



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 1.537/ 2018.

Nº 0

Estabelece as normas gerais de procedimentos e rotinas para a utilização do Sistema de Processo Administrativo Digital – Proad, conforme o disposto no § 3º do art. 3º do Decreto Judiciário nº 419, de 1º de fevereiro de 2017.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta nos autos do PROAD nº 201708000053205,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Lei nº 17.039, de 22 de junho de 2010, que modifica a Lei nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, que dispõe sobre a informatização e a digitalização dos processos e atos da Administração Pública Estadual e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013, que dispõe sobre o acesso a informações e a aplicação da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Estado de Goiás, que institui o serviço de informação ao cidadão e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução Conselho Nacional de Justiça nº 215, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

CONSIDERANDO a atuação do Poder Judiciário do Estado de Goiás à realidade do processo eletrônico e à disciplina a ele imposta pelo ordenamento jurídico em vigor.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o uso de meio eletrônico na tramitação de processos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Art. 2º Para fins deste Decreto entende-se:

I – Proad – sistema de Processo Administrativo Digital do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

II – meio eletrônico – qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais, devendo ser utilizados, exclusivamente, arquivos no formato PDF (*portable document format*) para textos e para arquivos audiovisuais, a serem definidos pela Diretoria de Informática;

III – autos administrativos eletrônicos – o conjunto de documentos e atos processuais produzidos e registrados no Proad;

IV – transmissão eletrônica – toda forma de comunicação à distância de arquivos digitais com a utilização, preferencialmente, da rede mundial de computadores – internet;

V – assinatura eletrônica – as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido pelo próprio Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

b) cadastro de usuário no Poder Judiciário, conforme disciplinado neste Decreto e respectivos atos complementares.

VI – endereço eletrônico – página na internet/intranet de acesso ao sistema Proad;

VII – usuários internos: desembargadores, juízes, servidores e cedidos e à disposição do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

VIII – usuários colaboradores: estagiários ou prestadores de serviços terceirizados com cadastro na rede, cujo cadastramento no Proad deve ser solicitado pelo Chefe da Unidade em que presta serviços;

IX – usuários externos: os demais usuários, tais como advogados, defensores, procuradores, membros do Ministério Público, policiais, fornecedores, peritos e outros interessados;

X – usuário detentor do processo: usuário interno que recebeu o processo;

XI – unidade gestora do processo: unidade administrativa com competência para decidir o processo;

XII – O sistema permite os seguintes níveis de acesso:

a) Público: com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;

b) Restrito: quando se tratar de informação sigilosa não classificada;

c) Sigiloso: quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011 e dos arts. 34 e 35 da Lei nº 18.025/2013, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 3º Os processos no Proad devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 1º A redefinição de nível de acesso de um processo parametrizado

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

no Proad será modificado pelas Secretarias Executivas da Presidência ou da Diretoria-Geral, por determinação de Despacho Decisório de autoridade competente devidamente fundamentado na legislação aplicável a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso.

§ 2º Até que o Despacho Decisório de que trata o § 1º seja expedido, o Protocolo Administrativo da Diretoria Judiciária deste Tribunal deve imediatamente informar o teor da solicitação à Diretoria-Geral e temporariamente atribuir nível de acesso restrito ou sigiloso, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 3º As permissões dos cargos deste Poder Judiciário que terão acesso ao Processo Administrativo Digital classificado como sigiloso se dará por meio de ato do Presidente, da Corregedoria, da Ouvidoria e da Diretoria-Geral.

Art. 4º O sistema Proad é composto por funcionalidades que possibilitam:

I – a configuração de fluxos de processos de trabalho, bem como a configuração de modelos de documentos;

II – a auditoria para fins de garantia de rastreabilidade, de transparência, de disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade das informações;

III – o armazenamento e a recuperação de dados armazenados em banco de dados do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

IV – a adequação às diretrizes pertinentes, estabelecidas por leis e pelo Conselho Nacional de Justiça;

V – o peticionamento e a juntada de documentos em processos em tramitação;

VI – a assinatura e juntada de documentos em lote.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

CAPÍTULO II

DO ACESSO

Art. 5º O sistema de processo administrativo digital será acessado pela internet e intranet, nos endereços eletrônicos indicados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 6º A habilitação dos usuários se dará da seguinte forma:

§ 1º Os usuários internos do sistema de processo administrativo digital serão habilitados em unidades nas quais estejam lotados no Tribunal de Justiça.

