



JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (PA/AP)

PROAD

**CARTILHA PARA MAGISTRADOS E
SERVIDORES USUÁRIOS**

maio/2021

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO **3**

O que é o PROAD? 3

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

PASSO A PASSO **5**

Como autuar um novo processo? 5

Como fazer um Pedido Complementar? 10

Como acompanhar um processo no PROAD? 11

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 de assuntos disponível no endereço www.trt8.jus.br/servicos/catalogo-de-sistemas/

[proad](#) onde você pode consultar 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>. 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

Ao fazer o upload de um documento, o PROAD converterá automaticamente os arquivos em PDF para PDF/A, único formato aceito pelo PROAD.

Arquivos de texto devem ser salvos em PDF a partir dos seus programas geradores, como Open Office ou Microsoft Word.

ASSINATURA ELETRÔNICA OU TOKEN

A assinatura dos documentos deve ser feita por meio de assinatura eletrônica 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 tutoriais 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.

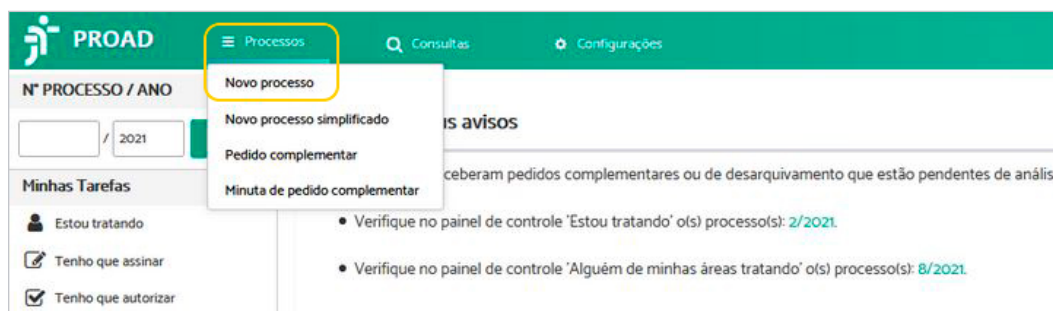
COMO AUTUAR UM NOVO PROCESSO?

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, clique no item **"Processos"** no menu do topo da página e depois na opção **"Novo Processo"**, conforme imagem abaixo:



Ao clicar na opção **"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.

PROAD

Processos Consultas Configurações

PROCESSO / ANO

/ 2021 Ir

Minhas Tarefas

- Estou tratando
- Tenho que assinar
- Tenho que autorizar

Pendências

- Processos pendentes
- Alguém de minhas áreas tratando
- Em Pastas virtuais
- Protocolos aguardando autorização
- Minutas aguardando assinatura
- Encaminhados e pendentes

Finalização de Processos

Cadastrar Processo - Selecionar Assunto - Passo 1/5

Pesquisar assunto

férias

Ver todos

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: ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS - SERVIDOR
- FÉRIAS: ALTERAÇÃO DE FÉRIAS - SERVIDOR
- FÉRIAS: FIXAÇÃO E ALTERAÇÕES DE FÉRIAS - DESEMBARGADORES

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:

Cadastrar Processo - Cadastrar Participantes - Passo 2/5

Assunto

ADICIONAIS: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Participantes

Pesquisar participantes

Nenhum participante encontrado

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.

PROCESSO / ANO
2021 Ir

Cadastrar Processo - Cadastrar Participantes - Passo 2/5

Assunto
ADICIONAIS: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Participantes

Pesquisar participantes

Nome	Opções
ROGÉRIO SIRAYAMA PIMENTEL - ROGÉRIO SIRAYAMA PIMENTEL	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**".

PROCESSO / ANO
2021 Ir

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

Assunto
ADICIONAIS: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Protocolar por (Clique para selecionar)

Seção de Sistemas Corporativos.

ROGÉRIO SIRAYAMA PIMENTEL

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:

Aqui, é importante observar que **todos os campos** solicitados no requerimento modelo devem ser preenchidos **de forma correta e completa**, evitando atrasos futuros na tramitação do pedido.

Ao digitar as informações, ao invés de pressionar a tecla "enter", **selecione os campos com o cursor do mouse**, a fim de evitar a desconfiguração do formulário na etapa seguinte de geração do arquivo PDF.

Alguns modelos de requerimento trarão informações referentes à **legislação aplicada e à documentação necessária** para instrução do pedido. Nesses casos, você deve observar orientações .

Findo o preenchimento do requerimento, clique no botão "**Próximo**" para acessar a etapa final do procedimento de protocolo.

