



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 2, 18 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a habilitação e a utilização do sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV - no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a [Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#), que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO a [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da [Constituição Federal](#);

CONSIDERANDO a [Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012](#), que dispõe sobre elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a [Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

CONSIDERANDO a [Resolução n. 469, de 31 de agosto de 2022](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que estabelece diretrizes e normas sobre a

digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a [Resolução n. 331, de 29 de abril de 2022](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que dispõe sobre as diretrizes para concepção, manutenção e gestão dos sistemas nacionais adotados pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a [Resolução Conjunta GP/GCR n. 12, de 6 de agosto de 2014](#), que define e padroniza os atos administrativos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (TRT3) e dá outras providências;

CONSIDERANDO a [Resolução GP n. 59, de 13 de outubro de 2016](#), que dispõe, no âmbito do TRT3, sobre o acesso a informações e a aplicação da [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#);

CONSIDERANDO a [Resolução GP n. 196, de 24 de maio de 2021](#), que dispõe sobre a Política de Gestão Documental e Memória do TRT3;

CONSIDERANDO a [Instrução Normativa GP n. 2, de 16 de dezembro de 2010](#), que dispõe sobre a regulamentação do uso do Malote Digital no âmbito do TRT3;

CONSIDERANDO a [Instrução Normativa GP/DG n. 8, de 4 de dezembro de 2013](#), que dispõe sobre medidas preliminares à implementação do Processo Administrativo Eletrônico (e-PAD) no âmbito do TRT3 e dá outras providências;

CONSIDERANDO a [Portaria GP n. 26, de 28 de janeiro de 2021](#), que institui o uso do sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria da Justiça do Trabalho (PROAD-OUV) no âmbito do TRT3;

CONSIDERANDO a [Portaria GP n. 279, de 10 de maio de 2024](#), que institui o Grupo de Trabalho para Descontinuidade dos Sistemas Judiciários Legados - GTLegJus - e o Grupo de Trabalho para Descontinuidade dos Sistemas Administrativos - GTLegAdm -, no âmbito do TRT3;

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica n. 349, de 25 de janeiro de 2021, celebrado entre o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Instrução Normativa n. 2, de 18 de dezembro de 2024. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4125, 19 dez. 2024. Caderno Administrativo, p. 3-6.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

(TRT12) e o TRT3 para promover a implantação e evolução do sistema PROAD-OUV no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO o Projeto Estratégico PROJ24004, em curso neste Tribunal, para a implantação do sistema PROAD-OUV em substituição ao sistema e-PAD,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a habilitação e a utilização do sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria – PROAD-OUV - no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, aplicam-se as seguintes definições:

I - PROAD-OUV: sistema responsável pela gestão dos processos administrativos de forma virtual;

II - processo: resultado do cadastramento de atos, requerimentos, petições e expedientes no PROAD-OUV, sendo identificado automaticamente pelo sistema por número e ano;

III - usuários internos: magistrados, servidores, estagiários, unidades judiciárias e administrativas que tenham acesso ao PROAD-OUV;

IV - usuários externos: pessoas físicas ou jurídicas que tenham acesso ao PROAD-OUV mediante cadastro prévio; e

V - Portal PROAD: módulo do PROAD-OUV para visualização e assinatura de documentos por usuários externos.

CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PROAD-OUV

Art. 3º Fica estabelecida a obrigatoriedade do uso do sistema PROAD-OUV para a criação, a tramitação, a publicidade e o arquivamento de processos e procedimentos administrativos eletrônicos em todas as unidades organizacionais do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 4º Os documentos oficiais serão elaborados e classificados conforme padrões do Manual de Padronização de Atos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, no que couber, e serão assinados e tramitados unicamente por meio eletrônico.

Parágrafo único. A instrução dos processos eletrônicos utilizará, ainda, os formulários e modelos já aprovados pela Administração e disponibilizados no portal da intranet, bem como os documentos produzidos no editor de textos do próprio sistema PROAD-OUV.

Art. 5º Os documentos juntados a processo administrativo eletrônico serão assinados ou autenticados por meio de senha do usuário ou por certificado digital preferencialmente emitido no modelo da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 1º Entende-se por assinatura a certificação pelo usuário, em nome próprio ou por delegação, de documento produzido em meio eletrônico.

