



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário – Novo Portal de Serviços

Consulta Processual – Novo Visualizador de Processo Eletrônico

VISPROCELET



SUMÁRIO

1. Acesso ao Portal de Serviços.....	4
2. Consulta Processual.....	8
3. Verificação de Precatórios.....	9
4. Consulta Processual Privada	11
4.1 Acesso ao Sistema	11
4.2 Sistema Consulta Processual Privada	13
4.2.1 Por Número.....	13
4.2.2 Por Nome.....	16
4.2.3 Por OAB	18
4.2.4 Por CPF/CNPJ.....	19
5. Processo Eletrônico - Visualizador.....	21
5.1 Ocultar / Mostrar Menu	23
5.2 Alternar entre Visualizadores	25
5.3 Habilitar / Desabilitar Sons	26
5.4 Ocultar / Mostrar Barra de Ferramentas.....	26
5.5 Exibir / Ocultar Caixa de Seleção.....	27
5.6 Retrair / Expandir Todos (no índice)	28
5.7 Próximo Documento ou Documento Anterior (no índice).....	29
5.8 Pesquisar Índice	29
5.9 Adicionar / Remover dos Favoritos	31
5.10 Mostrar Documentos Favoritados / Mostrar Todos os Documentos	33
5.11 Baixar o Processo atual em PDF	34
5.12 Separar em Duas Telas / Juntar em uma Tela	36
5.13 Adicionar / Remover dos Favoritos	37
5.14 Diminuir / Aumentar Zoom	39
5.15 Ajustar à Largura da Página	40
5.16 Exibir Tamanho Real	40
5.17 Ajustar à Altura da Página	41



5.18	Girar o Documento para a Esquerda / Direita	41
5.19	Salvar Cópia de Documento em Exibição.....	42
5.20	Procurar no Documento	42
6.	Histórico de Versões.....	44

Consulta Processual

1. Acesso ao Portal de Serviços

O acesso ao sistema do **Portal de Serviços**, será feito através do site do **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**.

Na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça**, na aba **Serviços**, selecione a opção **Sistemas**.

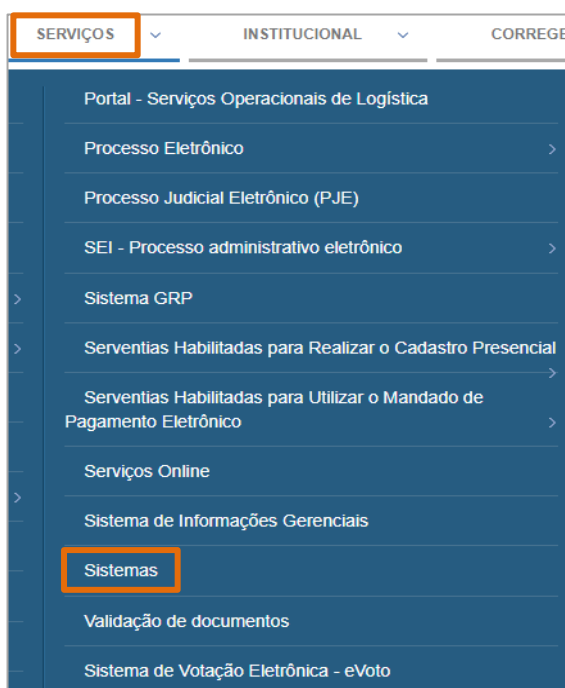


Figura 1 – Tela Acesso ao Processo Eletrônico

A tela **Processo Eletrônico** é habilitada, basta clique no botão **Processo Eletrônico – Portal de Serviços**.



Figura 2 – Tela de Acesso ao Portal de Serviços.

A tela **Login** será habilitada, informe o **Login** e **Senha**, e clique no botão **Entrar**.

Figura 3 - Tela de Login.

Para os usuários que possuem mais de um perfil, no Portal será aberta a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário** selecione o perfil desejado e cliquem em **Confirmar**.

Figura 4 - Seleção de Perfil.

Para os usuários que possuem apenas um perfil, será aberta diretamente a tela principal do sistema.





Na barra superior do **Portal de Serviços** constará o nome do usuário e o perfil utilizado, estarão disponíveis os ícones **Notificação** , **Perfil do usuário** , **Acessibilidade**  e **Sair do Sistema** .



Figura 5 - Novo Portal de serviços - Menu horizontal.

No menu **Controle de Perfil**, estarão disponíveis as opções **Alterar Perfil**, **Configurações** e **Desconectar**. Para outros perfis em que a vinculação por órgão é necessária, será exibida também a opção **Órgãos Vinculados**.



Figura 6 - Menu Controle de Perfil.

No menu **Acessibilidade**, estarão disponíveis as opções **Recursos de Acessibilidade**, **Alto Contraste** e **Sons**.

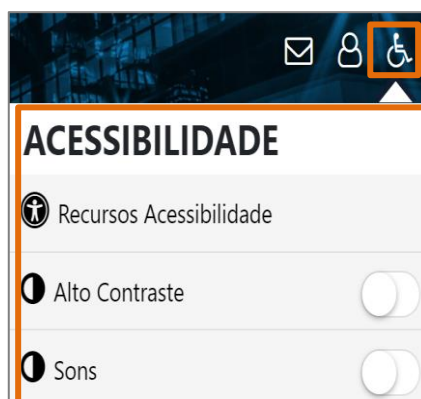


Figura 7 - Menu Acessibilidade.



Na tela principal do sistema, no **menu de funcionalidades** à esquerda estarão disponíveis as opções **Dashboard, Push, Painéis, Distribuição, Petição Eletrônica, Consultas, Indisponibilidade e Ajuda.**



Figura 8 - Dashboard

2. Consulta Processual

No **Portal de Serviços**, no **menu de funcionalidades** à esquerda, clique na opção **Consultas** e, em seguida, na tela principal selecione a opção **Consultas Processuais**.



Figura 9 - Menu de Consultas Processuais.

Será aberta a tela principal da **Consulta Processual** onde estarão disponíveis as consultas: **Por Número**, **Por Nome**, **Por OAB**, **por CPF/CNPJ**, **Por Nome do Advogado**, **Por Protocolo** e **Aguardando Sentença**. Selecione a aba conforme o tipo de consulta que deseja realizar.

Figura 10 - Formulário principal da consulta processual.



OBSERVAÇÃO: Na seção de consulta **Por Nome** será possível realizar a pesquisa também através do filtro **Nome Social**.

3. Verificação de Precatórios

Ao efetuar a consulta processual por **Número** do Processo, a tela será atualizada e o resultado da pesquisa será discriminado na tela.

Em **Dados do Processo**, serão exibidos os **Precatórios** vinculados ao processo originário consultado.

The screenshot shows a web interface with a header 'Dados do Processo' and a main content area. The content area is divided into sections: 'Competência' (Cível), 'Classe' (Procedimento Sumário (CADASTRO OU CONVOLAÇÃO ATÉ 17.03.2016)), and 'Protocolo(s) no Tribunal de Justiça' (- 31/07/2018). Below these is a section titled 'Precatorio(s) Vinculado(s)' which contains a list of five entries, each with a blue number '20' and a date: - 21/05/2019, - 10/07/2019, - 04/09/2018, - 09/07/2019, and - 10/07/2019. At the bottom of the screen is a pagination control with arrows and numbers 1, 2, 3, 5, and a dropdown arrow.

Figura 11 - Dados do Processo.



OBSERVAÇÃO: Caso o processo originário tenha mais de **6 (seis)** precatórios vinculados, o sistema habilita a paginação.



Ao selecionar um precatório, será habilitada a tela de **Consulta Precatórios** na **Tela de Andamento**, desde que o usuário esteja vinculado ao **Precatório Judicial**.

Consulta Precatorios	
<p>As informações aqui contidas não produzem efeitos legais. Somente a publicação no D.O. oficializa despachos e decisões e estabelece prazos.</p> <p>Processo N°: 20</p> <p>TJRJ - 03/04/2023 15:04</p> <p>Processo eletrônico - clique aqui para visualizar.</p>	
Origem	
Classe	Ação Civil Pública
Advogado	
Natureza	Alimentícia
Localização	GABPRES - DIVISAO DE PRECATORIOS JUDICIAIS
Petições a juntar	0
Situação	Ativo
Data Protocolo	01/01/2019 15:20:21

Figura 12 - Tela de Andamento.



ATENÇÃO: Os dados dos beneficiários do Precatório **não** aparecem na tela de andamento, ainda que o usuário esteja vinculado aos Precatório. Por outro lado, a visualização da **árvore dos documentos** somente é permitida aos **usuários autenticados** que estão vinculados ao Precatório Judicial.

4. Consulta Processual Privada

4.1 Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema **Consulta Processual Privada**, será realizado através do site do **Tribunal de Justiça**.

Na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça**, na aba **Serviços**, selecione a opção **Sistemas**.

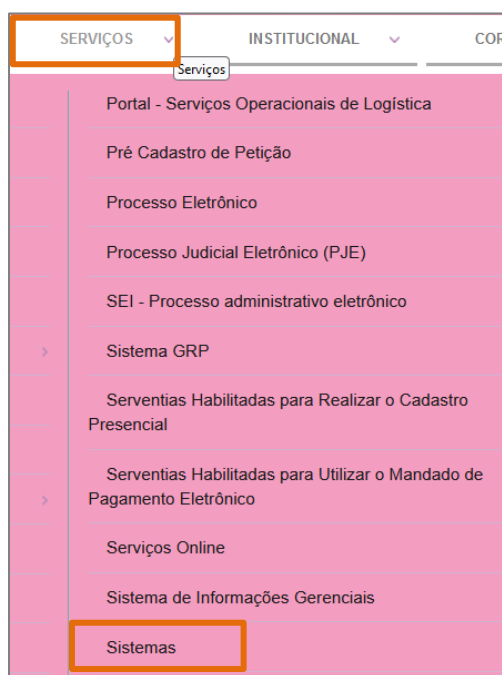


Figura 13 -Aba Serviços.

A tela **Login** será habilitada, preencha os campos **Login** e **Senha**, e clique no botão **Entrar**.

Figura 14 - Tela de Login e Senha.

Será habilitada a tela **Seleção de Sistema**, no campo **Sistema**, selecione a opção **CONSULTA PROCESSUAL PRIVADA** e no campo **Órgão**.



Figura 15 -Tela Seleção de Sistemas.

No campo **Órgão**, selecione a serventia em que tramita o processo. Ao finalizar, clique no botão **Enviar**.



Figura 16 -Campo Órgão.

4.2 Sistema Consulta Processual Privada

Após realizar o Login no sistema **Consulta Processual Privada** através do **Portal de Serviços**, a tela **CONSPROCPRIV** será habilitada.

