



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região**

ATO TRT SGP N.º 111, DE 04 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre a implantação do Processo Administrativo Virtual (PROAD), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os princípios que regem a Administração Pública, preconizados nos artigos 37 da Constituição Federal e 2º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, especialmente o da eficiência, e nos termos do Processo Administrativo N.º. 10060/2021;

CONSIDERANDO que a “adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados” constitui-se um critério estabelecido no art. 2º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO que, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, “Os órgãos do Poder Judiciário poderão desenvolver sistemas eletrônicos de processamento de ações judiciais por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas”;

CONSIDERANDO que desde o ano de 2010 este Regional já tem implantado um sistema responsável pela gestão dos processos administrativos de forma eletrônica, denominado SUAP;

CONSIDERANDO que o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, estabelecendo diretriz nacional, recomendou a implantação do Processo Administrativo Eletrônico – PROAD, desenvolvido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, como forma de adoção de sistema administrativo padronizado no âmbito da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica (ACT) celebrado com o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região para promover a implantação e atualização do sistema Processo Administrativo Virtual (PROAD), no âmbito deste Regional,

R E S O L V E

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Disciplina a Implantação do Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Parágrafo único. As disposições deste ato não se aplicam a requerimentos formulados especificamente no sistema SIGEP e por outros sistemas especializados que venham a ser implantados.

Art. 2º Para efeitos deste ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Processo Administrativo Eletrônico (PROAD): é o sistema responsável pela gestão dos processos administrativos de forma eletrônica;

II - Processo: conjunto de atos ordenadamente encadeados e previamente previstos em lei, normas ou regulamentos que se destinam a um fim determinado, sendo identificado, automaticamente, pelo sistema, por número e ano;

III - Protocolo simplificado: tipo de protocolo utilizado excepcionalmente por gestores e sem remessa automática para a Unidade responsável;

IV - Protocolo completo: tipo de protocolo utilizado pelas Unidades ou pelos usuários internos do Tribunal, com tabela de assuntos predefinida e remessa automática para a Unidade responsável;

V - Usuários internos: magistrados e servidores ativos, Unidades Judiciárias e Administrativas de primeiro e segundo grau que tenham acesso ao PROAD;

VI - Usuários externos: magistrados e servidores inativos e seus dependentes legais, pensionistas, pessoas físicas ou jurídicas que tenham acesso ao PROAD mediante cadastro prévio;

VII - Portal do Usuário Externo: módulo do PROAD para visualização e assinatura de documentos por usuários externos;

VIII - Tabela de assuntos: relação dos assuntos disponíveis para cadastramento de novos processos no PROAD, contendo, além da descrição do assunto e do tema a que se refere, a Unidade onde o processo iniciará sua tramitação e na qual será arquivado;

IX - Sistema de Assentamento Funcional (SAF): repositório destinado a pesquisa e guarda de documentos relativos a servidores e magistrados, permitindo sua rápida localização e, principalmente, dispensando a impressão de documentos que tramitaram no PROAD para posterior arquivamento em pastas

físicas;

X – Pedido de Providências: funcionalidade que permite a vários setores, concomitantemente, produzirem suas informações em processos acessórios, que serão juntados automaticamente ao processo principal ao final das providências.

Art. 3º O PROAD contempla todas as fases do processo, da autuação até o seu arquivamento.

Parágrafo único. Ao Processo Administrativo Eletrônico é atribuída numeração sequencial dentro do ano a que se refere.

Art. 4º Os documentos produzidos pelas Unidades deverão ser gerados em meio digital, sem a necessidade de impressão e digitalização.

§ 1º Os documentos recebidos de órgãos externos, de forma eletrônica, deverão assim tramitar, vedada a sua impressão.

§ 2º Os originais dos documentos recebidos fisicamente de órgãos externos, que forem digitalizados para serem inseridos no PROAD, deverão ser arquivados fisicamente na Unidade que fez sua juntada.

Art. 5º O acesso ao Proad será feito por meio do uso de login e senha.

