



**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 Novo Portal de Serviços .....	3
2.	Consulta Processual.....	6
3.	Processo Eletrônico - Novo Visualizador .....	8
	Acessibilidade .....	9
	Responsividade .....	9
	Funcionalidades.....	9
3.1	Ocultar / Mostrar Menu .....	11
3.2	Alternar entre Visualizadores.....	12
3.3	Habilitar / Desabilitar Sons .....	14
3.4	Ocultar / Mostrar Barra de Ferramentas.....	14
3.5	Exibir / Ocultar Caixa de Seleção .....	15
3.6	Retrair / Expandir Todos (no índice).....	16
3.7	Próximo Documento ou Documento Anterior (no índice).....	17
3.8	Pesquisar Índice .....	18
3.9	Adicionar / Remover dos Favoritos .....	21
3.10	Mostrar Documentos Favoritados / Mostrar Todos os Documentos .....	23
3.11	Baixar o Processo Atual em PDF .....	24
3.12	Separar em Duas Telas / Juntar em uma Tela.....	26
3.13	Adicionar / Remover dos Favoritos .....	27
3.14	Diminuir / Aumentar Zoom.....	30
3.15	Ajustar à Largura da Página.....	31
3.16	Exibir no Tamanho Real .....	31
3.17	Ajustar à Altura da Página .....	32
3.18	Girar o Documento para a Esquerda / Direita .....	33
3.19	Salvar Cópia do Documento em Exibição .....	33
3.20	Procurar no Documento.....	34
4.	Histórico de Versões .....	36



# Consulta Processual

## 1. Acesso ao Novo Portal de Serviços

Abra o navegador e acesse o site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro através do endereço <http://www.tjrj.jus.br>. Na tela inicial clique em **Serviços**, disponível no menu horizontal, e, em seguida, clique em **Processo Eletrônico**.



**ATENÇÃO:** Recomenda-se o uso de navegadores atualizados como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.



Figura 1 - Menu horizontal da Página.

Na próxima tela, clique na imagem à direita (**Processo Eletrônico - Novo Portal**) acima do texto.



Figura 2 - Opções de Acesso ao Processo Eletrônico.



Para acessar o sistema, na tela de login preencha os campos **Usuário** e **Senha** e clique no botão **Enviar**. Caso deseje acessar utilizando o Certificado, clique no ícone à direita.





*Figura 3 - Tela de login.*

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

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

*Figura 4 - Seleção de Perfil.*



Na barra superior do Novo 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** .

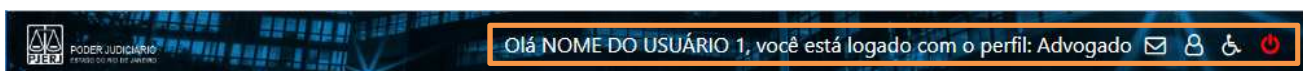


Figura 5 - Novo Portal de Serviços - menu horizontal.

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



Figura 6 - Novo Portal de Serviços - menu Controle de Perfil.

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



Figura 7 - Novo Portal de Serviços - menu Acessibilidade.

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

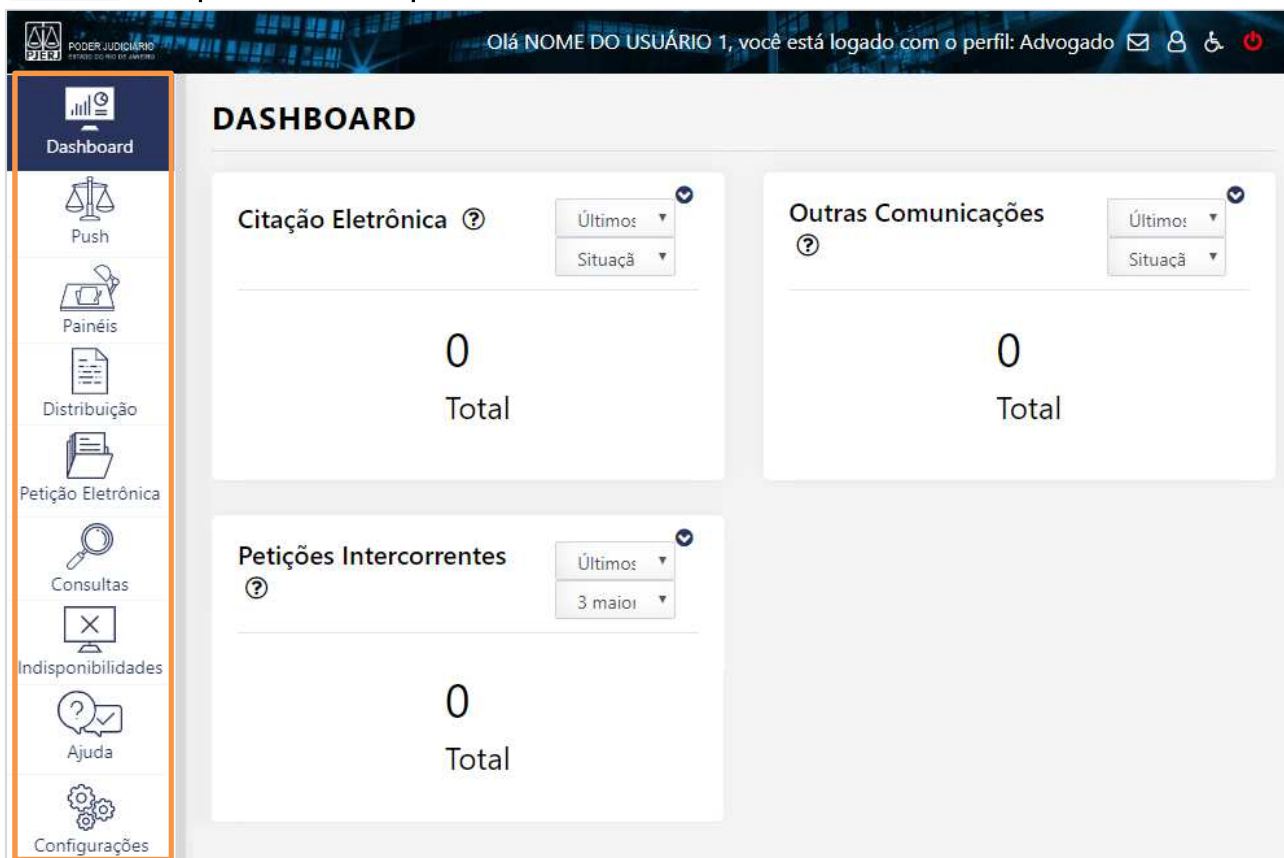


Figura 8 - Novo Portal de Serviços - menu vertical.

## 2. Consulta Processual

No **Novo Portal de Serviços**, no menu à esquerda, clique na opção “**Consultas**” e, em seguida, na opção “**Consultas Processuais**”.



Figura 9 - Novo Portal de Serviços – menu Consultas.

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**. Clique na aba relacionada ao tipo de consulta que deseja realizar.

Figura 10 - Formulário principal da consulta processual.



### 3. Processo Eletrônico - Novo 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 – Novo Visualizador** que permitirá a visualização das peças processuais.



**ATENÇÃO:** Para utilizar o Novo Visualizador é necessário acessar o **Novo Portal de Serviços**.



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



**ATENÇÃO:** Para processos volumosos será disponibilizado apenas o botão **Processo Eletrônico – Antigo Visualizador**, ou seja, o Novo Visualizador **não** será disponibilizado.

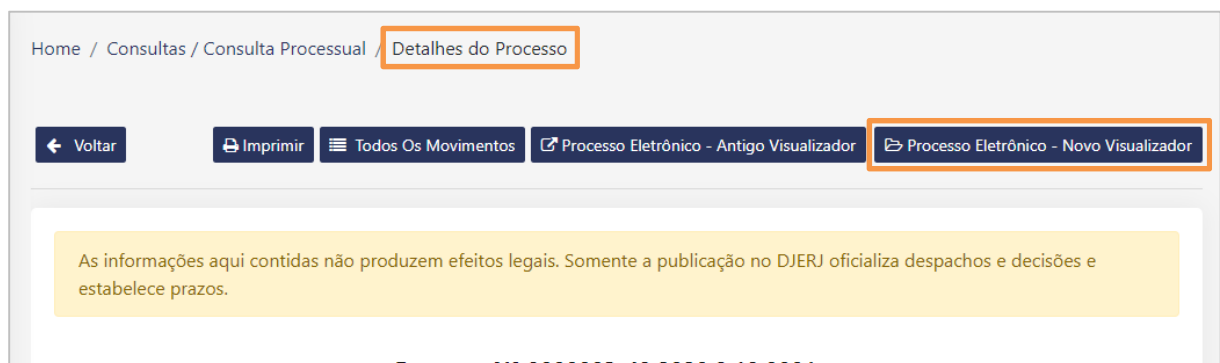


Figura 11 - Tela Detalhes do Processo – botão **Processo Eletrônico - Novo Visualizador**.