No **Menu Processos**, localizado na lateral esquerda da tela, serão listadas algumas opções de filtro para consulta, sendo: **Por Número**, **Por Nome**, **Por OAB**, **Por CPF/CNPJ** e **Jurisprudência**.

Figura 17 - Tela Menu Processos.



OBSERVAÇÃO: No momento, a opção de filtro **Jurisprudência** está **inativo**, pois não houve a migração para o sistema ainda.

4.2.1 Por Número

Ao selecionar **Por Número**, dentre as opções listadas em **Processos**, na tela principal o campo **Tipo de numeração** e **Número do processo**, serão habilitados.

Em **Tipo de numeração**, a opção **Antiga** vem selecionada automaticamente. O sistema habilita o campo **Origem** e **Número do Processo**.

No campo **Origem** são habilitadas as opções: **Juizado/1ª Instância**; **Tribunal de Justiça (2ª Instância)**; **Precatórios Judiciais**; **Conselho Recursal** e **Processo Administrativo Precatório**.

Para selecionar desça a barra de rolagem e **clique** na opção desejada, em seguida preencha o campo **Número do Processo** com o número dos autos a ser consultado.

Ao finalizar, clique no botão **Pesquisar**.

Consulta processual por Número

Tipo de numeração
 Antiga Única

*Somente processos de Primeira

Origem *
Selecione uma Origem

- Juizado / 1ª Instância
- Tribunal de Justiça (2ª Instância)
- Precatórios Judiciais
- Conselho Recursal
- Processo Administrativo Precatório

Número do processo *

Pesquisar

Figura 18 - Campo Origem.

Caso seja necessário, altere a marcação para **Única**, e em seguida, no campo **Número do Processo**, preencha com o número processual. Ao finalizar, clique no botão **Pesquisar**.

Processos

Consulta processual por Número

Por Número

Por Nome

Por OAB

Por CPF/CNPJ

Tipo de numeração
 Antiga Única

Número do processo *

.8.19.

*Somente processos de Primeira Instância, Conselho Recursal e Tribunal de Justiça.

Pesquisar

Limpar Filtros

Figura 19 - Tela Consulta Processual por Número.



ATENÇÃO: Somente processos de **Primeira Instância**, **Conselho Recursal** e **Tribunal de Justiça** serão aceitos pelo sistema para a pesquisa.

Ao efetuar a consulta processual por **Número** do processo, a tela será atualizada e o resultado da pesquisa será discriminado na tela.

Clique no botão **Processo Eletrônico –Visualizador** para ter acesso à árvore do processo e seus documentos na integra.

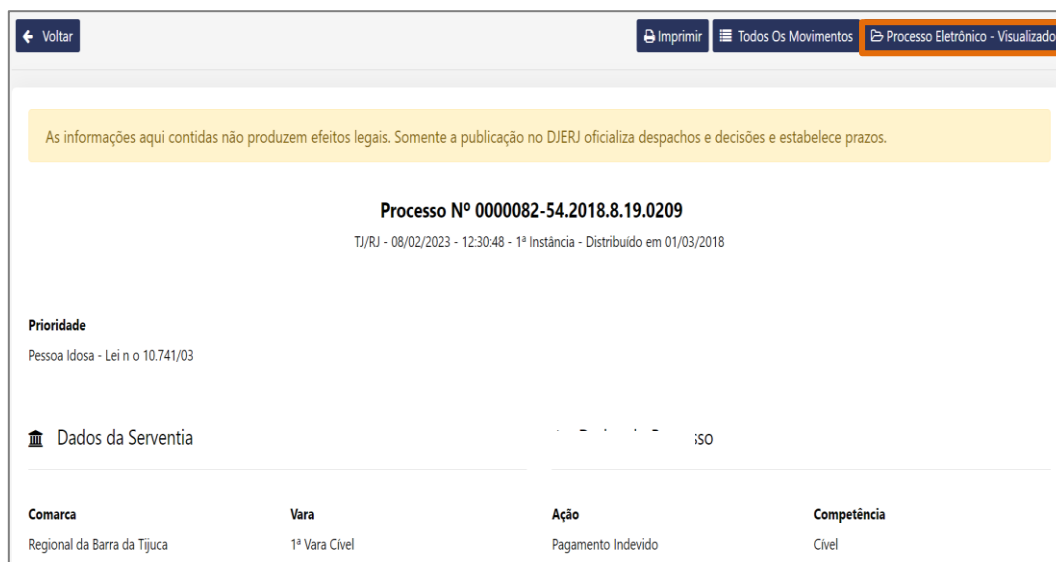


Figura 20 - Tela de Resultado da Pesquisa.



ATENÇÃO: Caso o processo originário possua **Precatório Judicial** vinculado, os dados dos beneficiários do Precatório não aparecem na tela de andamento, ainda que o usuário esteja vinculado aos Precatório. Por outro lado, a visualização da **árvore dos documentos** somente é permitida aos **usuários autenticados** que estão vinculados ao Precatório Judicial.



ATENÇÃO: Se o processo possuir vítimas ou testemunhas sob proteção judicial, os dados dessas partes não serão exibidos no resultado da pesquisa.

4.2.2 Por Nome

Ao selecionar **Por Nome**, dentre as opções listadas em **Processos**, na tela principal, impreterivelmente deve ser selecionado uma das opções disponíveis no campo **Origem**, sendo elas: **1ª Instância**; **Tribunal de Justiça (2ª Instância)**; **Precatórios Judiciais**; **Conselho Recursal**, **Juizados Especiais** e **Processo Administrativo Precatório**.

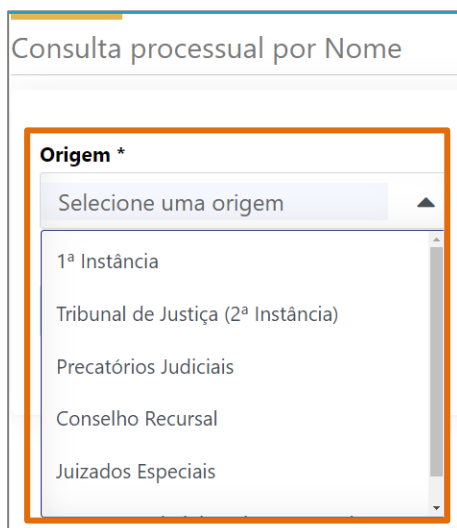


Figura 21- Campo Origem.

Em seguida, preencha o campo **Comarca/Regional** e **Competência**, e por fim, informe o **Nome da parte** ou **Nome Social**, o **Ano Inicial** e **Ano Final**.

Ao finalizar, clique no botão **Pesquisar**.

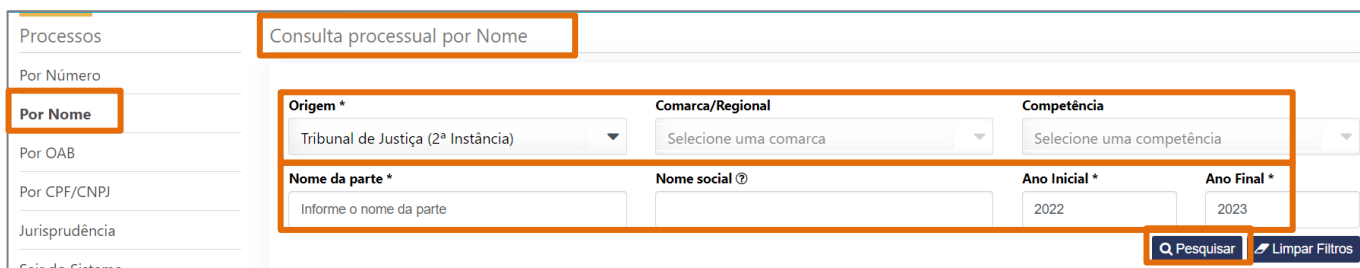


Figura 22 - Tela Consulta Processual por Nome.



OBSERVAÇÃO: O filtro **Nome Social** será habilitado após a seleção do campo **Origem**. Ao posicionar o cursor no ícone (🔗) exibido ao lado, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.

Ao realizar a consulta processual através do Nome da parte, a tela será atualizada e o sistema listará todos os processos vinculados à parte, trazendo a pesquisa dentro dos parâmetros informados. Selecione o número processo pertinente para acessar os documentos.

Tipo de Ordenação *	Classificação
Nome Pesquisado	Crescente

TJRJ - 1ª Instância - 19/10/2022 12:07
Origem: 1ª Instância
Comarca: Todas as Comarcas
Competência: Todas Competências
Nome Pesquisado: Prefeitura
Período: 2021
Processo: 0000023-1
Exequente: PREFEITURA
Executado: MARIA
Comarca: TRES RIOS-
Serventia: Central de Divida Ativa
Processo: 0000028-6
Autor: PREFEITURA
Réu: MARILENE
Comarca: SAO
Serventia: Cartório

Figura 23 - Tela com Processos Vinculados ao Nome.

Em seguida, a tela com os dados do processo selecionado será discriminada. Clique no botão **Processo Eletrônico – Visualizador** para ter acesso à árvore do processo e seus documentos na íntegra.

← Voltar Imprimir Todos Os Movimentos **Processo Eletrônico - Visualizador**

As informações aqui contidas não produzem efeitos legais. Somente a publicação no DJERJ oficializa despachos e decisões e estabelece prazos.

Processo Nº 0000082-54.
TJ/RJ - 08/02/2023 - 12:30:48 - 1ª Instância - Distribuído em 01/03/2018

Prioridade
Pessoa Idosa - Lei n o 10.741/03

Dados da Serventia Dados do Processo

Figura 24 - Tela de Dados do Processo.



ATENÇÃO: Caso o processo originário possua **Precatório Judicial** vinculado, **os dados dos beneficiários** do Precatório **não** aparecem na tela de andamento, ainda que o usuário esteja vinculado aos Precatório. Por outro lado, a visualização da árvore dos documentos somente é permitida aos **usuários autenticados** que estão vinculados ao Precatório Judicial.

4.2.3 Por OAB

Ao selecionar **Por OAB**, dentre as opções listadas em **Processos**, na tela principal a **Consulta Processual por OAB** será disponibilizada.

Selecione as opções no campo **Origem**, **Comarca/Regional** e **Competência**, em seguida, selecione o campo **Seção da OAB**, caso não esteja pré-selecionado. Em seguida, preencha o campo **Nº OAB** e informe o **Ano Inicial** e **Ano Final**. Ao finalizar, clique no botão **Pesquisar**.

