

PROAD

**CARTILHA PARA MAGISTRADOS E
SERVIDORES USUÁRIOS**

outubro/2019

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO **3**

O que é o PROAD? 3

O que você precisa saber antes de acessar o PROAD? 4

PASSO A PASSO **6**

Como autuar um novo processo? 6

Como fazer um Pedido Complementar? 11

Como acompanhar um processo no PROAD? 13

INTRODUÇÃO

O QUE É O PROAD?

O Sistema de Processos Administrativos (PROAD) é o Sistema Corporativo Nacional utilizado para a tramitação de processos administrativos em meio eletrônico, no âmbito do Sistema de Gestão Administrativa Eletrônica da Justiça do Trabalho (GAe). Desenvolvido pelo TRT12, o PROAD está implantado no TRT8 desde outubro de 2016.

VANTAGENS

ECONOMIA E AGILIDADE: elimina o uso de papel e as dificuldades inerentes ao processo físico (ocupação de espaço, deterioração dos documentos, limitações de busca, etc...), otimizando a tramitação e favorecendo a produtividade e eficácia no atendimento das solicitações e nos procedimentos da área administrativa;

TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE: o sistema fornece informações de quem está com o processo, quem trabalhou no processo, por onde passou, quanto tempo está parado, além de registrar todas as tramitações em um histórico de eventos e em um log interno de segurança;

ACESSO AO PROCESSO: facilidade de consultar os dados de tramitação do processo e documentos públicos do mesmo, independentemente de onde esteja;

TRABALHO COLABORATIVO: o PROAD dispõe de várias ferramentas de trabalho colaborativo, como as minutas, autuação de processos através de subscrição, alertas, "post-it", pedido de conhecimento, solicitação de providência, etc.

ASSINATURA DIGITAL: permite que os documentos do processo sejam assinados eletronicamente de forma segura e em conformidade com os padrões de autenticidade e certificação digital vigentes no Brasil.

PARA QUE UTILIZAR?

Os assuntos que anteriormente eram demandados por e-mail ou pelo protocolo, a partir de 07 de outubro de 2019, só poderão ser solicitados via PROAD.

Há uma lista disponível no endereço www.trt8.jus.br/servicos/internos/segep que você pode consultar identificando os serviços que deverão ser solicitados via PROAD.

A mudança visa agilizar a tramitação processual, cabendo ao próprio magistrado ou servidor a autuação do seu processo e garantir o direito de acesso à informação, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara.

O QUE VOCÊ PRECISA SABER ANTES DE ACESSAR O PROAD?

COMO ACESSAR O PROAD?

No navegador Mozilla Firefox acesse a url <https://proad.trt8.jus.br>. A utilização do PROAD no Google Chrome e no Internet Explorer não é homologada e apresenta erros frequentes. Para fazer login no sistema, informe o seu CPF e a senha de acesso à rede do TRT8.

QUAL A SENHA DE ACESSO AO PROAD?

A senha de acesso ao PROAD é a mesma de acesso à rede de computadores do TRT8. Uma vez que esta é modificada, automaticamente, a senha do PROAD é também atualizada.

DOCUMENTOS EM PDF/A

O PROAD só aceita documentos anexados no formato PDF/A, portanto arquivos enviados em PDF comum não poderão ser adicionados ao sistema. Para arquivos escaneados é possível fazer essa conversão diretamente pelo software da impressora. Arquivos de texto também podem ser salvos nesse formato a partir dos seus programas geradores, como Open Office ou Microsoft Word.

O PROAD tem uma ferramenta interna de conversão de arquivos PDF em PDF/A. Acesse a opção "**Ferramentas > Converter documentos para PDF/A**" no menu do lado direito. Entretanto, para aprender a converter seus arquivos diretamente nos programas de origem consulte o "Roteiro de Geração de Arquivo PDF/A" que consta no site do PROAD, na página <https://sites.google.com/a/trt8.jus.br/proad/manuais>.

ASSINATURA ELETRÔNICA OU TOKEN

A assinatura dos documentos deve ser feita por meio de assinatura eletrô-

nica ou token. Caso possua token é necessário plugá-lo no computador para autenticação dos documentos.

A assinatura eletrônica deve ser configurada no PROAD pelo próprio usuário e utilizada de qualquer computador até mesmo fora da rede do TRT8. Caso ainda não tenha configurado sua assinatura eletrônica, confira o tutorial disponível no seguinte endereço: <https://sites.google.com/a/trt8.jus.br/proad/manuais>.

IMPORTANTE

Caso persistam dúvidas sobre assinatura eletrônica, PDF/A ou sobre a utilização do sistema PROAD, há uma série de manuais e tutorias disponíveis para os usuários no endereço: <https://sites.google.com/a/trt8.jus.br/proad/manuais>.