## 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.

## Funcionalidades

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

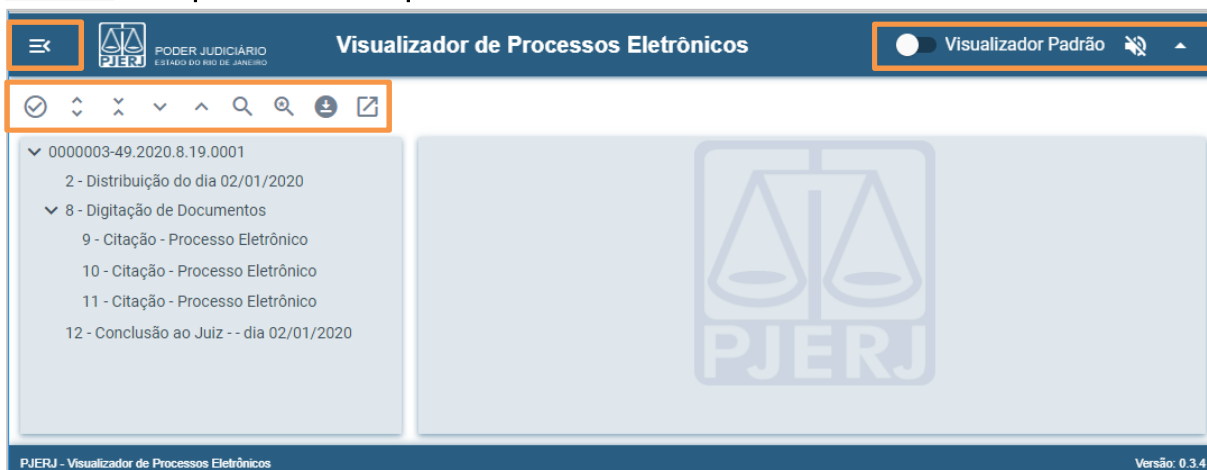


Figura 12 - Novo Visualizador – funcionalidades exibidas inicialmente.

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

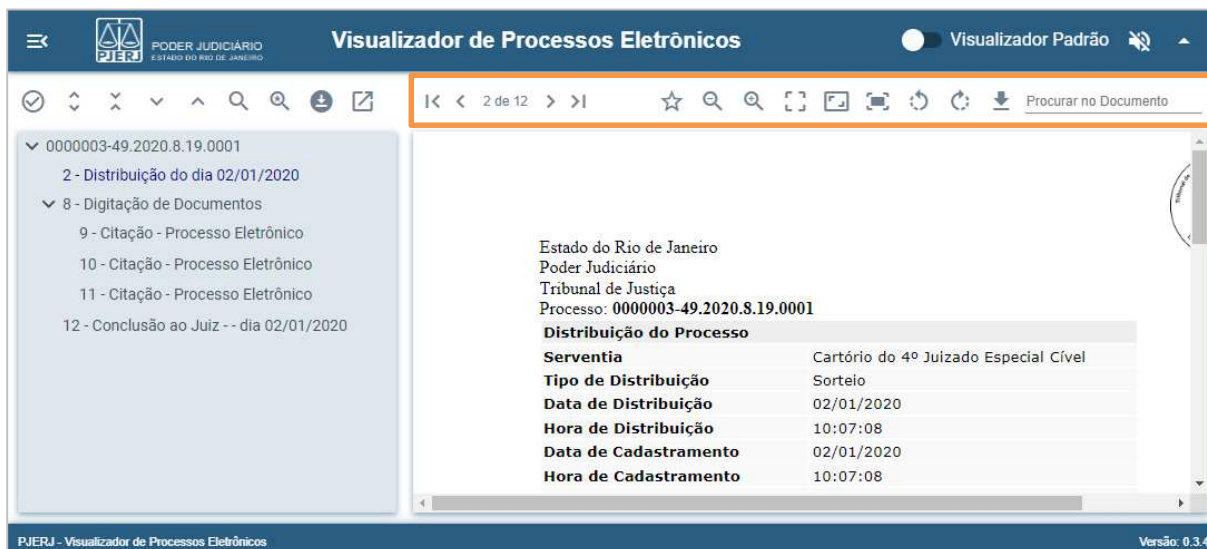


Figura 13 - Novo Visualizador – funcionalidades relacionadas ao documento.



### 3.1 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 14 - 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 [⏩].



Estado do Rio de Janeiro  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça  
Processo: 0000003-49.2020.8.19.0001


Distribuição do Processo	
Serventia	Cartório do 4º Juizado Especial Cível
Tipo de Distribuição	Sorteio
Data de Distribuição	02/01/2020
Hora de Distribuição	10:07:08
Data de Cadastramento	02/01/2020
Hora de Cadastramento	10:07:08
Serventia de Distribuição	Cartório do 4º Juizado Especial Cível
Vara de Distribuição	4º Juizado Especial Cível

Figura 15 - Menu oculto.



**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.

## 3.2 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** ].

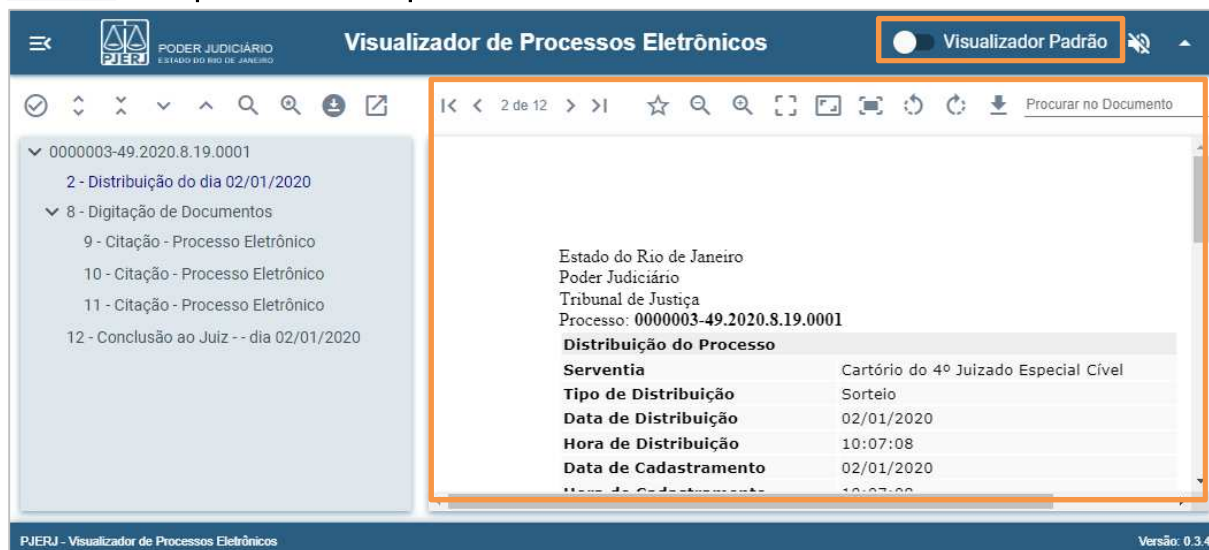


Figura 16 - Visualizador Padrão sendo utilizado.




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 17 - Visualizar Nativo sendo utilizado.

### 3.3 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 **Habilitar Sons** [  ].

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

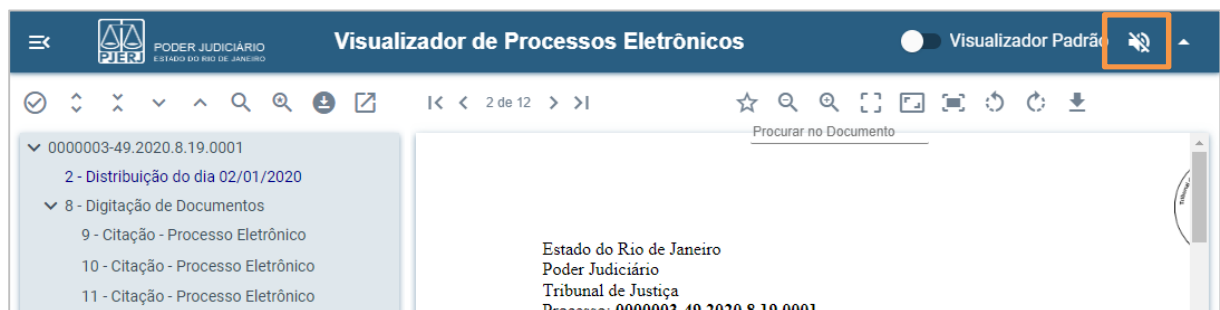




Figura 18 - Habilitar Sons.

