

1 ACESSO E NAVEGABILIDADE DO PROAD

1.1 Usuário e senha

O acesso ao PROAD deve ser feito por meio do sistema único de autenticação, denominado corporativo.

Os servidores e magistrados utilizaram como usuário e senha do PROAD, sua matrícula e senha do contracheque, respectivamente.

Já os estagiários e terceirizados devem utilizar como usuário e senha do PROAD, seu usuário e senha do Active Directory (usuário e senha de rede/do computador), respectivamente.

1.2 Acesso via intranet

Acesse a intranet do TJGO por meio do endereço <http://portaltj.tjgo.gov/>.

Vá ao menu "**Acesso aos Usuários**" localizado na parte superior esquerda da página e clique no link "**PROAD**", você será direcionado para a página do corporativo, se aparecer a tela de login do Sistema Corporativo, utilize suas credenciais conforme item 1.1, se já estiver autenticado, clique no botão "**PROAD**".

1.3 Acesso externo

O acesso também pode ser feito pela internet por meio do sitio do Tribunal de Justiça de Goiás através do endereço: <https://www.tjgo.jus.br/>

Vá ao menu "**Processos**" logo abaixo do cabeçalho da página. Clique em PROAD - Processo Administrativo Digital que fica na Seção "**Servicos on-line**".

1.4 Não tenho acesso ao Sistema

Caso ainda não tenha acesso ao PROAD a unidade deverá encaminhar um email para sgequalidade@tjgo.jus.br, contendo os seguintes dados:

Nome Completo do servidor/magistrado;

Matrícula;

Cargo/Função;

Qual é a unidade ou subunidade de lotação;

Usuário do *Active Directory* (usuário de rede/do computador), no caso de estagiários e terceirizados.

1.5 Browser

O acesso ao sistema deve ser feito, preferencialmente, pelos navegadores (browser) Mozilla Firefox e Google Chrome.

2 TELA INICIAL DO PROAD

The screenshot displays the PROAD system interface. The top navigation bar includes the PROAD logo, user information (ADILSON TESSARI - DIRETOR), and accessibility options. The main content area is divided into several sections:

- Caixa de Entrada:** A yellow notification bar indicating 8 new items and a pink bar indicating 2 expired processes.
- Área de Trabalho:** A sidebar menu with categories like Pessoal, Unidade, Administração TJGO, and Documentos.
- Pendência:** A section for pending tasks, including Encaminhados e não recebidos, Assinatura(s) não confirmada(s), Revisão de documento(s), and Comunicações.
- Histórico:** A section for history, including Hoje, Uma semana, Dois semanas, and por período.
- Comunicação:** A section for pending notices, featuring two tables of notices with columns for Processo, Aviso, Tipo, Data, and Prazo.
- Autuar:** A section for pending procedures, including a dropdown menu for selecting a subject.
- Pesquisar:** A search section with multiple input fields for searching by process number, unit, interested party, and history, along with 'Buscar' and 'Limpar' buttons.

Numbered callouts (1-9) point to specific elements: 1 (expired processes), 2 (new items), 3 (user profile), 4 (user name), 5 (user role), 6 (communication section), 7 (autuar section), 8 (search section), and 9 (PROAD logo).

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

DIRETORIA DE INFORMÁTICA
Divisão de Engenharia de Software

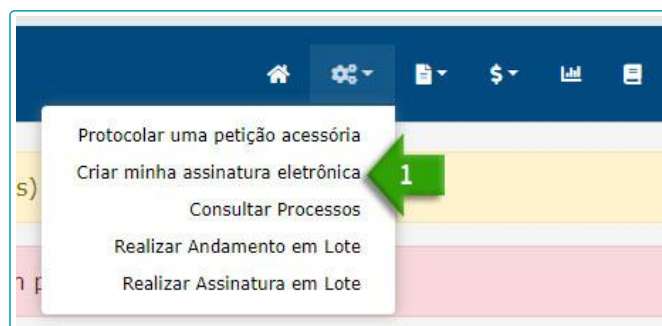
#	Ítem	Descrição
---	------	-----------

1	Avisos	Região destinada à exibição de avisos importantes ao usuário logado;
---	--------	--

2	Menu principal	Menus que agrupam e se desdobram em outras opções de atuação dentro do sistema;
3	Unidade	Unidade na qual o usuário está logado e atuando;
4	Perfil	Perfil corrente do usuário logado;
5	Alterar unidade	Informa a unidade de trabalho em que o usuário está lotado no sistema – alguns usuários podem ter acesso a diferentes unidades, devendo selecionar a unidade desejada nesse campo;
6	Comunicação	Informações sobre avisos em geral de interesse do usuário o da unidade da atuação;
7	Autuar	Disponibiliza um conjunto de procedimentos para atuação, podendo ser distintas a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade;
8	Pesquisar	Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo;
9	Acessibilidade	Área destinada a ajustes de acessibilidade;

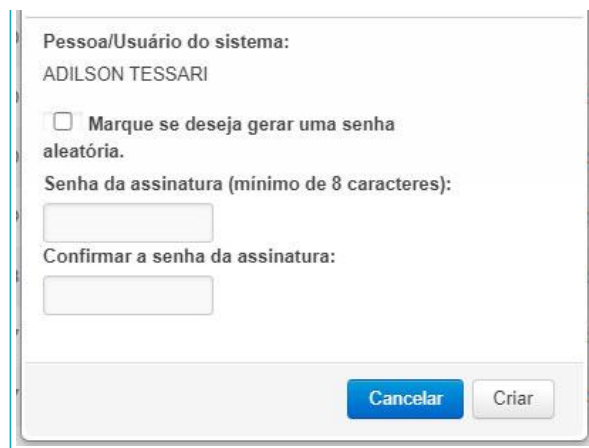
Descreve as áreas em que se divide a tela principal do PROAD

3 COMO CRIAR MINHA ASSINATURA ELETRÔNICA



Para criar a sua assinatura eletrônica pela primeira vez, clique no menu superior da tela inicial **"O que você pode fazer no PROAD?"**, e escolhendo a opção **"Criar minha assinatura eletrônica"**.

Após ter clicado na opção acima mencionada você será direcionado para a tela **"Cadastro – Assinatura Eletrônica"**, clique no botão **"Criar minha assinatura eletrônica"**, aparecerá um alerta, leia e feche.



Pessoa/Usuário do sistema:
ADILSON TESSARI

Marque se deseja gerar uma senha aleatória.

Senha da assinatura (mínimo de 8 caracteres):

Confirmar a senha da assinatura:

Nesse momento você poderá optar por criar automaticamente a assinatura pelo sistema que gerará uma senha aleatória, basta marcar se deseja gerar uma senha aleatória e clique no botão **"Criar"**. Lembre-se de memorizar a senha gerada. Ou você poderá criar manualmente uma senha que conterà no mínimo 8 (oito) caracteres, repita novamente a senha escolhida por você e clique em **"Criar"**.

Atenção

Caso esqueça a senha da assinatura eletrônica, você deverá criar outra.

4 ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Na tela inicial do PROAD há os menus de organização de processos que são:

Caixa de Entrada

Área de Trabalho

Pendência

Histórico

4.1 Caixa de Entrada

Processos e documentos remetidos ainda não recebidos.

The screenshot displays a dashboard interface. On the left is a sidebar menu with the following items and counts:

- Unidade: 4
- Processos: 4 (1)
- Pedidos de revisão: 0 (2)
- Processos distribuídos: 0 (3)
- Diligências: 0 (4)
- Pessoal: 69
- Processos: 3 (5)
- Pedidos de assinatura: 66 (6)
- Pedidos de revisão: 0 (7)
- Pedidos de petição: 0 (8)
- Comunicação: 0 (9)
- Diligências: 0 (10)

The main content area features a pink notification bar at the top: "Existe(m) 2 processo(s) com prazo expirado!". Below it is a section titled "Comunicação" with the text "Avisos **pendentes** nesta Unidade. Selecione um dos itens abaixo para visualização." A table follows with two columns: "Processo" and "Aviso".