The screenshot shows the 'Consulta processual por OAB' interface. On the left, a sidebar lists search methods: 'Por Número', 'Por Nome', 'Por OAB' (highlighted), 'Por CPF/CNPJ', and 'Jurisprudência'. The main area has a title 'Consulta processual por OAB' and several input fields: 'Origem *' (dropdown), 'Comarca/Regional' (dropdown), 'Competência' (dropdown), 'Seção da OAB *' (dropdown with 'RJ' selected), 'Nº OAB *' (text input with 'Informe nº OAB'), 'Ano Inicial *' (text input with '2021'), and 'Ano Final *' (text input with '2022'). At the bottom right, there are 'Pesquisar' and 'Limpar Filtros' buttons.

Figura 25 - Tela Consulta processual por OAB.

Ao realizar a consulta processual através do nº da OAB, a tela será atualizada e o sistema listará todos os processos vinculados ao número da OAB, trazendo a pesquisa dentro dos parâmetros informados. Selecione o número processo pertinente para acessar os documentos.

The screenshot displays the search results for processes linked to the OAB. At the top right, there are filters for 'Tipo de Ordenação *' (set to 'Nome Pesquisado') and 'Classificação' (set to 'Crescente'). The main area shows a list of results. The first result is highlighted with an orange box and contains the following information: 'TJRJ - 1ª Instância - 19/10/2022 12:16', 'Origem: 1ª Instância', 'Comarca: Todas', 'Competência: Todas Competências', 'OAB pesquisada: RJRJ170612', and 'Período: 2021'. Below this, two process entries are listed: 'Processo: 0001396-' with 'Comarca: CAPITAL', 'Serventia: Cartório', and 'Advogado: NATALIA'; and 'Processo: 0000270-' with 'Comarca: BARRA', 'Serventia: Cartório', and 'Advogado: NATALIA'.

Figura 26 - Tela com Processos Vinculados por OAB.

Em seguida, a tela com os dados do processo selecionado será discriminada. Clique no botão **Processo Eletrônico – Visualizador** para ter acesso à árvore do processo e seus documentos na íntegra.

Figura 27 - Tela de dados do processo.

4.2.4 Por CPF/CNPJ

Ao selecionar **Por CPF/CNPJ**, dentre as opções listadas em **Processos**, na tela principal a **Consulta Processual por CPF/CNPJ** será disponibilizada.

Selecione as opções no campo **Origem**, **Comarca/Regional** e **Competência**, em seguida, preencha os campos **Ano Inicial**, **Ano Final** e informe o **CPF/CNPJ**.

Ao finalizar, clique no botão **Pesquisar**.

Figura 28 - Tela Consulta Processual por CPF/CNPJ.



Ao realizar a consulta processual através do **CPF** ou **CNPJ**, a tela será atualizada e o sistema listará todos os processos vinculados ao CPF ou CNPJ, trazendo a pesquisa dentro dos parâmetros informados. Selecione o número processo pertinente para acessar os documentos.

TJRJ - Juizados Especiais - 19/10/2022 12:37

Origem: **Juizados Especiais**
Período: **2017**

Tipo de Ordenação *: Número Processo
Classificação: Crescente

Processo: 0000929-
Exequente: TESTE
Executado: RENATA
Comarca: CAPITAL -
Serventia: Cartório I

Processo: 0000930-
Exequente: TESTE
Executado: RENATA
Comarca: CAPITAL - I
Serventia: Cartório I

Figura 29 - Tela com Processos Vinculados por CPF/CNPJ.

Em seguida, a tela com os dados do processo selecionado será habilitada. Clique no botão **Processo Eletrônico – Visualizador** para ter acesso à árvore do processo e seus documentos na íntegra.

Voltar | Imprimir | Todos Os Movimentos | Processo Eletrônico - Visualizador

As informações aqui contidas não produzem efeitos legais. Somente a publicação no DJERJ oficializa despachos e decisões e estabelece prazos.

Processo Nº 0000082-54.2018.8.19.0209
TJ/RJ - 08/02/2023 - 12:30:48 - 1ª Instância - Distribuído em 01/03/2018

Prioridade
Pessoa Idosa - Lei n o 10.741/03

Dados da Serventia | **Dados do Processo**

Comarca	Vara	Ação	Competência
Regional da Barra da Tijuca	1ª Vara Cível	Pagamento Indevido	Cível

Figura 30 -Tela de Dados dos Processo.

5. Processo Eletrônico - Visualizador

Em todas as consultas, ao selecionar o processo desejado, será aberta a tela com os dados básicos do processo.

No alto da tela **Detalhes do Processo** será disponibilizado o botão **Processo Eletrônico- Visualizador** que permitirá a visualização das peças processuais.



OBSERVAÇÃO: Caso o processo **não** seja eletrônico, **não** serão disponibilizados os botões que permitem a visualização das peças processuais.

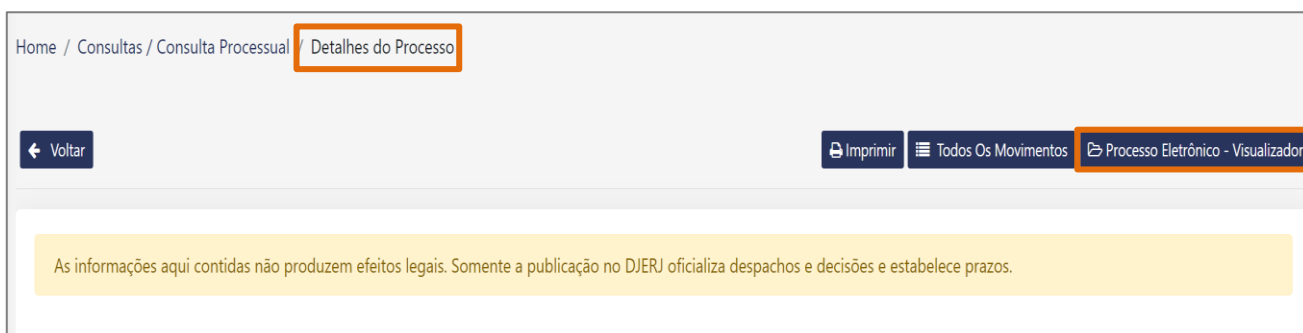


Figura 31 – Tela Detalhes do Processo.

Ao selecionar o botão **Processo Eletrônico - Visualizador**, o sistema habilitará a janela **Visualizador de Processos Eletrônicos (Documentos)**, onde possibilita a visualização da árvore processual e acesso aos documentos juntados ao processo.

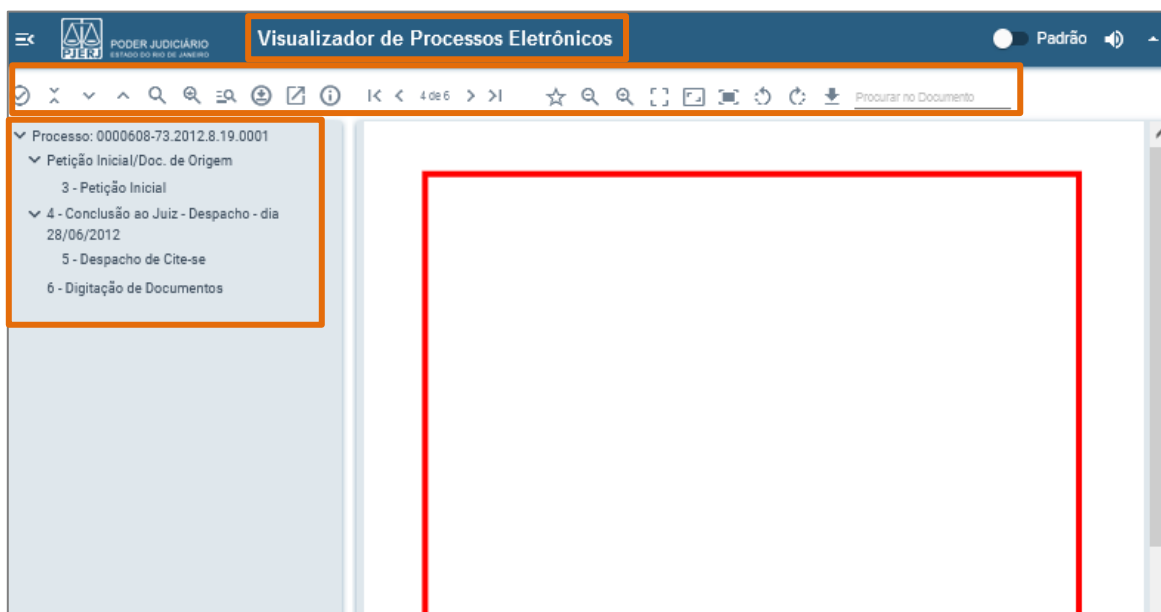


Figura 32 – Tela Visualizador de Processos.

- **Acessibilidade**

O Novo Visualizador possui **maior acessibilidade** para os usuários que utilizam leitores de tela, disponibilizando avisos sonoros, além da leitura do conteúdo dos documentos textuais não digitalizados.

Para utilização dos avisos sonoros emitidos, por exemplo, ao abrir um documento selecionado no índice do processo, é necessário acionar a funcionalidade **Habilitar Sons**, disponível à direita na barra superior do Novo Visualizador.

Os leitores de tela realizarão a leitura do conteúdo dos documentos textuais não digitalizados. Caso o texto seja proveniente de uma imagem, ou seja, o documento tenha sido digitalizado, o leitor de tela não conseguirá interpretar a informação e, conseqüentemente, não realizará a leitura.

Além da funcionalidade **Habilitar Sons**, outras funcionalidades tem o objetivo de otimizar a consulta como, por exemplo, a **Pesquisar Índice** e a **Procurar no Processo**. Essas funcionalidades serão detalhadas mais abaixo.

- **Responsividade**

O Novo Visualizador é **sistema responsivo**, com capacidade de ajustar instantaneamente seu layout e suas funcionalidades ao dispositivo pelo qual está sendo acessado, seja um computador, um celular ou um tablet.

- **Funcionalidade**

Na tela do **Visualizador de Processos Eletrônicos**, inicialmente, serão exibidos o índice de documentos e algumas funcionalidades, detalhadas.

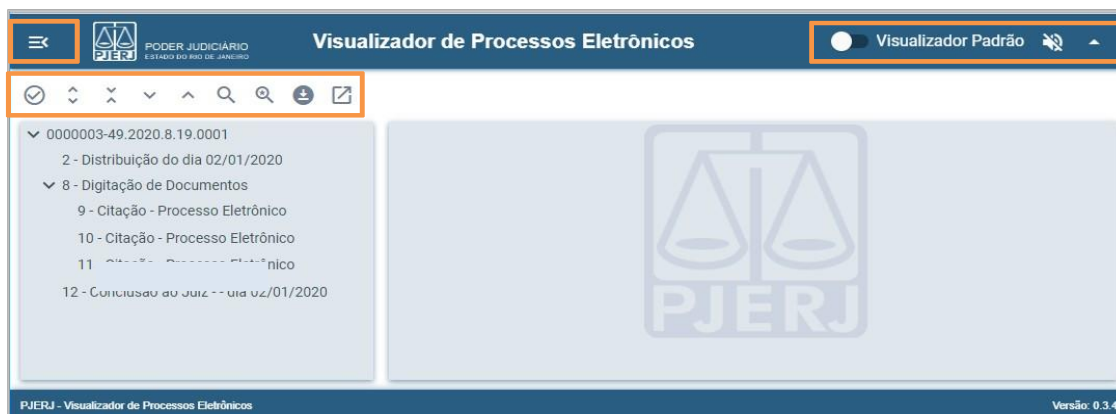


Figura 33 - Funcionalidades Exibidas Inicialmente.

