



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

Manual do Usuário

# Visualizador de Processo Eletrônico

DCP – Processo Eletrônico



## SUMÁRIO

1.	Disposição dos Monitores para Uso no Processo Eletrônico .....	3
2.	Visualizador de Processo Eletrônico .....	7
2.1.	Botão Atualizar.....	12
2.2.	Botão Índice de Notas.....	13
2.3.	Botão Indexar.....	18
2.4.	Botão Anotar.....	22
2.5.	Botão Renumerar.....	25
2.6.	Botão Altera Doc.....	29
2.7.	Botão Imprimir .....	33
2.8.	Botão Exportar.....	35
2.9	Botão Limpar Tela .....	37
2.10	Botão Sair .....	37
3.	Formas de Acesso ao Visualizador do Processo Eletrônico .....	38
3.1.	Através da Tela Local Virtual (Processo/Documento).....	38
3.2.	Através da Tela Andamento de Processo .....	40
3.3.	Através da Tela de Audiência .....	41
3.4.	Através da Tela de Alteração de Processo .....	42
4.	Histórico de Versões.....	43

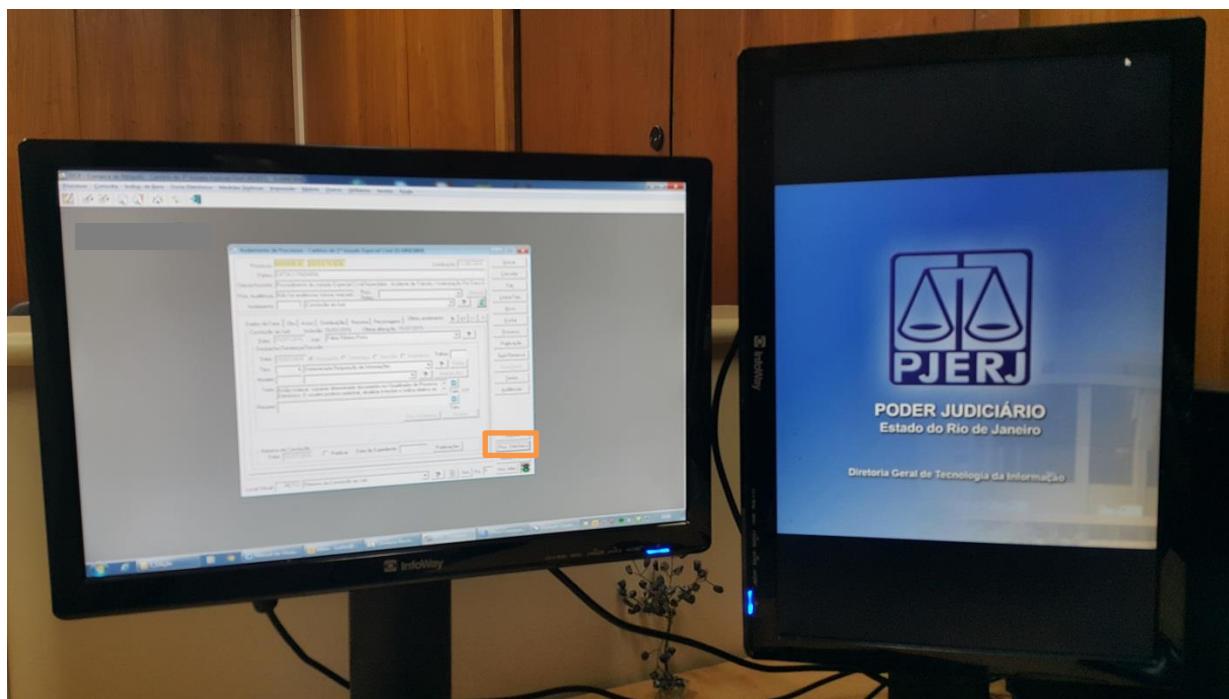


# Manual do Visualizador de Processo Eletrônico

## 1. Disposição dos Monitores para Uso no Processo Eletrônico

Computador com dois monitores. O monitor da esquerda geralmente é usado para exibir a tela principal do sistema DCP. O monitor da direita, geralmente girado e configurado pelo usuário para ficar na posição vertical, é utilizado para exibir o Visualizador de Processo.

Abra o Visualizador de Processos, por exemplo, pela tela de andamentos. Clique no botão **Processo Eletrônico** para abrir o Visualizador de Processos.



*Figura 1 - Disposição dos monitores para trabalhar com processo eletrônico.*



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



Figura 2 - Botão Processo Eletrônico.

Clique com o botão esquerdo do mouse sobre a barra de título do Visualizador de Processo e mantenha pressionado.

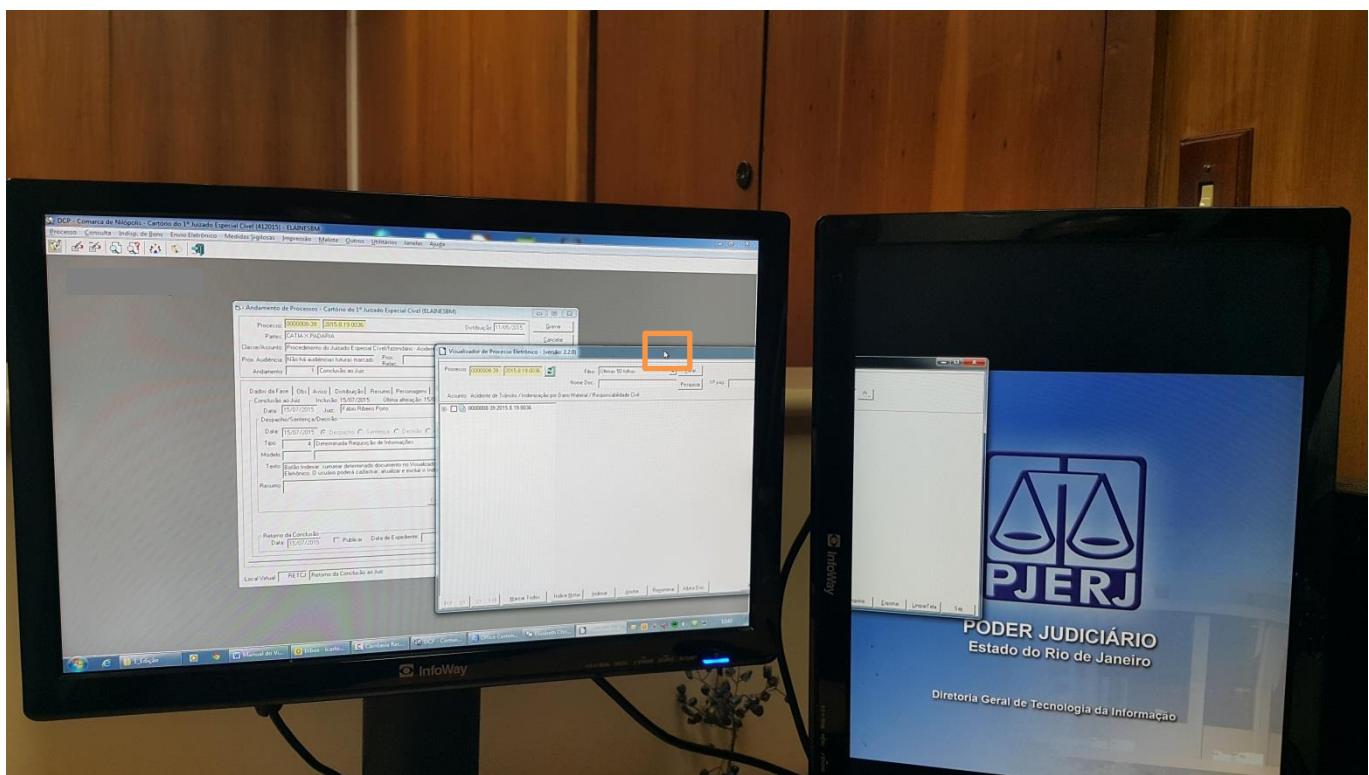
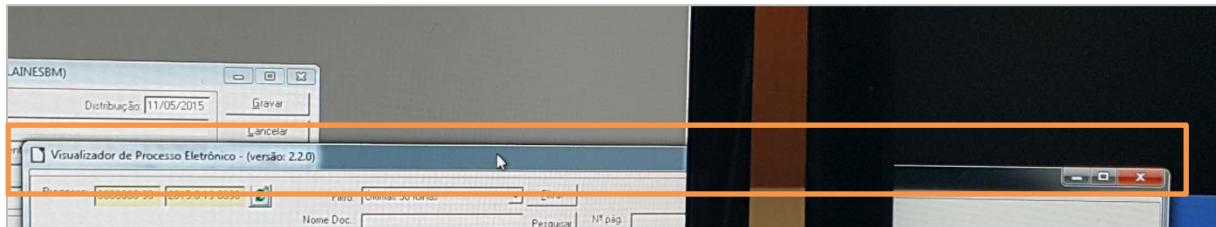


Figura 3 – Passagem da tela do Visualizador de Processo para o segundo monitor.



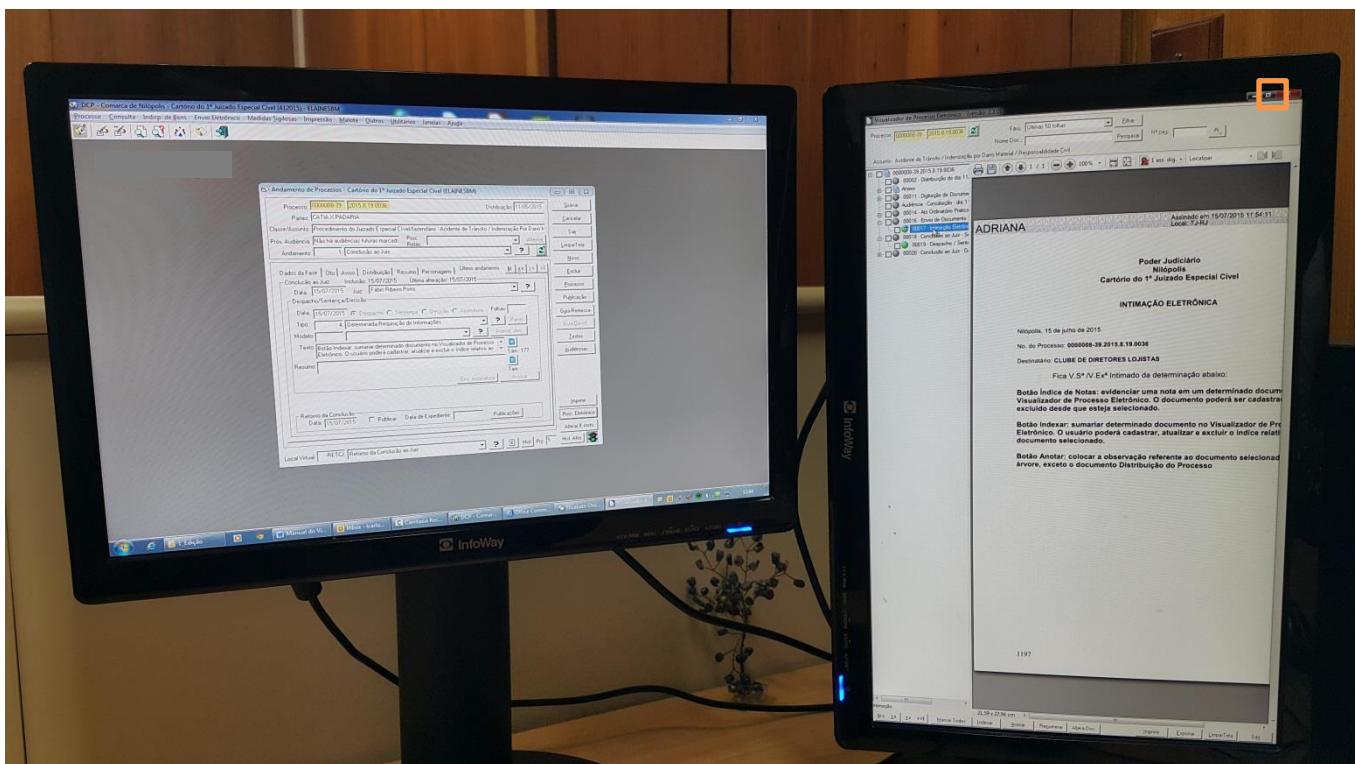
**PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
**Departamento de Suporte e Atendimento**

Arraste até transpassar o primeiro monitor.



*Figura 4 – Barra de Título sendo arrastada pelo mouse.*

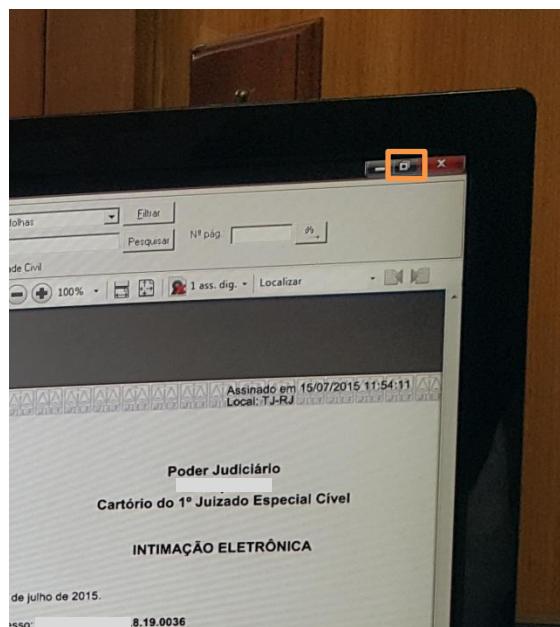
Quando passar mais da metade da tela do **Visualizador de Processo** para o segundo monitor, clique no botão **Maximizar**.



*Figura 5 – Visualizador de Processo maximizado no segundo monitor.*



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



*Figura 6 - Botão Maximizar da tela do Visualizador de Processo.*



## 2. Visualizador de Processo Eletrônico

Acesse o menu **Consulta**, submenu **Processo Eletrônico** e, em seguida, clique em **Visualizador de Processo Eletrônico**.

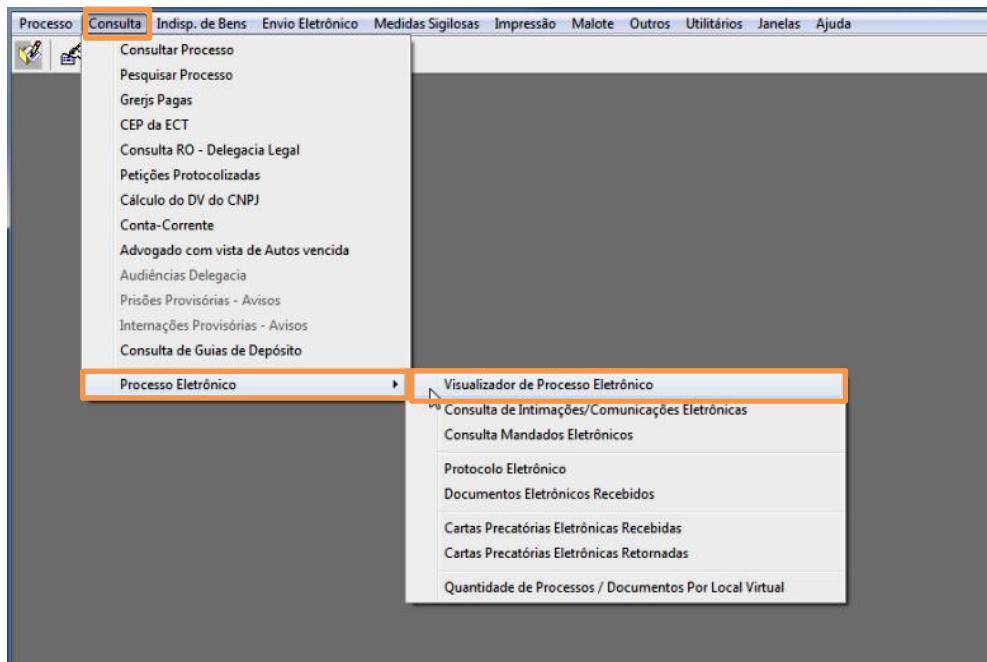


Figura 7 – Tela Inicial.