§ 2º Entende-se por autenticação a certificação do usuário sobre documento recebido em meio impresso e digitalizado para inserção no sistema.

Art. 6º É responsabilidade do usuário do sistema PROAD-OUV:

I - preparar e protocolar os documentos digitais e anexos produzidos e recebidos na unidade organizacional a que esteja vinculado;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Instrução Normativa n. 2, de 18 de dezembro de 2024. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4125, 19 dez. 2024. Caderno Administrativo, p. 3-6.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

II - assumir e tratar os processos que lhe são atribuídos, de acordo com os perfis, permissões e orientações definidas pelo superior hierárquico;

III - verificar diariamente no sistema PROAD-OUV a existência de processos pendentes de providência, bem como atentar para alertas e notificações geradas pelo sistema e encaminhadas por correio eletrônico, tanto para assuntos da unidade quanto para assuntos funcionais pessoais;

IV - manifestar conhecimento aos pedidos de ciência registrados no sistema, sendo considerada ciência tácita após 10 (dez) dias corridos da remessa do pedido;

V - descrever documentos e processos administrativos, no momento do protocolo ou da juntada, de maneira clara e sucinta, conforme normas e modelos constantes no [Manual de Padronização de Atos Administrativos](#) do Tribunal, nesta Instrução Normativa e no [Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV](#);

VI - zelar pelo sigilo da informação, quando existente, evitando acesso a documentos e processos por pessoas ou unidades não autorizadas;

VII - finalizar a sessão ou bloquear o acesso ao sistema, sempre que se ausentar da estação de trabalho;

VIII - não fornecer senha de acesso ou identidade digital a outro usuário, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

IX - zelar pela economicidade e pela sustentabilidade, priorizando a produção de documentos nato-digitais e evitando a impressão dos documentos digitais;
e

X - observar as normas de segurança da informação do Tribunal.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 7º Cada unidade organizacional do Tribunal atuará como setor de protocolo de documentos nela produzidos ou por ela recebidos de órgãos ou terceiros externos ao Tribunal, de acordo com as permissões e delegações definidas pelo respectivo superior hierárquico.

§ 1º O documento externo recebido em papel será digitalizado, protocolado e tramitado para o destinatário, sendo o original mantido em arquivo nos prazos estabelecidos em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal.

§ 2º Os documentos externos recebidos sem destinatário ou com destinatário desconhecido serão digitalizados, protocolados e tramitados para a Diretoria-Geral.

§ 3º Assuntos de interesse pessoal de magistrados e servidores devem ser protocolados pelo interessado como pessoa física, caso a configuração do assunto assim o permita.

§ 4º Assuntos de interesse da unidade serão cadastrados por responsável nela lotado, conforme as permissões e delegações de que trata o **caput** deste artigo.

Art. 8º O superior hierárquico de cada unidade organizacional definirá e manterá atualizados os perfis de acesso e as permissões de uso do sistema pelos servidores nela lotados.

Art. 9º Os assuntos cadastrados no sistema poderão ser mapeados e configurados, no interesse da Administração, conforme as funcionalidades dispostas no [Manual do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria - PROAD-OUV](#) -, para garantir uniformidade, padronização e controle dos processos administrativos.

Art. 10. O uso das funcionalidades de sigilo do sistema observará o rito de classificação, desclassificação e acesso a informações estabelecido na [Resolução GP n. 59, de 13 de outubro de 2016](#).

Parágrafo único. Quando a natureza ou o objeto do processo for de caráter não ostensivo por força de lei ou de ato administrativo expedido na forma do

caput deste artigo, a classificação de sigilo será vinculada ao assunto respectivo e será lançada no momento do protocolo.

CAPÍTULO V DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 11. Processo administrativo é a sucessão ordenada de atos, fatos e atividades destinados à obtenção de resultado consubstanciado em decisão da Administração.

§ 1º A instrução processual tem início com o protocolo e a autuação do processo, que deverá conter elementos suficientes à sua individualização.