Após clicar em um dos documentos disponíveis no índice à esquerda da tela, serão disponibilizadas outras funcionalidades relacionadas à visualização do conteúdo do documento.

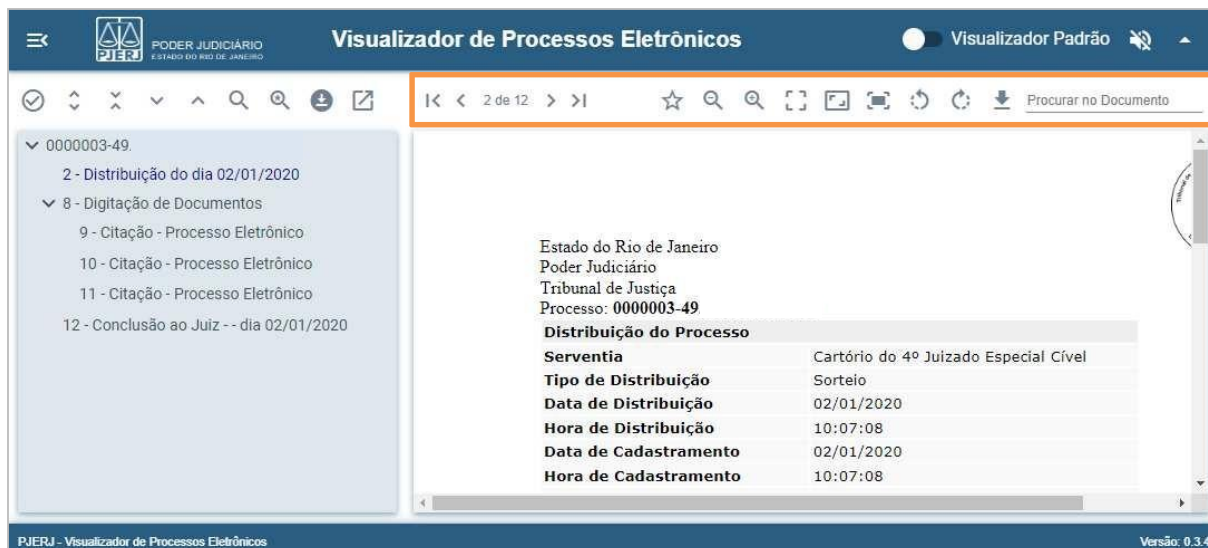


Figura 34 - Funcionalidades Relacionadas ao Documento.

5.1 Ocultar / Mostrar Menu

Para melhor visualização do conteúdo dos documentos, clique no ícone **Ocultar Menu** (☰) para que o índice de documentos e sua barra de ferramentas sejam ocultados.



Figura 35 - Ocultar Menu.

Enquanto o menu estiver oculto, será exibido o ícone **Mostrar Menu** [☰] disponível à esquerda na barra superior do visualizador. Clique nesse ícone para exibir o menu novamente.

Com o menu oculto, será exibida somente a tela de visualização do conteúdo do documento e sua barra de ferramentas.

Para navegar entre as páginas do processo, clique nos ícones de setas disponibilizadas à esquerda da barra de ferramentas, assim visualizando a **1ª página** do documento [⏪], a **página anterior** [⏩] ou a **página posterior** [⏪] à que está sendo visualizada, ou a **última página** do documento [⏩] .

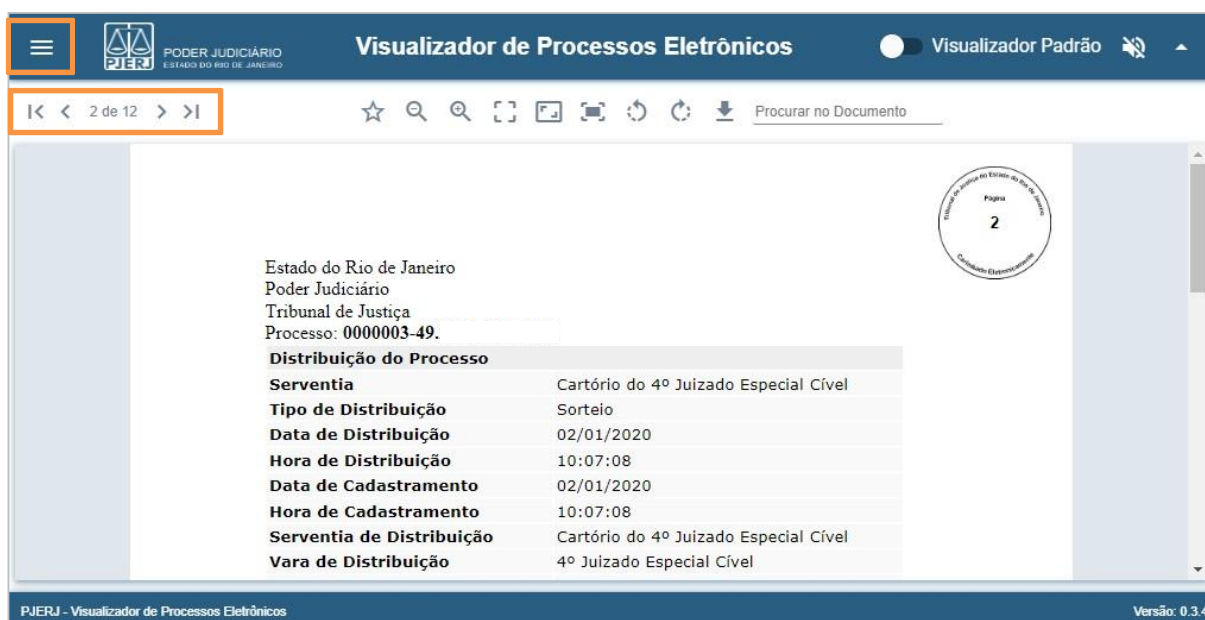



Figura 36 - Menu Oculto.



OBSERVAÇÃO: Para melhor visualização do Documento, o **Visualizador** disponibiliza outras funcionalidades que serão descritas.

5.2 Alternar entre Visualizadores

Por padrão, será aberto o Novo Visualizador com sua barra de ferramentas. Para utilizar o visualizador do navegador, ou seja, o visualizar nativo, clique no ícone Alternar entre o Visualizador Padrão e o do Navegador [ Visualizador Padrão].

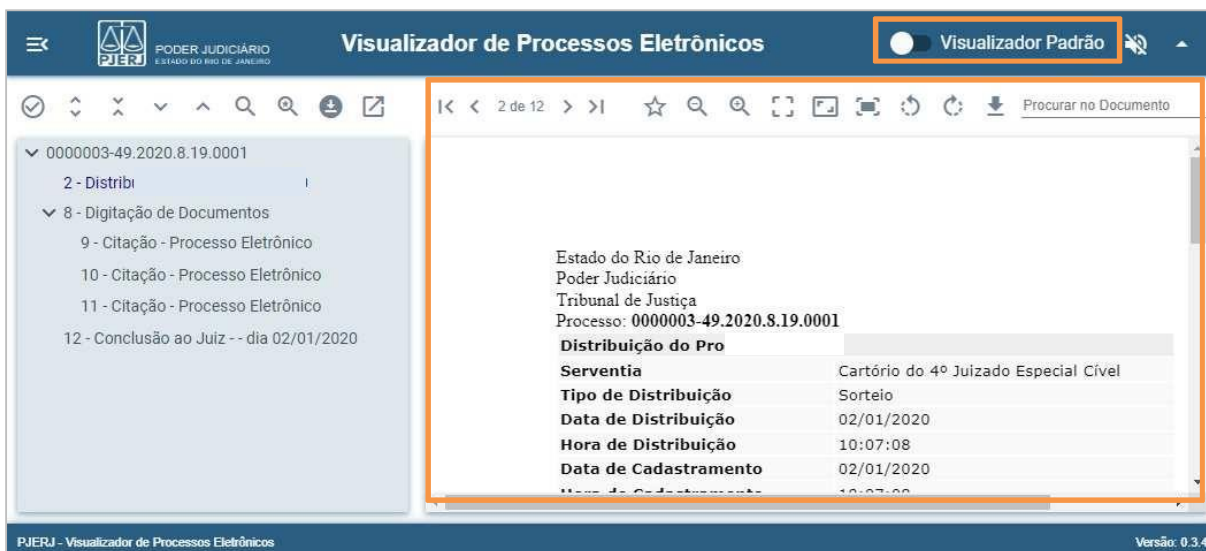


Figura 37 – Visualizador Padrão sendo utilizado.



Ao alterar para o visualizador do navegador/nativo, será exibido o ícone [ Visualizador Nativo]. Clique nesse ícone para voltar ao Novo Visualizador/Visualizar Padrão.



Figura 38 - Visualizar Nativo sendo utilizado.

5.3 Habilitar / Desabilitar Sons

O Novo Visualizar emitirá aviso sonoro quando o conteúdo do documento selecionado no índice for aberto. Para habilitar o aviso sonoro, clique no ícone **HabilitarSons** [].



Enquanto os sons estiverem habilitados, será exibido o ícone **Desabilitar Sons** []. Caso desejado, clique nesse ícone para voltar ao modo padrão.



Figura 39 - Habilitar Sons.

5.4 Ocultar / Mostrar Barra de Ferramentas

Para não exibir a barra de ferramentas, clique no ícone **Ocultar Barra de Ferramentas** [].

Enquanto a barra de ferramentas estiver oculta, será exibido o ícone **Mostrar Barra de Ferramentas** [].

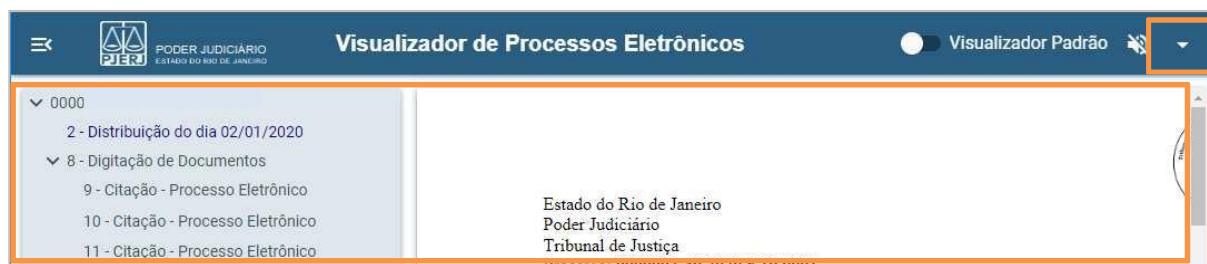


Figura 40 – Ocultar Barra de Ferramentas.