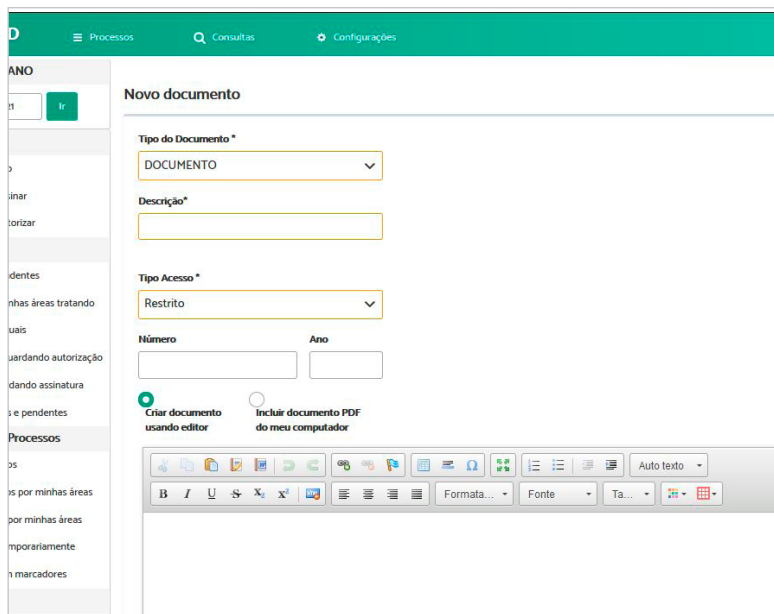
PASSO 5

A última etapa antes da conclusão do processo refere-se à **inclusão de documentos adicionais** ao pedido e informação do **resumo do processo**, conforme 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 PROAD automaticamente converte o documento para PDF/A, 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.

Documentos			
	Tipo	Processo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>		- REQUERIMENTO	 

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 SIGEP 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.

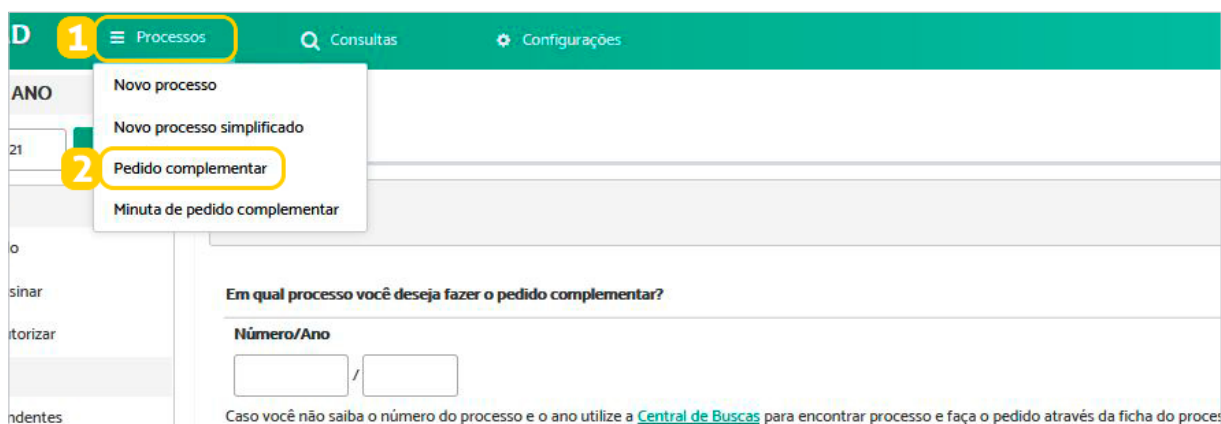
IMPORTANTE

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, clique no item **“Processos”** no menu do topo da página e depois na opção **“Pedido Complementar”**, conforme imagem abaixo:



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.

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 deseje 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.

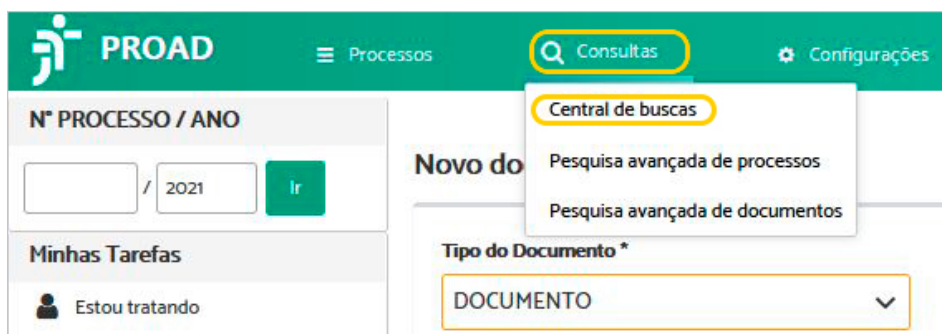
Ao aceitar (ou, eventualmente, rejeitar) o Pedido Complementar, será enviado por e-mail ao solicitante o resultado da operação e link para acompanhamento do processo em questão.

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.