Processo	Aviso
201908000004694 GRATIFICAÇÃO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO	teste

Below the table, another section titled "Avisos **criados** nesta Unidade. Selecione um dos itens abaixo para visualização." shows another row in the table:

Processo	Aviso

#	Descrição
1	Processos remetidos à unidade e ainda não recebidos;
2	Pedidos de revisão remetidos à unidade e ainda não recebidos;
3	Processos distribuídos à unidade e ainda não recebidos;
4	Diligências solicitadas à unidade e ainda não recebidas;
5	Processos remetidos diretamente ao usuário logado e ainda não recebidos;
6	Pedidos de assinatura solicitados ao usuário logado e ainda não recebidos;
7	Pedidos de revisão solicitados ao usuário logado e ainda não recebidos;
8	Pedidos de petição solicitados ao usuário logado e ainda não recebidos;
9	Comunicação feita para o usuário logado.
10	Diligências solicitadas ao usuário logado e ainda não recebidas;

Descreve os ítems da caixa de entrada

4.2 Área de Trabalho

Processos e documentos já recebidos.

Você foi adicionado à 1 novo(s) eventos(s), verifique sua Área de Trabalho

Comunicação

Avisos **pendentes** nesta Unidade.
Selecione um dos itens abaixo para visualização.

Processo	Aviso
201701000003314 SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	STAR WARS
201701000003314 SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	CADÊ O AVISO?
201701000003314 SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	PRAZO HOMOLOG
201701000003314 SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	DATA HOMOLOG
201701000003314 SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	DATA HOMOLOG
201810000004382 SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	teste
201810000004382 SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	teste
201809000004358 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	teste
201809000004358 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	teste

Descrição

- 1 Processos remetidos ao usuário logado e recebido por ele;
- 2 Processos remetidos usuário logado e recebido por ele que encontram-se suspensos temporariamente.
- 3 Pedido de assinatura solicitado ao usuário logado e já recebido por ele;
- 4 Pedido de revisão solicitado ao usuário logado e já recebido por ele;
- 5 Pedido de petição solicitado ao usuário logado e já recebido por ele;
- 6 Caso o usuário tenha autorização, poderá administrar os eventos criados pro ele e se informar sobre eventos em que esteja participando.
- 7 Processos em acompanhamento tem, por fim, manter um processo sempre disponível para consulta pelo usuário logado;
- 8 Comunicação para o usuário logado e recebido por ele;
- 9 Diligências solicitadas ao usuário logado e recebido por ele;
- 10 Processos remetidos à unidade na qual o usuário encontra-se logado e recebido por outro servidor da mesma unidade;

- 11 Processos que encontram-se suspensos temporariamente remetidos à unidade na qual o usuário está logado e recebido por outro servidor da mesma unidade;

- 12 Avisos remetidos à unidade na qual o usuário está logado;

- 13 Processos em acompanhamento* tem, por fim, manter um processo sempre disponível para consulta pelos usuários da unidade logada;

- 14 Diligências solicitadas à unidade na qual o usuário encontra-se logado e recebido por outro servidor da mesma unidade;

- 15 Processos em acompanhamento** tem, por fim, manter o processo sempre disponível para consulta por todos os usuários deste Tribunal;






- 16 Permite o controle dos documentos em elaboração*** do usuário logado por meio da visualização da situação daqueles documentos, como em edição, a ser assinado, a ser juntado;

- 17 Documentos em elaboração*** de todos os usuários da unidade.

Descreve os ítems da área de trabalho

* Para fazer o acompanhamento de um processo: consulte o processo a ser acompanhado e clique em **"buscar"**. Em ações, do lado direito, clique no ícone **"Acompanhar Processos"**

m encontrados registros.

Id/Assunto	Interessados	Localização	Ações
10000001213, CAÇÃO/DISPENSA FEC/DAE	Sigiloso	DIRETORIA DE INFORMATICA	  
10000001214,	DIRETORIA DE INFORMATICA,	COMARCA DE ANAPOLIS	 

Aparecerá uma janela **"Acompanhamento de Processos"**, escolha um marcador ou, caso deseje criar um novo clique em [clique aqui], escreva o nome de um novo marcador (pasta para organização dos processos) e escolha quem irá acompanhar o processo marcado, se apenas você ou todos da unidade, após, clique em **"salvar"**.

Número:
20131000001213

Assunto:
INDICAÇÃO/DISPENSA FEC/DAE

Marcador:

Descrição:

Observação:

Vencimento:

Se deseja criar um novo marcador para acompanhar o processo, [\[clique aqui\]](#)

Nome do marcador:

Descrição:

Salvar Cancelar

** Apenas o administrador do sistema pode colocar um processo para ser acompanhado por todo o Tribunal.

*** Permitem ao usuário localizar com a facilidade os documentos em edição, já assinado e a ser juntado. Estes encontram-se agrupados por categorias (Anexo, certidão, decreto, etc), clique na categoria desejada para expandi-la. Para localizar os mencionados documentos basta pressionar a tecla *Ctrl + F* do teclado do computador (só funciona se a categoria tiver expandida).

4.3 Pendência

Pendência

Encaminhados e não recebidos 3

Pessoal 0 1

Unidade 3 2

Assinatura(s) não confirmada(s) 0 3

Revisão de documento(s) 1 4

Comunicações 0 5

Avisos Recebimento Processo Docs. Ele

Nenhum registro encontrado

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

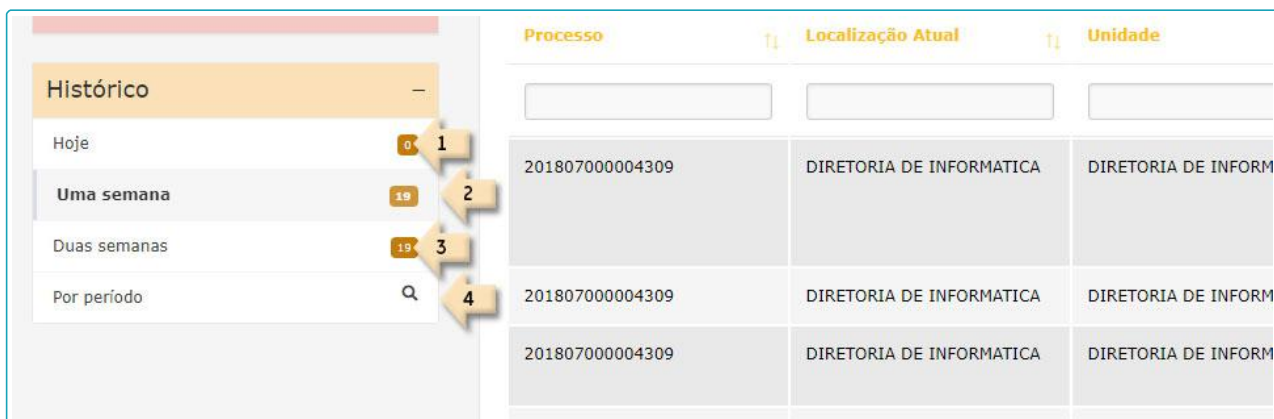
Descrição

- 1 Processos encaminhados pelo usuário logado e ainda não recebidos pelo destinatário;
- 2 Processos encaminhados pelo usuário logado ou por outro servidor da unidade e ainda não recebidos pelo destinatário;
- 3 Assinatura(s) solicitada(s) pelo usuário logado ou por outro servidor da unidade e ainda não confirmada;

- 4 Revisão de documento(s) solicitada pelo usuário logado ou por outro servidor da unidade e ainda não realizada pelo destinatário;
- 5 Listam comunicações que o usuário logado criou e que não foram recebidas ou vistas pelo interessado do processo

Descreve os ítems Pendentes

4.4 Histórico



	Processo	Localização Atual	Unidade
Hoje	201807000004309	DIRETORIA DE INFORMATICA	DIRETORIA DE INFORM
Uma semana	201807000004309	DIRETORIA DE INFORMATICA	DIRETORIA DE INFORM
Duas semanas	201807000004309	DIRETORIA DE INFORMATICA	DIRETORIA DE INFORM
Por período	201807000004309	DIRETORIA DE INFORMATICA	DIRETORIA DE INFORM

Descrição

- 1 Atividades realizadas pelo usuário na data corrente*;
- 2 Atividades realizadas no PROAD na última semana pelo usuário logado;
- 3 Atividades realizadas no PROAD nas duas últimas semanas pelo usuário logado;
- 4 Atividades realizadas no PROAD pelo usuário logado no período informado por ele.

Descreve os ítems do Histórico

* Na consulta no histórico os processos informarão atividades do usuário, mas a localização será atual dos autos.