Digite o número do processo e tecle ENTER.

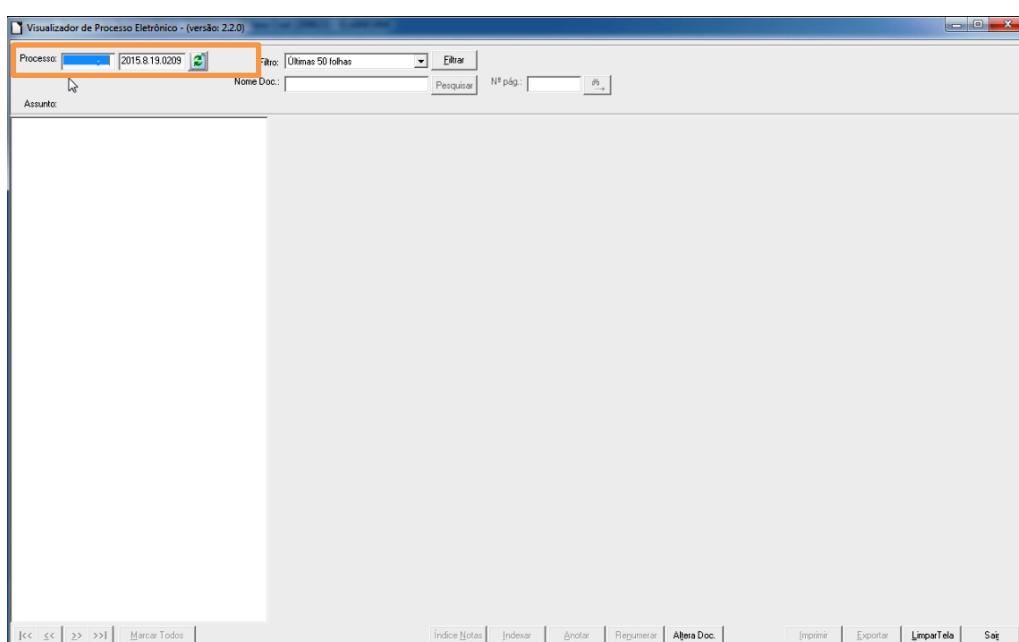


Figura 8 – Digitando o número do Processo.



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

O sistema irá carregar todos os andamentos que aconteceram neste processo. Clique no sinal de + para expandir o Visualizador de Processo Eletrônico.

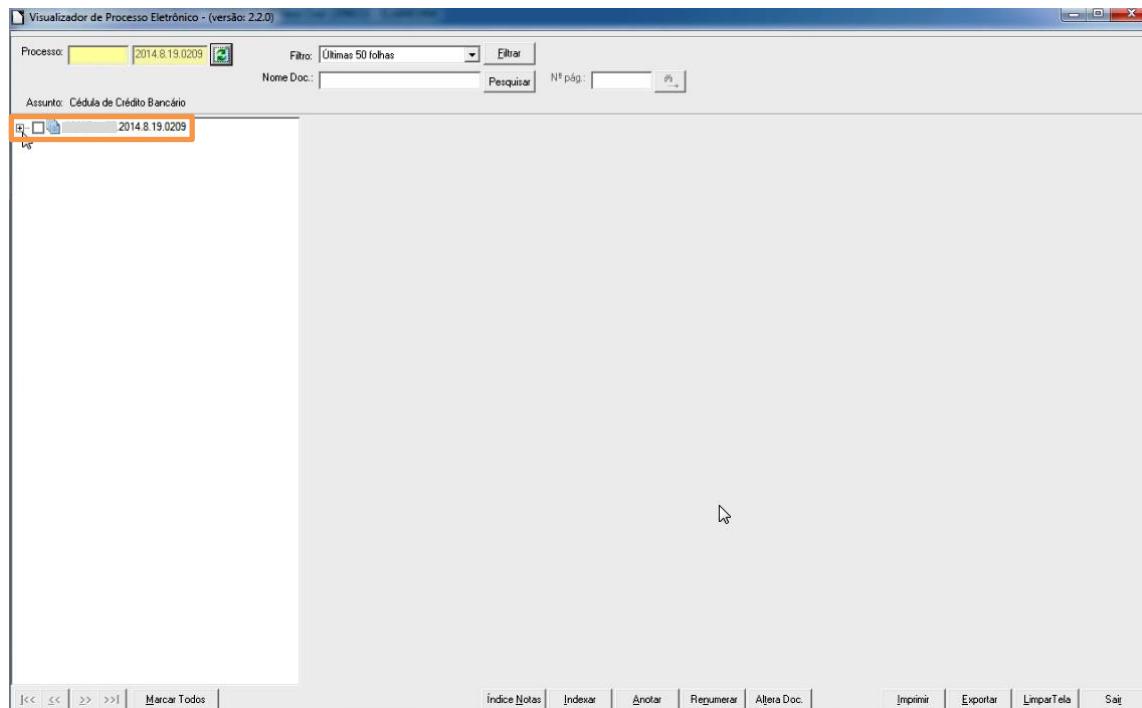


Figura 9 – Expandindo o Visualizador de Processo Eletrônico.

Clique novamente no sinal de + para expandir o documento.

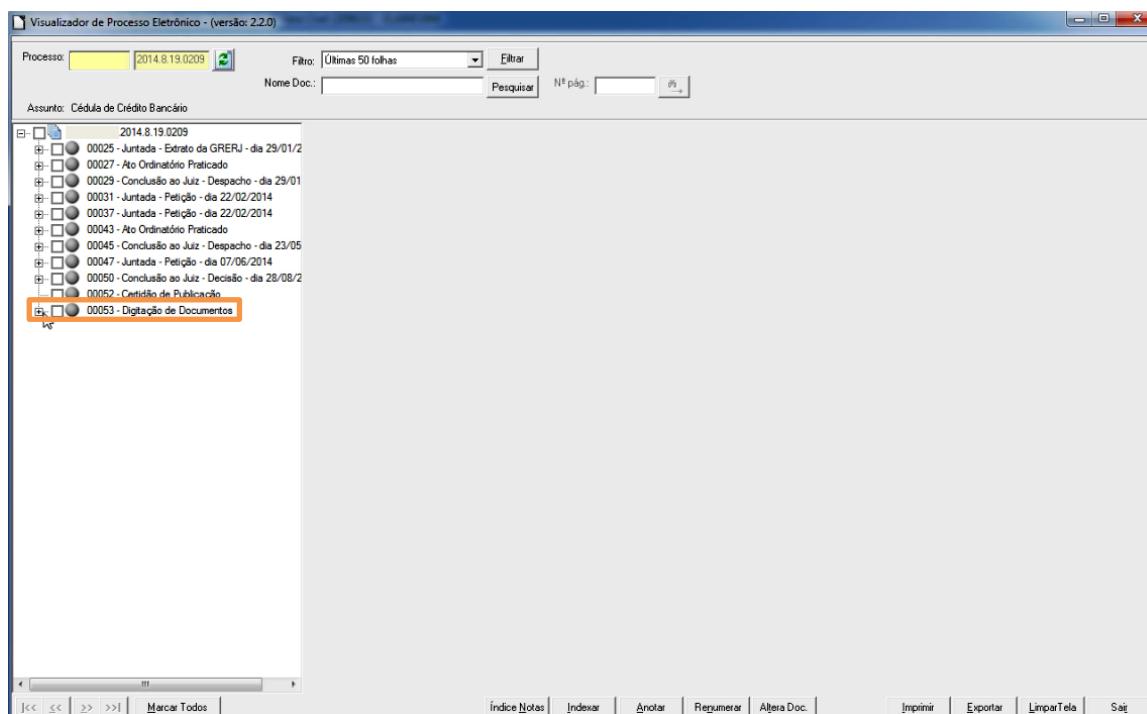


Figura 10 – Expandindo o documento.



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

Clique na bolinha para visualizar o documento, conforme destacado abaixo.

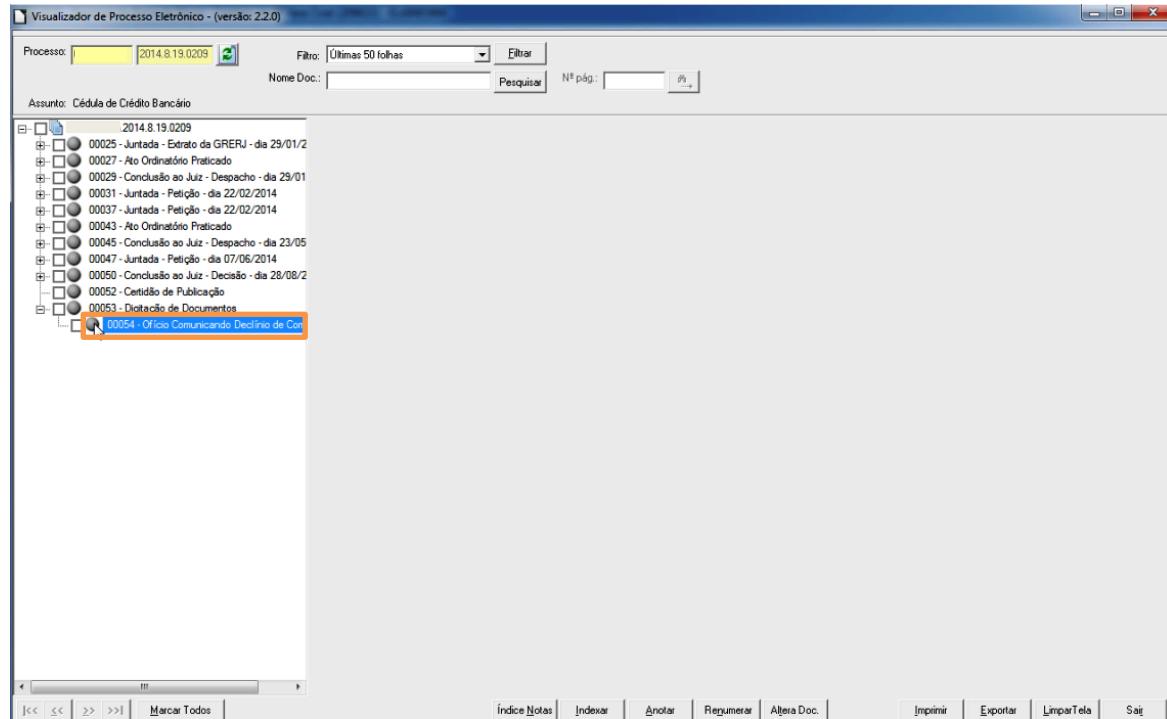


Figura 11 – Clicando na bolinha para visualizar.

O sistema exibirá, ao lado, o documento com o carimbo e a numeração da página.

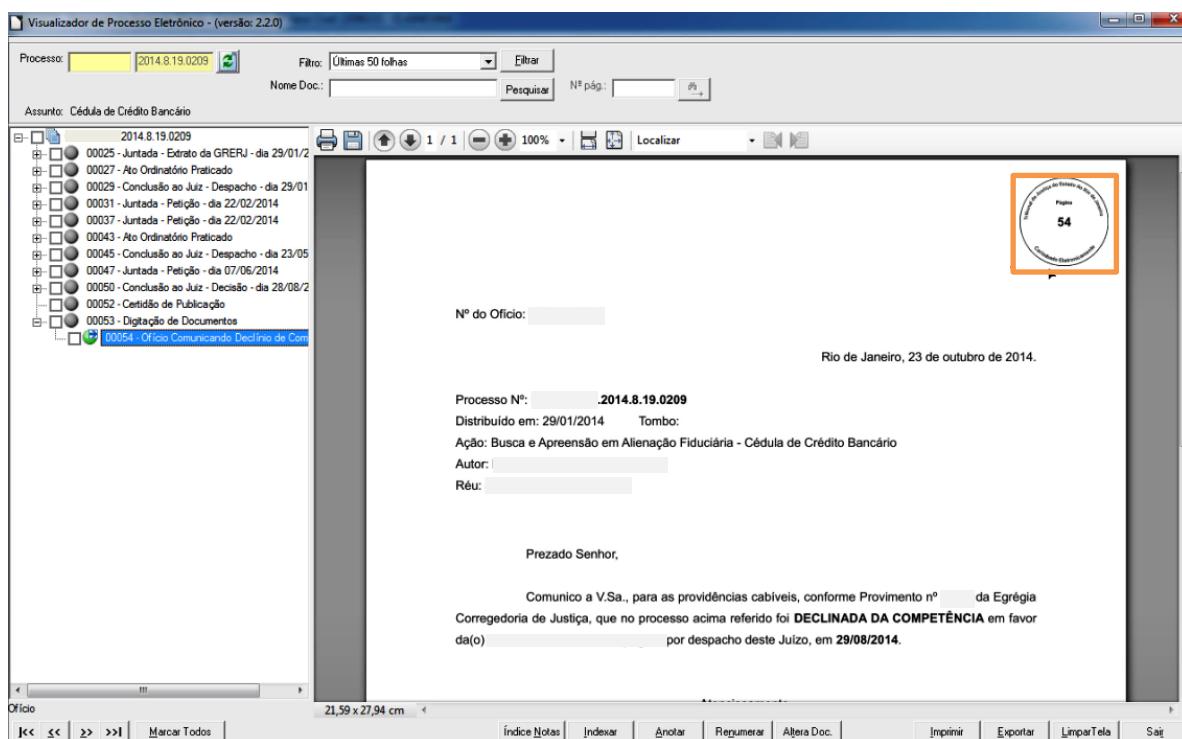


Figura 12 – Visualização do documento.



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

No campo **Filtro** o usuário irá selecionar a melhor opção de exibição do Visualizador de Processo Eletrônico. Selecione a opção desejada e clique em **Filtrar**.

