



**Caderno Administrativo**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região**

**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Data da disponibilização: Quarta-feira, 07 de Abril de 2021.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região</p> <p>Maria Cesarineide de Souza Lima DESEMBARGADORA-PRESIDENTE E CORREGEDORA</p> <p>Osmar João Barneze DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE</p> <p>Socorro Guimarães DESEMBARGADORA DO TRABALHO</p> <p>Carlos Augusto Gomes Lôbo DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p> <p>Vania Maria da Rocha Abensur DESEMBARGADORA DO TRABALHO</p> <p>Ilson Alves Pequeno Junior DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p> <p>Francisco José Pinheiro Cruz DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p> <p>Shikou Sadahiro DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p>	<p>Telefone(s) : 6932186300</p> <p>Email(s) : <a href="mailto:secom@trt14.jus.br">secom@trt14.jus.br</a></p>
--	--

**TRIBUNAL PLENO**

**Resolução**

**Resolução Administrativa**

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 43/2021**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 043, DE 30 DE MARÇO DE 2021.

Regulamenta a utilização do sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO, em Sessão Administrativa Telepresencial realizada no dia 30 de março de 2021, na forma da Resolução Administrativa n. 011/2020, sob a Presidência da Desembargadora do Trabalho Maria Cesarineide de Souza Lima, presentes os Desembargadores do Trabalho Socorro Guimarães, Carlos Augusto Gomes Lôbo, Vania Maria da Rocha Abensur, Ilson Alves Pequeno Júnior, Francisco José Pinheiro Cruz, Shikou Sadahiro e Osmar J. Barneze, bem como a Procuradora-Chefe do Trabalho Camilla Holanda Mendes da Rocha, que se manifestou pelo prosseguimento do feito, sem intervenção.

CONSIDERANDO que a Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, em seu art. 8º, possibilitou ao Poder Judiciário desenvolver sistemas eletrônicos de processamento de ações judiciais;

CONSIDERANDO a celeridade processual proporcionada pelo uso da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica (ACT) 3516/2015 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;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Resolução Administrativa n. 100/2018, visando adequá-la quanto à maturidade do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região e quanto à adoção de práticas sustentáveis, bem como às novas funcionalidades inseridas no sistema PROAD;

CONSIDERANDO o contido na Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública

Federal;

CONSIDERANDO a disponibilização da versão 4.0 do sistema PROAD, a qual introduziu novas funcionalidades ao sistema; e  
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) n. 28792/2018,

RESOLVEU, à unanimidade, aprovar a seguinte regulamentação:

Art. 1º Definir o “Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PROAD” como sistema único para tramitação de processos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região;

Parágrafo único. Poderão coexistir outros sistemas de tramitação de processos administrativos para demandas específicas, desde que tais sistemas seja de adoção nacional pela Justiça do Trabalho, tais como o sistema PJe-Cor.

Art. 2º A prática de atos por meio do PROAD importa a aceitação das normas estabelecidas nesta Resolução.

#### CAPÍTULO I

##### Das Definições

Art. 3º Para efeitos desta Resolução, 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, para documentos oriundos de usuários externos do Tribunal, sem tabela de assuntos predefinida 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: pessoas físicas ou jurídicas que tenham acesso ao Portal-PROAD mediante cadastro prévio.

VII - Portal-PROAD: módulo do PROAD para consulta, assinatura de documentos e acompanhamento de processos 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.

X - Público na Web: grau de sigilo atribuído aos documentos que podem ser visualizados, tanto por usuários internos quanto os externos via portal externo proad, sem necessidade de cadastramento prévio ou ser participante do processo.

#### CAPÍTULO II

##### Do Sistema PROAD

Art. 4º 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. 5º Compete ao gestor de cada unidade administrar as permissões e definir no sistema os usuários que terão acesso aos processos de cada área.

Art. 6º A abertura do processo administrativo eletrônico, salvo quando se tratar de assuntos pessoais, será realizada diretamente no sistema pelo gestor da Unidade ou por servidor autorizado por este.

§ 1º A descrição do resumo do processo deverá ser simplificada, de modo a permitir a pesquisa do processo com palavras relacionadas ao seu objeto.

§ 2º Se houver modelo associado no sistema ao requerimento formulado, o interessado deve utilizá-lo.

Art. 7º A prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico são admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica com senha gerada pelo sistema ou certificado digital, com validade para todos os fins, nos termos da MP 2.200/2/2001.

