



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás



Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação
Coordenação de Engenharia de Software
Núcleo Técnico de Sistemas Administrativos

Documento de Release do Proad v. 2.4.2: Peticionamento externo

- 1.** Acessar o Sistema Proad disponível no site do TJGO (Figura 01) ou pela url: <https://tjgo.jus.br/proad/login/login>.

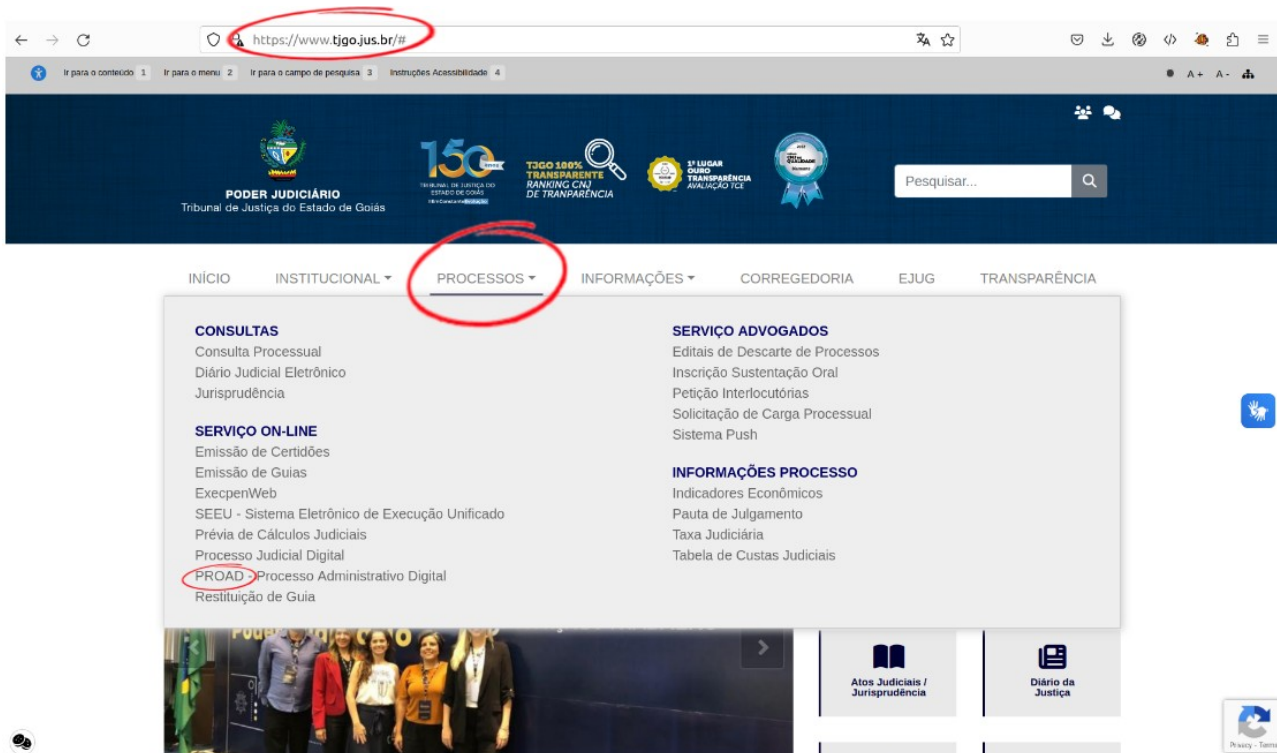


Figura 01 – Acesso ao Proad pelo Site do TJGO

- 2.** Na primeira vez que for acessar o Sistema é necessário utilizar seu certificado digital e ser um profissional cadastrado na OAB com registro ativo.

2.1. Para primeiro acesso, não é necessário digitar Login e Senha.

2.2. Caso tenha dificuldades em utilizar seu Certificado Digital, consulte aqui o manual de ajuda do Projudi: <https://docs.tjgo.jus.br/projudi/pdf/ajuda-certificado.pdf>



Figura 02 – Tela de Acesso

3. Ao clicar em “Acessar com certificado” será mostrado uma tela como a da Figura 03, alguns dados do usuário serão apresentados conforme registro no Conselho Nacional da OAB e logo abaixo é mostrado o usuário e os campos para que se cadastre uma senha.