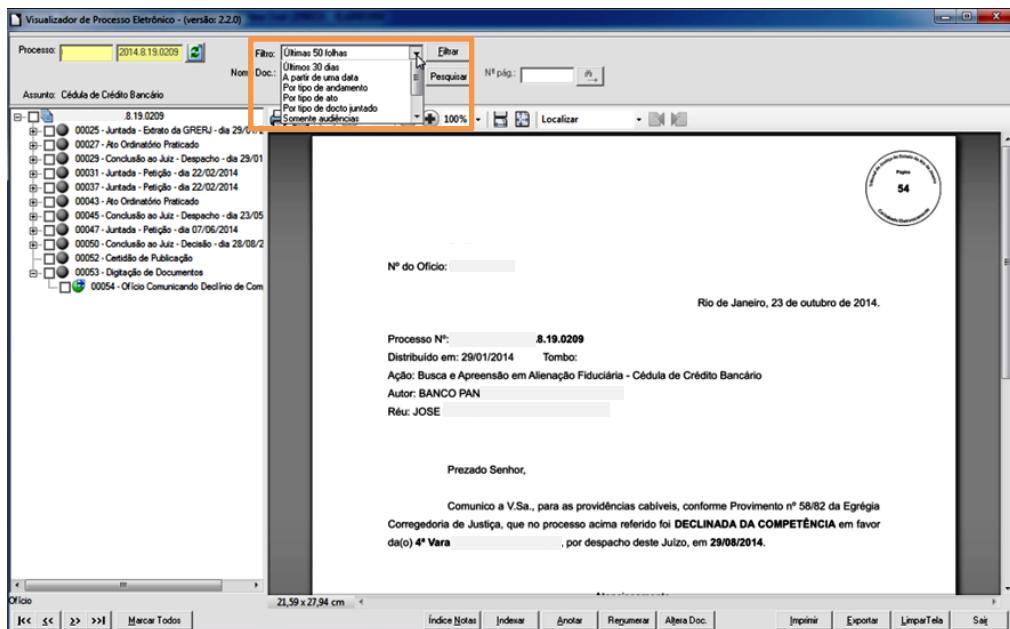


Figura 13 – Campo Filtro.

No campo **Nome Doc** ao digitar o nome do documento e clicar em **Pesquisar**, o sistema identificará o documento no Visualizador de Processo Eletrônico, indo direto para a respectiva página.

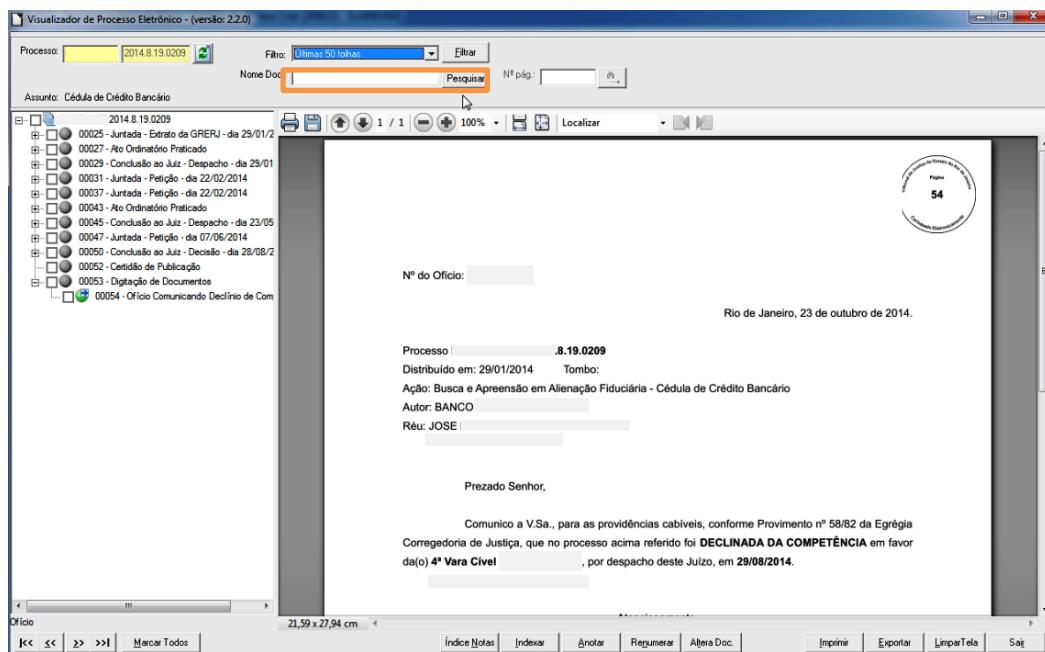
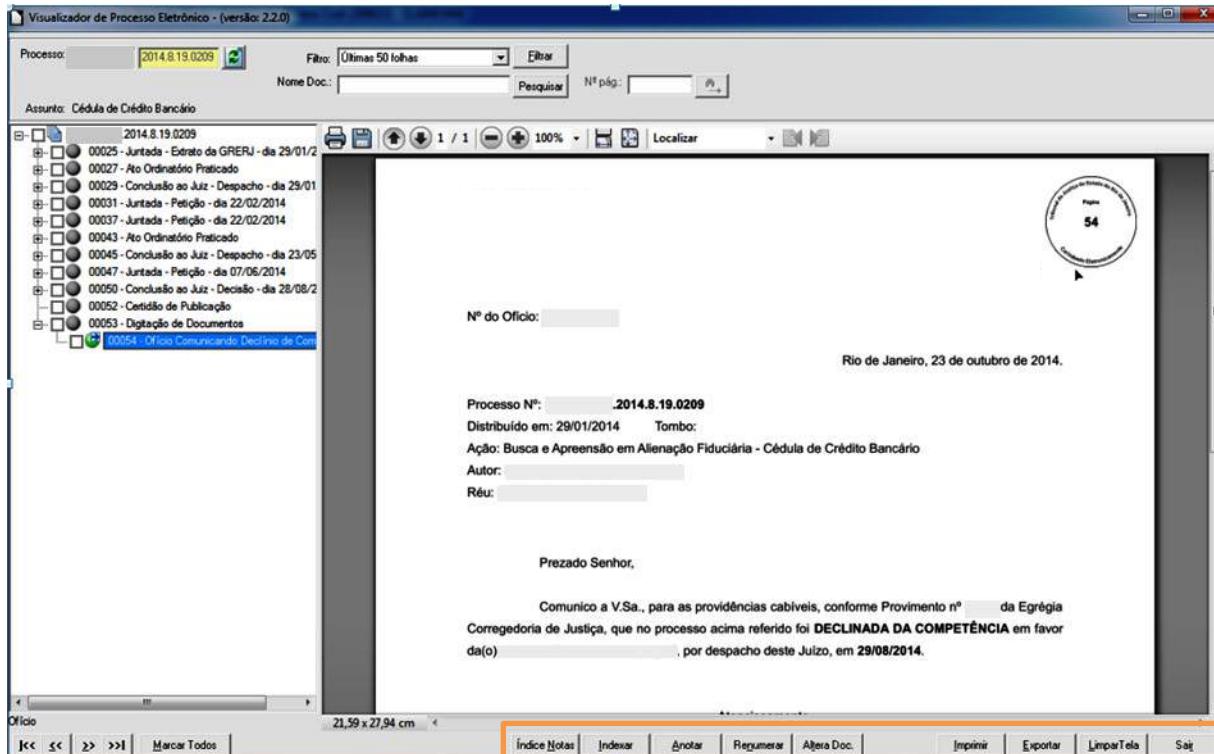


Figura 14 – Campo Nome Doc.



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

As funções dos botões localizados na parte inferior da tela são apresentadas a seguir:

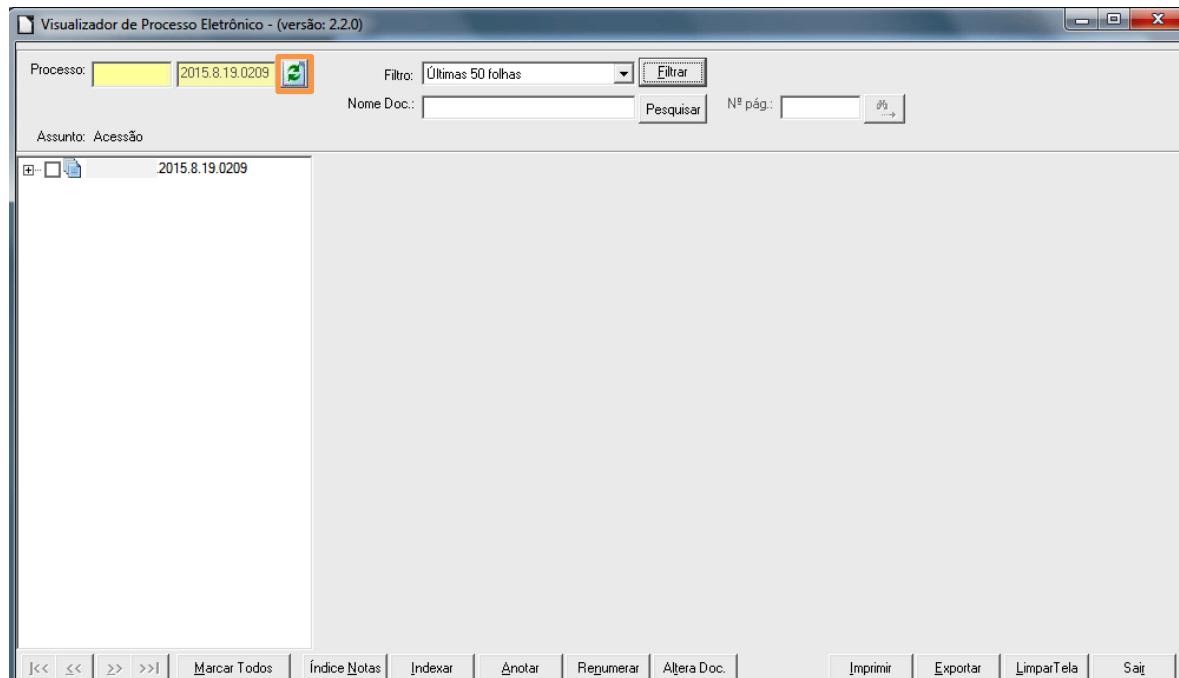


*Figura 15 – Botões na parte inferior da tela.*



## 2.1. Botão Atualizar

Sempre que for digitada alguma informação na tela do Visualizador ou na tela de Andamento, clique no botão **Atualizar** para visualizar estas alterações em tela.



*Figura 16 – Botão Atualizar.*



## 2.2. Botão Índice de Notas

Serve para destacar determinados documentos no Visualizador de Processo Eletrônico.

Selecione na árvore o documento ao qual deseja criar o índice de notas (no nosso exemplo, “Mandado de Citação”) e clique no botão **Índice Notas**.

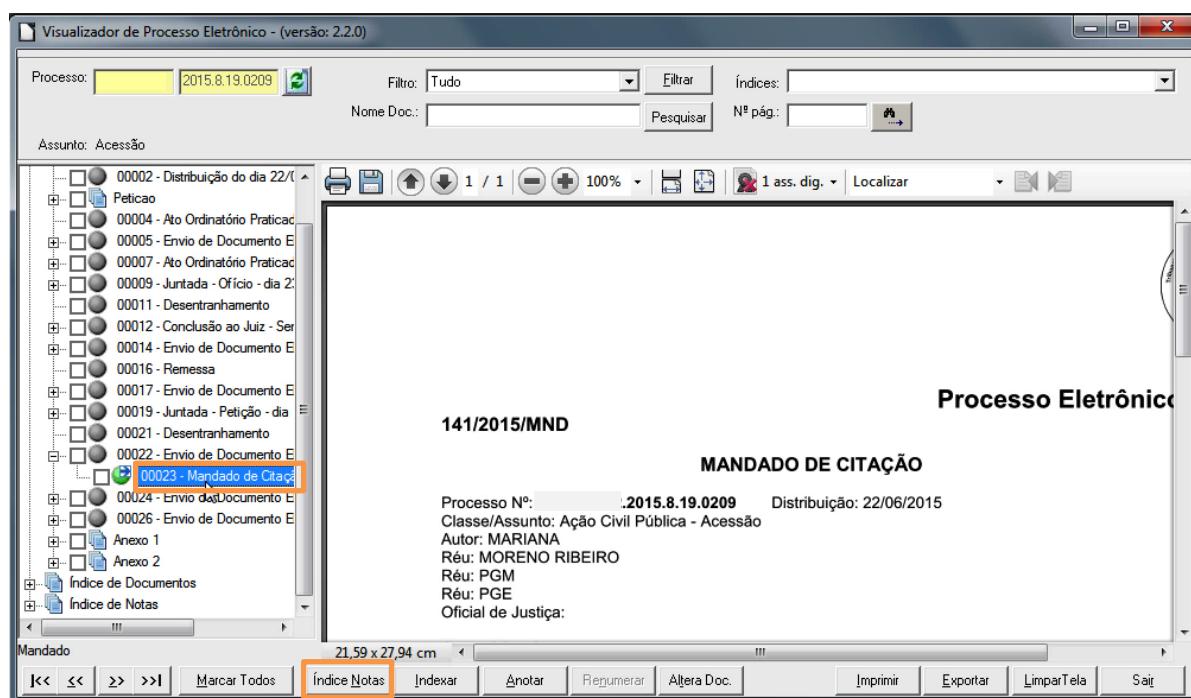


Figura 17 – Criação de Índice de Notas.



É aberta a tela **Índice de Notas**. Preencha o **Título** e a **Anotação** desejados e no campo **Acesso** selecione a opção de abrangência de visualização desse índice de notas, no nosso exemplo selecionamos “Público”.

- **Público** – todos vêem o Índice
- **Somente eu** – apenas a própria pessoa que criou o índice o visualiza
- **Somente gabinete** – todos que estão nas funções do DCP

A captura de tela mostra a janela 'Índice de Notas'. No topo, há uma barra com ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há campos para 'Título' (contendo 'Teste'), 'Anotação' (contendo 'Do vídeo') e 'Acesso' (que está aberto, mostrando as opções 'Público', 'Somente eu', 'Somente Gabinete' e 'Somente Juiz', com 'Público' selecionado). À direita, há botões para 'Gravar', 'Cancelar' e 'Sair'. Abaixo, uma barra indica '1 / 51'. Abaixo disso, uma lista de resultados é exibida, com colunas para 'Nrº Página', 'Anotação' e 'Título'. O resultado 'Teste' é visível na lista. À direita da lista, há um botão 'Excluir' e um ícone de lixeira.

Figura 18 – Preenchimento de campos e seleção de Acesso.



**ATENÇÃO:** No campo **Página**, digite a página que pretende marcar dentro do PDF. Por exemplo, se for um PDF com 10 folhas e deseja marcar no índice a 3<sup>ª</sup> folha do mesmo, digite o número 3 no campo **Página**. Ou seja, verifique a página do PDF que pretende marcar e não a página carimbada no documento.



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

Clique no botão **Gravar** e o sistema automaticamente exibirá o índice de nota cadastrado na grade inferior.

A interface 'Índice de Notas' é uma janela de software com o seguinte layout:

- Título:** Teste
- Acesso:** Público
- Anotação:** Do vídeo
- Página:**  Informe o número indicado na barra de visualização do PDF:
- Botões de Ação:** Gravar (destacado em laranja), Cancelar, Sair, Excluir.
- Tabela de Índice:** Mostra uma lista com uma única linha de dados:

Nº Página	Anotação	Título
1	Do vídeo	Teste

Figura 19 – Campo Página e gravação.