OBSERVAÇÃO: Para melhor visualização do Documento, o **Novo Visualizador** disponibiliza outras funcionalidades que serão descritas mais abaixo. Para facilitar a localização das funcionalidades, verifique o índice do manual.

5.5 Exibir / Ocultar Caixa de Seleção

Ao clicar no ícone **Exibir Caixa de Seleção** () no índice de documentos disponível à esquerda, serão disponibilizados *checkbox* ao lado de cada documento.

Essa funcionalidade poderá ser utilizada, caso deseje realizar o download ou favoritar o processo na íntegra ou somente alguns documentos. Veja a funcionalidade **Baixar o processo Atual em PDF**.

Para marcar todos os documentos do processo de uma vez, clique na 1ª caixa deseleção no alto do índice.



Figura 41 - Exibir Caixa de Seleção – Marcar todos os Documentos.

Ao clicar na 1ª caixa de seleção, todos as demais serão marcadas e todos os documentos serão favoritados, automaticamente.

Os documentos favoritados terão sua cor alterar para laranja, com exceção do documento que está sendo visualizado que ficará na cor azul. Caso não deseje marcar todos os documentos, clique apenas na caixa de seleção do(s) documento(s) que deseja fazer download ou favoritar.

Para desmarcar todos os documentos de uma vez, clique novamente na 1ª caixa deseleção no alto do índice.



Figura 42 - Todos os Documentos Favoritados.

5.6 Retrair / Expandir Todos (no índice)

Por padrão, o índice de documentos estará expandido.



Figura 43 – Índices de Documentos Expandido.

Ao clicar no ícone **Retrair todos** [X], os documentos do índice serão omitidos. Para visualizá-los novamente, clique no ícone **Expandir todos** [↕].



Figura 44 - Índice de Documentos Retraídos.

5.7 Próximo Documento ou Documento Anterior (no índice)

Para otimizar a navegação entre os documentos do índice, clique no ícone **Próximo documento** [v] ou **Documento anterior** [^], assim visualizando-os de formasequencial.



OBSERVAÇÃO: No índice, o Documento em exibição estará na cor azul.



Figura 45 - O Documento Visualizado Estará na Cor Azul.

5.8 Pesquisar Índice

Caso deseje visualizar um documento específico, clique no ícone **Pesquisar índice** [Q].



OBSERVAÇÃO: Também será possível pesquisa por palavra no conteúdo dos documentos. Para isso, veja a funcionalidade **Procurar no Documento**.



Figura 46 - Pesquisar Índice.

Será disponibilizado o campo **Procurar**. Informe a palavra desejada presente no índice de documentos.

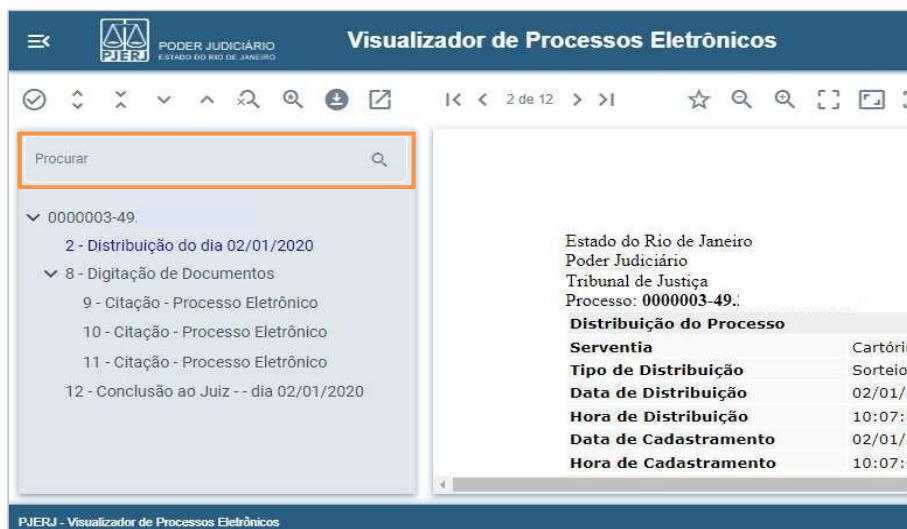


Figura 47 - Informe a palavra-chave contida no índice da peça.

No índice serão exibidos somente os documentos com a palavra informada na pesquisa. Para visualizar o conteúdo, clique no documento desejado.

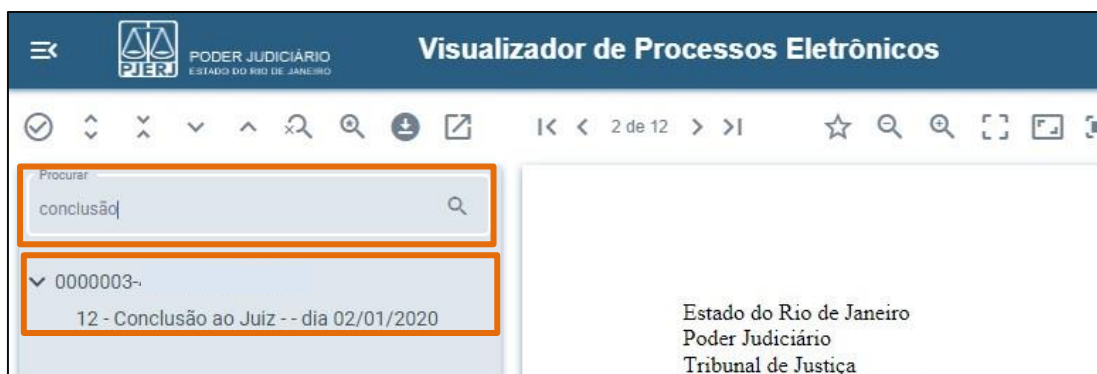


Figura 48 – Documento(s) exibido(s) de acordo com a palavra informada na pesquisa índice

Enquanto a pesquisa por índice estiver habilitada, será exibido o ícone **Ocultar**, clique nesse ícone para voltar a visualizar o índice por completo



Figura 49 – Ocultar pesquisa por índice.

5.9 Adicionar / Remover dos Favoritos

Para adicionar documentos aos favoritos, assim depois facilitando sua visualização ou download, clique no documento desejado e, em seguida, clique no ícone **Adicionar aos Favoritos** [☆].



Figura 50 - Adicionar aos favoritos o documento que está sendo visualizado.

Para adicionar aos favoritos vários documentos ao mesmo tempo, clique no ícone **Exibir Caixa de Seleção** [☑] e marque os documentos desejados, conforme descrito na funcionalidade **Exibir / Ocultar Caixa de Seleção**.



Figura 51 – Adicionar aos favoritos várias peças ao mesmo tempo.

No índice, os documentos adicionados aos favoritos terão sua cor alterada para laranja, com exceção do documento que está em exibição, que ficará na cor azul.



Figura 52 – Documentos adicionados aos favoritos.

Ao selecionar um documento favoritado, assim exibindo seu conteúdo na tela, sua cor será alterada para azul e será exibido o ícone **Remover dos Favoritos** [★]. Cliquesse ícone para remover o documento dos favoritos.



Figura 53 – Remover dos Favoritos Peça Visualizada.

Para remover dos favoritos vários documentos ao mesmo tempo, clique no ícone **Exibir Caixa de Seleção** [☑] e desmarque os documentos desejados, conforme descrita na funcionalidade Exibir / Ocultar Caixa de Seleção.



Figura 54 - Remover dos favoritos vários documentos ao mesmo tempo.

5.10 Mostrar Documentos Favoritados / Mostrar Todos os Documentos


Para exibir no índice de documentos somente aqueles favoritados, clique no ícone **Mostrar Documentos Favoritados** [].



Figura 55 – Mostrar documentos favoritados.


Enquanto apenas os documentos favoritados estiverem sendo exibidos, será disponibilizado o ícone **Mostrar Todos os Documentos** []. Clique nesse ícone para voltar a exibir todos os documentos no índice.



Figura 56 - Voltar a mostrar todos os documentos.

5.11 Baixar o Processo atual em PDF

Ao clicar no ícone **Baixar o Processo Atual em PDF** [📄], será exibida mensagem *“Deseja salvar uma cópia das peças processuais?”* disponibilizando os botões **Cancelar**, **Salvar documentos selecionados** e **Salvar processo completo**.

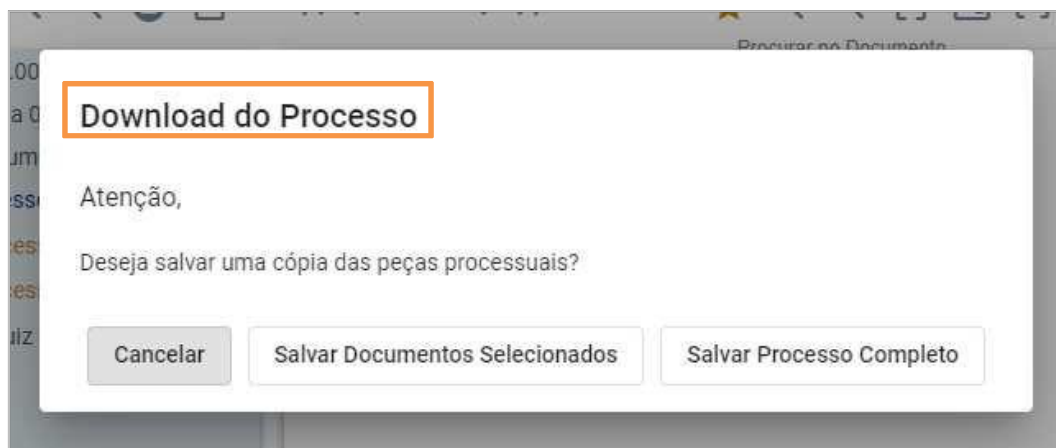


Figura 57 - Mensagem Download do Processo.

Para salvar somente o(s) documento(s) favoritado(s), após seguir os procedimentos descritos na funcionalidade **Adicionar / Remover dos Favoritos**, clique no ícone **Baixar o Processo Atual em PDF** [📄] e, em seguida, clique no botão **Salvar documentos selecionados**.