§ 2º O usuário interno poderá ter acesso às outras unidades nas quais não esteja lotado, desde que seja solicitado pela autoridade superior da unidade em questão, Coordenadores e/ou Presidentes de Comitês e/ou Grupos de Trabalhos.

§ 3º Ao usuário cadastrado, será atribuído acesso ao sistema Proad, por meio de *login* e senha, de modo a preservar a integridade e a autenticidade de suas comunicações.

§ 4º Os usuários internos terão acesso às funcionalidades do Proad, de acordo com o perfil que lhes for atribuído, dentro de suas unidades de atuação.

§ 5º Os perfis e as funcionalidades dos usuários internos serão os seguintes:

I – magistrados – permite executar as funções básicas do sistema como a autuação, instrução, tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

II – servidor judiciário – permite executar as funções básicas do sistema, como a autuação, instrução, tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

III – configurador/corporativo setorial – permite configurar itens relacionados à gestão de pessoas do sistema para os servidores específicos do setor, como substituições;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

IV – configurador/corporativo administrador – permite configurar itens de negócio do sistema.

§ 6º Os perfis de configurador/corporativo administrador serão destinados aos servidores da Diretoria de Gestão da Qualidade.

§ 7º Os perfis de configurador/corporativo setorial serão atribuídos por meio de ato próprio da Diretoria-Geral.

§ 8º A solicitação de habilitação e desabilitação de acesso dos usuários internos e colaboradores será de responsabilidade do gestor da unidade.

§ 9º As alterações nos perfis de acesso dos usuários internos e habilitações/desabilitações de acesso serão efetivados pelo configurador/corporativo setorial.

§ 10. Em regra, os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do Proad, as exceções serão reguladas em ato próprio da Presidência.

§ 11. Os usuários externos serão habilitados para acesso a processos, por meio de código de acesso para fins de visualização ou, em determinados processos, por meio de cadastramento, em módulo próprio, para fins de peticionamento eletrônico:

I – o usuário externo, ao protocolizar um processo, receberá um código de acesso que será gerado pelo setor com atribuições de protocolo administrativo da unidade administrativa;

II – o código de acesso do Processo Administrativo Digital, em trâmite, classificado como público, será emitido/revogado ao usuário externo pelo setor com atribuições de protocolo administrativo da unidade administrativa;

III – o código de acesso do Processo Administrativo Digital dos processos classificados como restrito e sigiloso em trâmite será emitido/revogado ao usuário externo, somente pelas Secretarias Executivas da Presidência ou da Diretoria-Geral ou por quem tenha atribuição similar na unidade administrativa, mediante despacho decisório da autoridade competente;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

IV – ao obter código de acesso, o usuário externo aceita incondicionalmente as regras do sistema Proad e assume responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do código de acesso, que lhe são exclusivos, bem como por uso indevido do Sistema.

Art. 7º – Os processos que tenham tramitação prioritária ou urgente receberão tal indicação na capa dos autos virtuais, em razão de decisão da autoridade competente para decidir o processo, que justifique as situações especiais, nos termos do art. 3º – A da Lei Estadual nº 13.800/01.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADE

Art. 8º É de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I – o sigilo da assinatura eletrônica, de sua certificação digital e da senha de acesso ao sistema, que são de seu uso pessoal e intransferível;

II – a exatidão das informações prestadas;

III – o acesso ao seu provedor da internet e à configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas de acordo com os requisitos estabelecidos no endereço eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

IV – a elaboração de petições e documentos no Proad em conformidade com os seguintes parâmetros:

a) inserção de documentos nos formatos pdf e eventualmente em arquivos audiovisuais, em formatos definidos pela Diretoria de Informática;

b) tamanho máximo para cada documento será definido pela Diretoria de Informática;

c) inserção individualizada dos documentos, com a respectiva nomeação de cada um a fim de identificá-los no processo, de acordo com a política de Gestão Documental.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

V – o acompanhamento do regular envio e recebimento de petições e documentos transmitidos eletronicamente;

VI – o sigilo dos documentos em pdf e dos registros audiovisuais, em meio eletrônico, nos casos exigidos em lei, ficando a divulgação não autorizada sujeita às sanções legais de natureza civil, penal e administrativa, nos termos do art. 20 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil);

VII – a verificação das atividades executadas anteriormente e execução das novas atividades que são de sua responsabilidade, inserindo todas as informações necessárias;

VIII – o usuário possui a responsabilidade da conferência individual de cada documento a ser assinado e juntado.