### 3.4 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** [  ].

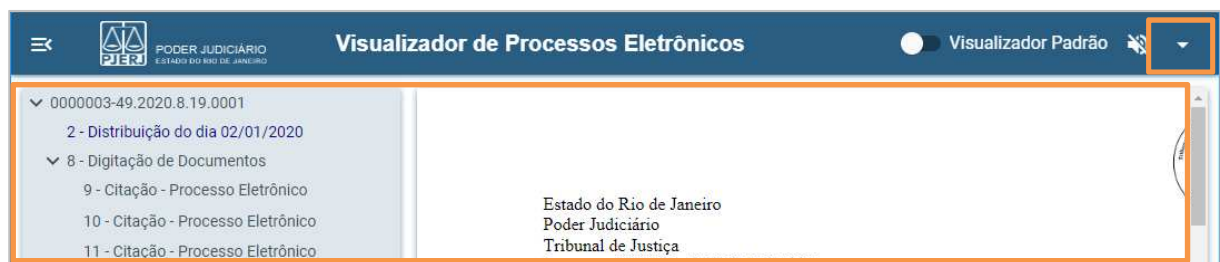




Figura 19 - Ocultar barra de ferramentas.



**OBSERVAÇÃO:** Quando estiver sendo utilizada a funcionalidade **Separar em duas Telas** (ver funcionalidade específica), ao clicar no ícone **Ocultar Barra de Ferramentas** [  ], apenas a barra de ferramentas relacionada à visualização dos documentos será ocultada.

### 3.5 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 favoritizar 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 de seleção no alto do índice.

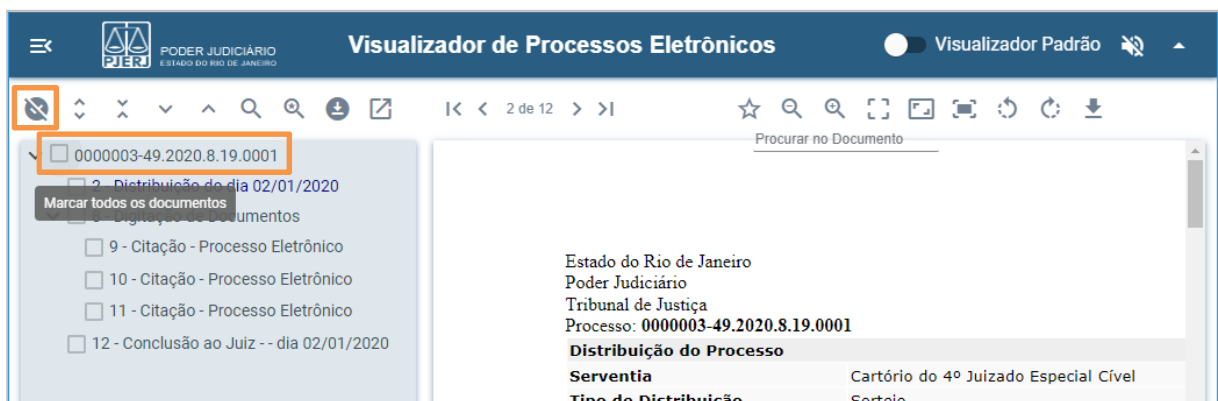


Figura 20 - Exibir caixa de seleção - Marcar todos os documentos.

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.

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



Figura 21 - Todos os documentos favoritados.

Caso não deseje marcar todos os documentos, clique apenas na caixa de seleção do(s) documento(s) que deseja fazer download ou favoritar.

### 3.6 Retrair / Expandir Todos (no índice)

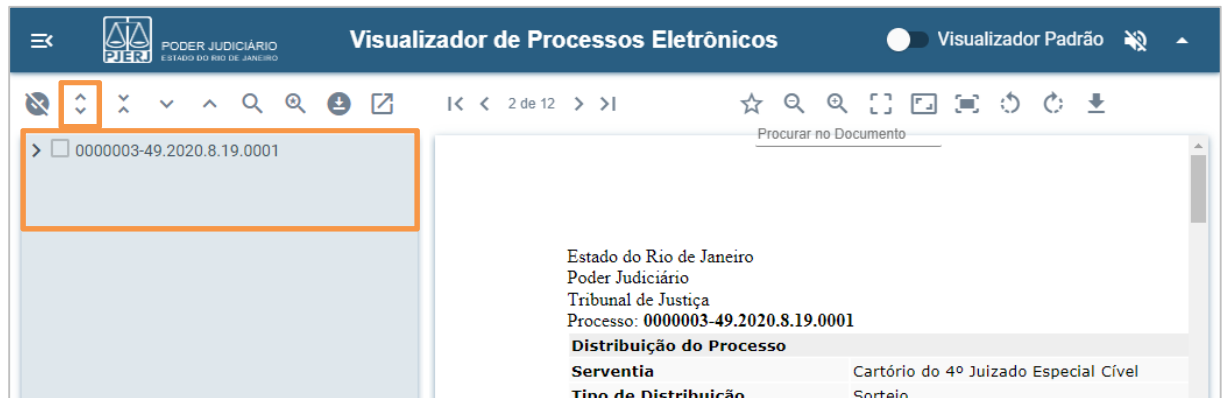
Por padrão, o índice de documentos estará expandido.



Figura 22 - Índice de documentos expandido.



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



*Figura 23 - Índice de documentos retraído.*

### 3.7 Próximo Documento ou Documento Anterior (no índice)

Para otimizar a navegação entre os documentos do índice, clique no ícone **Próximo documento** [ ▾ ] ou **Documento anterior** [ ▴ ], assim visualizando-os de forma sequencial.



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

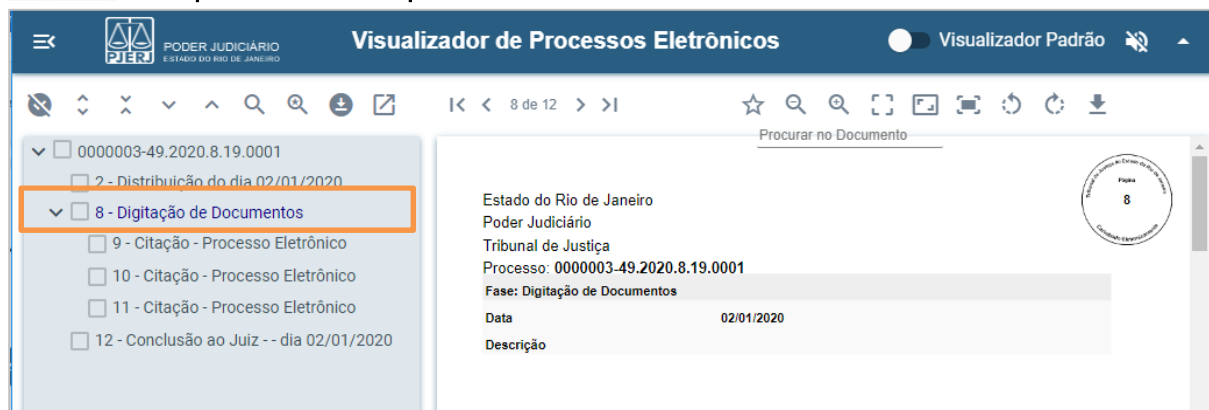


Figura 24 - O documento visualizado estará na cor azul.

### 3.8 Pesquisar Índice

Caso deseje visualizar um documento específico, clique no ícone **Pesquisar Índice** [