PASSO A PASSO

Os usos mais comuns do PROAD para os magistrados e servidores são a autuação de novos processos, o acompanhamento do status de processos em andamento e o envio de documentos complementares. O tutorial a seguir mostrará o passo a passo no sistema de como realizar cada uma dessas tarefas regulares.

COMO AUTUAR UM NOVO PROCESSO?

Para logar no sistema acesse <https://proad.trt8.jus.br>. O sistema pedirá seu usuário e senha que devem ser os mesmos utilizados para logar na rede de computadores do TRT8.

PASSO 1

Após realizar login no sistema, procure a opção **"Protocolar Novo Processo"** na barra lateral esquerda, conforme imagem abaixo:

Ao clicar na opção **"Protocolar Novo Processo"** irá aparecer a primeira página de cadastro, que corresponde à seleção do assunto do pedido.

Na caixa de busca **"Pesquisar Assunto"** escreva o nome do assunto que o mesmo será localizado pelo sistema automaticamente dentre as opções disponíveis. O sistema conta inclusive com uma função de auto completar o texto. Por exemplo, caso você digite **"FÉRIAS"** na barra de pesquisa, o sistema sugerirá quais os processos relacionados com férias, como na imagem a seguir.

A interface PROAD apresenta o menu de navegação à esquerda e o formulário principal. No topo, há campos para "Nº Processo / Ano" e "PROAD". O título da seção é "Cadastrar Processo - Selecionar Assunto - Passo 1/5".

Pesquisar Assunto

Assunto:

Não encontrou o assunto que precisava? Clique aqui.

Assuntos Encontrados (Clique para selecionar)

ABONOS: ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS DE MAGISTRADO
ABONOS: ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS DE SERVIDOR
FÉRIAS: ALTERAÇÕES DE FÉRIAS DE SERVIDORES
FÉRIAS: COMPENSAÇÃO DE FOLGA POR INTERRUÇÃO DE FÉRIAS DE DESEMBARGADOR PARA ATUAÇÃO EM SESSÕES
FÉRIAS: FÉRIAS ANUAIS DE MAGISTRADOS
FÉRIAS: FÉRIAS ANUAIS DE SERVIDORES
FÉRIAS: FIXAÇÃO E ALTERAÇÕES DE FÉRIAS - DESEMBARGADORES
FÉRIAS: FIXAÇÃO/ALTERAÇÃO/SUSPENSÃO/INTERRUPÇÃO FÉRIAS MAGISTRADOS 1º GRAU
FREQUÊNCIA : FOLGA COMPENSATÓRIA POR SERVIÇO DURANTE FÉRIAS - MAGISTRADO
INDENIZAÇÃO : INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS QUANDO EM ATIVIDADE

Lembrando que, nessa primeira fase, somente alguns assuntos constantes de relação específica, divulgada no anexo I, serão passíveis de peticionamento diretamente via PROAD. Portanto, realize a busca conforme os nomes constantes da relação.

PASSO 2

Após a seleção do assunto (por ex.: adicional de insalubridade), é necessária a inclusão dos **participantes** do processo, conforme imagem abaixo:

A interface PROAD apresenta o menu de navegação à esquerda e o formulário principal. No topo, há campos para "Assunto" e "PROAD". O título da seção é "Cadastrar Processo - Cadastrar Participantes - Passo 2/5".

Assunto: ADICIONAIS: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Participantes

Pesquisar participantes:

Nome:

Nenhum Participante Encontrado

Ações

Na caixa de busca "**Pesquisar participantes**" insira seu próprio nome (requerente), que o sistema irá localizá-lo na base de dados. Ao incluir seu nome, ele aparecerá logo abaixo confirmando sua adição. Só então clique no botão "**Próximo**", no canto superior direito, que levará ao próximo passo.

PROAD

Usuário logado: MARIA

Cadastrar Processo - Cadastrar Participantes - Passo 2/5

Cancelar 2 Próximo

Assunto

ADICIONAIS: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

1 Participantes

Pesquisar participantes

Nome	Ações
MARIA	Remover

PASSO 3

Esta etapa caberá **somente** ao magistrado ou servidor que tem permissão de autuação em nome de unidades do Tribunal. Neste caso, serve para identificar por quem o processo está sendo protocolado, que em geral é o próprio solicitante. Portanto na opção "**Protocolar por (clique para selecionar)**" deve ser assinalado o próprio nome do requerente e, em seguida, o botão "**Próximo**".