A interface 'Índice de Notas' é uma janela de software com o seguinte layout:

- Título:** Teste
- Acesso:** Público
- Anotação:** Do vídeo
- Página:**  Informe o número indicado na barra de visualização do PDF:
- Botões de Ação:** Gravar, Cancelar, Sair (destacado com o cursor), Excluir.
- Tabela de Índice:** Mostra uma lista com uma única linha de dados:

Nº Página	Anotação	Título
1	Do vídeo	Teste

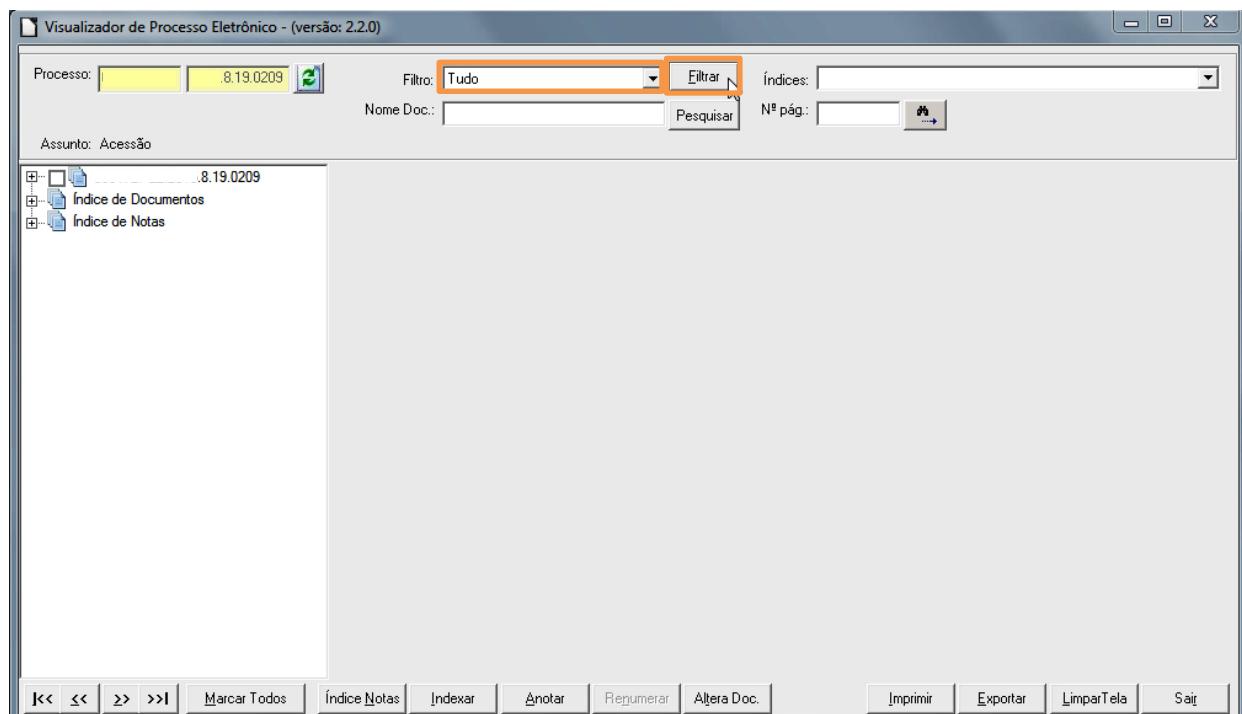
Figura 20 – Índice de Nota incluído.



Para visualizar esse índice, retorne à tela **Visualizador de Processo Eletrônico**.



**ATENÇÃO:** Selecione sempre o **Filtro “Tudo”** para que possa exibir os índices que foram criados e clique no botão **Filtrar**.



*Figura 21 – Filtro “Tudo”.*



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

Na árvore, clique no botão + para expandir o “Índice de Notas”. A árvore exibe as páginas em que foram criados índices de notas.

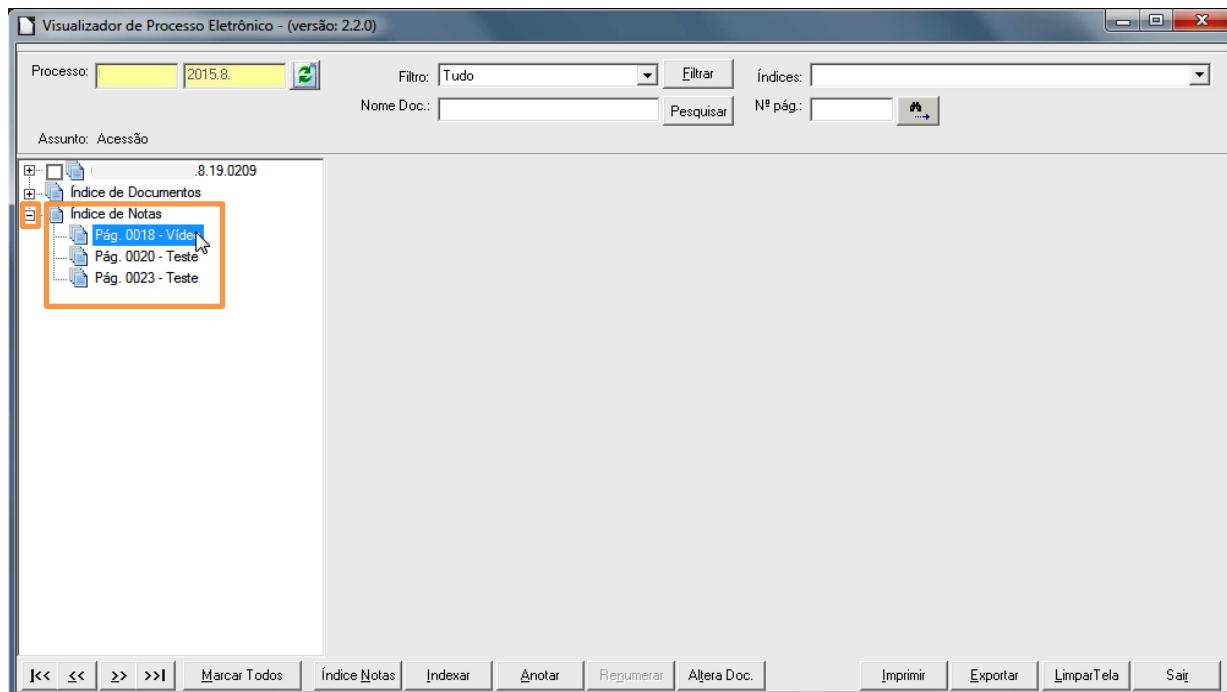


Figura 22 – Índice de Notas.

Clique na página desejada para visualizar o documento.

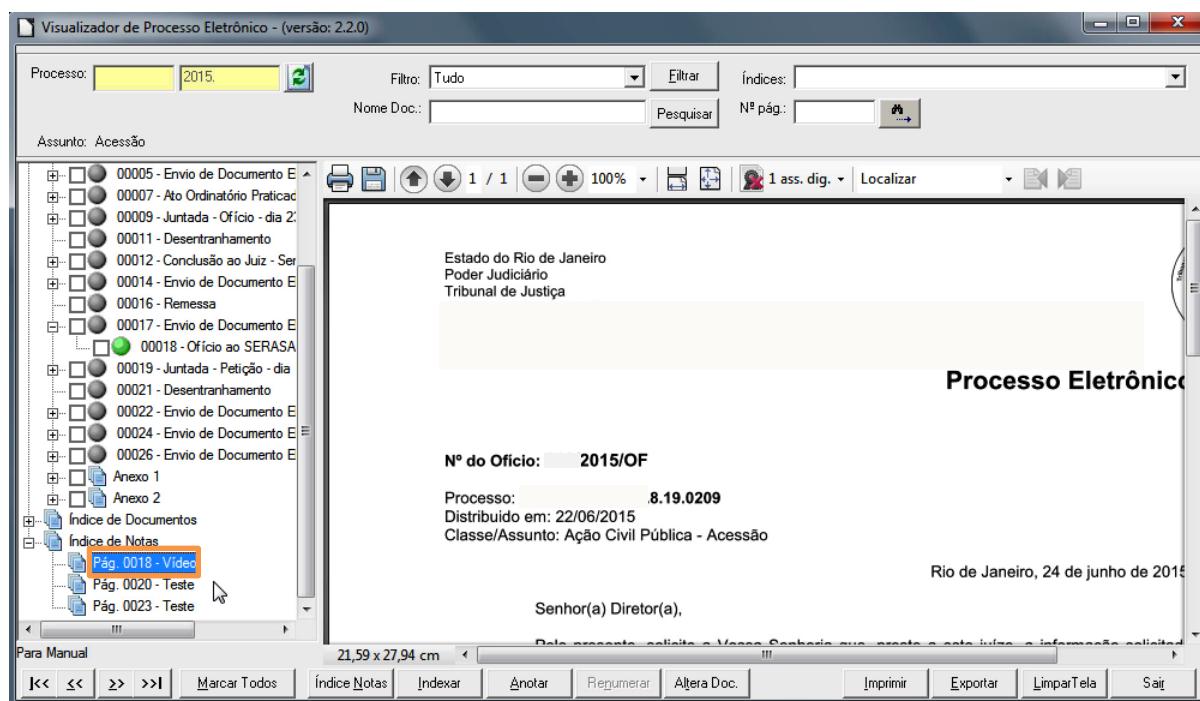


Figura 23 – Visualização do documento.



## 2.3. Botão Indexar

O botão **Indexar** é utilizado para sumariar determinado documento no Visualizador de Processo Eletrônico. O usuário poderá cadastrar, atualizar e excluir o índice relativo ao documento selecionado.

Selecione na árvore o documento desejado e clique no botão **Indexar**.

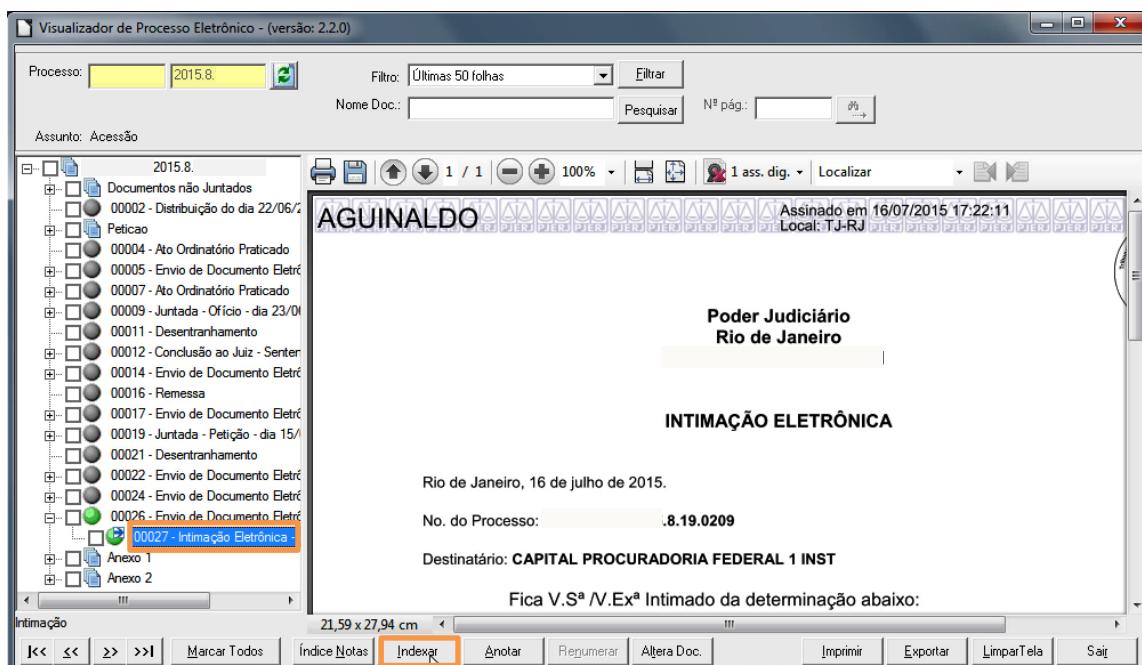


Figura 24 - Criação de Índice de Documentos.

É aberta a tela **Indexar Documento**. No campo **Tipo** selecione o tipo de documento que se vai sumariar, no nosso exemplo, “56 – Intimação”. Preencha os campos **Descrição** e **Página**.



**ATENÇÃO:** No campo **Página**, digite a página que pretende marcar dentro do PDF. Por exemplo, se for um PDF com 10 folhas e deseja marcar no índice a 6<sup>a</sup> folha do mesmo, digite o número 6 no campo **Página**. Ou seja, verifique a página do PDF que pretende marcar e não a página carimbada no documento.



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

Clique no botão **Gravar** e o sistema automaticamente exibirá a indexação do documento na grade inferior. Para fechar a tela, clique no botão **Sair**.

A interface 'Indexar Documento' é uma janela com o seguinte layout:

- Campo 'Tipo':** Selecionado como '56 - Intimação'.
- Campo 'Descrição':** Contém a descrição 'Intimação informando a Sentença'.
- Campo 'Página':** Contém o valor '1'. Um placeholder indica: 'Informe o número indicado na barra de visualização do PDF.' A barra de visualização mostra '1 / 51'.
- Botões de Ação:** Gravar, Cancelar, Sair, Excluir.
- Grade de Indexação:** Mostra uma única linha com os seguintes dados:

Nº Página	Descrição	Tipo Documento
1	Intimação informando a Sentença	56 - Intimação

Figura 25 - Preenchimento de campos e gravação.

A interface 'Indexar Documento' é a mesma que na Figura 25, mas com o resultado da gravação:

- Campo 'Tipo':** Vazio.
- Campo 'Descrição':** Vazio.
- Campo 'Página':** Vazio.
- Botões de Ação:** Gravar, Cancelar, Sair, Excluir.
- Grade de Indexação:** Mostra a linha inserida na Figura 25, com o ícone de 'OK' ao lado da linha.

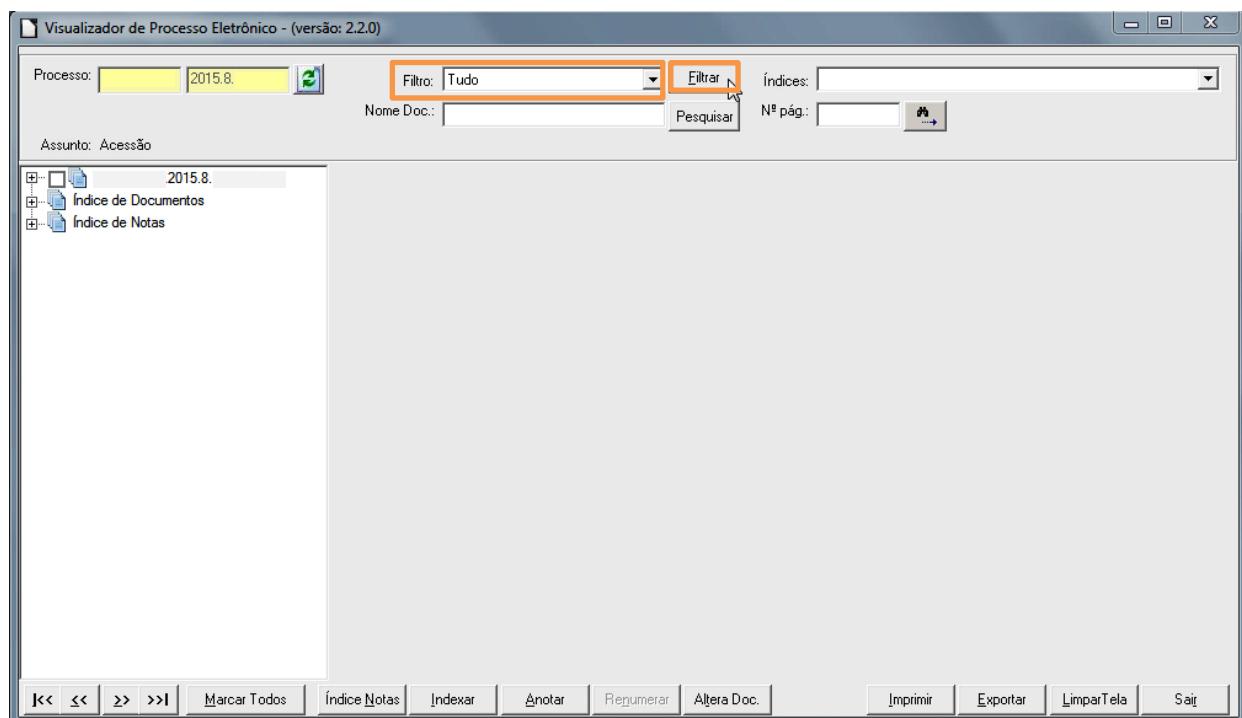
Figura 26 – Índice de documento incluído.