Capítulo IV

DA FORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL

Art. 9º O usuário interno responsável pela autuação do processo deverá:

I – verificar se há necessidade de autuação de um novo procedimento, por meio de consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

II – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar a secretaria da unidade gestora do processo em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;

III – cadastrar a pessoa física no campo de interessado quando se tratar de assunto pessoal e a unidade/órgão/entidade quando se tratar de assunto referente a tais unidades/órgãos/entidades.

Art. 10. Os documentos juntados só poderão ser cancelados/desentranhados até a inserção de um novo evento.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

Art. 11. O cancelamento/desentranhamento de documentos do processo poderão ser realizados, mediante despacho fundamentado da autoridade hierarquicamente superior.

§ 1º Os atos de cancelamento/desentranhamento serão feitos por servidor responsável da secretaria da própria unidade em que tramita o processo.

§ 2º Após o desentranhamento, o sistema lançará uma certidão de desentranhamento com descrição minuciosa do ato, no local do documento desentranhado.

CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO

Art. 12. Em regra, os assuntos dos processos do sistema Proad serão disponibilizados com os fluxos predefinidos, com a inclusão das informações necessárias para o devido encaminhamento do processo à unidade que executará a próxima atividade ou etapa.

§ 1º O usuário poderá movimentar processo para:

I – a unidade que autuou o processo;

II – as unidades mapeadas no fluxo do processo;

III – as unidades da sua hierarquia funcional;

IV – as Secretarias Executivas do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

V – as Diretorias do Foro das Comarcas.

§ 2º O usuário poderá distribuir processo para:

I – servidores da unidade que autuou o processo;

II – servidores das unidades mapeadas no fluxo do processo;

III – servidores das unidades da sua hierarquia funcional.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

§ 3º O usuário poderá solicitar assinatura de documentos para:

I – servidores das unidades da sua hierarquia funcional;

II – servidores pertencentes à(s) unidade(s) do(s) assinante(s) predefinido(s) no modelo do documento.

Art. 13. Todas as ações realizadas no processo administrativo digital serão registradas com a identificação do usuário, data, horário e unidade de sua realização.

Parágrafo único. Para todos os efeitos, será considerado o horário oficial de Brasília.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14. A solicitação de inclusão de assuntos no sistema Proad será de responsabilidade da unidade gestora do processo que assumirá as seguintes responsabilidades:

I – definição dos requisitos e etapas do processo e encaminhamento para normatização junto ao Comitê Gestor do sistema Proad;

II – definição dos modelos de documentos, da distribuição de processos, do nível de acesso, dentre outras funcionalidades previstas, para funcionamento do fluxo do processo no sistema Proad;

III – designação e treinamento da equipe de apoio;

IV – realização de comunicações aos usuários sobre alterações, acompanhamento e apoio das unidades executoras do fluxo do processo no sistema Proad;

V – realização do acompanhamento dos processos em tramitação, favorecendo a celeridade na tomada de decisões, por parte da instituição;

VI – as classes dos processos serão definidas de acordo com a política de Gestão Documental;

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

VII – todas as alterações nos fluxos processuais deverão ser analisadas previamente pelo Escritório de Processos da Diretoria de Gestão da Qualidade.

CAPÍTULO VII

DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 15. O documento produzido por meio eletrônico e inserido no Proad com garantia da origem e de seu signatário, será considerado original para todos os efeitos legais. O documento digitalizado a partir de documento original e inserido no Proad pelos usuários previstos no inciso VII do art. 2º terá a mesma força probante.

§ 1º O usuário ao digitalizar o documento físico deverá verificar se possui assinatura manual e ao inseri-lo no Proad, identificá-lo como documento digitalizado.

§ 2º Para assegurar a acessibilidade ao Proad, a digitalização dos processos físicos deverá ser feita com a utilização da ferramenta de reconhecimento de caracteres – OCR (*Optical Character Recognition*).