5 TELA DO PROCESSO



5.1 Identificação

Apresenta um resumo das informações do processo: número do processo, interessado e localização dos autos com respectivas data e hora do recebimento;

5.2 Menu do Processo

Apresenta botões que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, organizadas por grupos:

Ítem	Descrição
Conteúdo	Permite realizar ações complementares ao processo;
Andamentos	Informa a tramitação do processo e permite ações de movimentação e distribuição do processo;
Fluxo	Informa o fluxo do processo que está sendo visualizado;
Histórico	Informa o que foi feito naquele processo;

Descreve os itens do menu do processo

5.2.1 Conteúdo



Descrição

- 1 Exibe a capa do processo;
- 2 Gera um documento com dados básicos do processo;
- 3 Permitir alteração do interessado da tela de cadastro do processo;
- 4 Permitir alterar o campo histórico da tela de cadastro do processo;
- 5 Permite alterar a classe e o tipo do processo;
- 6 Após concluído a finalidade imediata do processo, este será arquivado, mediante despacho da autoridade competente;
- 7 Retira ou Atribui sigilo, mediante despacho da autoridade competente, preencha o motivo, a justificção, nos termos da legislação pertinente, e clique em **"Sim"** para salvar.
- 8 **"Sobrestar Processos"**, mediante despacho da autoridade competente, preencha o motivo e clique em **"Sim"** para salvar;
- 9 Permite manter um processo sempre disponível para consulta pelo usuário logado ou todos de sua unidade;
- 10 Essa operação envia para um ou mais interessados documentos do processo selecionadas pelo usuário logado.
- 11 Permite incluir o processo em um organizador (pasta), criado previamente na Área de Trabalho
- 12 Pode-se liberar acesso para consulta a pessoas que não são usuárias do sistema a certos processos. A solicitação deve ser analisada, conforme a legislação pertinente, observando o nível de acesso do processo, mediante decisão de autoridade competente.
- 13 Gerar Arquivo pdf contendo todo os documentos do processo.
- 14 Faz o download de todos os documentos dos autos;

- 15 Pegar o processo para atuação** - esta opção aparece quando o usuário logado pertence a mesma unidade de quem está com processo;

Descreve os ítems do Sub-menu do Processo - Conteúdo

5.2.2 Andamentos

		Envio	Recebimento
	Ver anteriores		
DIRETORIA DE teste	Encaminhar para outra unidade	12/03/2020 14:23	12/03/2020 14:24
DIRETORIA DE Movimentação	Distribuir automaticamente em sua unidade		
Nome do docum	Distribuir automaticamente em um grupo	16/07/2018 17:13	16/08/2018 14:14
ASSESSOR ANDAMENTO AL	Distribuir para um servidor da minha unidade		
	Distribuir para um servidor de outra unidade	16/07/2018 17:06	16/07/2018 17:08
DIRETORIA DE INFORMATICA , MARIA PROAD CURSO SOUZA AUTUAÇÃO DO PROCESSO.		16/07/2018 17:06	16/07/2018 17:06

Descrição

- 1 Lista as localizações por onde o processo passou antes do recebimento com as respectivas datas e horário de envio e recebimento;
- 2 O processo será encaminhado para outra unidade;
- 3 O processo será distribuído automaticamente, pelo sistema, utilizando o método quantitativo de distribuição;
- 4 A unidade deve solicitar ao administrador do sistema a criação de um grupo;
- 5 Distribuição do processo de forma manual para um usuário lotado na unidade;
- 6 Distribuição do processo de forma manual para um usuário lotado em outra unidade;

Descreve os ítems do Sub-menu do Processo - Andamentos

5.3 Atos do Processo

Agrupa documentos, petições, diligências e apensos relativos ao processo;

ítem	Descrição
Documentos	Apresenta duas divisões Em Elaboração e Dos autos: - a primeira permite ações complementares (criar documento e ações em lote); - a segunda lista os já incluídos no processo.
Petições	Lista as petições recebidas na caixa de entrada e relacionadas ao processo
Diligências	Lista as diligências criadas no processo e que ainda não foram juntadas ou cujos documentos produzidos foram rejeitados.
Apensos	Permite juntar processos que devem ser tratados de forma conjunta. Em regra, o processo mais novo é apensado ao mais antigo, de modo que, o processo novo estará abaixo do menu de documentos do processo antigo. O apensamento deve ocorrer por decisão de autoridade competente.

Descreve os outros itens do Processo - Documentos, Petições, Diligências e Apensos

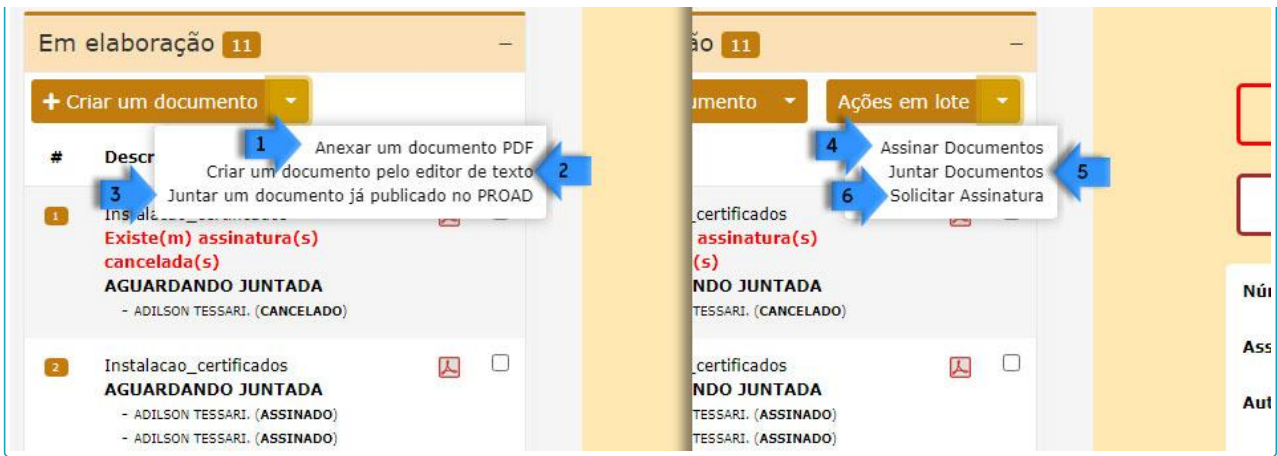
6 GESTÃO DE ATOS DO PROCESSO

6.1 Documentos

Os documentos dividem-se em dois grupos **"Em elaboração"** e **"Dos Autos"**

6.1.1 Documentos em elaboração

Disponibiliza dois menus, **"Criar um documento"** e **"Ações em lote"**, os dois permitem as operações a seguir:



#	Descrição
---	-----------

- | | |
|---|---|
| 1 | Permitir anexar ao processo um documento externo digitalizado em formato pdf; |
| 2 | Permitir criar um documento a partir do editor do sistema; |
| 3 | Permite juntar ao processo um documento já juntado em outro processo; |
| 4 | Permite assinar vários documentos de uma vez; |
| 5 | Permite fazer a juntada de vários documentos de uma vez; |
| 6 | Permite solicitar assinatura de vários documentos de uma vez; |

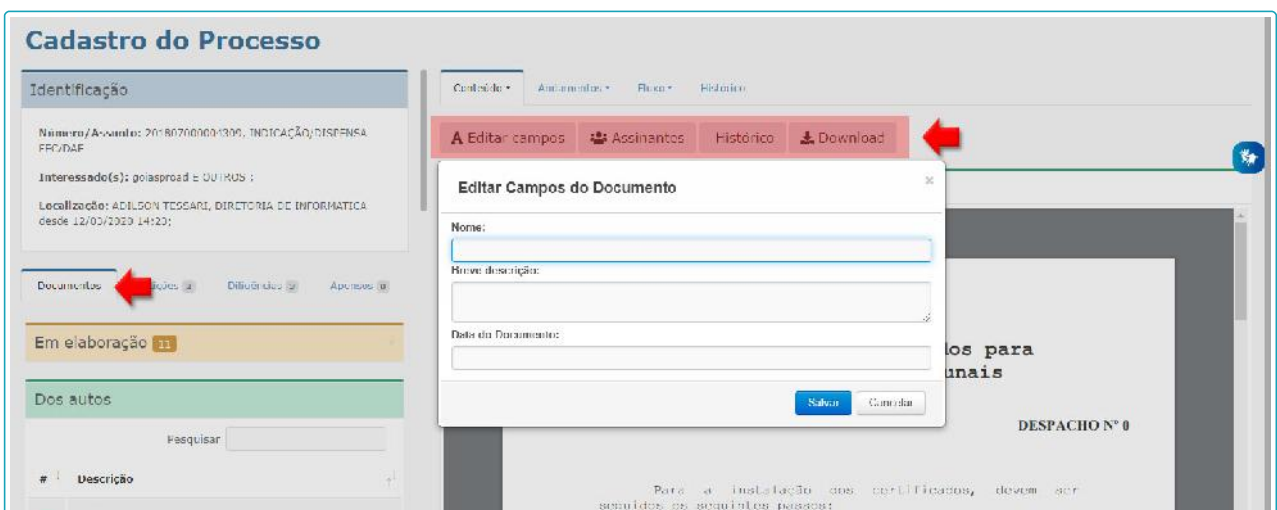
Descreve as opções para gerenciar os documentos em elaboração