PROAD

Usuário logado: MARIA

Cadastrar Processo - Selecionar por quem protocolar - Passo 3/5

Cancelar 2 Próximo

Assunto

ADICIONAIS: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Protocolar por (Clique para selecionar)

- ☐ Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal
- ☐ Núcleo de Pagamento
- ☐ Secretaria de Gestão de Pessoas
- ☐ Seção de Atendimento a Magistrados
- ☐ Seção de Direitos e Deveres
- ☐ Seção de Inativos e Pensionistas
- ☐ Seção de Provimentos e Movimentações
- ☐ Seção de Provimentos, Cadastro e Movimentações
- 1 ☒ MARIA

PASSO 4

Cada assunto solicitado pode ou não exigir o preenchimento de um requerimento modelo ou ainda necessitar de documentos extras. Nessa etapa, será aberto o **requerimento modelo** referente ao assunto selecionado, numa caixa de texto pré-editada. Você deverá preencher os campos com as informações requeridas como pode ser visto na imagem abaixo:

Você pode acompanhar o andamento do processo ao assinalar a caixa de seleção **"Desejo acompanhar o andamento deste protocolo"**. Você automaticamente receberá e-mails à medida que o processo for tramitado.

O primeiro documento constante da relação refere-se ao requerimento preenchido na etapa anterior. Tal documento pode ser editado e visualizado em PDF, conforme respectivos ícones na coluna "Ações".

Em seguida, conforme o caso, você deve incluir os documentos adicionais exigidos e indicados no requerimento, bem como qualquer outro que você ache necessário enviar. Para tal, clique no botão **"Novo Documento"**, que irá aparecer a seguinte tela:

Há duas opções de inclusão de documentos adicionais: **"Criar documento usando editor"** e **"Incluir documento PDF do meu computador"**. No primeiro caso é possível redigir o texto diretamente no sistema e posteriormente assiná-lo eletronicamente. No caso da seleção da opção de inclusão de documento PDF, ao realizar o upload do arquivo, o mesmo deve estar em formato PDF/A, para que você possa incluí-lo com sucesso, ao clicar no botão **"Salvar e Incluir"**.

Após a inclusão dos demais documentos, eles estarão na listagem junto com o requerimento inicial e precisarão ser assinados. Nesse caso, selecione os documentos na caixa de seleção e clique na opção **"Assinar Selecionados"**. Uma tela pedindo a assinatura eletrônica ou token aparecerá na sua tela.



Após incluir todos os documentos, você deve redigir o **resumo do processo**. Nessa etapa, você deve seguir o padrão de identificação adotado pelo Tribunal: **O SERVIDOR (NOME), (CARGO), CÓDIGO MENTORH Nº (MATRÍCULA), LOTADO NA (UNIDADE DE LOTAÇÃO), SOLICITA (PEDIDO)**.

Por fim, você deve clicar na opção **"Concluir Processo"** para finalizar o cadastramento do pedido. O sistema irá apresentar uma página com as principais informações relativas ao processo, dentre as quais pode-se destacar o número gerado para o processo e a área para onde o requerimento foi automaticamente enviado.

IMPORTANTE

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.

COMO FAZER UM PEDIDO COMPLEMENTAR?

Caso seja necessário enviar documentos adicionais após a autuação do processo (por esquecimento, por exemplo, ou quando solicitado pela área responsável pelo atendimento da sua solicitação), você deve utilizar o **PEDIDO COMPLEMENTAR**.

Para tanto, após realizar login no sistema, procure a opção **"Fazer Pedido Complementar"** na barra lateral esquerda, conforme imagem abaixo:

Nº Processo / Ano
/ 2019 (1r)
PROAD
Central de Buscas
Protocolar Novo Processo
Fazer Pedido Complementar
Fazer Minuta de Pedido Complementar
Administrar meus avisos
Painéis de Controle
Pendentes para minhas áreas

PROAD
Solicitar Pedido

Em qual processo você deseja fazer o pedido complementar?

Nº Processo 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.

Indique o número/ano do processo ao qual quer adicionar o(s) documento(s) e clique no botão “Próximo Passo”. Uma página com alguns dados do processo será exibida, mostrando a sua localização atual e por quem ele está sendo tratado.

PROAD
Pedido Complementar/Desarquivamento

Usuário logado: [nome] Sair

Passo Anterior Enviar Pedido

Processo no qual será feito o pedido
Processo: 1/2019
Assunto: FOLHA DE PAGAMENTO : RECONHECIMENTO DE PASSIVOS
Resumo: Trata-se de processo autuado para apurar eventuais diferenças, decorrentes do início do exercício de novos servidores, que ocorreram entre os meses de novembro e dezembro/2018.