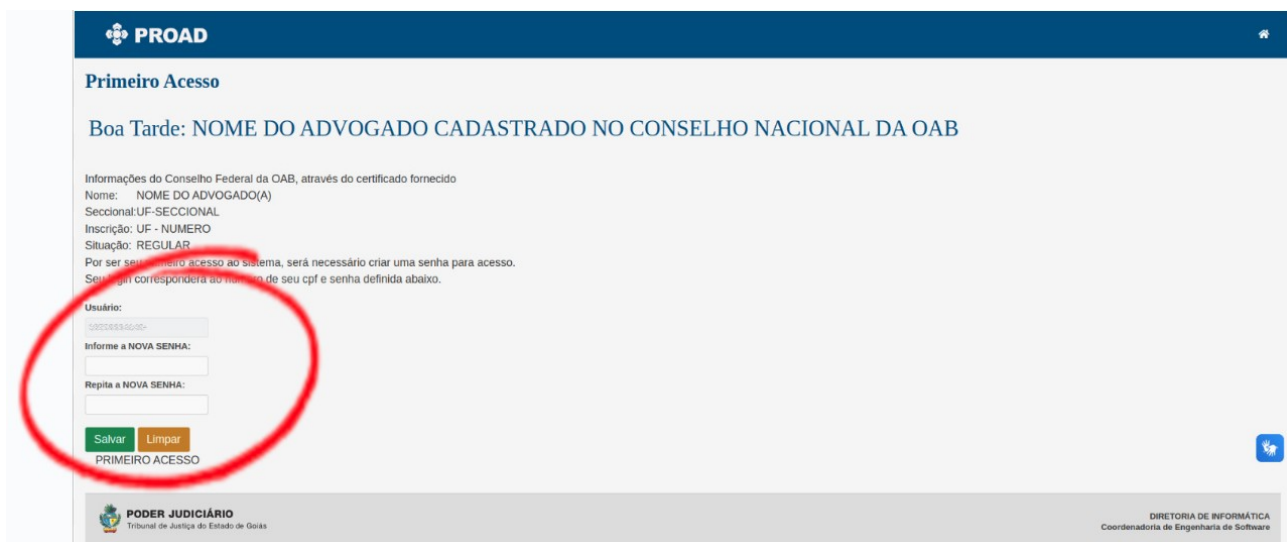


Figura 03 – Tela para cadastro da senha de acesso ao Proad

3.1. Após o cadastro, será redirecionado para a tela de peticionamento do Proad (Figura 04).

3.2. Em acessos posteriores, pode-se acessar o Proad (Figura 02) com o Login (campo “Usuário” na Figura 03) e Senha, não sendo mais necessário clicar no botão “acessar com certificado”.

4. Ao efetuar o “Login” no sistema, a tela da Figura 04 aparece.

4.1. A primeira marcação, indicada pelo número 1 na Figura 04, indica os peticionamentos feitos que estão aguardando “aceite”.

4.2. A segunda marcação, indicada pelo número 2 na Figura 04, indica os campos de pesquisa para encontrar os processos que se deseja peticionar. São listados apenas os processos que o usuário logado atua.

4.3. A terceira marcação, indicada pelo número 3 na Figura 04, mostra dois botões: o primeiro (“Visualizar”), permite acessar o Processo e o segundo (“Peticionar”) permite realizar o peticionamento.