Atenção

A criação e juntada de documentos no sistema estão melhor detalhados na sessão ["Criar/Anexar documentos no PROAD"](#)

6.1.2 Documentos dos autos

Lista os documentos já incluídos no processo



Renomear documentos	Permite alterar o nome e o número do documento
Cancelar documento	O documento permanece no processo, mas é marcado como cancelado, e o usuário deve registrar justificativa para o cancelamento;
Desentranhar documento	O documento não permanece no processo e o usuário deve registrar justificativa para o desentranhar o documento, devendo proceder apenas por determinação de autoridade superior competente;
Assinantes	Permite a visualização das assinaturas feitas no documento em uma tabela que mostra os nomes, datas de pedido e da assinatura e situação, além de algumas ações de edição e exclusão;
Ver histórico	Permite a visualização do registro do histórico do documento, por meio de uma planilha detalhada que mostra a data, a unidade, o usuário e a descrição das operações realizadas;
Download	Possibilita baixar o documento para a máquina do usuário.

Descreve as opções para gerenciar os documentos inclusos nos autos

6.2 Petições

The screenshot displays the 'Cadastro do Processo' interface. On the left, there is a sidebar with 'Identificação' and 'Documentos' sections. The 'Documentos' section shows a list of documents, with one document selected and highlighted. The main area shows the details of the selected document, including the title 'Instalação dos certificados para comunicação entre tribunais' and the content of the petition. The interface includes various action buttons such as 'Ver assinaturas', 'Renomear índice', 'Fez e juntada', and 'Rejeita documento'. Green arrows numbered 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the 'Petições' button in the sidebar, 2 points to the 'Ver assinaturas' button, 3 points to the 'Renomear índice' button, 4 points to the 'Fez e juntada' button, and 5 points to the 'Rejeita documento' button.

Descrição

- 1 Listam as petições relativas ao processo e que ainda não foram juntadas.
- 2 Permite a visualização das assinaturas feitas na petição em uma tabela que mostra os nomes, datas de pedido e da assinatura e situação, além de algumas ações de edição e exclusão;
- 3 Permite a alteração de campos da petição tais como: nome, breve descrição e data;
- 4 Possibilita juntar a petição aos autos do processo;
- 5 Possibilita rejeitar a petição;

Descreve as opções para gerenciar petições relativas ao processo

6.3 Diligências

Descrição

- 1 Listam as diligências relativas ao processo e que ainda não foram juntadas. Estas encontram-se agrupadas por situação: Concluídas, Atendendo, Não analisadas;
- 2 Possibilita ao usuário que está com o processo solicitar a uma outra pessoa de sua unidade ou para outra unidade que elabore 01 ou mais documentos;
- 3 Possibilita ver o histórico, encerrar a diligência ou outras ações de acordo como status da mesma;
- 4 Possibilita juntar a diligência aos autos do processo;
- 5 Possibilita rejeitar a diligência.

Descreve as opções para gerenciar diligências relativas ao processo

7 AUTUAÇÃO DE PROCESSO

7.1 Autuar um processo no PROAD

Para autuar um processo no PROAD role a página inicial até a sessão **"Autuar"**, em **"Procedimentos disponíveis para autuação"**, na caixa de seleção, digite ou escolha o assunto do processo. Você será direcionado a Tela de Autuação que contém os itens que vão compor a capa do processo.

Você será direcionado a Tela de Autuação que contém os itens que vão compor a capa do processo.

7.1.1 Suporte e Dados Básicos

Descrição

- 1 Telefones do suporte de negócio daquele assunto definido no fluxo;
- 2 Classificação do processo (Classe e Assunto), preenchido automaticamente pelo sistema.
No item "**Assunto**" há um link "**Ver fluxo**" onde detalha cada etapa/unidade listando também as tarefas a ela relacionada;

- 3 Informação sobre a prioridade do processo;
- 4 O campo **"Órgão de Origem"** só deve ser preenchido se o processo for oriundo de órgãos externos ao Poder Judiciário;
- 5 Informação complementar, a ser definida pelo usuário, para auxiliar na identificação do processo (ex.: resumo do pedido);

Descreve as informações de suporte e dados básicos na autuação do processo

Atenção

Dados variáveis e específicos aparecem na área destacada de acordo com o assunto selecionado.

7.1.2 Interessados

Indica uma ou mais pessoas interessadas no processo.

Interessado(s)

+ Adicionar Interessado

#	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Tipo de Interessado	Para mais interessados
1	<input type="text" value="Informe o nome do Interessado"/>	<input type="text" value="Informe o CPF/CNPJ do Interessado"/>	<input type="text" value="Selecione o tipo de interessado"/>	<input type="checkbox"/> e outros

Se deseja adicionar mais interessados(o) ao processo clique no botão "Adicionar Interessado"

Caso não encontre a pessoa por CPF/CNPJ ou nome, informe-os e clique em "Salvar" (botão aparecerá após o preenchimento correto dos dados)

Descrição

- 1 Preencha a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo.

Atenção

Se o interessado já for cadastrado no sistema, basta clicar sobre o nome/razão social que aparecerá logo que iniciar a digitação do nome/razão social;

- 2 Informe o CPF/CNPJ do interessado;

- 3 Selecione o tipo de interessado;

- 4 Havendo mais de um interessado, você poderá marcar **"e outros"** ou pode clicar no ícone superior **"Adicionar mais um interessado"** e preencher os campos.

Observação: Caso queira excluir o interessado cadastrado clique no ícone **"lixeira"**.

Atenção

Caso o interessado não tenha cadastro no sistema, pode-se cadastrar uma pessoa nova. Para isso, basta colocar o nome do interessado, informar o CPF/CNPJ e clicar em **"Salvar"**;

7.1.3 Documentos

Lista os documentos pré-definidos no fluxo do processo.

Documentos

Requerido(s)

#	Nome do documento	Arquivo	Assinante(s)	Juntar
1	REQUERIMENTO	Tipo/Modelo: REQUERIMENTO/REQUERIMENTO - QUINQUÊNIO Preencher documento	ADILSON TOSSARI - D. DIRETORIA DE INFORMÁTICA + Adicionar assinante	SIM
2	Certidão Negativa da Justiça Federal Site III - 1ª Região	Tipo/Modelo: CERTIDÃO/CERTIDÃO DE ABONO DE FÉRIAS Escolher arquivo	ADILSON TOSSARI - D. DIRETORIA DE INFORMÁTICA + Adicionar assinante	SIM

1 Para TP (DAI), selecionar apenas arquivos no formato PDF.
 2 O documento sem assinante ou com mais de um assinante ou com assinante diferente da pessoa autenticada ficará em ELABORAÇÃO após a autuação do processo.
 3 Se "SIM", documento será JUNTADO após a autuação (observando a regra das assinaturas); Se "NÃO", documento ficará em ELABORAÇÃO.

Anexo(s)

+ Adicionar anexo

#	Nome do documento	Arquivo	Assinante(s)
Se desejar anexar um documento ao processo clique no botão "Adicionar anexo"			

Autuar com andamento | Apenas autuar

4 O processo será AUTUADO e MOVIMENTADO automaticamente para a unidade responsável (ver fluxo) pela conferência da documentação.
 5 O processo será APENAS AUTUADO. Neste caso você poderá anexar/criar novos documentos, solicitar assinatura, dar andamento e outras ações.