Para visualizar esse índice, retorne à tela **Visualizador de Processo Eletrônico**.



**ATENÇÃO:** Selecione sempre o **Filtro “Tudo”** para que possa exibir os índices que foram criados e clique no botão **Filtrar**.



*Figura 27 – Filtro “Tudo”.*



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

Na árvore, clique no botão + para expandir o Índice de Documentos. A árvore exibe as páginas dos documentos em que foram criados sumários.

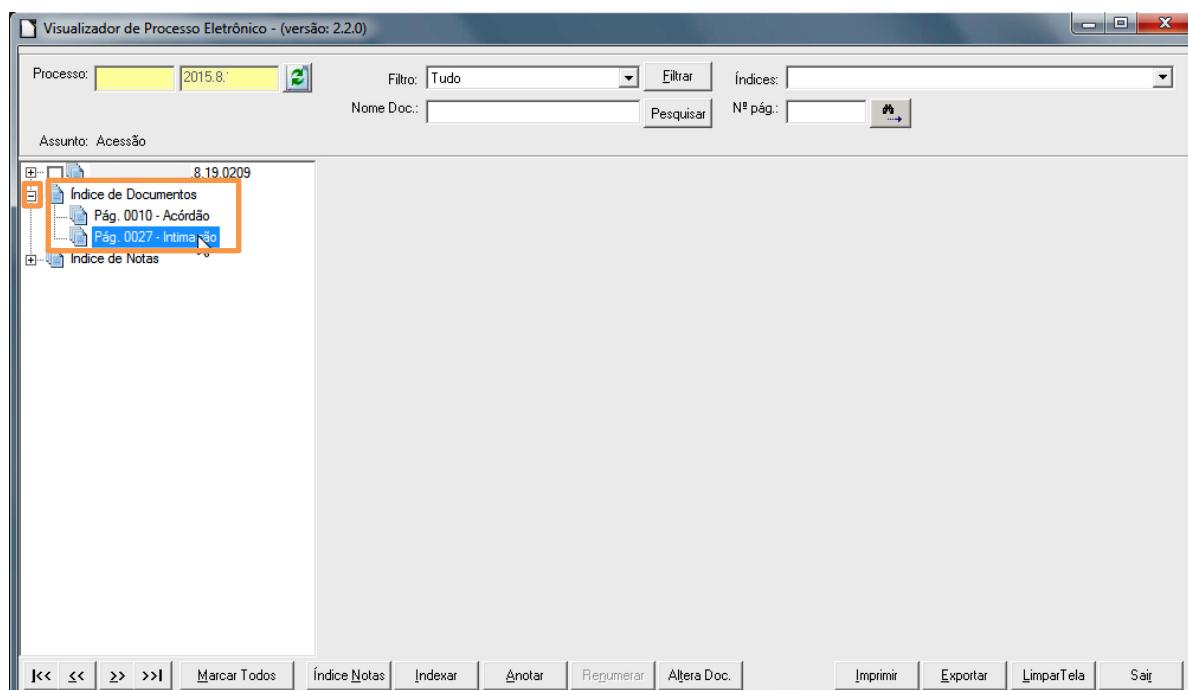


Figura 28 – Índice de Documentos.

Clique na página desejada para visualizar o documento.

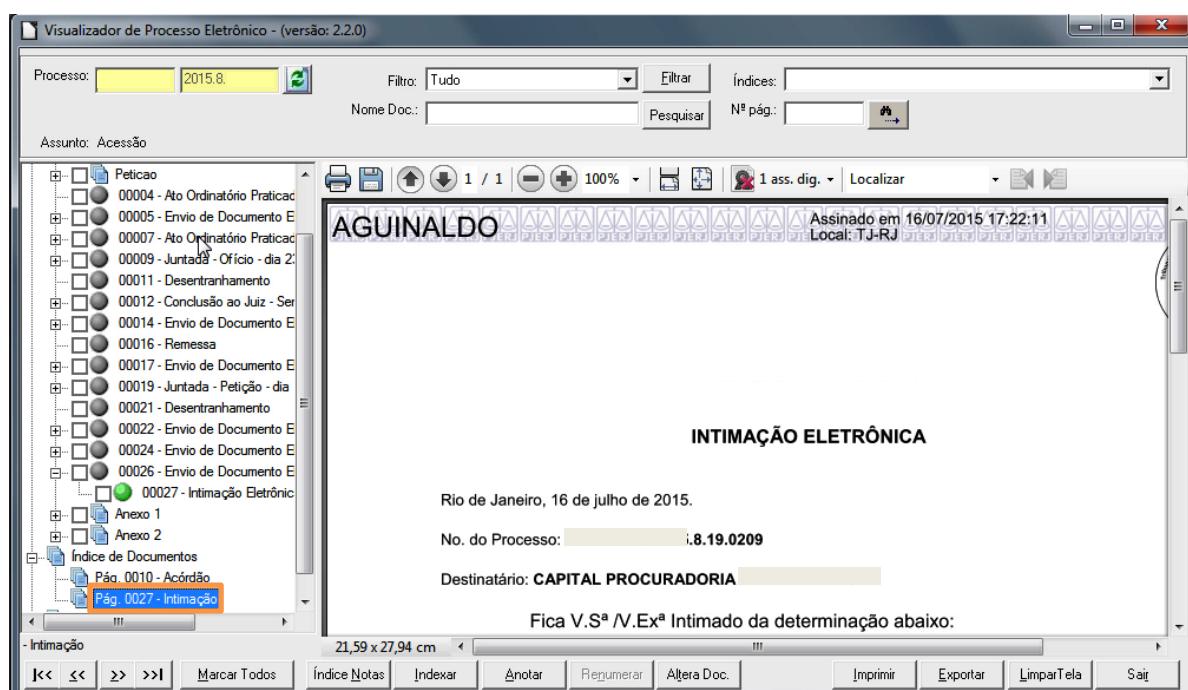


Figura 29 - Visualização do documento.



## 2.4. Botão Anotar

Selecione o documento e clique em **Anotar**.

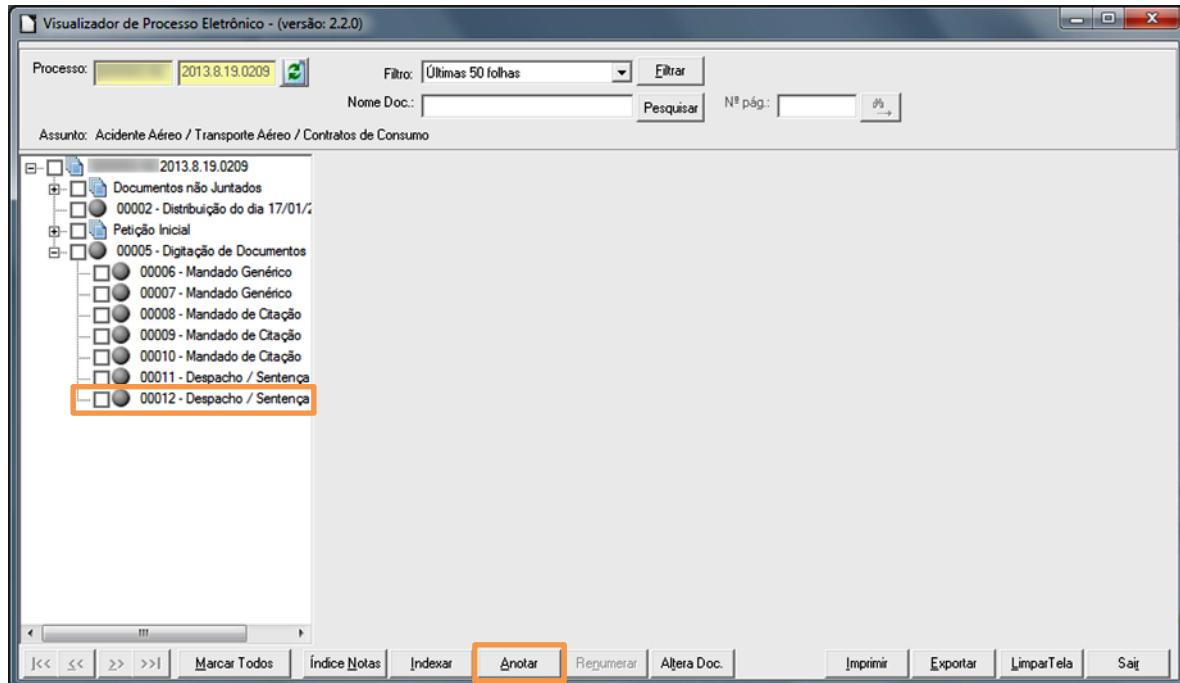


Figura 30 – Botão Anotar.

Preencha o campo **Texto** e clique em **Gravar**.

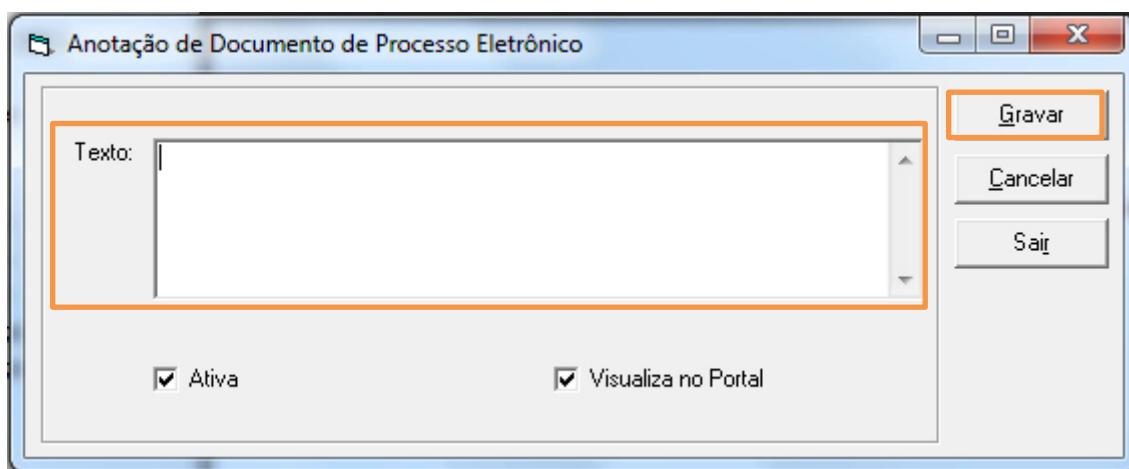


Figura 31 – Botão Gravar.



**OBSERVAÇÃO:** Caso queira que a anotação não seja mais visualizada desmarque a opção **Ativo** e grave que a mesma ficará invisível.



**OBSERVAÇÃO:** Caso não queira que seja visualizado no portal, por advogados, promotores etc, desmarque a opção “Visualiza no Portal”. Desta forma a anotação ficará disponível apenas dentro do DCP.

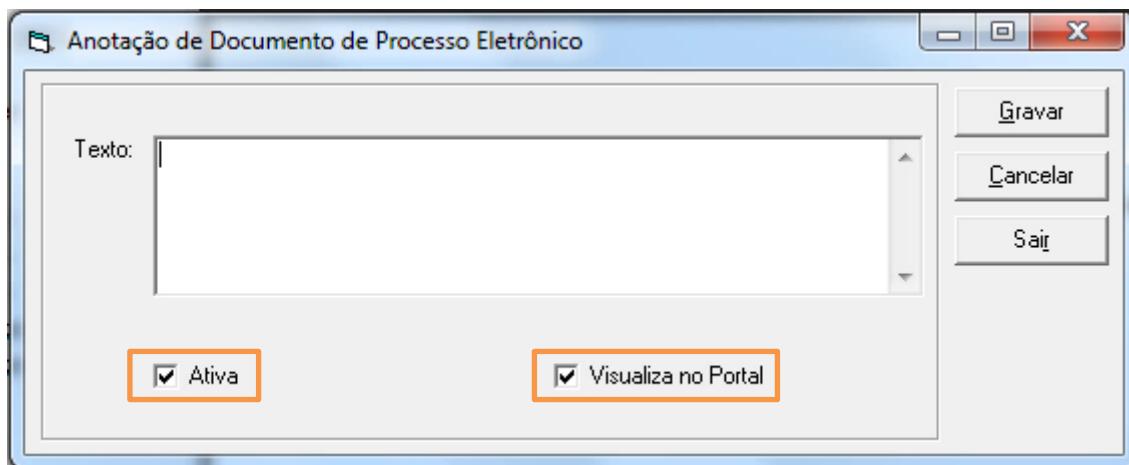


Figura 32 – Tela de Anotação de Documento de Processo Eletrônico.

O sistema exibirá uma mensagem. Clique **OK**.

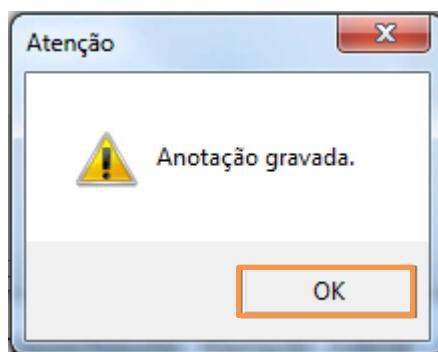


Figura 33 – Tela de anotação.



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

Para atualizar, clique no botão **Atualizar**.