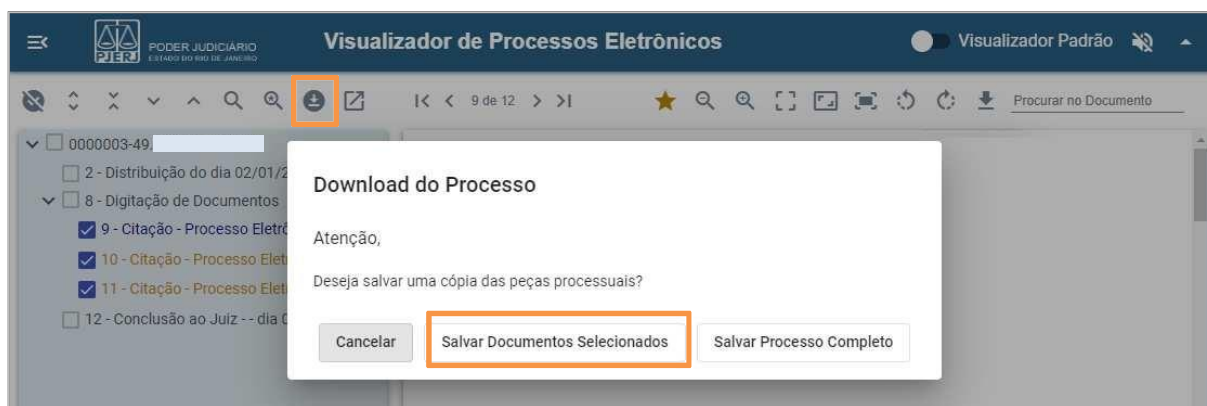


Figura 58 – Salvar em PDF – Documento(s) Selecionado(s)/Favoritado(s).

Para salvar cópia do processo na íntegra, clique no ícone **Baixar o Processo Atual em PDF** e, em seguida, clique no botão **Salvar Processo completo**.



OBSERVAÇÃO: Para salvar cópia do processo completo, caso tenha certeza que deseja realizar o download do processo na íntegra, não é necessário visualizar as peças.

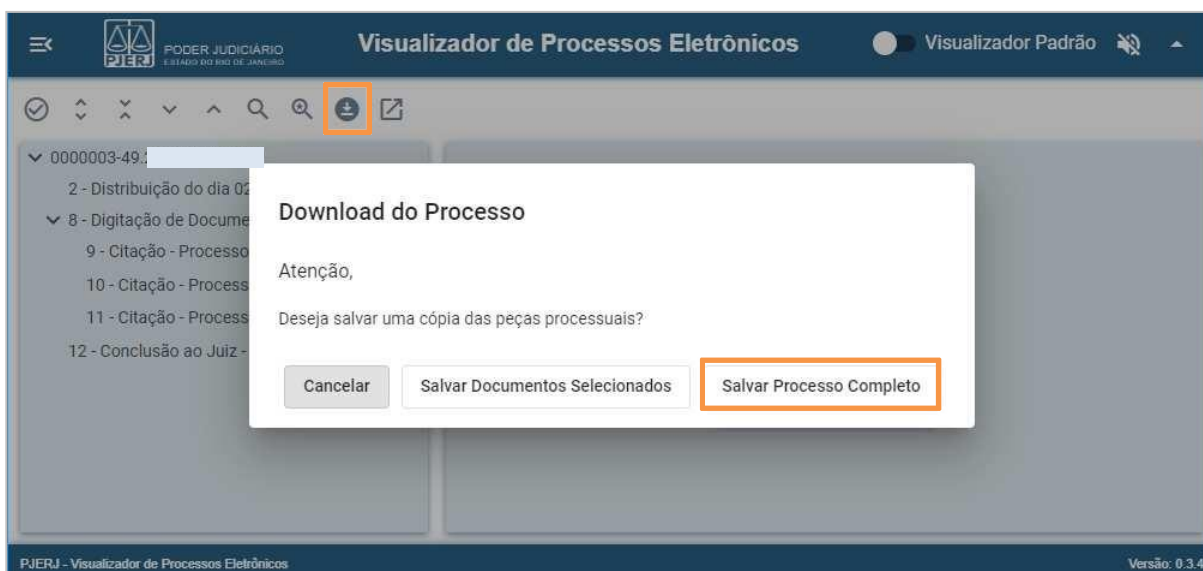


Figura 59 - Salvar em PDF - Processo Completo.

Para salvar cópia apenas do documento que está sendo exibido em tela, clique no ícone **Salvar Cópia do Documento em Exibição** disponível à direita na barra de ferramentas, conforme descrito em capítulo específico.

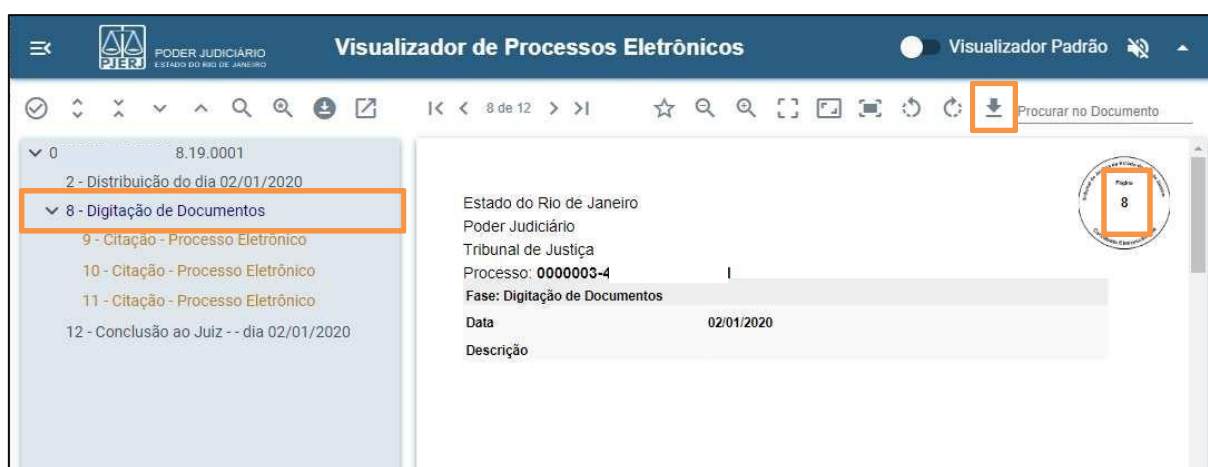



Figura 60 - Salvar Cópia do Documento em Exibição.

5.12 Separar em Duas Telas / Juntar em uma Tela

Para separar o índice e a visualização dos documentos em janelas distintas, clique no ícone **Separar em Duas Telas** [].

Serão abertas duas janelas do navegador utilizado: uma exibirá apenas o índice e sua barra de ferramentas; enquanto a outra, exibirá o conteúdo dos documentos e suabarra de ferramentas.

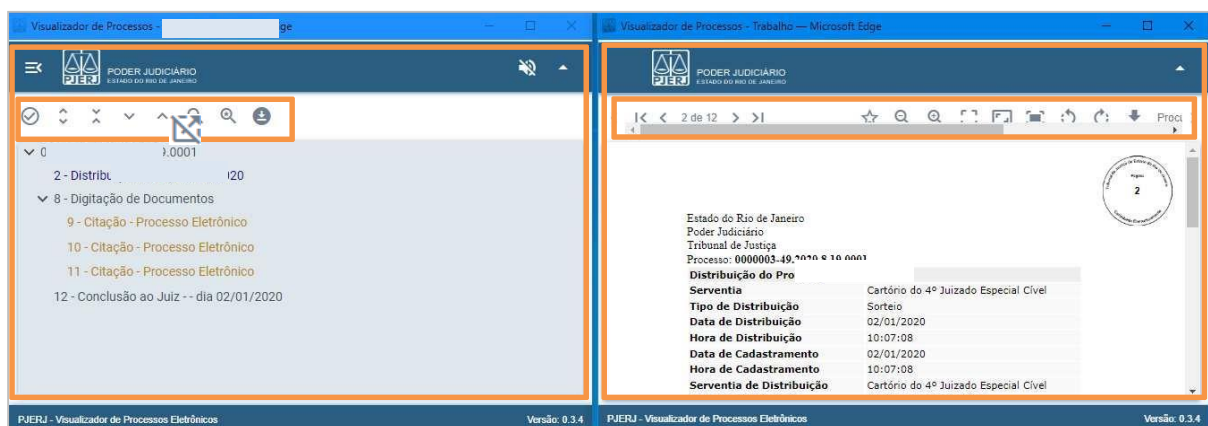


Figura 61 - Separar em duas telas.


Enquanto as telas estiverem separadas, será exibido o ícone **juntar em uma Tela** [] na barra de ferramentas relacionada ao índice de documentos. Clique nesse ícone para voltar à apenas uma tela.



Figura 62 - Juntar em uma tela.

5.13 Adicionar / Remover dos Favoritos

Para adicionar um documento aos favoritos, após abrir o documento, exibindo seu conteúdo em tela, clique no ícone **Adicionar aos Favoritos** [☆].



Figura 63 - Adicionar aos favoritos.

Para adicionar aos favoritos vários documentos ao mesmo tempo, clique no ícone **Exibir Caixa de Seleção** [☑] e marque os documentos desejados, conforme descrito na funcionalidade **Exibir / Mostrar Caixa de Seleção**. Esses documentos serão adicionados aos favoritos, automaticamente.

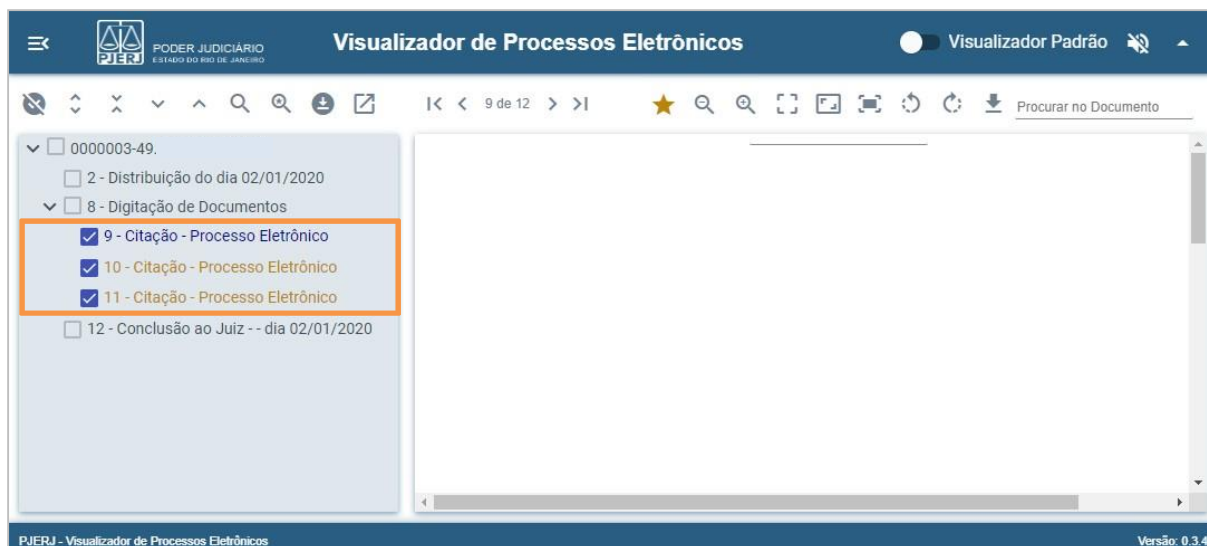


Figura 64 – Tela de Adicionar aos Favoritos Utilizando a Caixa de Seleção.