Situação Atual do Processo
Em análise na(o) NUPAG - Núcleo de Pagamento desde 18/03/2019. Responsável atual: [nome]

Documentos
Novo Documento Assinar Selecionados

Tipo	Descrição	Ações
0 documentos encontrados		

Utilize o botão “Novo Documento” que abre uma janela onde você poderá criar ou fazer o upload do documento que deseja incluir no pedido complementar. Para cada novo documento que você deseja incluir, repita o processo.

Após incluir todos os documentos desejados, clique no botão “Assinar Selecionados”, caso haja documentos que precisem ser assinados eletronicamente por você.

IMPORTANTE

Você só precisa assinar documentos de sua autoria. Os demais como por exemplo, certificados de cursos, certidões, etc, não precisam ser assinados por você.

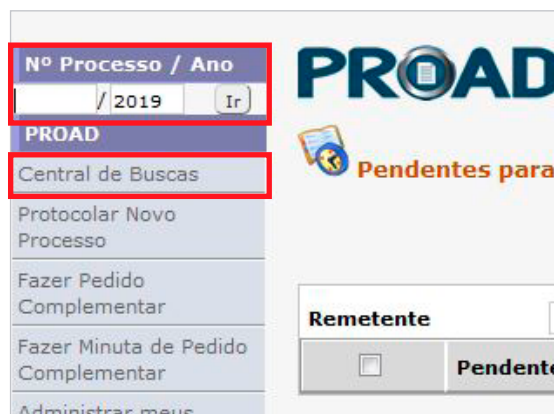
Uma vez incluídos todos os documentos, clique no botão “Enviar Pedido”. Os documentos serão enviados para o setor onde o processo está e ficarão pendentes de apreciação pelo servidor responsável pelo processo, que poderá ou não aceitar o Pedido Complementar, incorporando-os ao processo.

Ao aceitar (ou, eventualmente, rejeitar) o Pedido Complementar, será enviado por e-mail ao solicitante o resultado da operação e link para acompanhamento do processo em questão.

COMO ACOMPANHAR UM PROCESSO NO PROAD?

No momento da criação do processo, no passo 5/5, um checkbox é disponibilizado para que você possa acompanhar as tramitações da sua solicitação. Ao selecionar o checkbox "desejo acompanhar o andamento deste protocolo", um e-mail será enviado a cada modificação no processo, com um link para o processo.

Uma outra forma de consultar tendo em mãos o número do processo, é logando no PROAD e utilizando a busca rápida, no topo do menu lateral esquerdo. Coloque os dados do processo (número e ano) e clique no botão "Ir".



Se você esqueceu o número do processo, a **Central de Buscas** do PROAD pode te ajudar permitindo que você informe vários dados conhecidos sobre o processo (assunto, participantes, quando foi autuado, palavras-chave, status, enfim). Essas informações combinadas em uma busca retornarão uma lista de processos, dentre os quais provavelmente vai estar aquele que você quer consultar.

Para acessar a Central de Buscas clique na opção correspondente no menu lateral esquerdo. Na página principal da Central de Buscas temos algumas consultas pré-configuradas.

Usuário logado: ROGÉRIO SIRAYAMA PIME

Central de Buscas por Processo

Painéis de Controle

- Pendentes para minhas áreas
- Estou tratando
- Alguém de minhas áreas tratando
- Tenho que assinar
- Aguardando assinatura
- Tenho que autorizar
- Aguardando subscritor autorizar
- Encaminhados e pendentes
- Alertas de minhas áreas
- Acompanhados por minhas áreas
- Protocolados por minhas áreas
- Arquivados Temporariamente
- Pastas Virtuais das minhas áreas

Pesquisas Salvas

- Processos do SIRA
- Excluir Selecionados
- Nova Pesquisa

Pesquisas Rápidas

Protocolados por:

desde:

Protocolados no período:

Com o participante:

Tomei ciência em:

Encaminhados por

No período:

Encaminhados por:

Com o participante:

Pesquisas Avançadas

- + Por Arquivos
- + Por Processos

A busca avançada permite que você personalize a pesquisa com mais opções de informações do processo. Ela pode ser acessada clicando em "Busca Avançada > Por processo".

Pesquisa Avançada Por Processo

Pesquisa por Dados do Processo

Assunto do Processo

Resumo do processo

Protocolado por

Subscritor

Com os participantes ☐ Todos os selecionados abaixo ☐ Pelo menos um dos selecionados abaixo

Pesquisar Participantes

Tema do Assunto do Processo

Cadastrado por

Palavras-chave

Nome	Ações
Nenhum Participante Encontrado	

Situação atual do Processo

Situação Atual

☐ Pendente
 ☐ Arquivado
 ☐ Arquivado Temporariamente

☐ Em Análise
 ☐ Aguardando Arquivamento
 ☐ Aguardando Desarquivamento