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

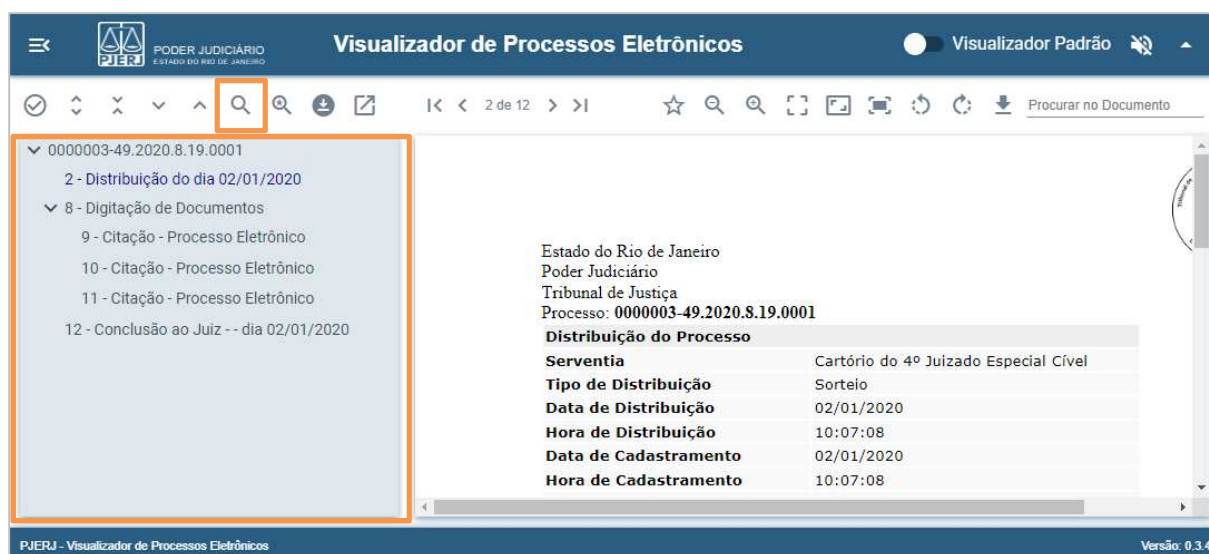
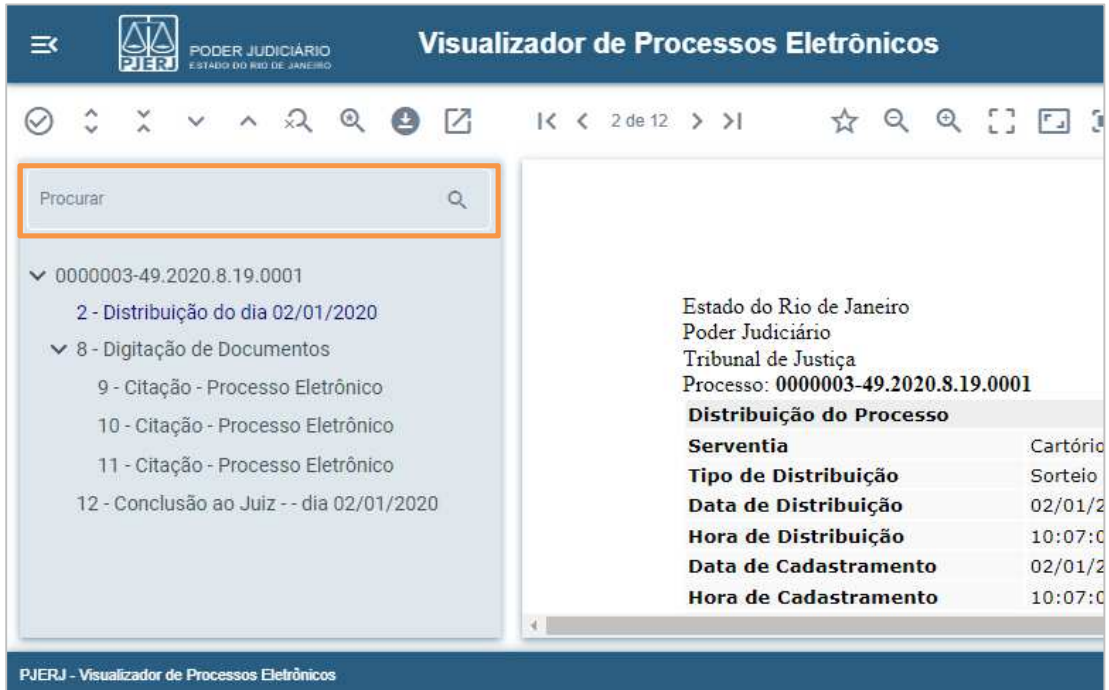


Figura 25 - Pesquisar índice.



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



*Figura 26 - 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.

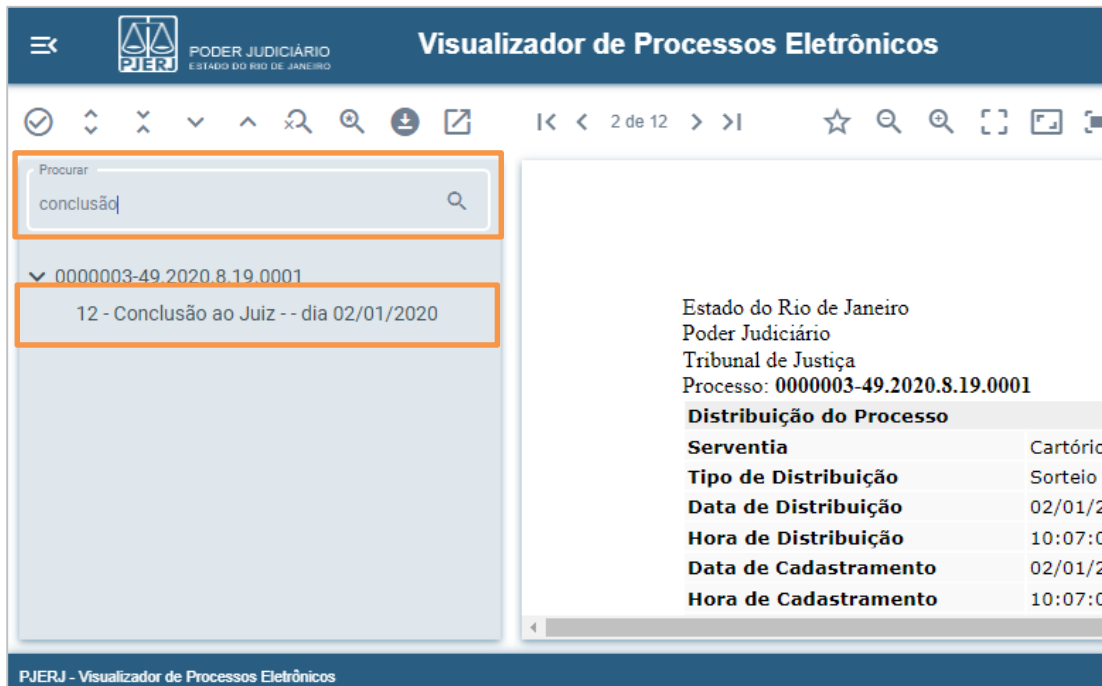


Figura 27 - Documento(s) exibido(s) de acordo com a palavra informada na pesquisa índice.


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



Figura 28 - Ocultar pesquisa por índice.

### 3.9 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 29 - 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 30 - 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 31 - 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** [ ★ ]. Clique nesse ícone para remover o documento dos favoritos.



*Figura 32 - 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 descrito na funcionalidade **Exibir / Ocultar Caixa de Seleção**.

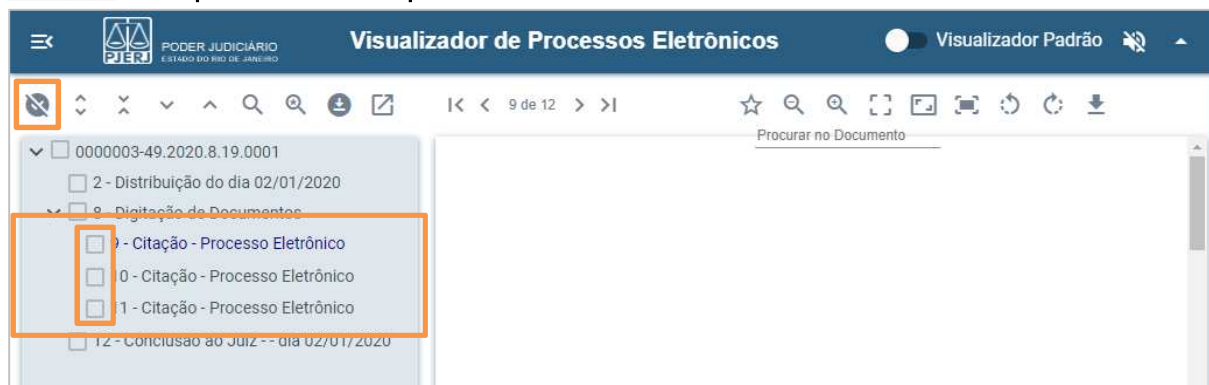


Figura 33 - Remover dos favoritos vários documentos ao mesmo tempo.

### 3.10 Mostrar Documentos Favoritados / Mostrar Todos os Documentos

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




Figura 34 - 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 35 - Voltar a mostrar todos os documentos.