Descrição

- 1 Elabore um documento a partir do editor de texto do Proad ou selecione o arquivo em formato **"pdf"** correspondente documento exigido;
- 2 Caso haja outros documentos a serem inseridos, além dos documentos pré-definidos no fluxo do processo, clique no ícone **"Adicionar novo anexo"** e informe o nome do documento que constará na aba de documentos do processo a ser autuado;
- 3 Estará marcado o nome do usuário logado que assinará o documento inicial.
Se desejar acrescentar outro assinante clique em **"Adicionar assinante"**, neste campo deve ser informado a unidade e o usuário que assinará o documento;

Atenção

Documento sem assinantes ficará em elaboração após autuação do processo.

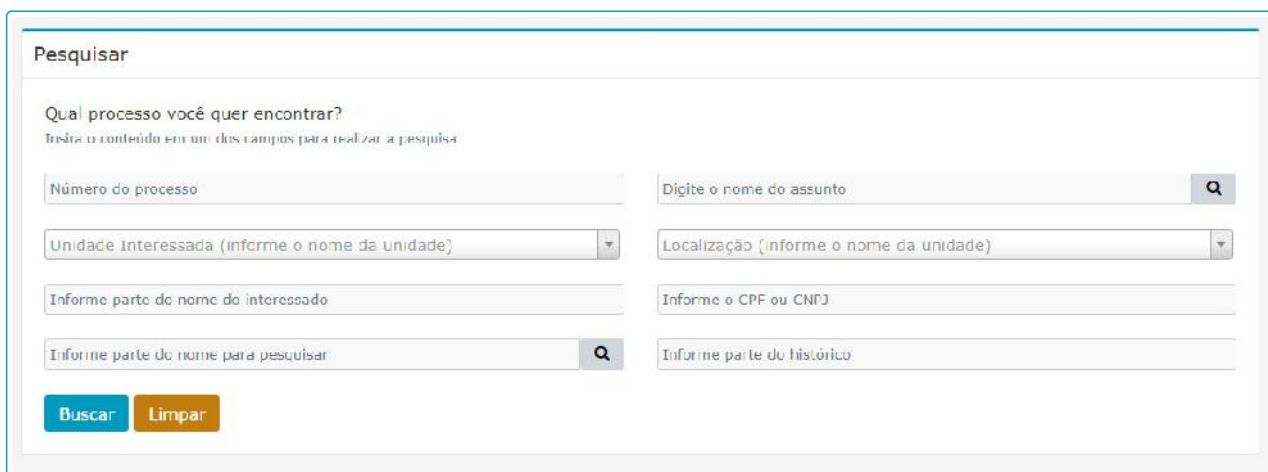
- 4 Se **"SIM"**, documento será JUNTADO após a autuação; Se **"NÃO"**, documento ficará em ELABORAÇÃO;
- 5 Após adicionado um arquivo, aparecerá um ícone para excluir ou editar o mesmo;
- 6 **"Autuar com andamento"**: o processo será autuado e remetido à unidade administrativa pré-definida no fluxo.
Ou **"Apenas Autuar"**: o processo será autuado e permanecerá com o usuário logado.
O usuário será direcionado para a Tela do Processo, o número do processo aparecerá à esquerda.

8 CONSULTAR PROCESSOS

A busca de um processo no PROAD se dá basicamente de duas formas: através da **"Pesquisa Simples"** e **"Pesquisa Avançada"**.

A **"Pesquisa Simples"** é feita na própria página inicial bastando rolar a página até a sessão **"Pesquisar"**.

8.1 Pesquisa Simples



O formulário de pesquisa, intitulado "Pesquisar", contém o seguinte conteúdo:

Qual processo você quer encontrar?
Insira o conteúdo em um dos campos para realizar a pesquisa

Campos de entrada:

- Número do processo
- Unidade Interessada (informe o nome da unidade) [seta para baixo]
- Informe parte do nome do interessado
- Informe parte do nome para pesquisar [ícone de lupa]
- Digite o nome do assunto [ícone de lupa]
- Localização (informe o nome da unidade) [seta para baixo]
- Informe o CPF ou CNPJ
- Informe parte do histórico

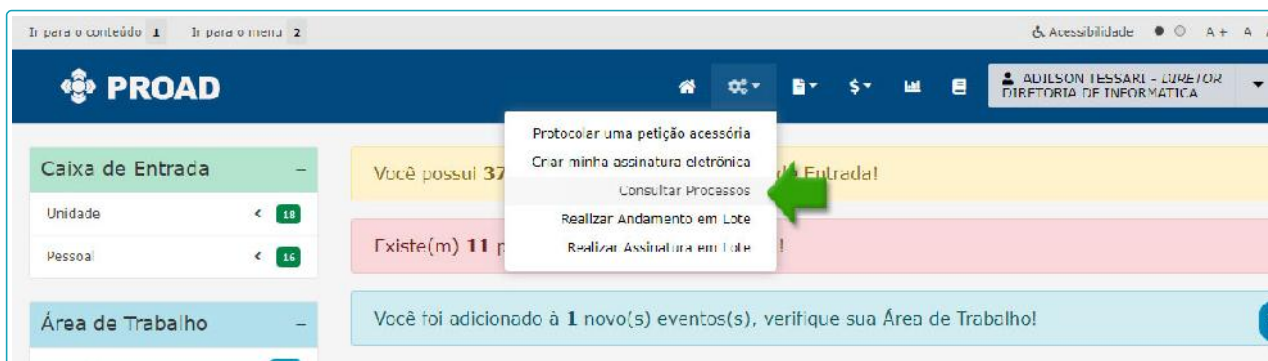
Botões: **Buscar** (azul) e **Limpar** (laranja).

Escolha o(s) campo(s) desejado(s), preencha-o(s), conforme a descrição, e clique em **"Buscar"**.

Observação: no campo **"Número do processo"**, basta inserir os últimos 5 números do processo que ele será consultado.

8.2 Pesquisa Avançada

Ao abrir ícone de **"engrenagem"** no menu superior e clicando em **"Consultar Processos"** será direcionado para a página de consulta de processo.



A captura de tela mostra o menu de engrenagem do PROAD. O menu está aberto, exibindo as seguintes opções:

- Protocolar uma petição acessória
- Criar minha assinatura eletrônica
- Consultar Processos (destacado com uma seta verde)
- Realizar Andamento em Lote
- Realizar Assinatura em Lote

O usuário logado é ADILSON TESSARI - DIRETOR DIRETORIA DE INFORMÁTICA.

Aqui a consulta de processos pode ser feita de uma forma bem mais estruturada.

Campos: Histórico

Histórico: PROCESSO MOVIMENTADO

Adicionar filtro

Buscar

Filtros Aplicados:

Campo	Valor	Excluir
Parte do nome do Interessado:	contém a palavra "Adilson"	
Data de Criação	entre "15/03/2013" e "15/05/2013"	
Assunto	41 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	

Foram encontrados registros.

Número/Assunto	Interessados	Localização	Ações
20130400000515, SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	, ADILSON TESSARI, CRIAÇÃO DE EMPENHO FUNDO ROTATIVO: COMARCA DE ANÁPOLIS	DIVISÃO DE FUNDO ROTATIVO	
20130400000515, SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	, ADILSON TESSARI, CRIAÇÃO DE EMPENHO FUNDO ROTATIVO: COMARCA DE ANÁPOLIS	DIVISÃO DE FUNDO ROTATIVO	

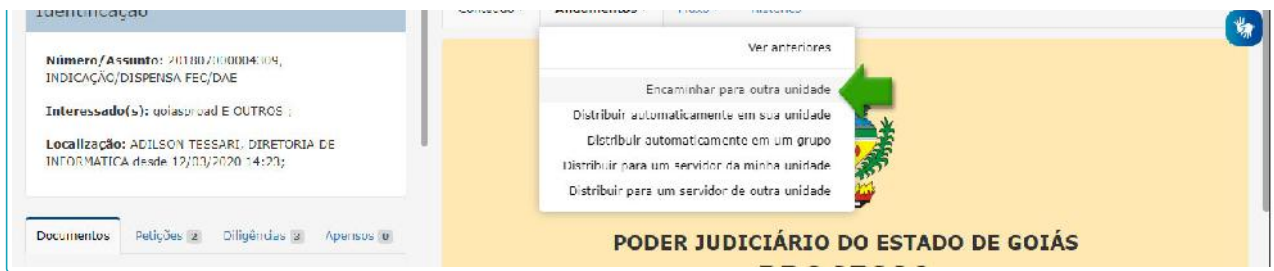
Descrição

- 1 Seleção de um campo;
- 2 De acordo com o campo escolhido aparecerá opção do valor a ser buscado. No exemplo acima foi escolhido o **"campo Histórico"**, na caixa de texto que apareceu foi digitado **"PROCESSO MOVIMENTADO"**;
- 3 Clique em **"Adicionar filtro"**. Pode-se adicionar quantos campos forem necessários para refinar a busca;
- 4 Mostra os filtros aplicados na busca atual;
- 5 Para excluir algum dos filtros basta clicar no ícone da lixeira;
- 6 Após definidos os filtros para pesquisa, clique em **Buscar**
- 7 Resultado da busca;