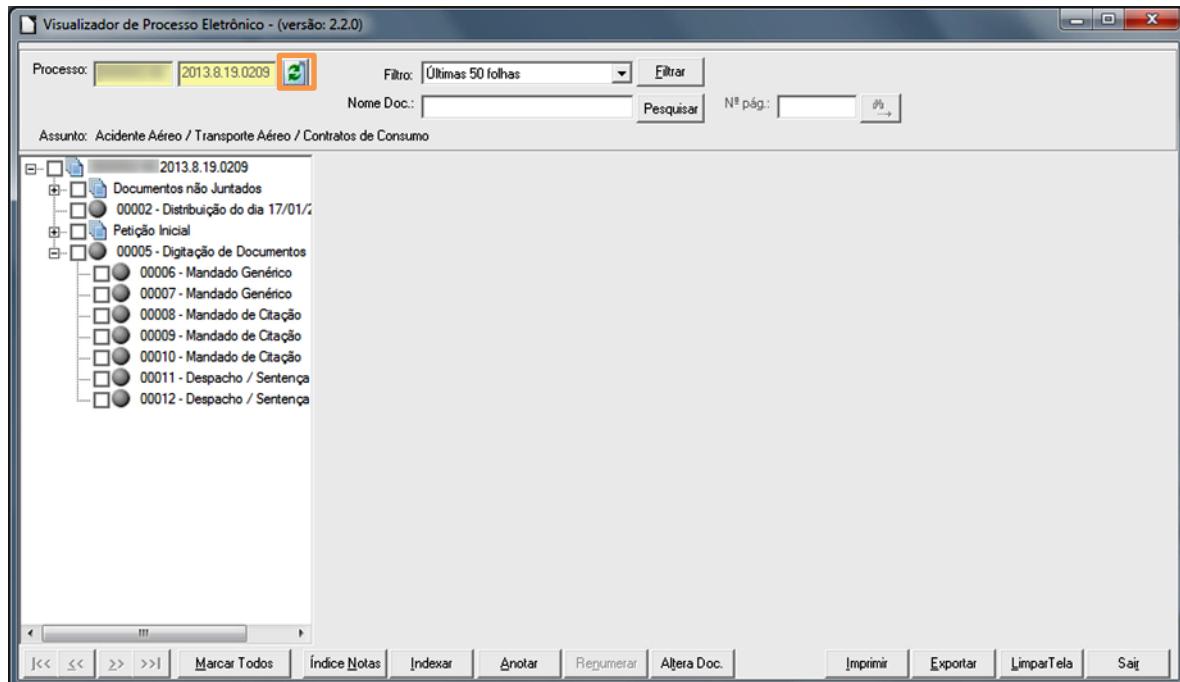


Figura 34 - Botão Atualizar.

Após expandir a árvore de processo, a anotação poderá ser vista no rodapé da tela quando a peça estiver selecionada.

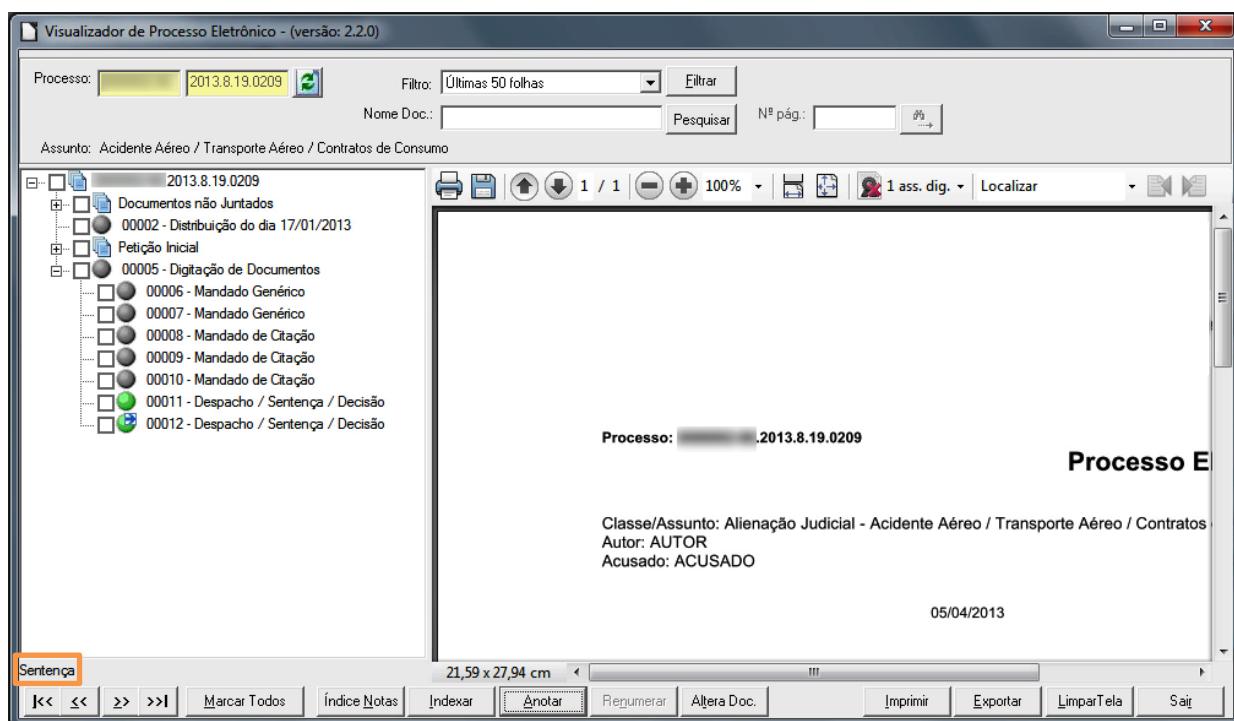


Figura 35 – Tela atualizada com a anotação.



## 2.5. Botão Renumerar

Selecione a página com a numeração incorreta e clique em **Renumerar**.

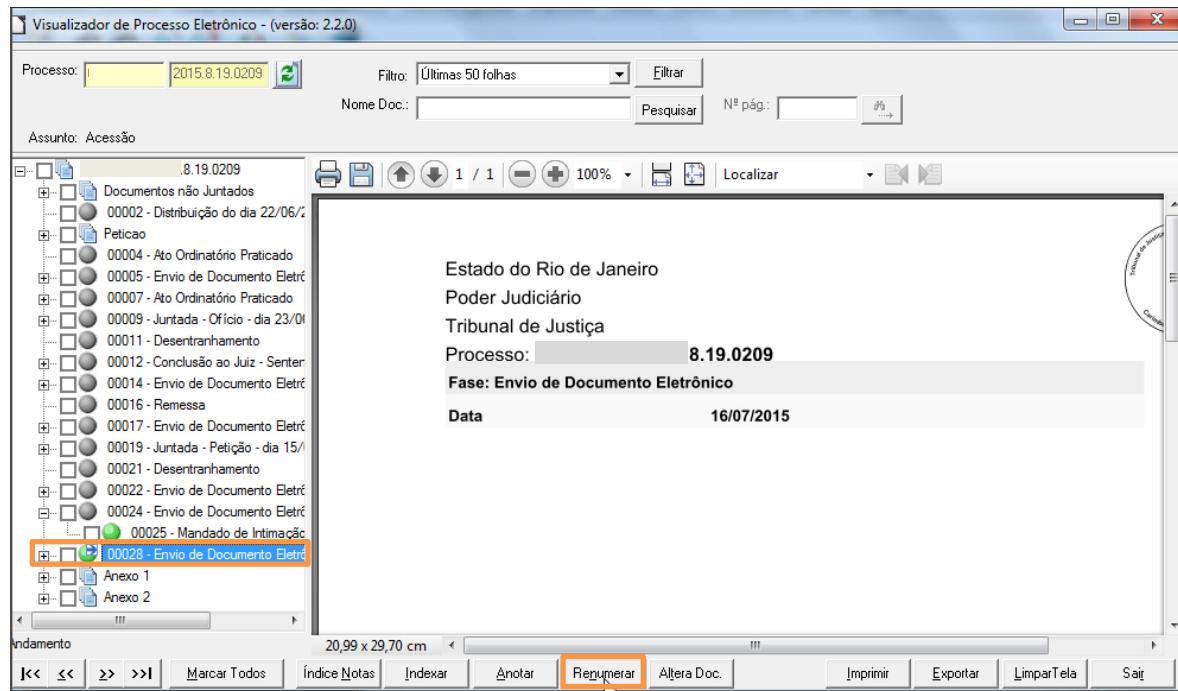


Figura 36 – Árvore do processo.

O sistema abrirá a tela para que informe o motivo da renumeração. Preencha o **Motivo** e clique em **Gravar**.

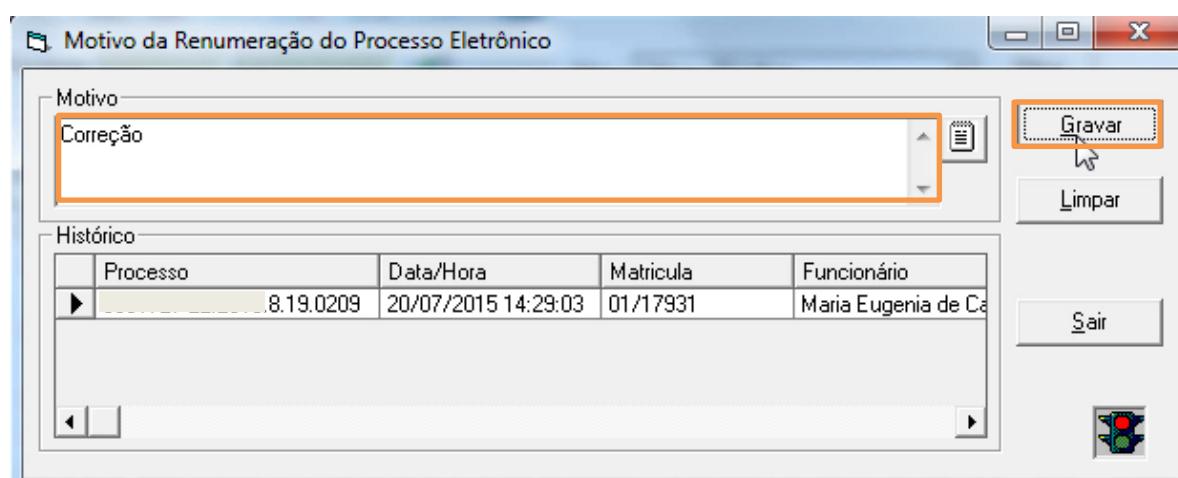


Figura 37 – Tela de Motivo.



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

Na tela DCPVISA informe a numeração correta da página e clique em OK.

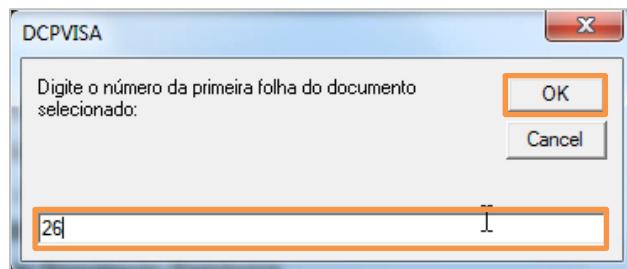


Figura 38 – Tela DCPVISA.

Observe que o sistema atualizou a numeração da página.

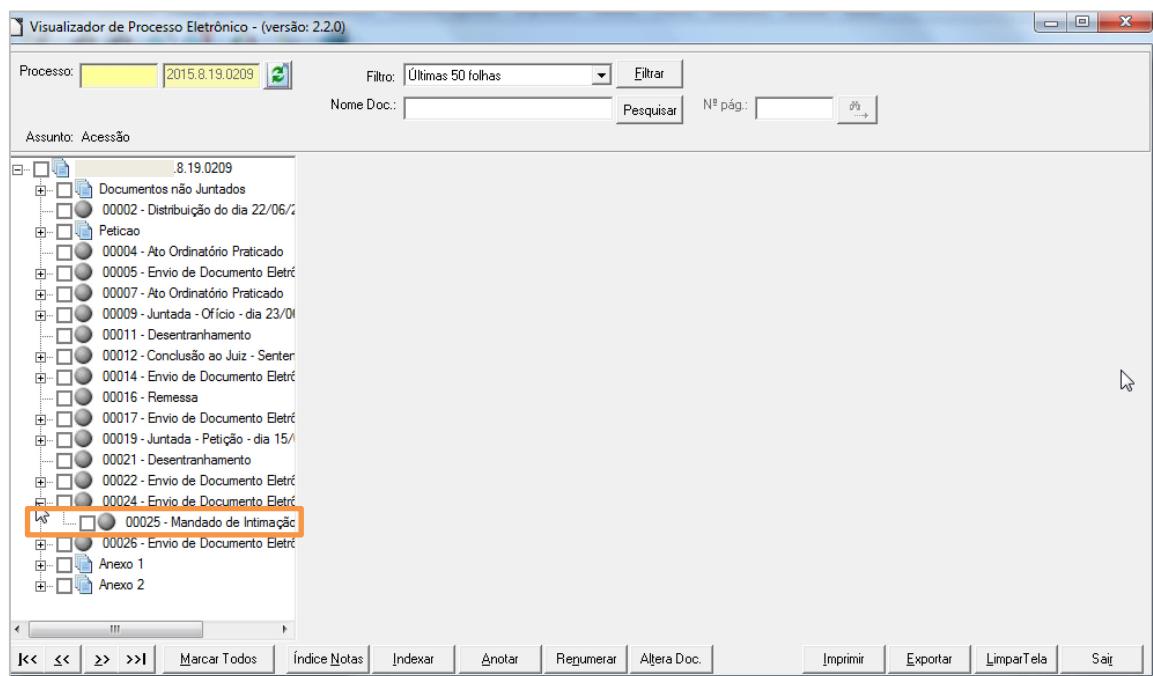


Figura 39 – Tela do Visualizador atualizada.

O sistema trará uma mensagem informando que motivo foi cadastrado com sucesso.  
Clique em OK.

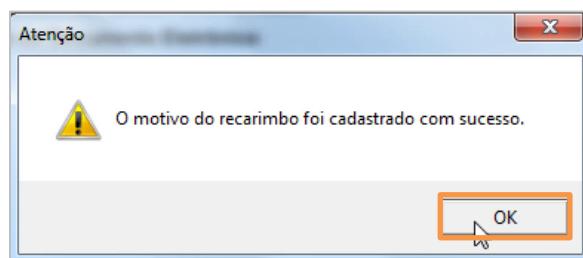


Figura 40 – Mensagem Atenção.



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



**ATENÇÃO:** Ao renumerar um documento, os documentos subsequentes não são renumerados automaticamente. Portanto, pode ser necessário renumerá-los manualmente.

Neste exemplo, o documento 482 será renumerado para 531.

The screenshot shows the Visualizador de Processo Eletrônico interface. On the left, a tree view lists various process steps with their IDs and descriptions. Step 482, 'Ato Ordinatório Praticado', is selected and highlighted with a red border. The main panel displays detailed information about this step, including the process number (2013.8.19.0203), date (14/02/2017), and a large text area with a numbered list of 4 points. A circular stamp in the top right corner of the main panel indicates the page number (482). The bottom of the screen shows standard software navigation buttons like 'Regamar' (highlighted with a red box) and 'Alterar Doc.'

Figura 41 – Renumerando um documento.



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

Observe que o documento renumerado foi reposicionado na árvore.

The screenshot shows the 'Visualizador de Processo Eletrônico' interface. The main window displays a hierarchical list of documents on the left and their detailed information on the right. A specific document, '000531 - Ato Ordinatório Praticado', is highlighted with an orange border in the tree view. The right panel shows the document's header: 'Estado do Rio de Janeiro', 'Poder Judiciário', 'Tribunal de Justiça', 'Processo: 2013.8.19.0203', and 'Fase: Ato Ordinatório Praticado'. Below this, it lists 'Atualizado em' (14/02/2017), 'Data' (14/02/2017), and a detailed 'Descrição' section containing several numbered points. The bottom of the screen shows various toolbar buttons like 'Imprimir', 'Exportar', and 'Sair'.