Art. 8º Os documentos produzidos pelas unidades deverão ser gerados em meio digital, sem a necessidade de impressão e consequente digitalização para serem inseridos e assinados no PROAD.

§ 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, de acordo com a tabela de temporalidade.

§ 3º Quando houver a inserção de documentos no processo, deverá ser realizada a descrição sucinta do assunto que contém, não devendo ser utilizada como descrição o respectivo número ou descrição do tipo de documento utilizado.

Art. 9º Quando houver a utilização do “protocolo simplificado”, deverá ser certificado, no processo cadastrado, a inexistência de assunto possível de cadastramento, informando o teor do documento protocolado e a proposta de assunto que deveria constar no sistema, devendo solicitar ciência de tal certidão à Secretaria de Gestão Estratégica, que avaliará a necessidade de criação de tema que atenda a essa demanda, se julgada recorrente.

§ 1º O processo tramitará normalmente, sem prejuízo da atividade prevista no “caput”.

§ 2º Não serão autuados os documentos de caráter meramente comunicativo, tais como aqueles que não demandam a produção de outros documentos pelos destinatários ou providências que devam ser juntados sob a forma de processo, observando o disposto no artigo 8º, § 2º, e encaminhado à Unidade via e-mail.

Art. 10 Caso sejam necessárias a adoção de providências em determinado processo, simultaneamente, por mais de uma unidade ou se não for possível o encaminhamento do processo para outro setor por ainda haver ações a serem realizadas, deverá ser utilizada a funcionalidade “solicitar providência” do PROAD, indicando o setor responsável pela providência, o(s) documento(s) a que se refere a providência a ser adotada e, principalmente, o prazo de cumprimento.

Art. 11 Incumbe às unidades administrativas e aos gestores titulares e substitutos, por meio de servidores designados para tal fim, verificar no sistema, diariamente, a existência de processos administrativos eletrônicos e pedidos complementares pendentes de providências.

Parágrafo único. Inexistindo disposição específica, estará sujeita à sanção, a Unidade que mantiver parados, por mais de cinco dias, sem justificativa, os processos sob a sua responsabilidade, conforme relatório disponível nas tabelas de assunto do PROAD.

Art. 12 Considera-se realizado o ato processual por meio eletrônico no dia e na hora de registro no sistema.

§ 1º O recurso “pedir ciência” do PROAD será utilizado para todos os fins, inclusive para as decisões em processos administrativos disciplinares ou de ressarcimento de valores ao erário, respeitados os casos em que tal recurso possa causar prejuízo irreversível aos interessados;

§ 2º Considera-se realizada a ciência no dia e na hora em que o usuário efetivar a consulta eletrônica do teor da decisão no PROAD;

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, nos casos em que a consulta não ocorrer em dia útil, a ciência é considerada realizada no primeiro dia útil

seguinte. Para este fim, é utilizado o calendário oficial do Tribunal e considerados somente os feriados de Porto Velho.

§ 4º Se em até 10 (dez) dias corridos, contados da solicitação de ciência a que se refere o § 1º, não for acessado o sistema, considera-se automaticamente efetivada na data do término desse prazo, observado o critério do parágrafo anterior.

§ 5º A ciência automática poderá não ser validada se o cientificado comprovar que estava afastado legalmente das atividades no período, sendo efetuado novo pedido de ciência.

§ 6º O sistema ficará bloqueado para o usuário, para a prática de outros atos, enquanto houver ciência pendente.

§ 7º Deverá estar disponível aos interessados local em possam ser pesquisadas as ciências que foram realizadas pelo PROAD.

§ 8º Sem prejuízo dos procedimentos acima elencados, poderá a presidência renovar os pedidos de ciência que entender necessários.

Art. 13 As unidades com competência para incluir documentos no Sistema de Assentamento Funcional (SAF) deverão sempre observar se foram adotadas as providências necessárias para a sua correta alimentação.

Art. 14 O arquivamento de processos administrativos eletrônicos somente poderão ser realizados após autorização da autoridade competente, das autoridades delegadas ou pelas unidades previamente autorizadas a fazê-lo nos métodos operacionais padronizados.

Art. 15 O pedido de desarquivamento do processo será via funcionalidade constante do PROAD, sendo autorizado pela unidade que tenha competência para arquivá-lo.

Art. 16 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 indicar tais servidores.