### 3.11 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**.

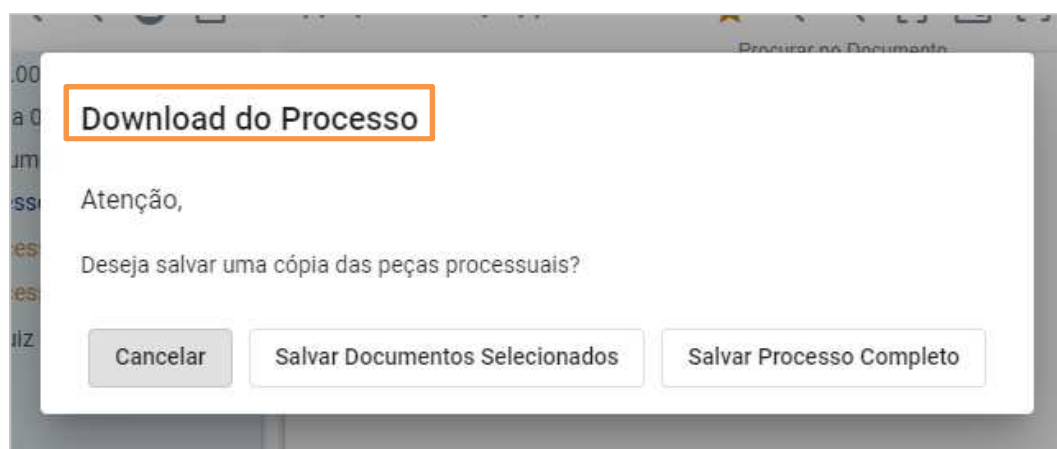

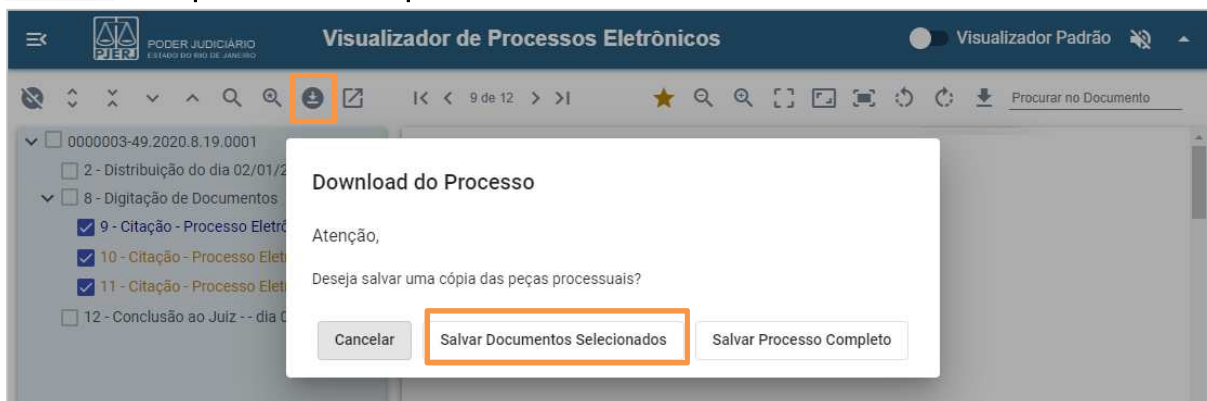



Figura 36 - Mensagem Download do Processo.

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**.



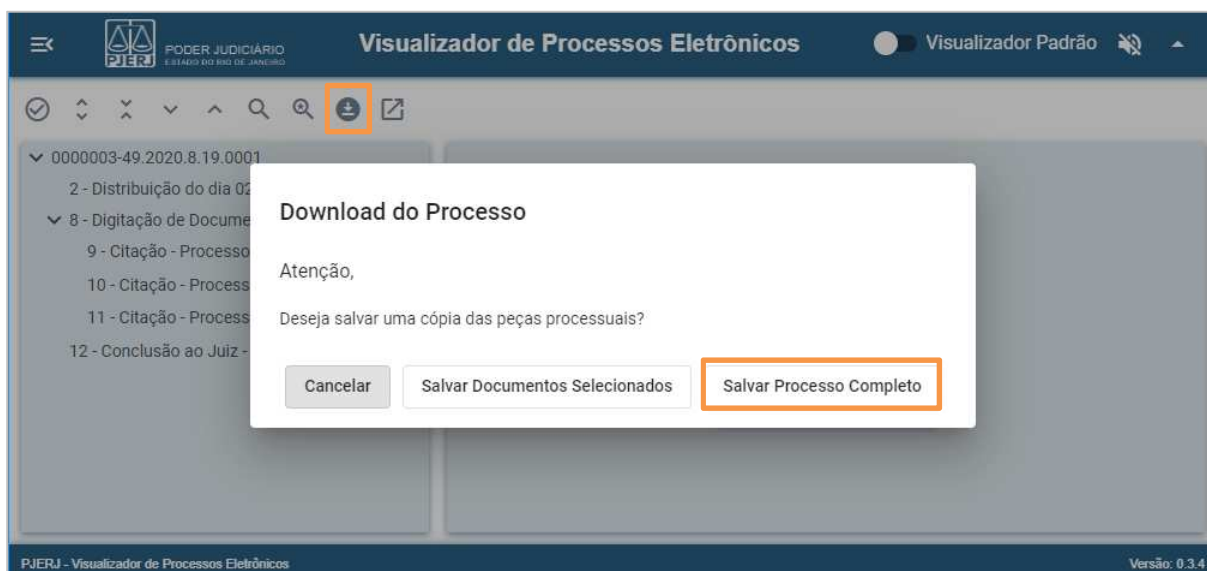


*Figura 37 - Salvar em PDF – documento(s) selecionado(s)/favoritado(s).*


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**.

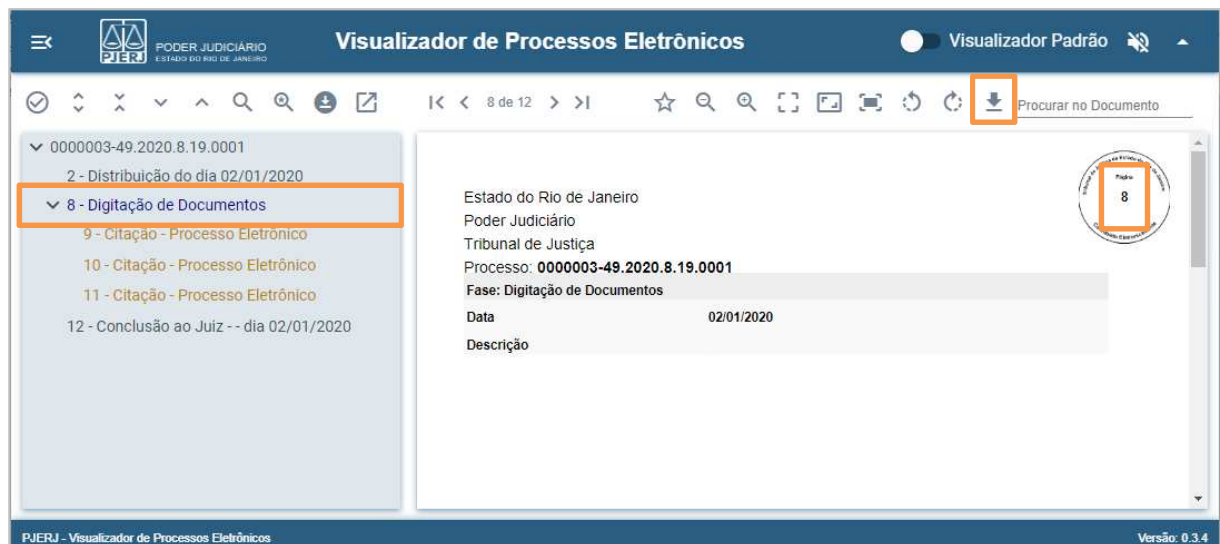


**OBSERVAÇÃO:** Para salvar cópia do processo completo, caso tenha certeza de que deseja realizar o download do processo na íntegra, não é necessário visualizar as peças. Para isso, após ser exibido o índice, siga o procedimento descrito acima.




*Figura 38 - 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 39 - Salvar cópia do documento em exibição.*

### 3.12 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 sua barra de ferramentas.

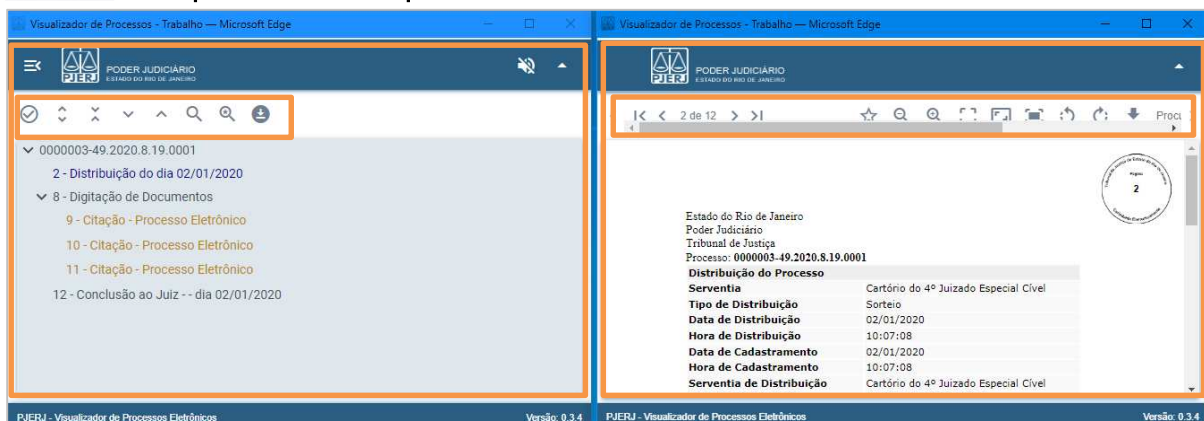


Figura 40 - Separar em duas telas.