§ 2º O registro de processo administrativo eletrônico será feito por numeração sequencial anual, gerada pelo sistema no momento do protocolo.

§ 3º A unidade organizacional que solicitar arquivamento de processo deverá indicar, em despacho circunstanciado, as razões da medida.

Art. 12. Os processos de interesse dos colegiados temáticos do Tribunal serão gerenciados pelas respectivas Unidades de Apoio Executivo (UAE), que serão a área de primeira remessa.

CAPÍTULO VI PORTAL PROAD

Art. 13. O acesso ao sistema PROAD-OUV por usuários externos, ou seja, pessoas físicas e jurídicas não pertencentes ao quadro funcional do Tribunal, para visualização e assinatura de documentos, se dará via Portal PROAD.

Art. 14. O acesso ao Portal PROAD pelos usuários externos será realizado por meio de **login** e senha, após cadastro prévio.

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

§ 2º Os cadastros de usuários externos serão realizados por unidades administrativas autorizadas, quando necessária a disponibilização de documentos para leitura ou assinatura.

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

Art. 15. O cadastro como usuário externo do PROAD do representante legal das pessoas jurídicas contratantes com o Tribunal poderá ser exigido nos contratos, editais e acordos.

Art. 16. O acesso dos usuários externos ao Portal PROAD permitirá a visualização e a assinatura eletrônica de documentos compartilhados com eles por usuários internos.

§ 1º A visualização do conteúdo dos documentos será limitada pelo tipo de acesso permitido aos documentos.

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

Art. 17. O usuário interno poderá definir o prazo de visualização do documento no momento de seu compartilhamento, bem como o prazo para assinatura de documentos, o que ficará indicado no Portal PROAD.

Parágrafo único. O prazo poderá ser alterado a critério do usuário interno.

Art. 18. A assinatura de documentos por usuários externos ficará restrita aos documentos compartilhados com eles por usuários internos.

Art. 19. 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 Brasileira - ICP-Brasil; e

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

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

Art. 20. A prática de atos por meio do PROAD-OUV importa a aceitação das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. É responsabilidade do usuário externo o uso devido do **login** e senha, que lhe são exclusivos, bem como o uso devido do sistema, guardando sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de sua condição de usuário cadastrado.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. O sistema e-PAD será desabilitado para novos protocolos em 31 de dezembro de 2024.

Art. 22. Poderão ser migrados, manualmente, do sistema e-PAD para o sistema PROAD-OUV tão somente os processos administrativos ainda não encerrados no primeiro, mediante justificativa fundamentada da unidade interessada.

§ 1º A migração manual prevista no **caput** deste artigo observará o seguinte procedimento:

I - baixar o arquivo completo do processo e-PAD, em PDF;

II - gerar protocolo PROAD-OUV e fazer **upload** do arquivo em PDF no novo processo; e

III - arquivar o expediente no e-PAD, incluindo, no campo "observações", o número do protocolo gerado no PROAD-OUV.

§ 2º Processos que não se enquadrem nos parâmetros previstos no **caput** deste artigo permanecerão em tramitação no sistema e-PAD até o seu arquivamento, no prazo máximo de 1 (um) ano.

§ 3º Em nenhuma hipótese será permitida a migração para o sistema PROAD-OUV de processos arquivados no sistema e-PAD.

§ 4º O sistema e-PAD permanecerá ativo para consulta dos processos arquivados até que sobrevenha solução de gestão de documentos digitais, na forma do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), previsto na [Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Art. 23. A Diretoria-Geral será a unidade administradora do sistema e designará representante para o exercício da função.

Art. 24. Norma específica instituirá o Subcomitê Gestor do Sistema PROAD-OUV.

Art. 25. Casos omissos ou controvertidos serão resolvidos pela Diretoria-Geral, mediante parecer fundamentado do subcomitê gestor.

Art. 26. A menção ao sistema e-PAD em atos vigentes deste Tribunal passa a ser considerada como tendo sido feita ao sistema PROAD-OUV.

Art. 27. Revoga-se a [Instrução Normativa GP n. 8, de 4 de dezembro de 2013](#).

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DENISE ALVES HORTA
Desembargadora Presidente