Art. 6º O envio de petições, documentos, pareceres, despachos e de recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Art. 7º A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

II - assinatura eletrônica, com fornecimento de login e senha pelo usuário, diversa daquela que permite o acesso ao sistema.

Parágrafo único. A solicitação da assinatura eletrônica referida no inciso II do *caput* deste artigo deverá ser realizada pelo interessado por meio do Proad.

Art. 8º Considerar-se-á realizado o ato processual por meio eletrônico no dia e na hora de registro no sistema.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS INTERNOS

Art. 9º A abertura do processo administrativo dar-se-á com o cadastramento do pedido pelo usuário, preferencialmente pelo SISPAE. É facultado ao usuário autuar o processo no próprio PROAD. Nos assuntos que não estão disponibilizados no SISPAE, os gestores terão a opção de fazer uso do protocolo simplificado do PROAD, que pode ser remetido para qualquer lotação.

§ 1º A abertura do processo administrativo eletrônico, salvo quando se tratar de assuntos pessoais, necessita da autorização do gestor da Unidade ou de servidor autorizado por este.

I - devem ser classificados como “acesso restrito” (com acesso limitado às partes e à unidade detentora do processo) os documentos:

a) contenham informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, tais como atestados e laudos médicos, certidões de nascimento e de casamento, escrituras públicas de união estável, atestados de antecedentes, declaração de bens, entre outros, nos termos do inciso I do § 1º do art. 31 da Lei 12.527/2011;

b) contenham dados pessoais sensíveis, tais como dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, entre outros que requeiram um tratamento especial nos termos do art. 11 da Lei 13.709/2018;

c) contenham outros tipos de informações que requeiram um tratamento especial e cuja divulgação não autorizada ou acessos indevidos possam gerar prejuízos financeiros, legais, normativos, contratuais ou na reputação, imagem ou estratégias da instituição.

II - É de responsabilidade do usuário interno, por ocasião da criação do processo administrativo, observar se há informações classificadas como restritas, evitando que os documentos permaneçam no padrão “público na web”, bem como o formato, se originariamente eletrônico ou digitalizado;

III - caberá à Unidade destinatária analisar se o usuário interno classificou corretamente os documentos acostados aos autos e, sempre que necessário, proteger com sigilo, de acordo com a Resolução Administrativa CNJ 215/2015, que regulamentou a transparência das informações no âmbito do Poder Judiciário.

IV – Serão consideradas informações sigilosas aquelas submetidas temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da instituição ou de seus membros, servidores e familiares.

Art. 10. A prática de ato processual administrativo pelos usuários

internos deverá ser realizada obrigatoriamente por meio do PROAD, sendo de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - o sigilo de sua assinatura eletrônica;

II - a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as restrições impostas pelo sistema no que diz respeito à formatação e às características técnicas.

Art. 11. Compete ao gestor de cada Unidade administrar as permissões e definir no sistema os usuários que terão acesso aos processos de cada área.

CAPÍTULO III

DO PORTAL DO USUÁRIO EXTERNO

Art. 12. O acesso ao Portal do Usuário Externo pelos seus usuários será realizado por meio de login e senha, após cadastro prévio.

§ 1º As pessoas jurídicas poderão acessar o Portal por meio de cadastro de seu representante legal.

§ 2º Os cadastros de usuários externos serão realizados pela Secretaria-Geral Judiciária - SEGEJUD e pela Central de Atendimento - CENATEN, quando necessária a disponibilização de documentos para leitura e/ou assinatura.

§ 3º O cadastro prévio deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e E-Mail do usuário externo.

§ 4º O cadastro do representante legal das pessoas jurídicas contratantes com o Tribunal como usuário externo do PROAD poderá ser exigido nos contratos, editais e acordos.

Art. 13. O acesso dos usuários externos ao Portal permitirá a visualização, juntada e assinatura eletrônica de documentos.

§ 1º A visualização do conteúdo dos documentos será limitada pelo seu tipo de acesso no momento da visualização.

§ 2º Não será permitido o compartilhamento e o acesso a documentos com sigilo médico.

§ 3º O usuário interno poderá definir o prazo de visualização e de assinatura do documento no momento de seu compartilhamento, que ficará indicado no Portal PROAD.