§ 3º Os documentos originados da unidade em meio físico, depois de digitalizados e juntados ao Proad, serão guardados e preservados, contendo anotação de dados dos autos eletrônicos, com recomendações emanadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

§ 4º Alegada a falsidade ou adulteração de um documento digitalizado, de forma motivada e fundamentada, o incidente será juntado ao processo eletrônico e decidido pela Diretoria-Geral.

CAPÍTULO VIII

ARQUIVAMENTO E DESCARTE

Art. 16. Encerrado o processo, os autos serão arquivados eletronicamente no Proad, o usuário detentor do processo os encaminhará às Secretarias



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

Executivas ou unidades correspondentes, para providenciar o cumprimento da determinação do arquivamento.

Art. 17. A consulta aos autos eletrônicos arquivados se dará da mesma forma como os processos ativos e sua reativação será feita de ofício ou mediante petição das partes.

Art. 18. A classificação e o tempo de guarda de processos administrativos, em meio eletrônico, deverão ocorrer em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos e com a Tabela de Temporalidade Administrativa, mantidos e atualizados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

CAPÍTULO IX

DO APOIO TÉCNICO E DE NEGÓCIO

Art. 19. O apoio técnico do sistema Proad será prestado pela equipe técnica da Diretoria de Informática.

Art. 20. O apoio de negócio e o atendimento para esclarecimento de dúvidas, sugestões de melhorias, relacionadas ao assunto dos processos, teor dos autos, documentos ou fluxos implantados serão prestados por servidores da unidade gestora do processo ou unidade designada que possua conhecimento e domínio sobre o assunto em tramitação.

Art. 21. Os autos do processo serão integralmente digitais, sendo o acesso para consulta ou movimentação processual disponibilizado 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do sistema.

Parágrafo único. As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência e realizadas preferencialmente fora do horário do expediente.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

Art. 22. Considera-se indisponibilidade do Proad a falta de oferta ao público interno e externo, diretamente ou por meio de *webservice*, por motivo técnico, dos seguintes serviços:

I – a interrupção de acesso ao sistema decorrente de falha nos equipamentos e programas de bancos de dados do Judiciário;

II – consulta aos autos digitais;

III – juntada de documentos processuais, inclusive de petição.

Parágrafo único. As falhas de transmissão de dados entre as estações de trabalho do público externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários, não caracterizarão indisponibilidade.

Art. 23. A indisponibilidade definida no Art. 22 será aferida pela Diretoria de Informática.

Art. 24. Os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de quaisquer dos serviços referidos no art. 22 serão prorrogados para o dia útil seguinte à retomada de funcionamento, quando:

§ 1º A indisponibilidade for superior a 60 minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 horas e as 23 horas e 59 minutos.

§ 2º As indisponibilidades ocorridas entre 0 hora e 6 horas dos dias de expediente forense e as ocorridas em feriados e finais de semanas, a qualquer hora, não produzirão o efeito do *caput* deste artigo.

Art. 25. Os relatórios para fins de auditoria que necessitem de informações da base de dados do sistema Proad deverão ser solicitados por meio da Presidência ou da Diretoria-Geral.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete da Presidência

CAPÍTULO X DA INTEGRAÇÃO

Art. 26. O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás poderá estabelecer convênios com os demais órgãos do Poder Judiciário Nacional e com outros órgãos públicos, para o envio e recebimento de processos administrativos, bem como de documentos e troca de informações, possibilitando assim a integração ao Proad.

Art. 27. Todas as comunicações oficiais, que estiverem sujeitas a manifestação ou decisão administrativa e transitem entre órgãos e entidades da administração pública, serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico.

Parágrafo único. Os autos de processos administrativos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema integrado, ou outro meio eletrônico para recebimento de documentos, deverão ser autuados nas formas previstas em lei.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria-Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, que poderá instituir normas complementares para o cumprimento e adequação deste Decreto.

Art. 29. As implantações das melhorias no sistema Proad, para o cumprimento deste Decreto Judiciário devem ser providenciadas pela Diretoria de Informática, no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 4 de outubro de 2018, 130º da República.

GILBERTO MARQUES FILHO
Presidente

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 262379660345 no endereço <https://proad.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 201704000033104

ANA FLAVIA FERREIRA ANTUNES

DIRETOR(A) DE ÁREA

DIRETORIA DE GESTAO DA QUALIDADE DA SGE

Assinatura CONFIRMADA em 23/10/2019 às 15:46