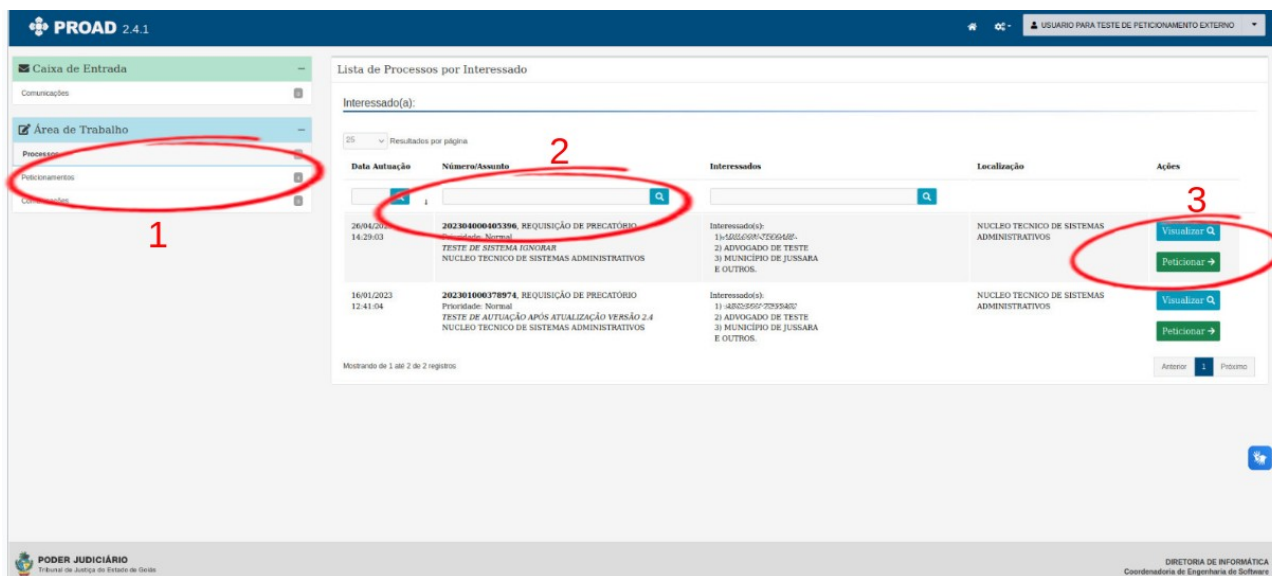


Figura 04 – Tela de listagem dos processos

5. Ao clicar no botão “Peticionar” (Figura 4), apresenta-se uma tela conforme a Figura 05.

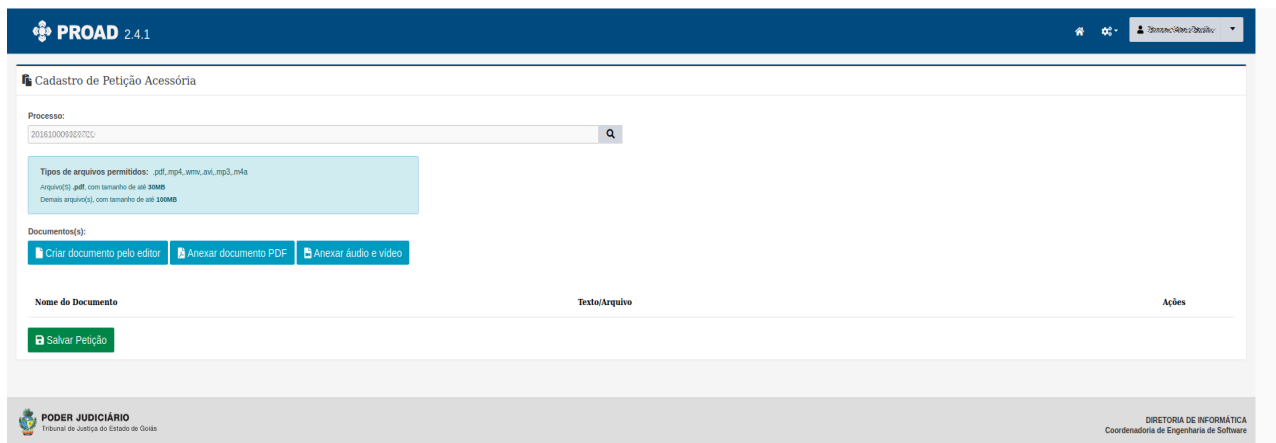


Figura 05 – Tela de Peticionamento

5.1. Pode-se adicionar um ou muitos documentos através dos botões: “Criar documento pelo editor”, “Anexar documento PDF” e “Anexar áudio e vídeo”. Após a inclusão dos documentos, basta clicar em: “Salvar Petição”.

5.2. Clicando em “Anexar documento PDF”, pode-se adicionar um arquivo clicando no botão “Browse”. Caso a opte por “Criar documento pelo editor”, esse botão dará lugar a outro que levará para o editor de textos do Proad.

5.3. Em qualquer escolha, deve ser adicionado o “Nome do documento” que irá identificá-lo entre os demais.

5.4 Clicando em “Adicionar assinantes” é possível acrescentar pessoas que deverão assinar o documento. Entretanto, mesmo que não haja outros assinantes, o autor será solicitado a assinar.