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 41 - Juntar em uma tela.

### 3.13 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 42 - 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.

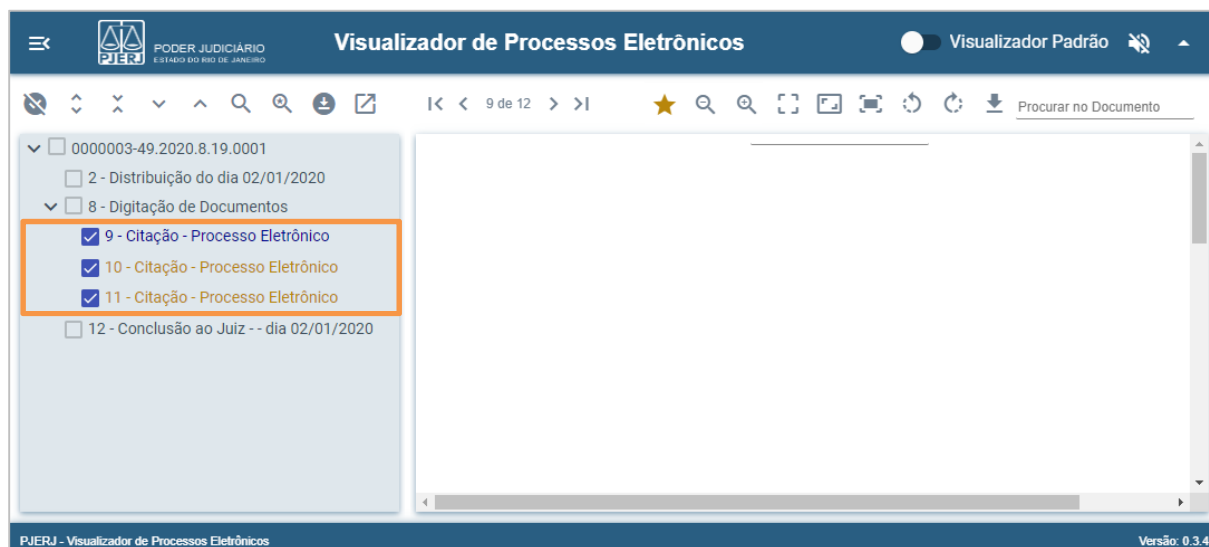


Figura 43 - Adicionar aos favoritos utilizando a caixa de seleção.

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

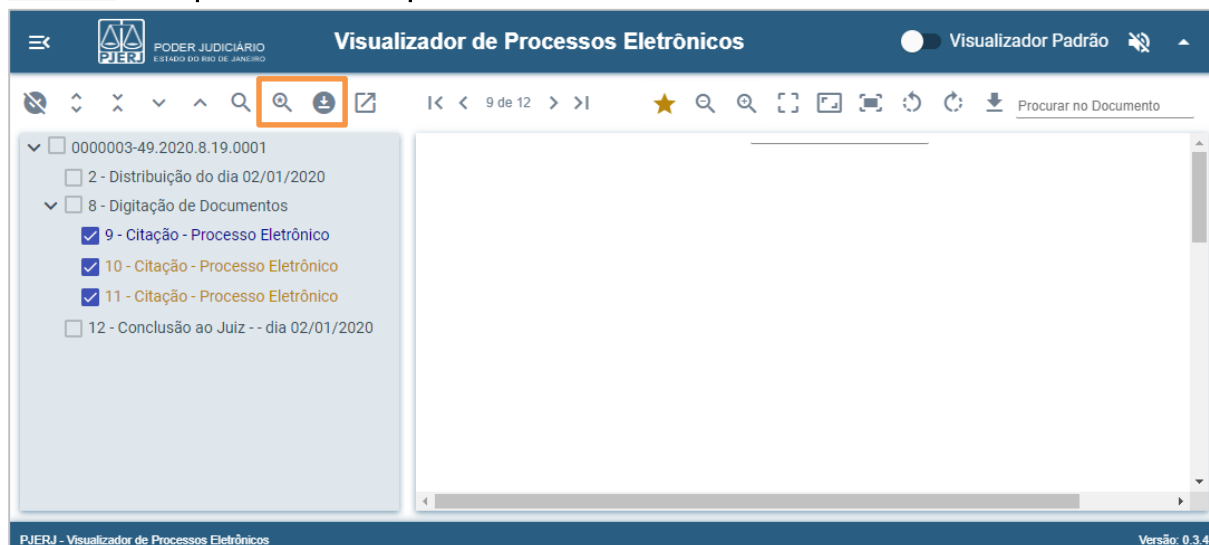


Figura 44 - Mostrar ou baixar em pdf os documentos favoritos.

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 45 - 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.

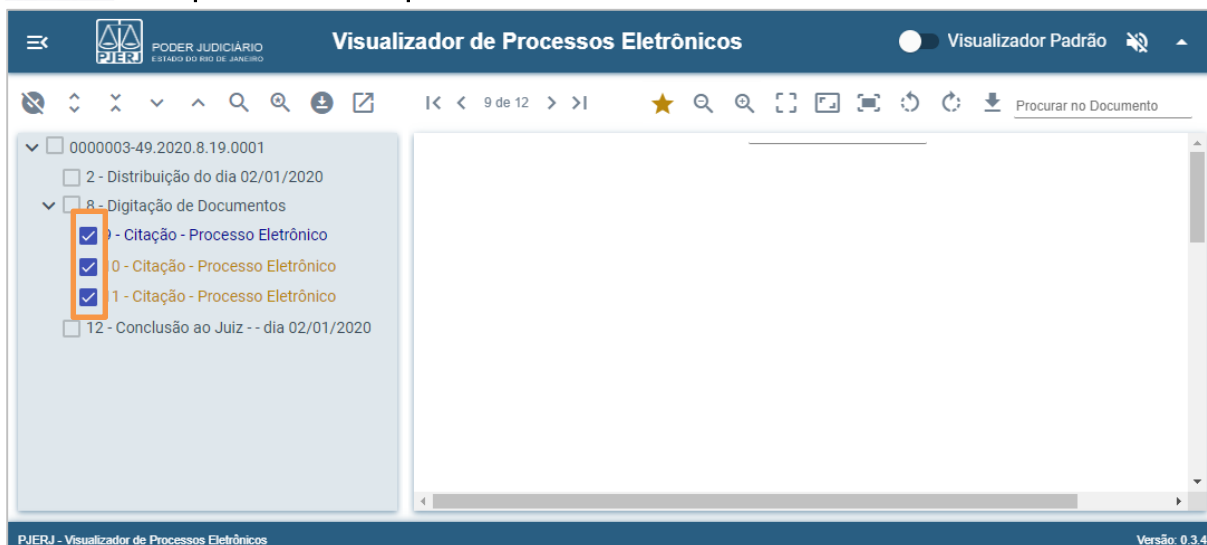




Figura 46 - Remover dos favoritos desmarcando a caixa de seleção.

### 3.14 Diminuir / Aumentar Zoom

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

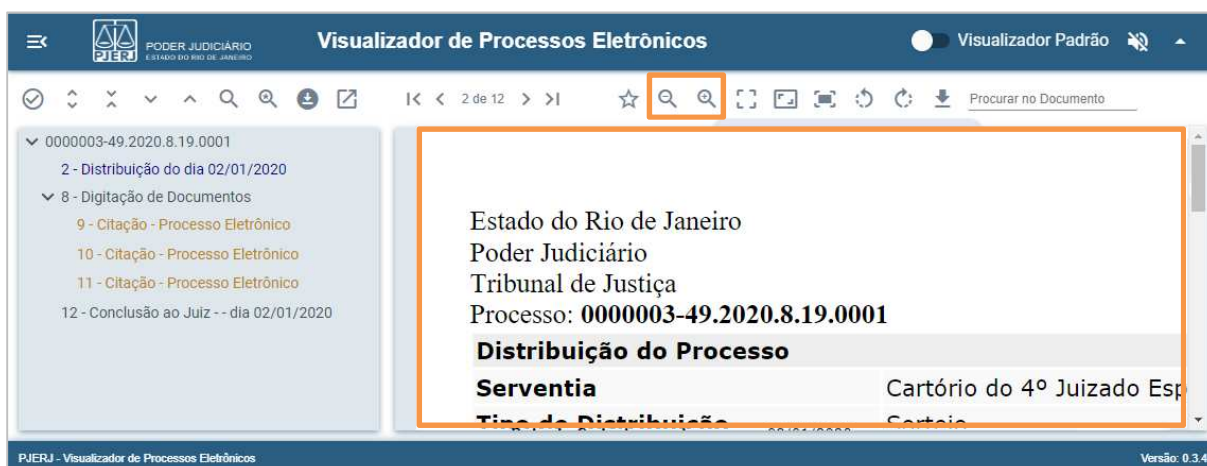


Figura 47 - Conteúdo do documento visualizado após aumentar o zoom.