§ 2º Todos os documentos que envolvam magistrados de 1º e 2º grau ou documentos relacionados a informações pessoais, referentes à intimidade, vida privada, honra e imagem, deverão ser juntados no PROAD com o acesso "restrito".

§ 3º Documentos que não necessitem de qualquer grau de sigilo deverão ser classificados como acesso "público na web".

§ 4º Visando garantir a publicidade dos atos administrativos, as unidades deverão avaliar se há documentos constantes de processos administrativos em tramitação que devam ter o seu grau de sigilo alterado para "público na web".

§ 5º Deverá ser utilizado o grau de sigilo "em processo decisório" àqueles documentos que, para garantia do sigilo do processo naquele momento da instrução processual, não devam ser visualizados nem pelos participantes do processo, mas somente pela unidade que o está tratando.

§ 6º Findo o motivo pelo qual o documento foi classificado como "em processo decisório", deverá ser alterado o seu grau de sigilo, para "público na web", "sigilo médico" ou restrito", conforme o caso.

Art. 17 A inclusão de novos assuntos, alteração de tipo de acesso, alteração do trâmite automático inicial ou de arquivamento devem ser solicitadas à Secretaria de Gestão Estratégica, que deliberará, com apoio técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 18 Todos os processos ainda em trâmite fisicamente ou no sistema E-SAP serão migrados para o PROAD.

### CAPÍTULO III

#### Do Portal-PROAD

Art. 19 O acesso ao Portal-PROAD será realizado por link disponibilizado no portal Institucional.

§ 1º Para usuários que acessarem sem a utilização de login e senha, será possível a consulta de documentos com grau de sigilo "público na web" de processos cujos assuntos estejam classificados como "públicos".

§ 2º Aos usuários que acessarem mediante a utilização de login e senha, será possível o acompanhamento de processos, inclusive os não públicos em que ele esteja como participante, o petiçãoamento de documentos e a assinatura de documentos solicitada por usuários internos.

§ 3º As pessoas jurídicas poderão acessar o Portal-PROAD por meio de cadastro de seu representante legal.

§ 4º O usuário externo, que necessitar de acesso específico para visualização de determinado processo, deverá realizar, por meio do link disponível no portal externo, um pedido de acesso à informação via ouvidoria, o qual deverá conter nome completo, CPF e RG, e-mail, telefone, endereço e número do proad para o qual deseja acesso.

§ 5º Para garantir a veracidade dos dados e subsidiar o cadastramento previsto no parágrafo anterior, deverá ser juntado cópia digital de documento de identificação e/ou procuração, no caso de advogados em representação.

§ 6º Recebido o pedido de acesso, a Ouvidoria-Geral do TRT14 realizará o cadastramento, podendo, em casos de dúvidas quanto à necessidade de concessão de acesso, solicitar auxílio da unidade responsável pela regular tramitação do processo.

§ 7º Dirimida a dúvida, o processo retorna para cadastramento pela Ouvidoria-Geral ou para o indeferimento do pedido.

§ 8º Realizado o cadastramento, a Ouvidoria solicitará a inclusão do usuário cadastrado como participante do processo ou, no caso de acesso a documentos isolados, informará a possibilidade de se compartilhar documento ou solicitar assinatura.

§ 9º O cadastramento de usuário externo e sua inclusão como participante no processo não permitirá o compartilhamento e o acesso a documentos com "sigilo médico" ou "em processo decisório".

§ 10º O usuário interno poderá definir o prazo de visualização e de assinatura do documento, no momento de seu compartilhamento, o que ficará indicado no Portal-PROAD.

Art. 20 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

#### Das Disposições Finais

Art. 21. São de responsabilidade dos usuários do Sistema PROAD e do Portal-PROAD:

I - promover a adequada utilização do Sistema;

II - garantir a segurança do login, da senha de acesso e da senha de assinatura; e

III - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de sua condição de usuário cadastrado.

Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 23 Fica revogada a Resolução Administrativa n. 100, de 30 de outubro de 2018.

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Registrada a presença do Juiz do Trabalho José Carlos Hadad de Lima, Presidente da AMATRA14, na Sessão Telepresencial (plataforma Google Hangout Meet).

(assinado digitalmente)

MARIA CESARINEIDE DE SOUZA LIMA  
Desembargadora do Trabalho – Presidente

(assinado digitalmente)  
ALEXANDRE GONÇALVES ZIMMERMANN  
Secretário do Tribunal Pleno e Turmas

Consulta