Essa funcionalidade permite a visualização e o download somente dos documentos favoritos, utilizando o ícone **Mostrar Documentos Favoritados** e/ou **Baixar o Processo Atual em PDF**, conforme procedimentos descritos nos capítulos específicos.

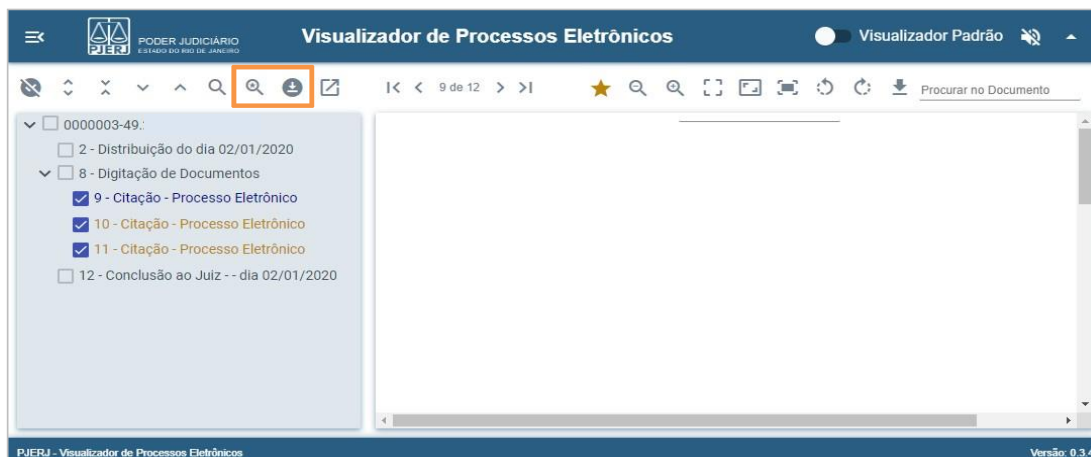


Figura 65 – Mostrar ou baixar em PDF os documentos favoritos.

Ao visualizar o(s) documento(s) favoritado(s), será exibido o ícone **Remover dos Favoritos**.

Para remover um documento dos favoritos, após abrir o documento exibindo seu conteúdo em tela, clique no ícone **Remover dos Favoritos**.



Figura 66 - Remover dos favoritos.

Para remover dos favoritos vários documentos ao mesmo tempo, clique em **Exibir caixa de seleção** e marque os documentos desejados, conforme descrito na funcionalidade **Exibir / Ocultar Caixa de Seleção**. Esses documentos, automaticamente, serão removidos dos favoritos.



Figura 67 - Remover os favoritos desmarcando a caixa de seleção.

5.14 Diminuir / Aumentar Zoom

Para facilitar a visualização e a leitura do conteúdo dos documentos, clique no ícone **Diminuir Zoom** ou **Aumentar Zoom**.

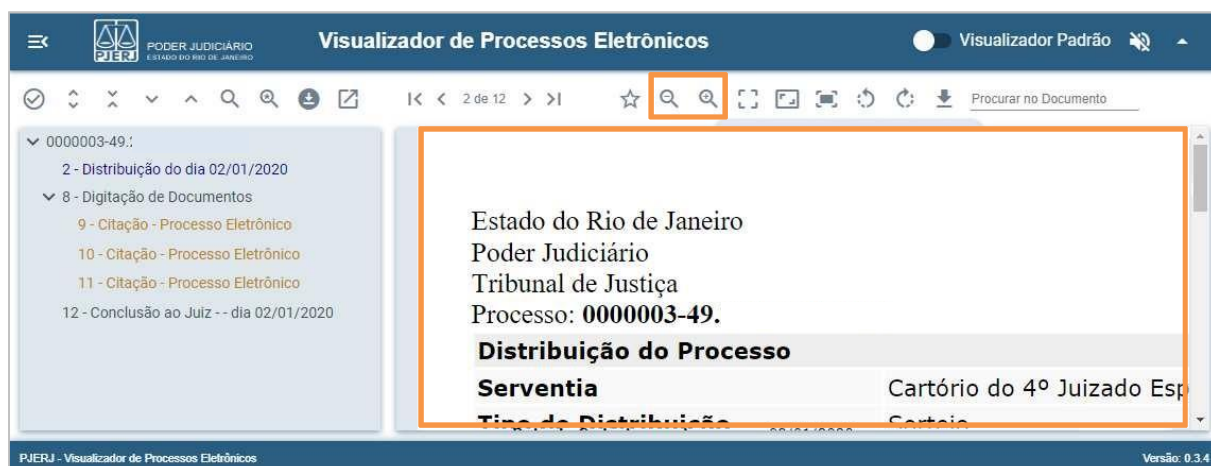



Figura 68 - Conteúdo do documento visualizado após aumentar o zoom.

5.15 Ajustar à Largura da Página

Para alterar a visualização do conteúdo do documento, assim centralizando-o, clique no ícone **Ajustar à Largura da Página** [].

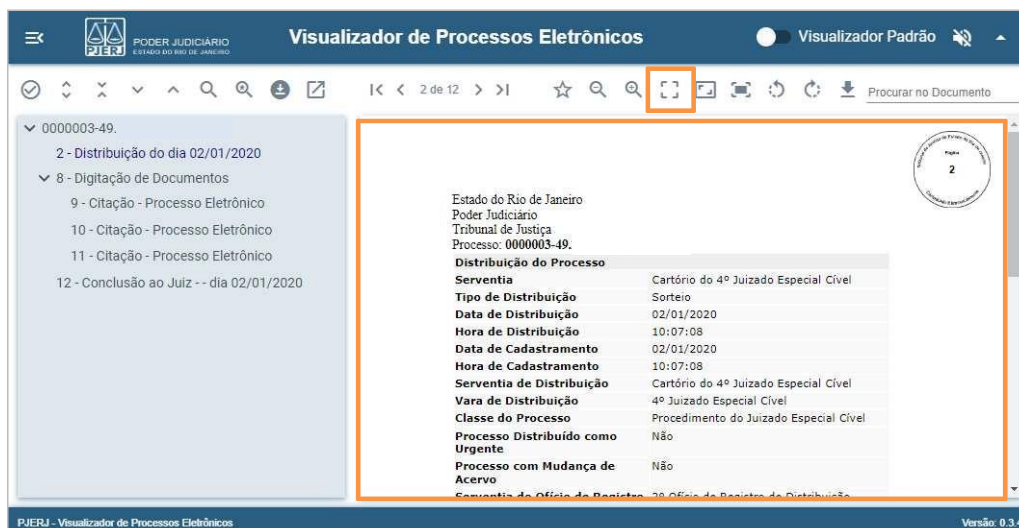



Figura 69 – Ajustar à Largura da Página.

5.16 Exibir Tamanho Real

O conteúdo dos documentos visualizado em tamanho padrão. Caso a forma de visualização tenha sido alterada, para retornar à forma padrão, clique no ícone **Exibir no Tamanho Real** [].

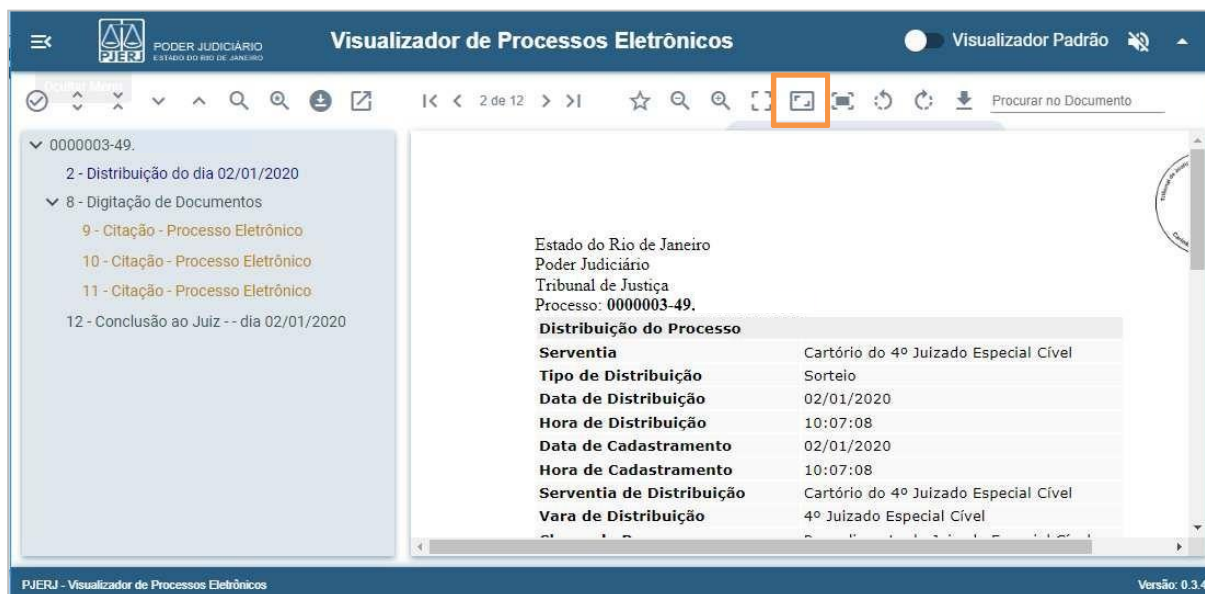


Figura 70 - Exibir no tamanho real.

5.17 Ajustar à Altura da Página

Para alterar a visualização do documento, assim visualizando-o por completo na tela, clique no ícone **Ajustar à Altura da Página**.