Figura 42 – Documento já renumerado e reposicionado na árvore.

Entretanto, há documentos subsequentes ao antigo 482 que ainda estão com erro e precisarão ser renumerados um a um.

This screenshot is similar to Figure 42, showing the 'Visualizador de Processo Eletrônico' interface. It highlights multiple documents in the tree view with orange borders. These include '000467 - Certidão de Intimação', '000468 - Certidão de Intimação', '000469 - Juntada - Petição - dia 08/10/2015', '000472 - Conclusão ao Juiz - Decisão - dia 22/01/201', '000475 - Envio de Documento Eletrônico', '000481 - Certidão de Intimação', '000482 - Certidão de Intimação', '000483 - Certidão de Intimação', '000483 - Conclusão ao Juiz - Despacho - dia 14/02/21', '000494 - Lefida de Intimação', '000495 - Envio de Documento Eletrônico', and '000496 - Juntada - Petição - dia 23/02/2016'. The right panel shows the same document header and description as in Figure 42, with the 'Descrição' section containing numbered points 1 through 4. The bottom of the screen shows the same set of toolbar buttons.

Figura 43 - Exemplo de documentos que ainda precisam ser renumerados.



**ATENÇÃO:** Repare ainda que, ao renumerar um documento que possua documentos vinculados a ele, estes documentos vinculados também não serão renumerados automaticamente.

Veja, por exemplo o documento 483.

Após sua renumeração, o documento 484, vinculado a ele, terá que ser renumerado individualmente para que se mantenha a coerência.

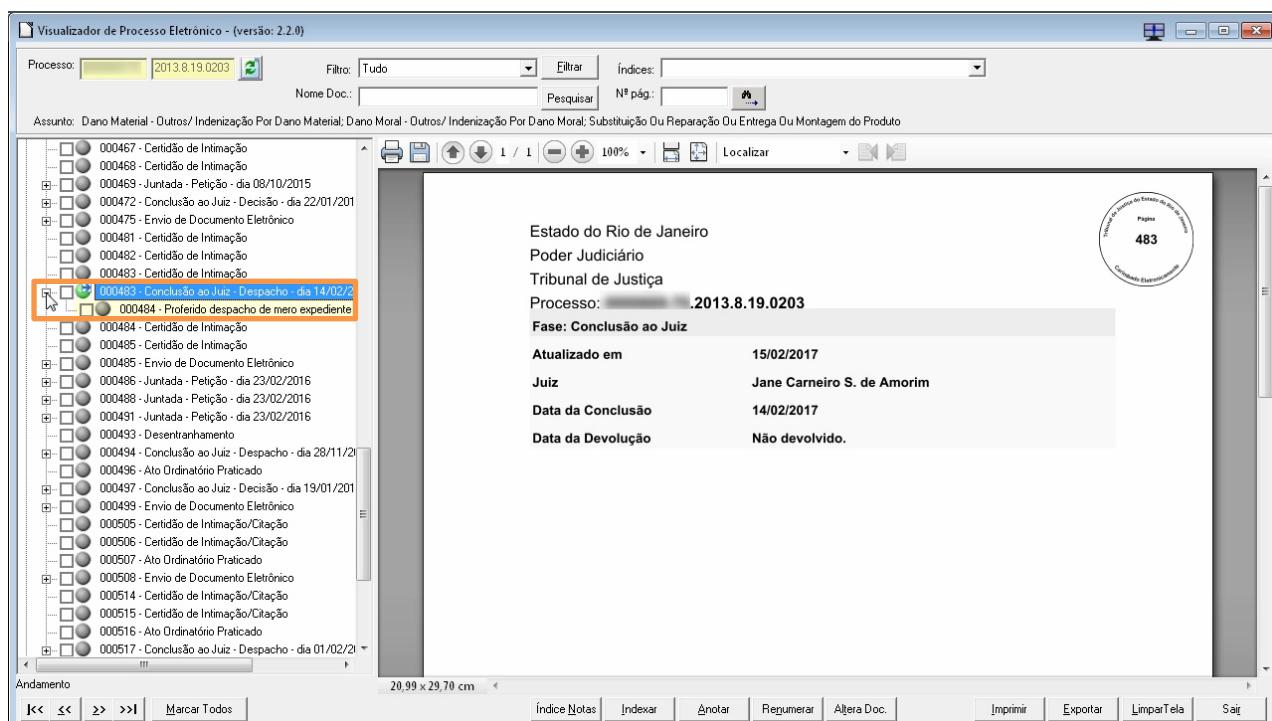


Figura 44 – Exemplo de documentos vinculados que precisam ser alterados.

Repete o procedimento de renumeração até que todos os documentos estejam corrigidos.

## 2.6. Botão Altera Doc.

Este botão modifica a exibição do nome da peça selecionada na árvore do processo.

Selecione a peça que deseja modificar, clicando no círculo cinza, ao lado do check box(quadrado). Após a seleção, o círculo ficará verde com uma seta azul. Clique no botão Altera Doc.



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

The screenshot shows the 'Visualizador de Processo Eletrônico - (versão: 2.2.0)' window. The left pane displays a tree view of documents under 'Processo: 0042889-20.2007.8.19.0001'. A specific document, '000284 - Ato Ordinatório Pratica', is selected and highlighted with an orange border. The right pane contains the document's content, including its title, date, and some descriptive text about the court's location and contact information. Below the content, there are sections for 'Processo Eletrônico', 'FIs', and 'Classe/Assunto'. The bottom of the window features a toolbar with various buttons like 'Alterar Doc.', 'Imprimir', and 'Exportar'.

Figura 45 – Seleção do documento.



**OBSERVAÇÃO:** Desta forma não importa se for um documento “pai”, ou um dos documentos “filhos”, somente será alterado o nome do documento selecionado.

A tela Altera Documento será aberta. Faça a alteração desejada no campo **Texto Exibido**. Clique no botão **Gravar**.

The dialog box has a title bar 'Altera Documento'. It contains a form with fields: 'Texto Exibido' (containing 'Atos Ordinatórios'), 'Tipo' (set to '99 Documento'), and 'Obs' (an empty text area). On the right side of the dialog are buttons: 'Gravar' (highlighted with an orange border), 'Cancelar', and 'Sair'. There is also a small decorative icon of a traffic light at the bottom right.

Figura 46 – Tela Altera Documento.



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

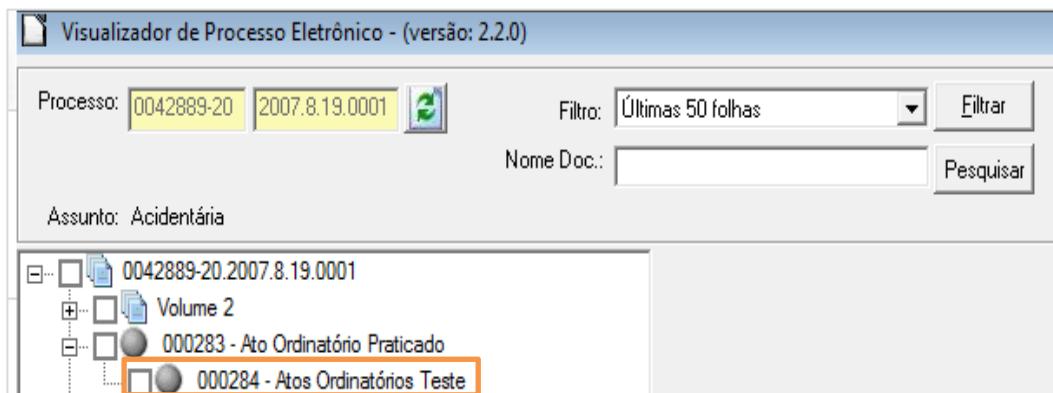


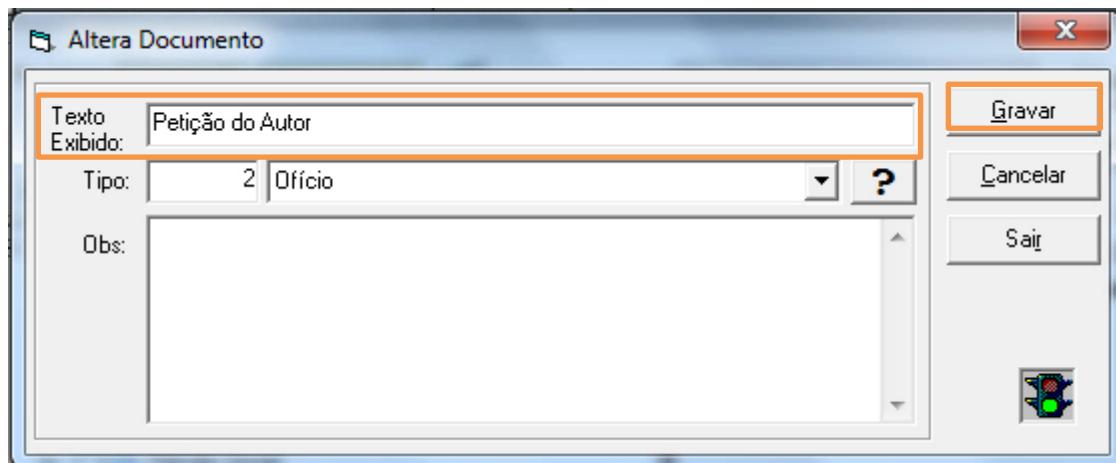
Figura 47 – Exemplo da alteração feita no nome do arquivo.

Caso seja necessário fazer a mesma alteração em vários documentos que tenham algum vínculo, marque quantos círculos cinzas forem necessários e clique no botão **Altera Doc.**



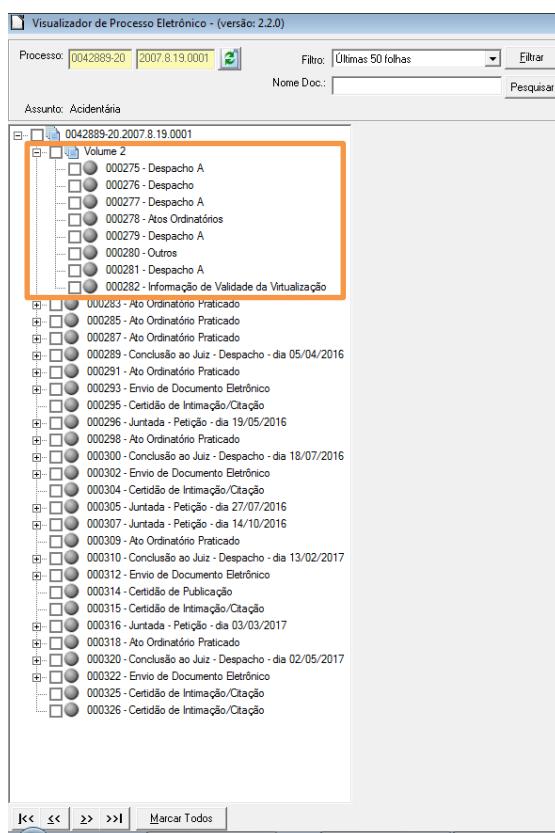
**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Na tela Altera Documento, altere o nome do **Texto Exibido** para o novo nome a ser mostrado na árvore do processo para cada um dos arquivos. Clique em **Gravar**.



*Figura 48 – Tela Altera Documento.*

Alteração do nome dos arquivos na árvore:



*Figura 49 – Alteração dos arquivos na árvore.*



## 2.7. Botão Imprimir

Este botão imprime os arquivos selecionados na árvore do processo, na impressora selecionada.

Selecione na árvore o documento desejado, podendo ser um ou vários, e clique no botão **Imprimir**.

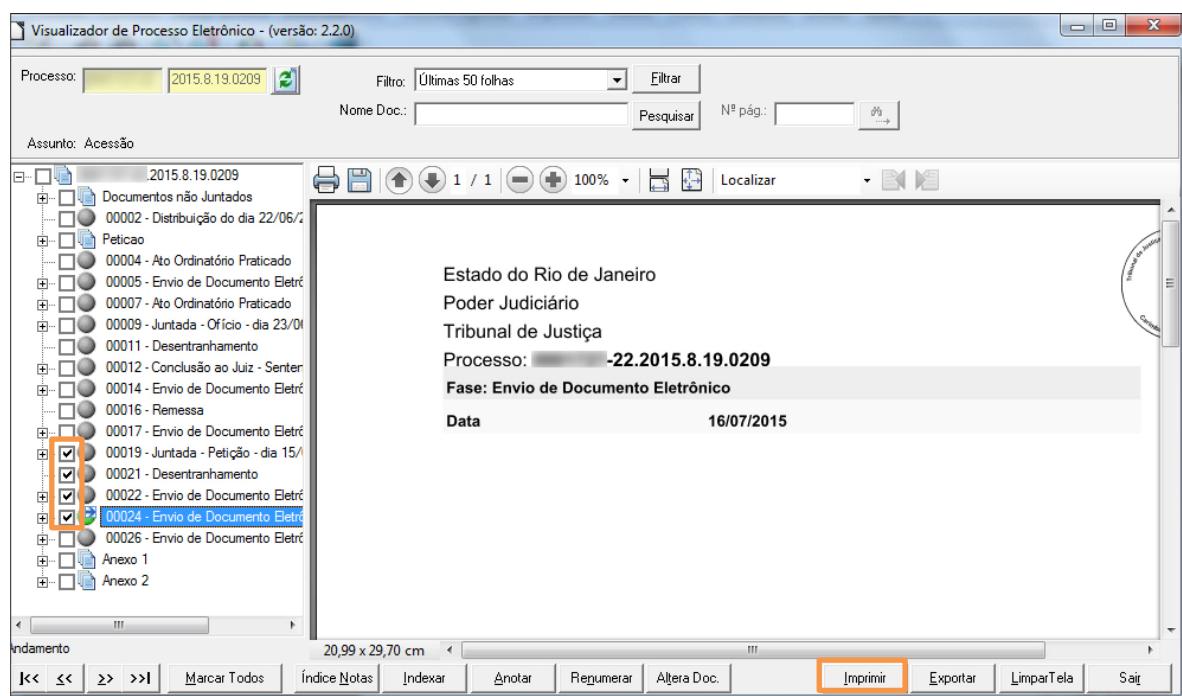
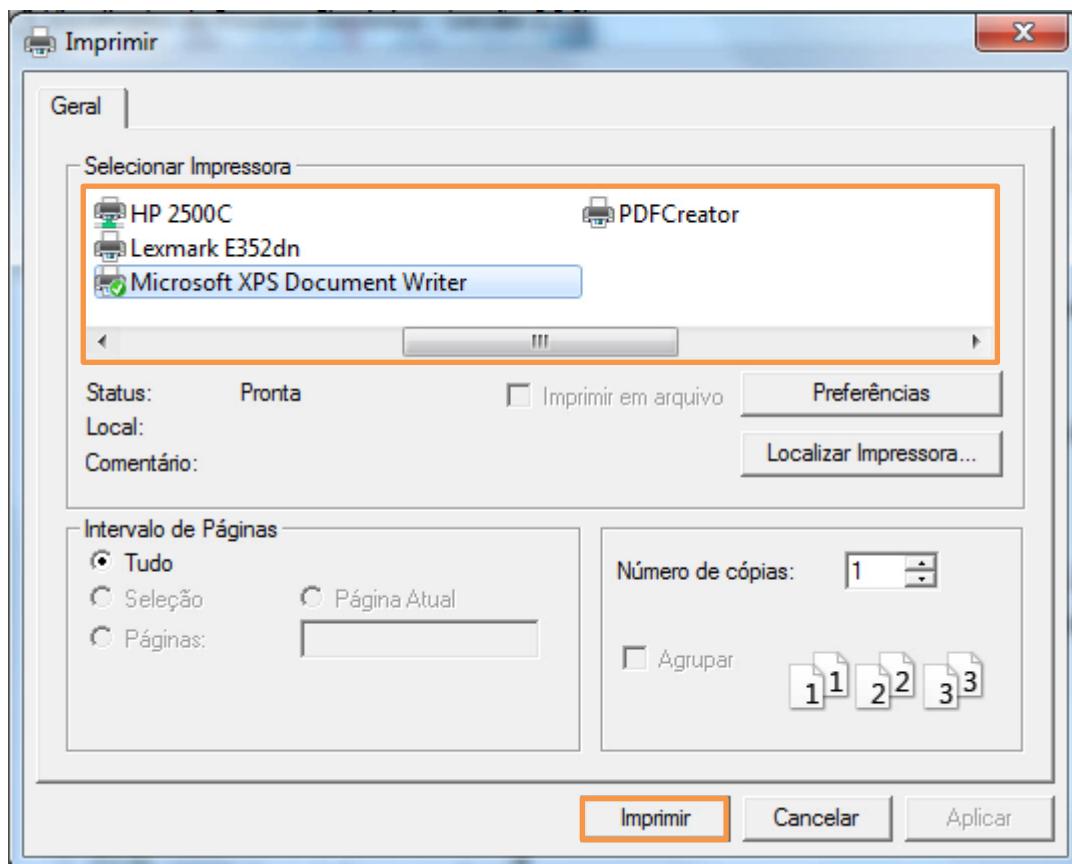


Figura 50 – Seleção das peças para impressão.