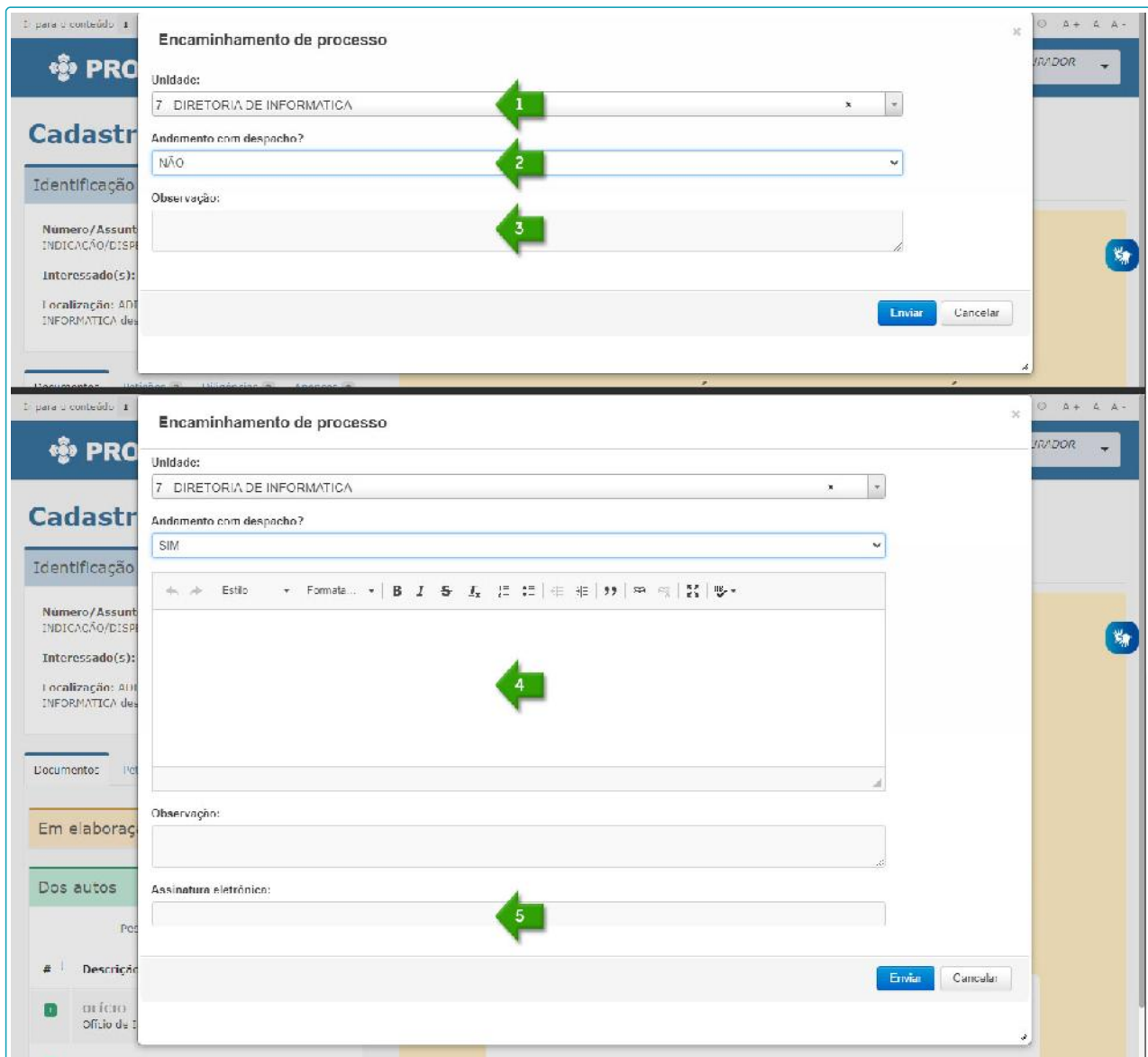
Descreve o funcionamento da busca avançada dentro do sistema

9 ENCAMINHAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Para encaminhar/movimentar um processo para outra unidade administrativa, **"Entre"** no processo, vá ao **"Menu do processo / Aba Andamentos"** e clique na opção **"Encaminhar para outra unidade"** para acessar a tela de encaminhamento de processo.



Aparecerá um pop-up com a tela de encaminhamento de processo.



Descrição

- 1 Digite uma parte do nome ou número da unidade para buscá-la e selecionar a unidade administrativa para a qual enviar o processo;
- 2 Escolha se deseja andamento com ou sem despacho;
- 3 Campo para simples observação
- 4 Caso escolha andamento com despacho um editor de texto aparecerá;

- 5 Caso escolha andamento com despacho um campo para assinatura aparecerá.

Descreve o procedimento para encaminhar um processo para outra unidade

Atenção

O usuário poderá encaminhar o processo para:

Para a unidade de autuação;

Para uma das unidades predefinidas no fluxo do processo;

Cargo/Função;

Para as unidades de triagem:

- o Secretarias Executivas/Protocolos;
- o Gabinetes;
- o Diretorias do Foro.

Para as unidades pertencentes à Hierarquia Funcional do usuário logado.

10 DISTRIBUIR PROCESSOS

Na tela de processo, vá ao **"Menu do processo / Aba Andamentos"** e escolha qual tipo de distribuição quer realizar:



10.1 Distribuir automaticamente em sua unidade

O processo será distribuído automaticamente, pelo sistema, utilizando o método quantitativo de distribuição requerido pelo usuário gestor do fluxo do processo.


O processo será distribuído automaticamente para as pessoas que estão vinculadas a esta unidade

10.2 Distribuir automaticamente em um grupo

A unidade deve solicitar ao administrador do sistema a criação de um grupo.

Distribuição de Processo ✕

Grupo:



Observação:

10.3 Distribuir para um servidor da minha unidade

Distribuição do processo de forma manual para um usuário lotado na unidade.

Distribuição de Processo ✕

Servidor:

Andamento com despacho?

Observação:

Atenção

Caso escolha andamento com despacho, aparecerão um editor de texto e um campo para assinatura, tal como descrito em "[Encaminhamento de processo](#)", [ítems 4 e 5](#)

10.4 Distribuir para um servidor de outra unidade

Distribuição do processo de forma manual para um usuário lotado em outra unidade.

Atenção

Caso escolha andamento com despacho, aparecerão um editor de texto e um campo para assinatura, tal como descrito em "[Encaminhamento de processo](#)", [itens 4 e 5](#)

11 CRIAR/ANEXAR DOCUMENTO NO PROAD

Na tela de processo, vá até a aba "**Documentos**", no subgrupo "**Em elaboração**" em "**Criar um documento**" escolha entre as opções "**Anexar um documento em PDF**", "**Criar um Documento pelo editor de texto**" ou "**Juntar um documento já publicado no PROAD**"

11.1 Anexar documento PDF

Para anexar um documento PDF, selecione a opção **"Anexar um documento em PDF"**.