### 3.15 Ajustar à Largura da Página

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

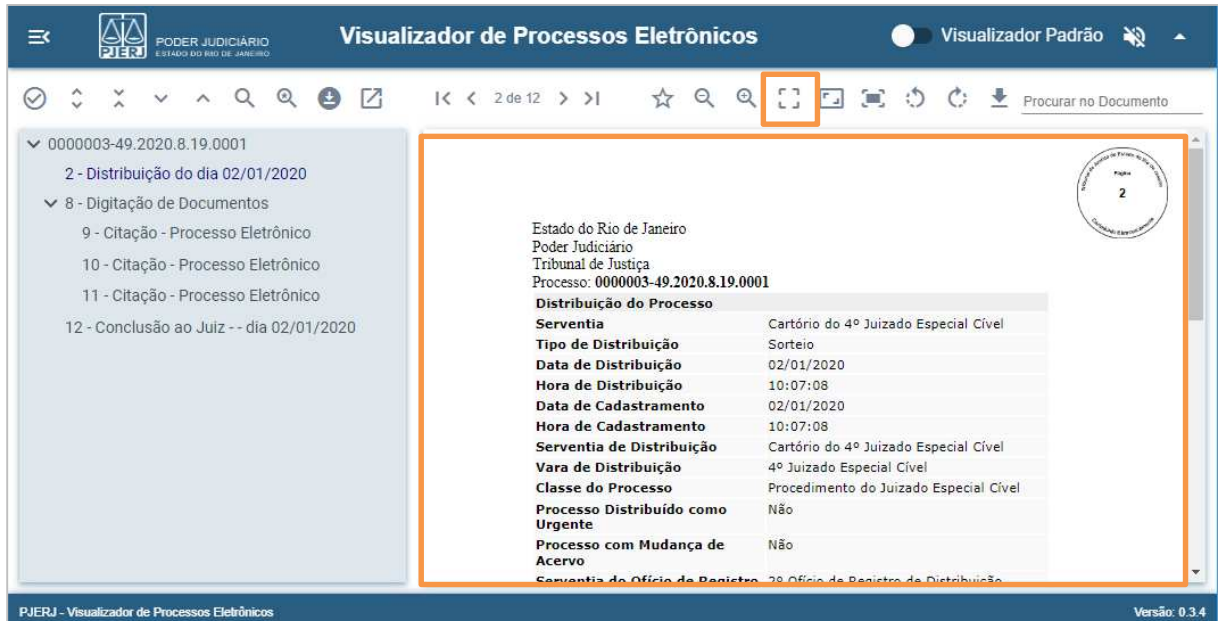


Figura 48 - Ajustar à largura da página.

### 3.16 Exibir no Tamanho Real

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

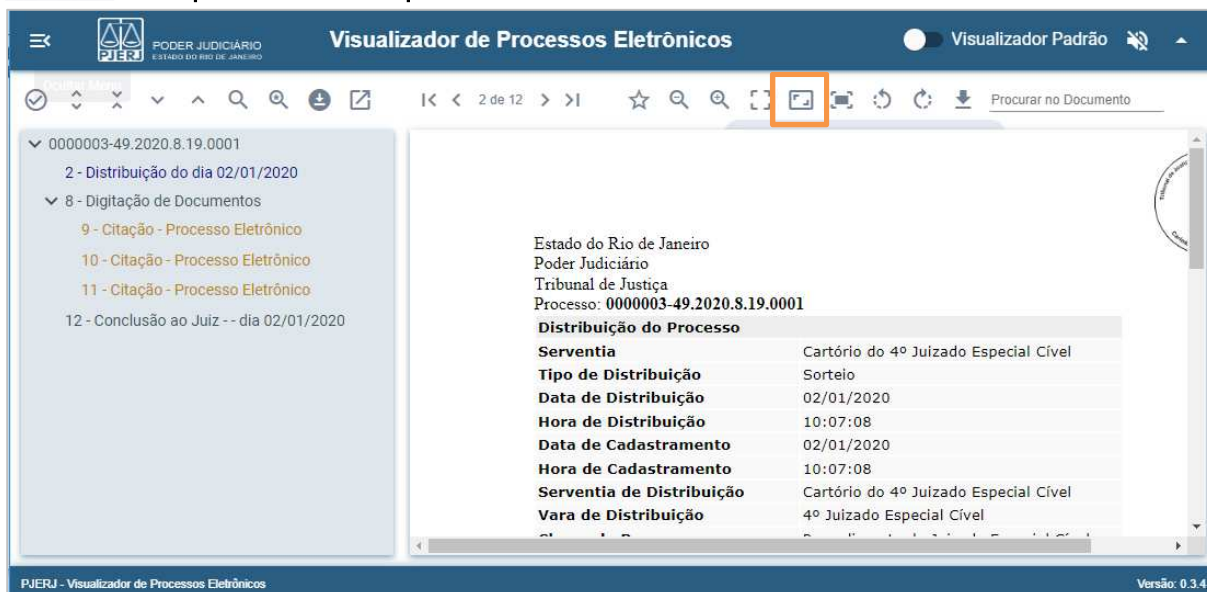



Figura 49 - Exibir no tamanho real.

### 3.17 Ajustar à Altura da Página

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

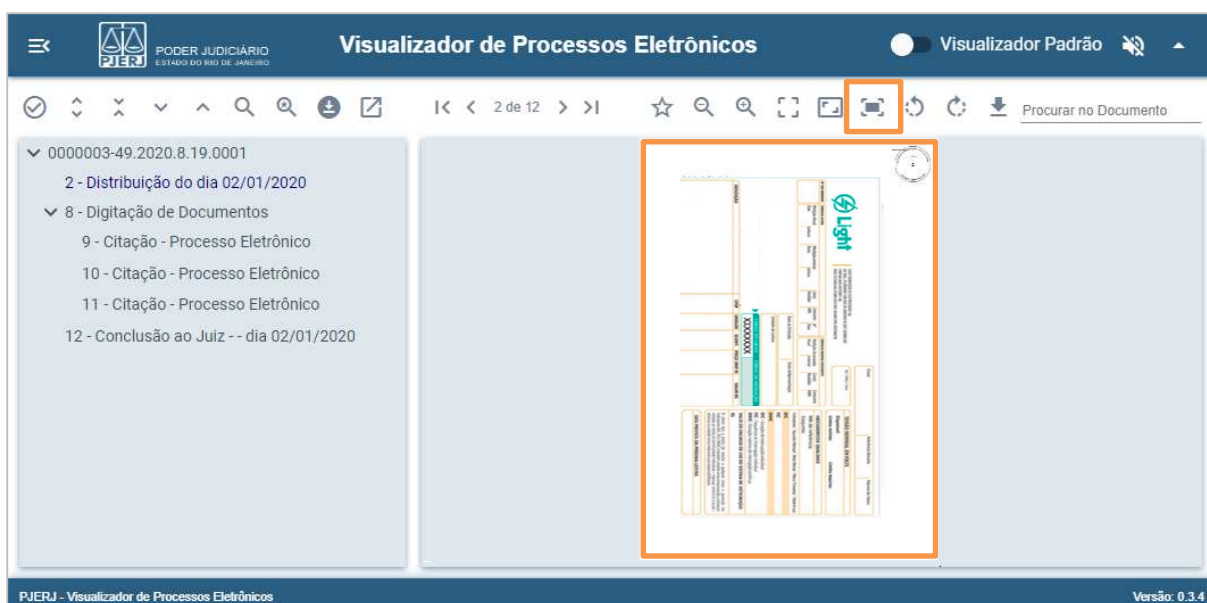




Figura 50 - Ajustar à altura da página.



### 3.18 Girar o Documento para a Esquerda / Direita

Caso necessário, para 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** [  ].