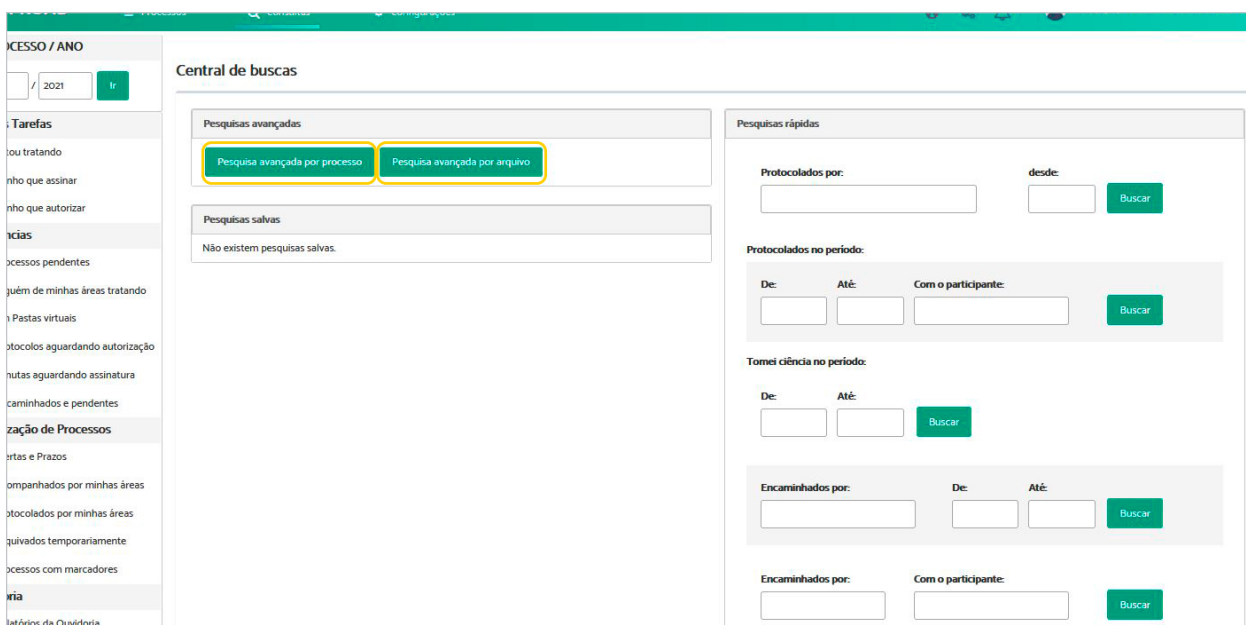
Uma outra forma de consultar tendo em mãos o número do processo, é logando

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 no item "**Consultas**" no menu do topo da página e depois na opção "**Central de Buscas**", conforme a imagem anterior.



A busca avançada permite que você personalize a pesquisa com mais opções de informações do processo. Ela pode ser acessada clicando em “**Pesquisas Avançadas > Pesquisa avançada por processo**”.

The screenshot displays the 'Pesquisa Avançada Por Processo' (Advanced Search by Process) interface within the OAD system. The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes 'OAD', 'Processos', 'Consultas', and 'Configurações'.
- Left Sidebar:** A navigation menu with options such as 'SO / ANO', 'efas', 'atando', 'ue assinar', 'ue autorizar', 'os pendentes', 'de minhas áreas tratando', 'as virtuais', 'os aguardando autorização', 'aguardando assinatura', 'nhados e pendentes', 'o de Processos', 'e Prazos', 'nhados por minhas áreas', 'lados por minhas áreas', 'dos temporariamente', 'os com marcadores', 'os da Ouvidoria', 'ar Manifestações', 'os do SIC', 'ar Manifestações', 'ca', 'r jobs quartz', and 'tros do sistema'.
- Search Bar:** A text input field with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.
- Pesquisas por dados do processo:** A section for filtering by process data, including:
 - Tema:** A dropdown menu.
 - Assunto:** A text input field.
 - Protocolado por:** A text input field.
 - Cadastrado por:** A text input field.
 - Subscritor:** A text input field.
 - Resumo:** A text input field.
 - Palavras-chave:** A text input field.
 - Protocolado entre as datas:** Two text input fields labeled 'De:' and 'até:'.
- Pesquisar por participantes do processo:** A section for filtering by participants, including:
 - Radio buttons for 'Todos os selecionados abaixo' (selected) and 'Pelo menos um dos selecionados abaixo'.
 - Pesquisar participantes:** A text input field.
 - Nome:** A text input field.
 - Opções:** A button.
 - Text: 'Nenhum Participante Selecionado'.
- Situação atual do processo:** A section for filtering by process status, including:
 - Situação atual:** A dropdown menu.
 - Checkboxes for:
 - Aguardando análise inicial
 - Aguardando desarquivamento
 - Arquivado temporariamente
 - Aguardando arquivamento
 - Arquivado
 - Em análise