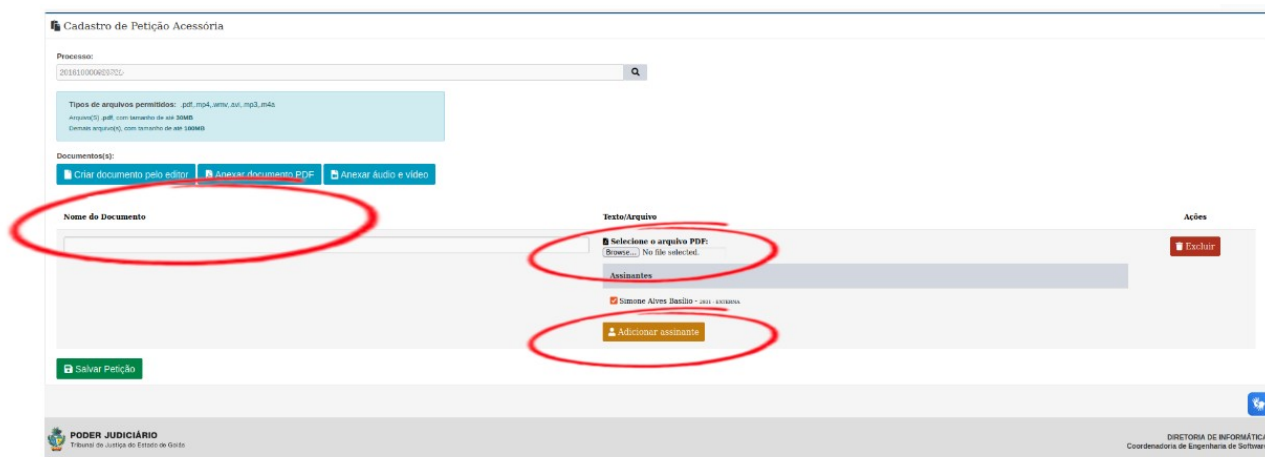


Figura 06 – Inclusão de Documentos

6. Para assinar documentos no Proad é necessário ter uma assinatura digital que pode ser obtida clicando na opção “Criar minha assinatura eletrônica”, conforme indicado na Figura 07.

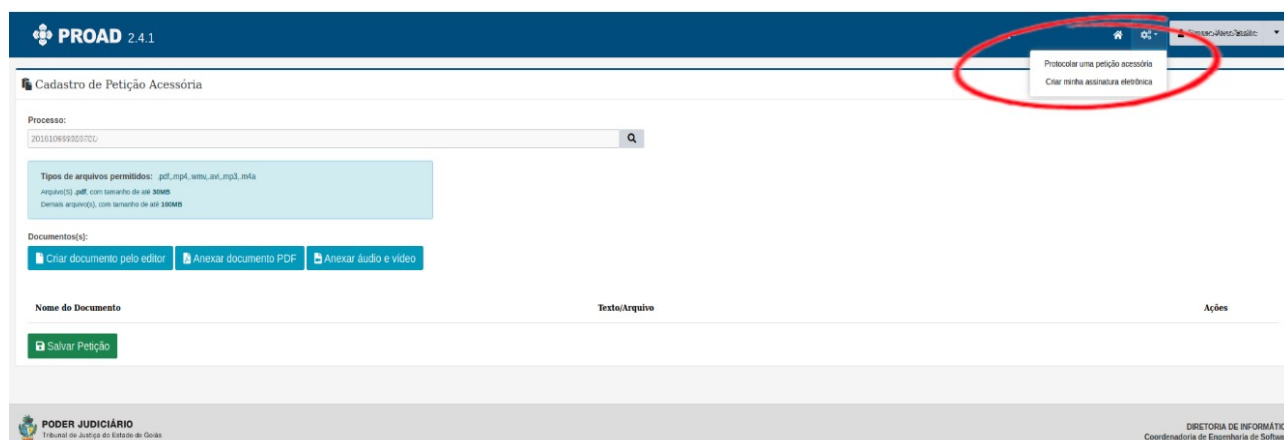


Figura 07 – Criar Assinatura

7. Clicando em “Salvar Petição” ela será enviada ao processo e após ciência do gestor responsável será feita sua juntada, podendo ser verificada clicando em: “Visualizar” (Figura 04).