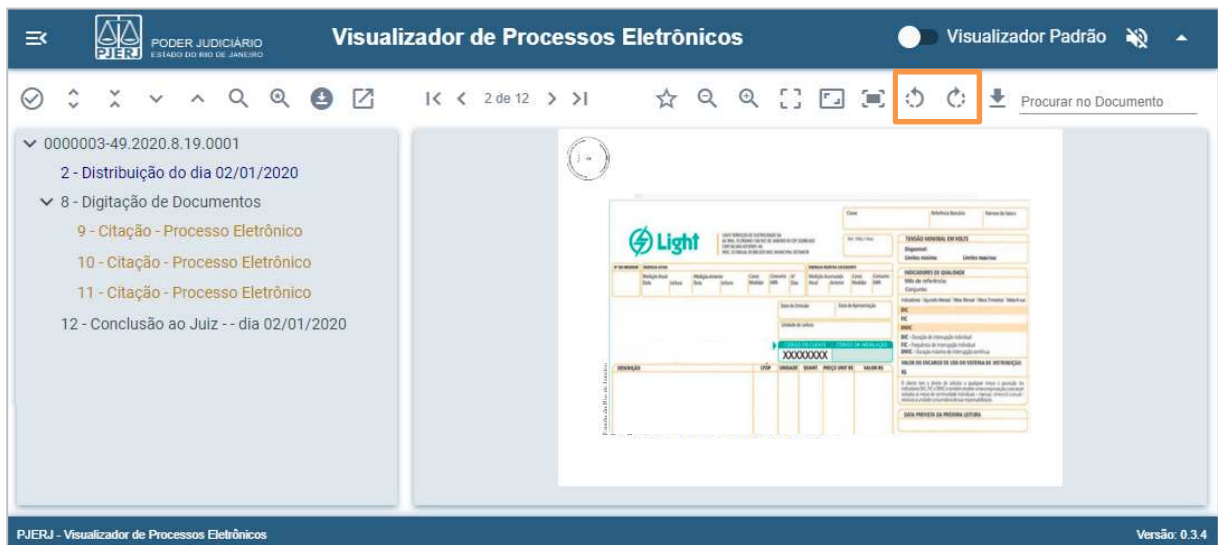



Figura 51 - Girar documento para a Esquerda.

### 3.19 Salvar Cópia do Documento em Exibição

Para fazer o download de todas as páginas do documento que está sendo exibido, clique no botão **Salvar Cópia do Documento em Exibição** [  ].

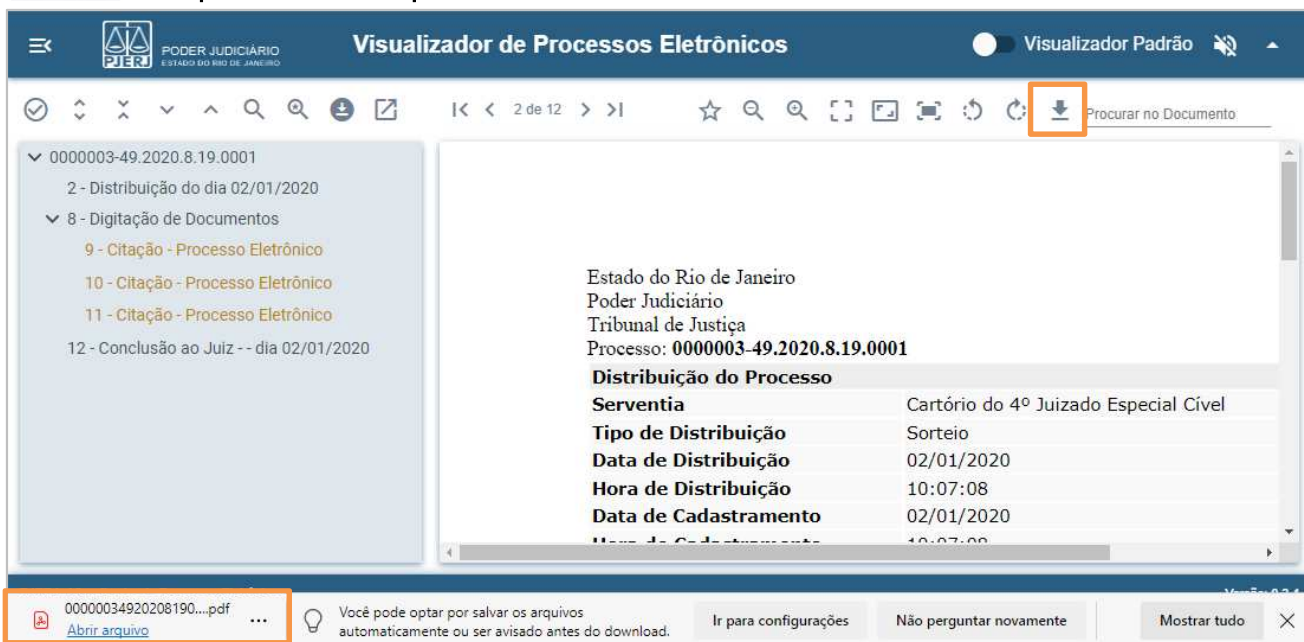


Figura 52 - Salvar cópia do documento em exibição.

## 3.20 Procurar no Documento

Caso deseje 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.

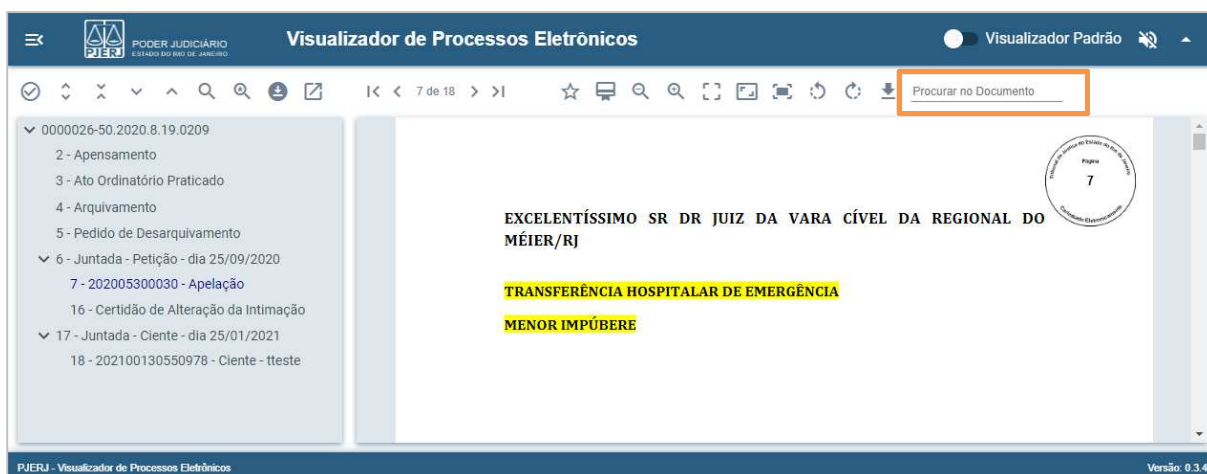


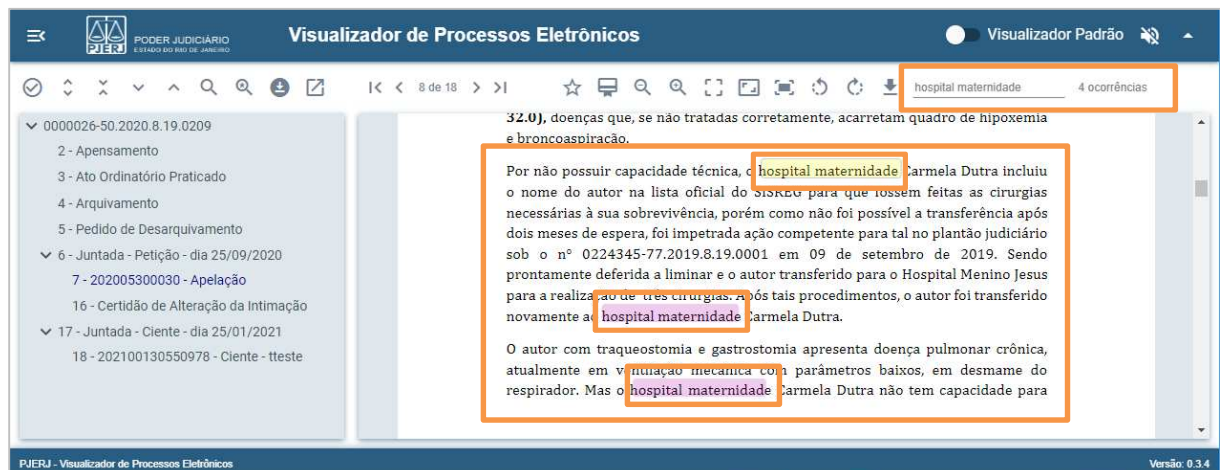
Figura 53 - Procurar no Documento.

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 destacadas somente as palavras ou expressões idênticas à informada em **Procurar no Documento**.



*Figura 54 - Procurar no Documento - 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.



## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	01/09/2021	Elaboração do manual.	Cristiane Sousa
1.0	01/09/2021	Aprovação.	Lucia Helena Constan