Descrição

- 1 **Documentos digitalizados:** documento com origem em papel e capturado, por meio de equipamentos tecnológicos (escâner, máquina fotográfica, smartphone etc), para o formato digital. O documento original, em papel, deve ser mantido para se conferir a autenticidade do documento digitalizado.
Documento produzido em meio eletrônico: Documento produzido diretamente no meio eletrônico sem origem em papel. É possível selecionar um modelo de documento, previamente elaborado pelo configurador do sistema. Caso queira algum modelo pré-configurado para sua unidade, entre em contato com a sgequalidade@tjgo.jus.br
- 2 Classifique o documento a ser inserido no sistema (ex.: ofício, ata, etc)
- 3 Escolha o **"Modelo de Documento"** pertinente com a classificação escolhida.
- 4 Classificação por assuntos, número e data: não é necessário preencher.
- 5 Procure e selecione o arquivo em PDF a partir do computador utilizado.
- 6 Caso queira poderá mudar o nome, número e data do documento, isso auxilia na **"árvore"** de documentos do processo.
- 7 Ações disponíveis relativas ao documento

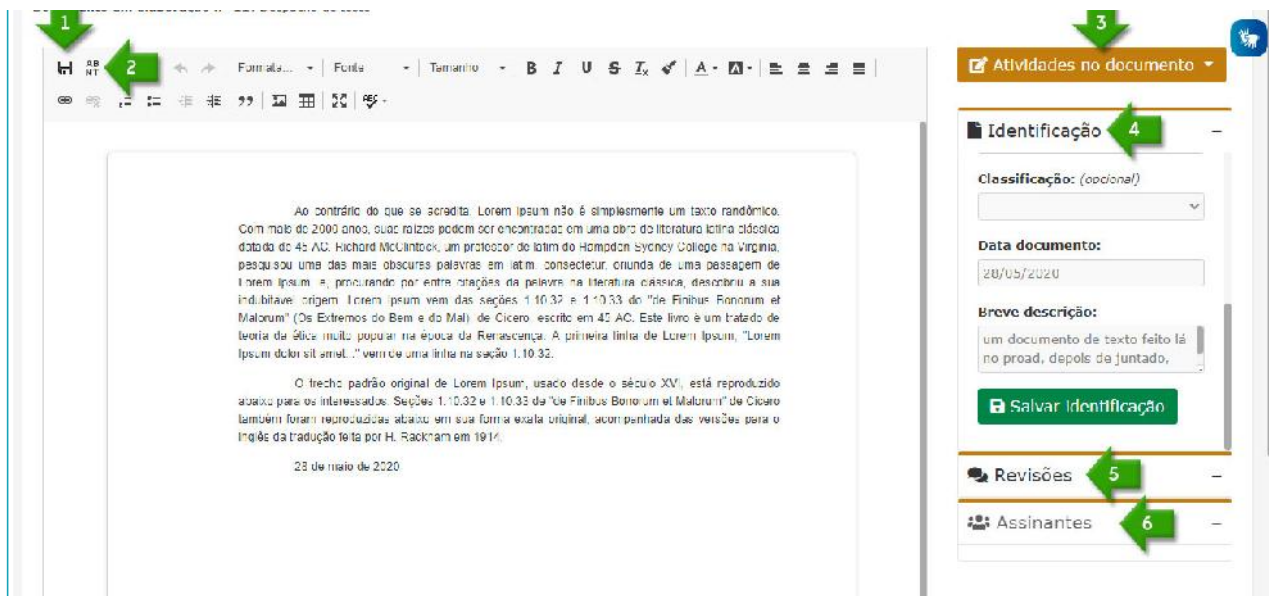
Descreve o procedimento para anexar um documento em PDF

11.2 Criar um documento pelo editor de texto do PROAD

Para criar um documento dentro do sistema, selecione a opção **"Criar um Documento pelo editor de texto"**.

Aparecerá a tela de cadastro do documento, com os campos a serem preenchidos, já mencionados acima no item anterior.

Do lado direito, da **"Tela do Processo"**, encontra-se o editor de texto do sistema.



Descrição

- 1 Digite o texto e clique no ícone **"disquete"** localizado na parte superior a esquerda, para salvar;
- 2 Além de várias opções para formatação do texto temos um botão para formatar de acordo com ABNT;
- 3 Disponibiliza algumas ações relativas ao documento de acordo com a situação do documento (Em edição ou finalizado).
- 4 Apresenta informações relativas ao documento e possibilita a edição destes dados. Lembre-se de salvar caso mude algo.
- 5 Exibe as revisões realizadas no documento
- 6 Mostra todos os assinantes

Descreve o procedimento para Criar um Documento pelo editor de texto

Finalizado o texto, em **"Finalizar edição"**, aparecerá um aviso de confirmação; Depois clique em **"Atividades no documento"** e em **"Assinar"** (utilize a senha da assinatura eletrônica criada por meio do sistema PROAD).

Atenção

Caso o assinante não seja o usuário logado, verifique primeiro se o modelo de documento escolhido não tem um assinante pré-definido (Clique na Aba(6) **"Assinantes"**), não havendo, deve-se solicitar assinatura (Clique em **"Solicitar assinatura"** – 3). Devidamente assinado, proceda a juntada do documento (Clique no botão **"Fazer juntada"** – 3).

11.3 Operações disponíveis para documentos em elaboração

Principais opções disponíveis para modificar as informações do documento em elaboração na tela do processo:

NP Processo PROAD: 20190720001593

Instalação dos certificados para comunicação entre tribunais

Para a instalação dos certificados, devem ser seguidos os seguintes passos:

1. verificar o caminho onde está instalado o Java usado para a execução do JBoss que hospeda o Malote Digital (usualmente o local do Java é indicado pelo conteúdo da variável de ambiente \$JAVA_HOME/bin). Fase

ADILSON TESSARI
DIRETORIA DE INFORMATICA
DIRETOR ADMINISTRATIVO
Solicitado em: 11/03/2020 11:44
Assinado em: 11/03/2020 11:44
ASSINADO
Excluir

Ítem	Descrição
Reeditar texto	Permite retornar à elaboração do texto, mesmo após a finalização da edição. Só pode ser utilizada enquanto o documento estiver em elaboração, ou seja, não foi juntado ao processo;
Solicitar assinatura	Permite solicitar assinatura, quando o documento precisar ser assinado por outro usuário do sistema. Só pode ser utilizada enquanto o documento não foi juntado ao processo;
Assinar	O usuário logado deverá assinar o documento com assinatura eletrônica;
Fazer juntada	Junta o documento, finalizado e assinado, ao processo;
Pedir revisão	Permite ao usuário solicitar revisão do documento em elaboração a outro servidor, grupo de trabalho ou outra unidade;
Excluir	Só pode ser utilizada enquanto o documento não foi juntado ao processo;
Ver histórico	Exibe as ações realizadas no documento;
Finalizar edição	Após concluída a edição do texto, este deverá ser finalizado, antes de ser juntado ao processo.

Descreve as atividades disponíveis para modificar informações do documento em elaboração

Atenção

As opções variam de acordo com a situação do documento, se tiver sendo editado: Pedir revisão; Finalizar edição; Excluir e Ver histórico. Caso esteja finalizado as opções mudam: Reeditar texto; Solicitar assinatura; Assinar, Fazer Juntada e outras em comum;

12 INCLUIR PETIÇÃO EM UM PROCESSO

Quando já existir um processo cadastrado no PROAD e o usuário não esteja com processo o qual desejar incluir algum documento, ele deverá utilizar os procedimentos abaixo relacionados:

Cadastro de Petição Acessória

Processo:
Número do Processo

Tipos de arquivos permitidos: .pdf, .mp4, .wmv
Arquivo(s) .pdf, com tamanho de até 50MB
Demais arquivo(s), com tamanho de até 50MB

Documentos(s):
Criar documento pelo editor Anexar documento PDF Anexar áudio e vídeo

Nome do Documento

Salvar Petição

Consulta de Processo

Campos:

Adicionar Filtro

Buscar

Filtros Aplicados:

Campo	Valor	Excluir
Número do Processo	contém a palavra "04309"	

Foram encontrados registros.

