Veja abaixo alguns exemplos de relatórios gerados:



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

## Manifestações por tipo

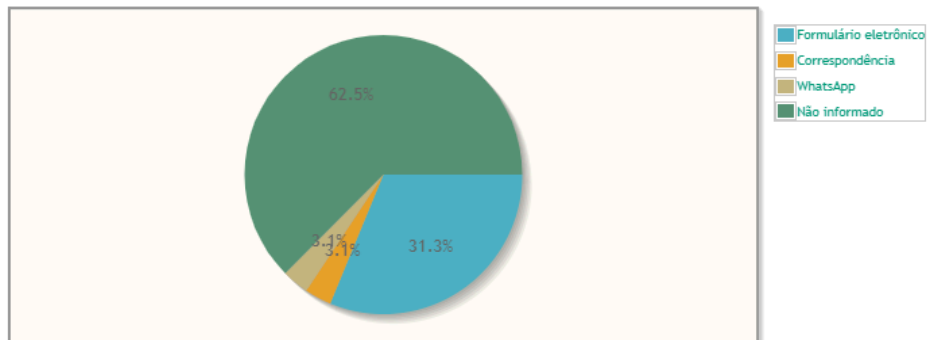
Percentual de manifestações segundo o tipo da manifestação



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



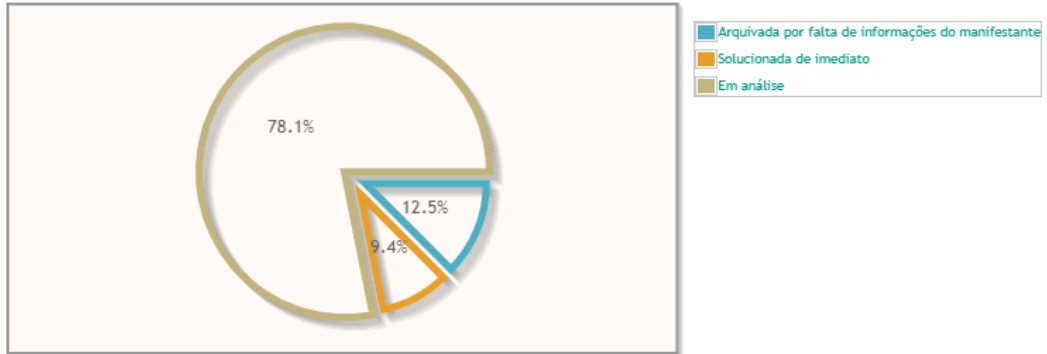
Estado	Quantidade	%
SC	30	93,75%
RR	1	3,12%
Não informado	1	3,12%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100,00%</b>

# 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

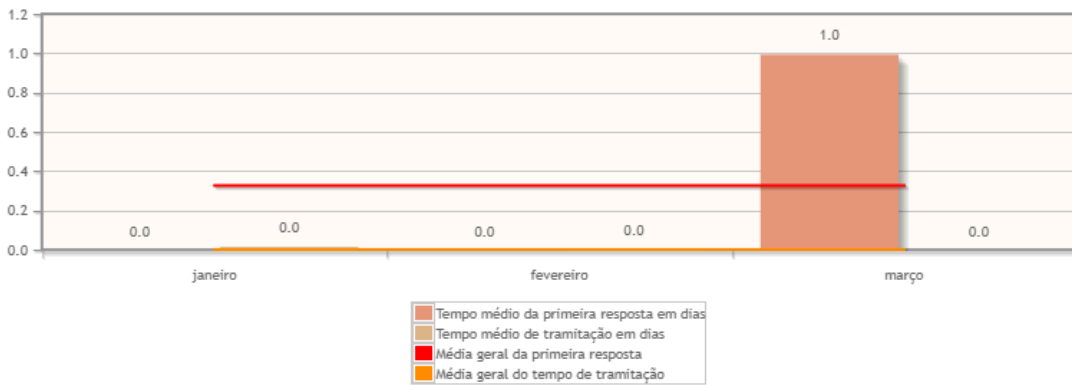


Resolução	Quantidade	%
Arquivada por falta de informações do manifestante	4	12,50%
Solucionada de imediato	3	9,38%
Em análise	25	78,12%
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100,00%</b>

## Tempo de Tramitação

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

Tempo médio de tramitação por mês





## 7. PORTAL PROAD

### Portal de serviços ao cidadão

O portal do PROAD concentra todos os serviços disponíveis aos cidadãos e demais usuários externos, proporcionando facilidade de acesso e transparência das informações, conforme preconizado pela Lei de Acesso à Informação.

### Leiaute

O Portal do PROAD foi completamente adequado ao manual de identidade visual da Justiça do Trabalho e aos portais da JT.

A imagem mostra a interface do usuário do PROAD. No topo, há o logo da Justiça do Trabalho (TRT da 12ª Região - SC) e o título "PROAD - Processo Administrativo Eletrônico". À direita, há um ícone de usuário e o texto "Entrar".

À esquerda, há um menu de navegação com as seguintes opções:

- CONSULTAS** (com seta para baixo):
  - Consultar processo
  - Conferir autenticidade de documentos
- OUVIDORIA** (com seta para esquerda):
  - Protocolar manifestação
  - Protocolar requisição - LGPD
  - Acompanhar manifestação
  - Pesquisa satisfação
- ACESSO À INFORMAÇÃO** (com seta para esquerda):
  - Solicitar acesso à informação

À direita, há o formulário de consulta de processos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. O formulário contém os seguintes campos:

- Número do Processo:** Campos para "Número" e "Ano" separados por uma barra (/).
- Protocolado em:** Campos para "De" e "Até" separados por uma barra (/).
- Outras Características:** Campos de seleção para "Tema" e "Assunto".

Na base do formulário, há um botão "Consultar" e um botão "Limpar". Abaixo do formulário, há um campo de verificação "Não sou um robô" com o ícone do reCAPTCHA e links para "Privacidade" e "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   
reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

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.



JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRT da 12ª Região (SC)

PROAD - Processo Administrativo Eletrônico

GUSTAVO BESTETTI IBARRA

CONSULTAS

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

SERVIÇOS

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

OUVIDORIA

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

Meus Processos

Todos Meu Usuário

Resultado da Pesquisa

Nova consulta

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

## Protocolo de processos (externo)

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

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

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

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



☰ PROAD - Processo Administrativo Eletrônico 👤 Entrar

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

- Consultar processo
- Conferir autenticidade de documentos

**OUVIDORIA** <

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

**ACESSO À INFORMAÇÃO** <

- Solicitar acesso à informação

**Número do Processo**

/


**Protocolado em**

De  / Até

**Outras Características**

Tema

Assunto


Não sou um robô  [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  [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”.

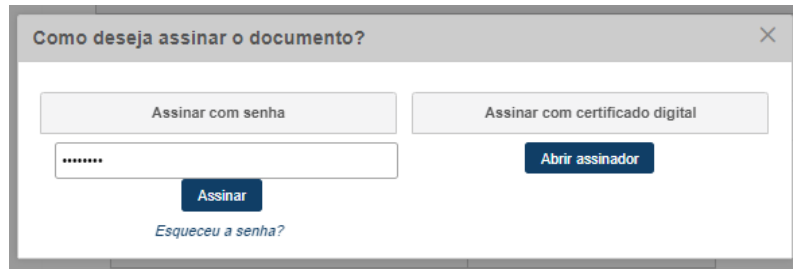
✓ Não sou um robô

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)**

Nenhum documento adicionado.

**Volta** **Enviar documentos**