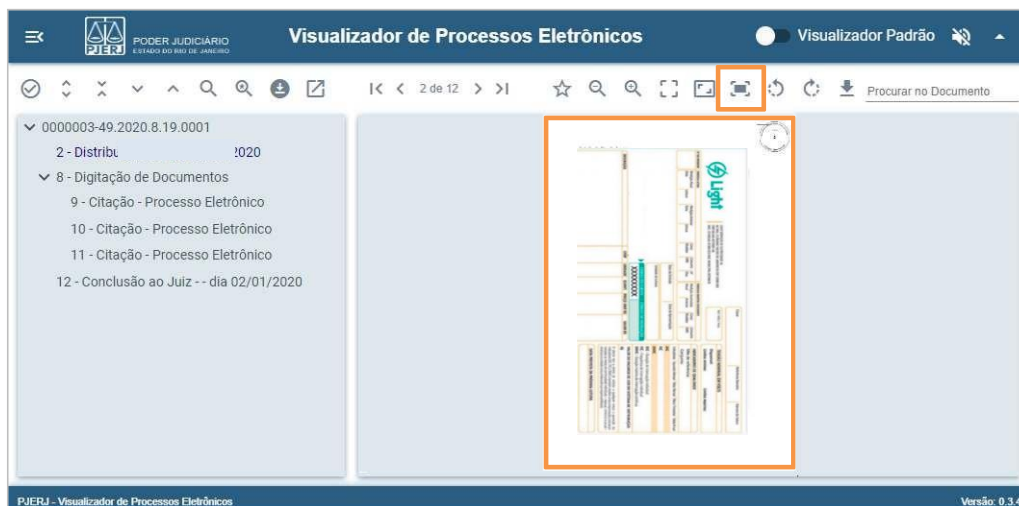


Figura 71 - Ajustar à Altura da Página.

5.18 Girar o Documento para a Esquerda / Direita

Caso seja necessário, alterar a direção do documento para melhor visualização do seu conteúdo, clique no ícone **Girar o Documento para a Esquerda** [↶] ou **Girar o Documento para a Direita** [↷].

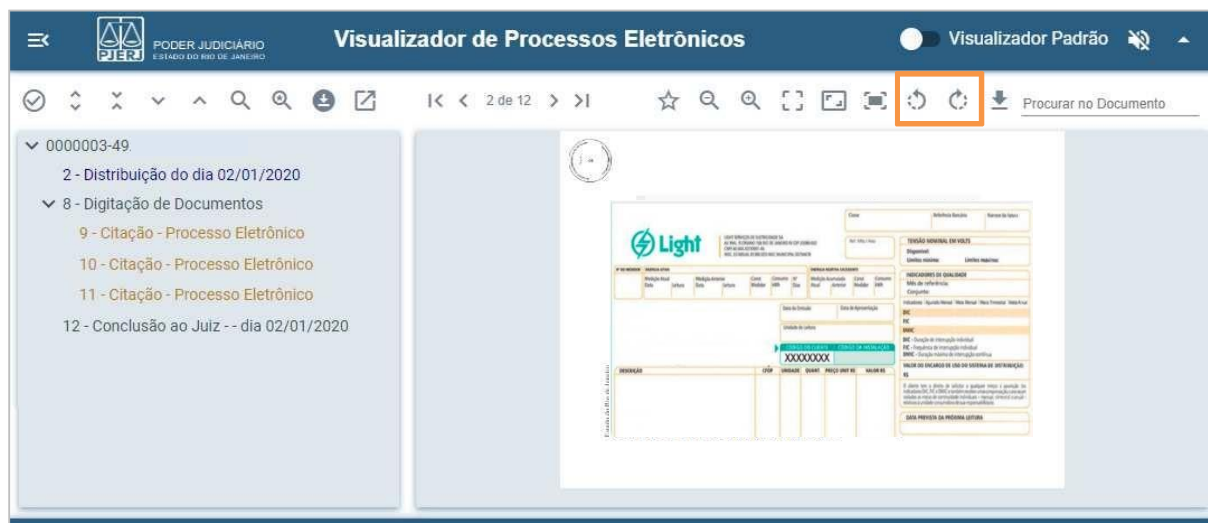


Figura 72 - Girar documento para a esquerda.

5.19 Salvar Cópia de Documento em Exibição

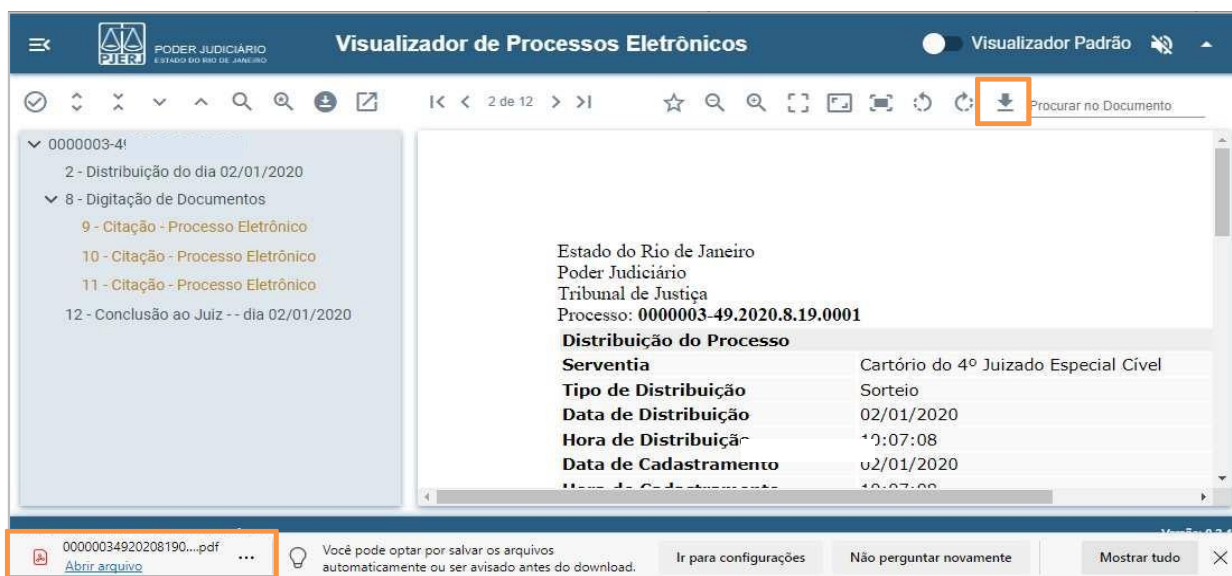


Figura 73 - Salvar cópia de Documento em Exibição.

5.20 Procurar no Documento

Caso seja necessário, procurar por palavra ou expressão específica no conteúdo do documento, clique em **Procurar no Documento**, disponível à direita na barra de ferramentas, e informe a palavra ou a expressão desejada.

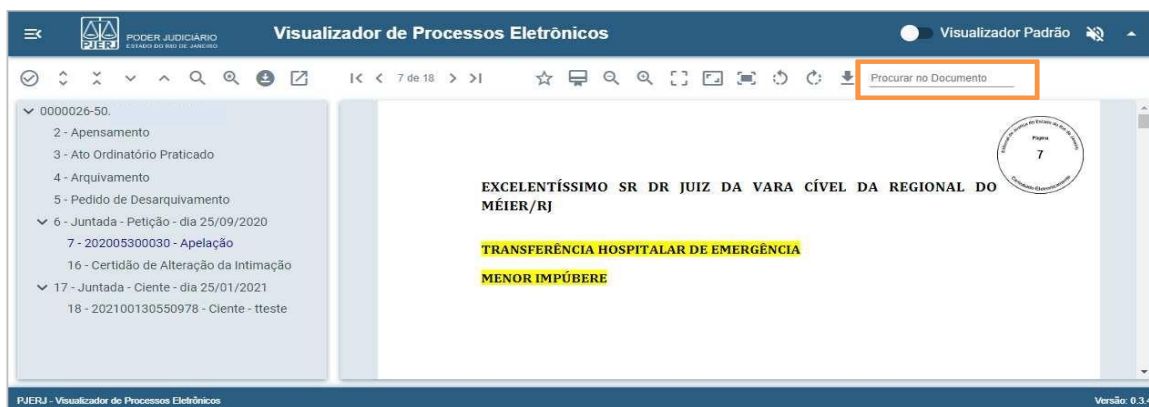


Figura 74 - Procurar no Documento.

À direita da barra de ferramentas, ao lado da palavra ou da expressão informada, será exibida o **total de ocorrências encontradas** em todas as páginas do documento que está em exibição.

No conteúdo do documento, a palavra ou expressão informada na pesquisa será destacada, assim facilitando sua localização.



ATENÇÃO: Serão destacados somente as palavras ou expressões idênticas à informada em **Procurar no Documento**.

Visualizador de Processos Eletrônicos

hospital maternidade 4 ocorrências

32.0), doenças que, se não tratadas corretamente, acarretam quadro de hipoxemia e broncoaspiração.

Por não possuir capacidade técnica, o hospital maternidade Carmela Dutra incluiu o nome do autor na lista oficial do SISREG para que fossem feitas as cirurgias necessárias à sua sobrevivência, porém como não foi possível a transferência após dois meses de espera, foi impetrada ação competente para tal no plantão judiciário sob o nº 0224345-77.2019.8.19.0001 em 09 de setembro de 2019. Sendo prontamente deferida a liminar e o autor transferido para o Hospital Menino Jesus para a realização de três cirurgias. Após tais procedimentos, o autor foi transferido novamente ao hospital maternidade Carmela Dutra.

O autor com traqueostomia e gastrostomia apresenta doença pulmonar crônica, atualmente em ventilação mecânica com parâmetros baixos, em desmame do respirador. Mas o hospital maternidade Carmela Dutra não tem capacidade para

PJRJ - Visualizador de Processos Eletrônicos Versão: 0.3.4

Figura 75 - Total de Ocorrências e Palavras Destacadas.



OBSERVAÇÃO: A 1ª palavra ou expressão encontrada será destacada com o fundo na cor amarela, assim facilitando localizar a parte do documento que estava em exibição quando a funcionalidade foi acionada.



6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	01/09/2021	Elaboração de manual.	Cristiane Sousa
1.0	01/09/2021	Aprovação.	Lucia Helena Constan
1.1	08/02/2023	Atualização de Documento.	Luciana Adolfo
1.1	09/02/2023	Revisão de template.	Amanda Narciso
1.2	04/04/2023	Atualização de Documento.	Yasminni Souza
1.2	05/04/2023	Revisão de texto e de template.	Amanda Narciso
1.3	03/07/2023	Atualização de documento.	Gabriel Lugon
1.3	05/07/2023	Revisão de texto e de template.	Yasminni Souza
1.3	05/07/2023	Aprovação.	Fernando Figueiredo
1.4	01/09/2023	Atualização de Documento.	Gabriel Lugon
1.4	05/09/2023	Revisão de texto e de template.	Amanda Narciso
1.4	05/10/2023	Ajuste de correção.	Gabriel Lugon
1.4	17/11/2023	Aprovação de documento.	Camila Gonçalves