Número/Assunto	Interessados	Localização	Ações
2013011000014-109, INDICAÇÃO/DISPENSA FEC/DAE	Silglozo	DIRETORIA DE INFORMATICA	

Página: de

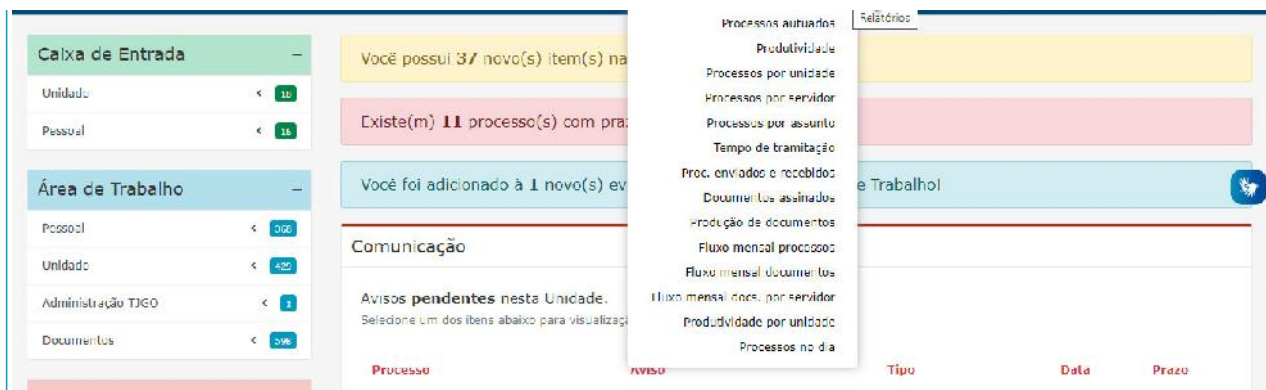
Descrição

- Vá ao menu superior "**O que você pode fazer no PROAD?**" cujo ícone é uma engrenagem e clique no link "**Protocolar uma petição acessória**";
- Clique no ícone "**Lupa**" para localizar o processo ao qual a petição será juntada;
- Aparecerá uma janela, escolha um dos campos para buscar o processo ao qual o documento será enviado;
- Clique em "**Adicionar Filtro**" e adicione quantos filtro desejar para uma busca mais precisa;
- Clique em "**Buscar**";
- Do lado direito ao número do processo ao qual será incluído o documento, clique no ícone "**Seta Verde**", o número do processo aparecerá na tela de cadastro da petição;
- Selecionar o tipo de documento (Criar um documento pelo editor de texto, anexar um documento em PDF ou anexar áudio e vídeo), preencher o nome que identificará o documento. Se for um documento criado pelo editor de texto, edite o documento, clique no "**Disquete**" para salvar ou selecione o arquivo a partir do computador utilizado;
- Clique em "**Salvar Petição**".

Descreve as ações para protocolar uma petição acessória

13 GESTÃO DE INFORMAÇÃO

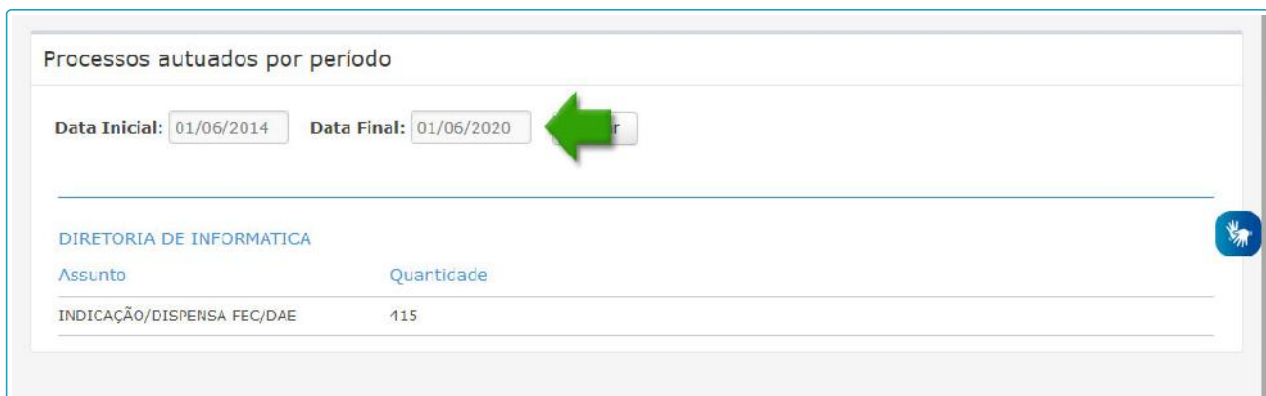
A gestão das informações dentro do sistema se dá basicamente através dos vários relatórios disponibilizados pelo menu superior "**Relatórios**".



13.1 Relatório de processos autuados

Relatório de processos autuados na unidade apresentará o quantitativo de todos os processos autuados na unidade do usuário logado, com data de autuação dentro do período (data inicial e final) informado por ele.

Esses quantitativos serão organizados de acordo com o assunto do processo.



13.2 Relatório de produtividade

Relatório de produtividade do usuário logado apresentará o quantitativo de todas as tarefas resolvidas pelo usuário logado.

Todos os documentos assinados, produzidos e revisados por ele assim como todos os processos por ele autuados, recebidos e encaminhados cuja a data de realização esteja dentro do período (data inicial e final) por ele informado.

Data Inicial: 01/06/2015 **Data Final:** 01/06/2020

Limpar Buscar

LUCIANO MENDES BELÉM

Documentos Assinados	5026
Documentos Produzidos	2506
Documentos Revisados	18
Processos Atuados	791
Processos Recebidos	1392
Processos Encaminhados	1568
Tarefas Resolvidas	32

13.3 Relatório de processos na unidade

Este relatório possibilita ao usuário escolher os processos que deseja visualizar de acordo com as opções informadas:

Quantidade de Processos na unidade

Unidade: 7 DIRETORIA DE INFORMATICA

Incluir processos das unidades subordinadas?
 SIM NÃO

DIRETORIA DE INFORMATICA
 DIVISAO DE ATENDIMENTO AO USUARIO DE INFORMÁTICA
 DIVISAO DE SUPORTE TECNOLOGICO
 DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE
 SECRETARIA DA DIRETORIA DE INFORMATICA
 SERVICO DE CONTROLE E MOVIMENTACAO DE EQUIPAMENTO

Situações:
 ATIVOS (ÁREA DE TRABALHO) AGUARDANDO RECEBIMENTO (CAIXA DE ENTRADA) ARQUIVADOS (NA UNIDADE)
 * Os processos com situação **APENSADO** são sempre incluídos na consulta

Buscar

Unidade/Assunto	Quantidade
+ DIRETORIA DE INFORMATICA	688
+ DIVISAO DE ATENDIMENTO AO USUARIO DE INFORMÁTICA	99
+ DIVISAO DE SUPORTE TECNOLOGICO	5
+ DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE	172
+ SECRETARIA DA DIRETORIA DE INFORMATICA	67
+ SERVICO DE CONTROLE E MOVIMENTACAO DE EQUIPAMENTO	13

Descrição

1 Unidade Informada

- 2 É possível também informar que se quer ver também os quantitativos das áreas subordinadas a unidade informada;
- 3 Pode selecionar as unidades subordinadas desejadas;
- 4 Situação: processos ativos e que se encontram na área de trabalho da unidade, na caixa de entrada da unidade que estão aguardando recebimento e os arquivados na unidade;
- 5 Apresenta o resultado agrupado por unidade, onde é possível expandir as informações para mais detalhes.

Descreve a utilização dos filtros para o relatório

13.4 Relatório de processos enviados e recebidos

Relatório de processos movimentados pela unidade atual apresentará o quantitativo dos processos enviados e recebidos (unidade na qual o usuário encontra-se logado).

Quantidade de processos movimentados por período

Data Inicial: Data Final:

DIRETORIA DE INFORMATICA

Processos enviados

Referência	Quantidade
10/2017	65
10/2018	1
10/2019	1
11/2017	26
2/2018	3
2/2019	63
2/2020	2
3/2018	106
4/2017	2
4/2018	3

13.5 Relatório do fluxo mensal dos processos

Este relatório apresentará o fluxo mensal de processos em forma de gráfico e de tabela, esta que pode ser expandida para mais detalhes.

Informe o nome da UNIDADE e clique em 'Adicionar'

Incluir unidades subordinadas:

NÃO

DIRETORIA DE INFORMATICA

SECRETARIA EXECUTIVA DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Assunto(s):

Informe o ASSUNTO e clique em 'Adicionar'

RESTITUIÇÃO

SOLICITAÇÃO

Ano exercício: 2019

Incluir apensados: Não

Reingresso de processo: Não

Buscar



Descrição

- 1 Pode-se adicionar quantas unidades forem necessárias
 - 2 As unidades subordinadas só podem ser incluídas se for escolhida apenas uma unidade principal
 - 3 Um ou mais assuntos podem ser adicionados ao filtro
 - 4 Outros filtros disponíveis
-

Descreve a utilização dos filtros para o relatório