Art. 14. A assinatura de documentos por usuários externos será admitida nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

II - assinatura eletrônica, baseada em senha fornecida pelo usuário externo e vinculada a certificado digital gerado pelo PROAD.

Parágrafo Único. A assinatura realizada na forma deste artigo será considerada válida para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO IV

DA CONSULTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 15. A consulta por usuários externos a processos administrativos em tramitação no PROAD será realizada no portal de serviços.

§ 1º A solicitação de consulta a processos, definidos como não sendo de acesso público, será realizada via página específica, após cadastro no sistema pelo usuário externo.

§ 2º Não será permitida consulta a processos administrativos definidos como restritos.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS TÉCNICAS

Art. 16. As petições, requerimentos, despachos, pareceres, decisões e as informações em geral, acompanhados ou não de documentos, serão juntados ao processo administrativo eletrônico apenas no formato PDF e PDF/A (Portable Document Format).

Parágrafo único. Os documentos elaborados por meio do editor de textos interno do Proad serão automaticamente gerados no formato PDF/A.

CAPÍTULO VI

DO CARÁTER PROBATÓRIO DOS DOCUMENTOS

Art. 17. Os documentos produzidos eletronicamente ou convertidos em arquivo por meio de digitalização e juntados ao processo administrativo eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, devidamente assinados eletronicamente, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 18. Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

Art. 19. Os processos ou documentos sujeitos a sigilo deverão ser identificados no momento de sua inclusão no PROAD, ficando sua disponibilização restrita às áreas responsáveis pela prática de atos processuais, enquanto permanecerem sob sua responsabilidade.

§ 1º Os documentos relacionados a atestados, laudos médicos, relatórios médicos e exames complementares que contenham diagnóstico (CID10), deverão ser inseridos no sistema com o tipo de acesso "sigilo médico", os quais somente terão seu conteúdo visualizado por servidores com o respectivo perfil, cabendo à Coordenadoria de Assistência à Saúde a indicação de servidores.

§ 2º Todos os documentos que envolvam dados pessoais sensíveis de servidores e magistrados deverão ser juntados no PROAD com o acesso "restrito".

Art. 20. A inclusão de novos assuntos, alteração de tipo de acesso, mudança do trâmite automático inicial ou de arquivamento devem ser solicitadas ao dono do serviço, definido no Catálogo de Serviços de TIC do Tribunal.

CAPÍTULO VII

DO ARQUIVAMENTO

Art. 21. Encerrado o processo administrativo eletrônico, a solicitação de arquivamento gerará a remessa automática dos autos para a área mapeada como responsável pelo assunto tratado no processo.

CAPÍTULO VIII

DO DESARQUIVAMENTO

Art. 22. O desarquivamento do processo administrativo eletrônico deverá ser requerido à área responsável pelo arquivamento.

Art. 23. Para a prática de ato em processo administrativo eletrônico desarquivado, a área responsável pelo desarquivamento fará seu encaminhamento à unidade requisitante.

CAPÍTULO IX

DA MIGRAÇÃO DO SUAP PARA O PROAD

Art. 24. Os processos que já se encontram em tramitação no SUAP deverão permanecer tramitando no sistema legado até o seu completo arquivamento.

§ 1º As Unidades poderão optar por migrar manualmente os protocolos do SUAP os quais figurem como requerentes, desde que o número do PROAD migrado seja devidamente certificado nos autos do processo legado do SUAP, ocasião na qual o protocolo do SUAP deverá ser arquivado.

§ 2º Os protocolos arquivados do SUAP permanecerão disponíveis para consulta no portal de serviços.

Art. 25. A Presidência definirá a data de desligamento total do SUAP, podendo, caso ainda existam processos de longa duração tramitando, ordenar a migração dos autos para o PROAD.

Art. 26. Após o desligamento do SUAP, caso haja necessidade de desarquivamento do processo no SUAP, o servidor ou magistrado deverá protocolar novo processo no PROAD, fazendo referência ao processo legado.

Art. 27. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DEJT e DA_e.

(assinado eletronicamente)

LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO
Desembargador Presidente