O sistema abre uma janela para a escolha da impressora, selecione em qual deseja que os documentos sejam impressos e configure as opções de impressão. Ao finalizar, clique em **Imprimir**.



*Figura 51 – Escolha da impressora.*



## 2.8. Botão Exportar

Esta opção cria uma cópia da (s) peça (s) selecionada (s) para a máquina do usuário, não sendo necessário entrar no sistema para visualizar a peça exportada.

Selecione o documento a ser exportado na árvore do processo, podendo ser um, vários ou até mesmo o processo inteiro, e clique no botão **Exportar**.

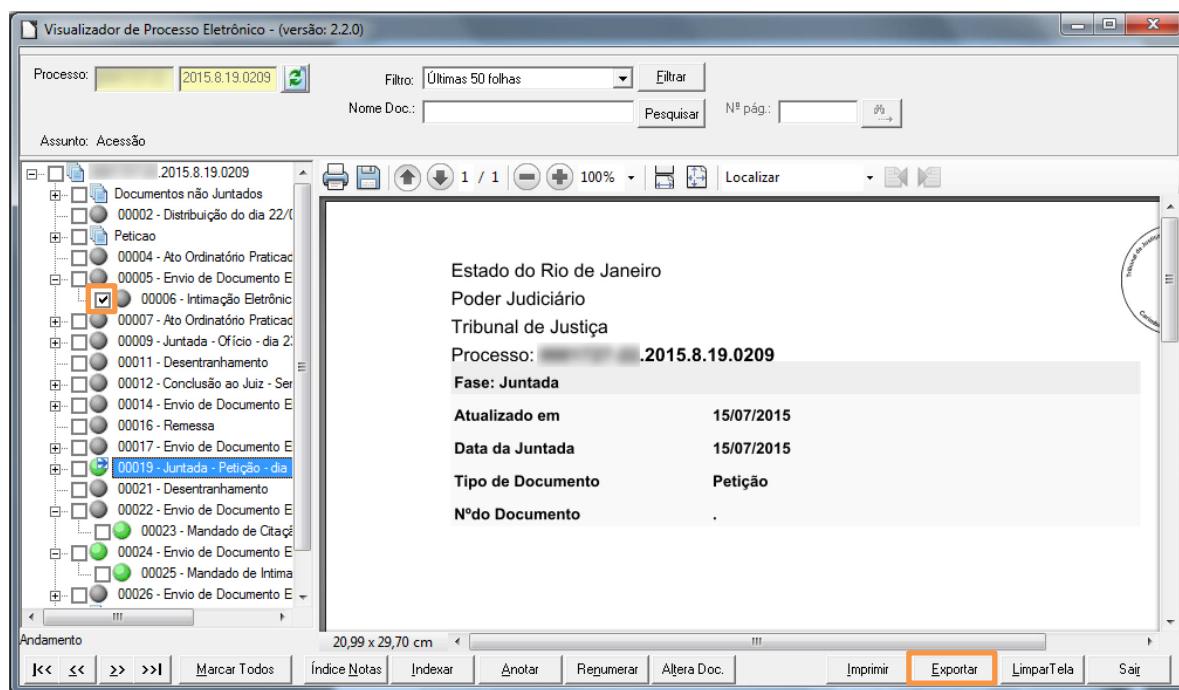


Figura 52 – Seleção da peça a ser exportada.



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

Escolha o local onde deseja salvar o (s) documento (s) exportado (s) e clique em OK.

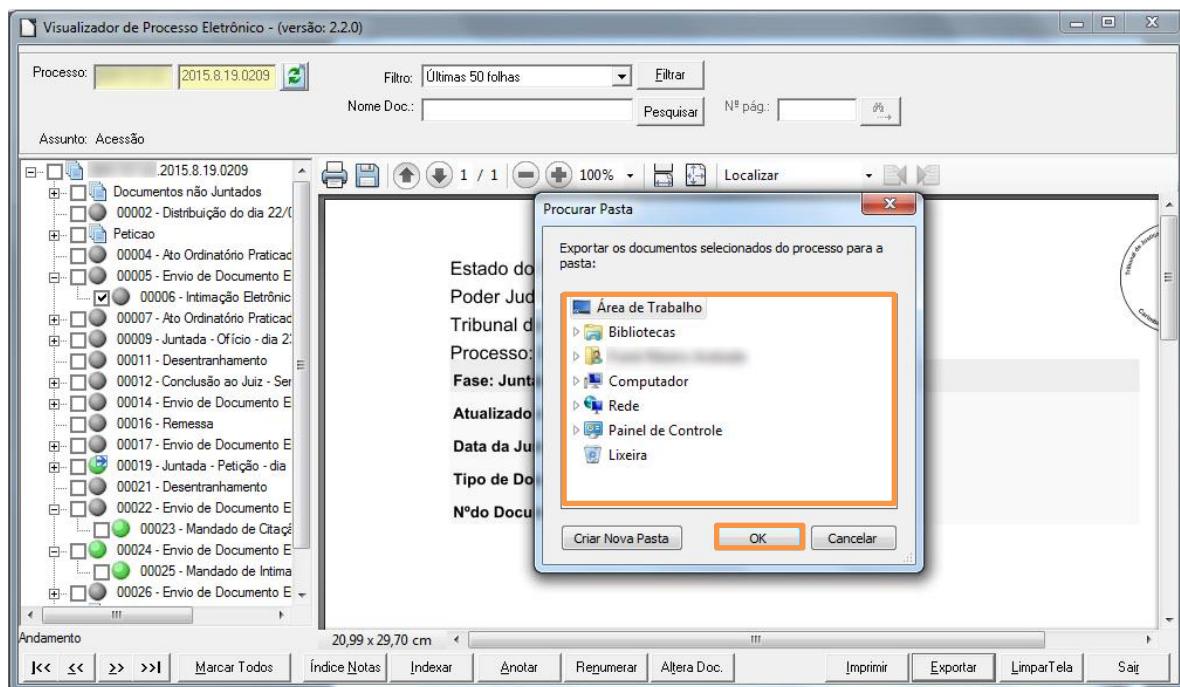


Figura 53 – Escolha do local onde o documento será salvo.

O sistema informa que a exportação foi concluída com sucesso. Clique em OK.

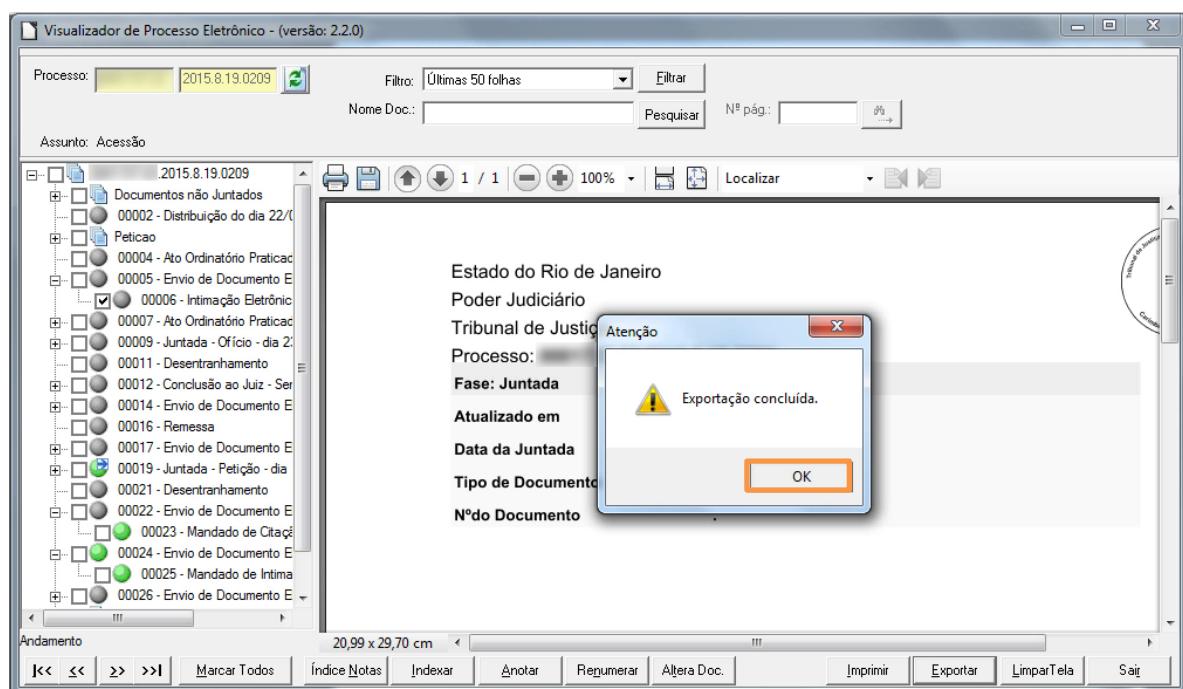


Figura 54 – Conclusão da Exportação.



## 2.9 Botão Limpar Tela

Permite limpar a tela e o campo **Processo** para que se possa digitar um novo processo a ser visualizado.

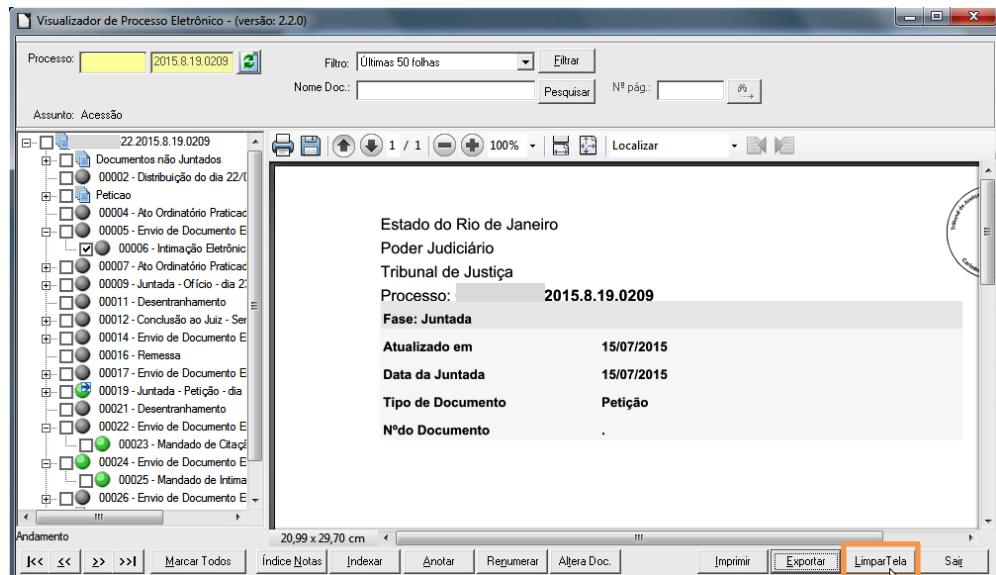


Figura 55 – Botão Limpar Tela.

## 2.10 Botão Sair

Ao clicar neste botão sistema fecha a tela.

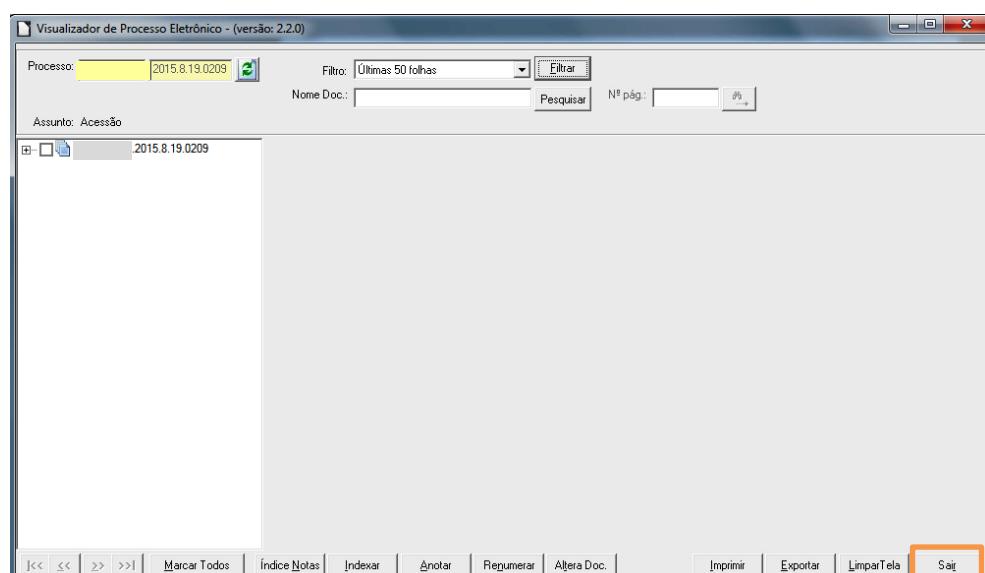


Figura 56 – Botão Sair.



### 3. Formas de Acesso ao Visualizador do Processo Eletrônico

É possível acessar à tela do Visualizador do Processo Eletrônico a partir de várias telas do DCP. Será apresentado os diferentes caminhos para visualização.

#### 3.1. Através da Tela Local Virtual (Processo/Documento)

Na **Tela Inicial**, clicando no menu **Consulta** e depois no submenu **Processo Eletrônico** e em seguida em **Quantidade de Processos/Documentos Por Local Virtual**.

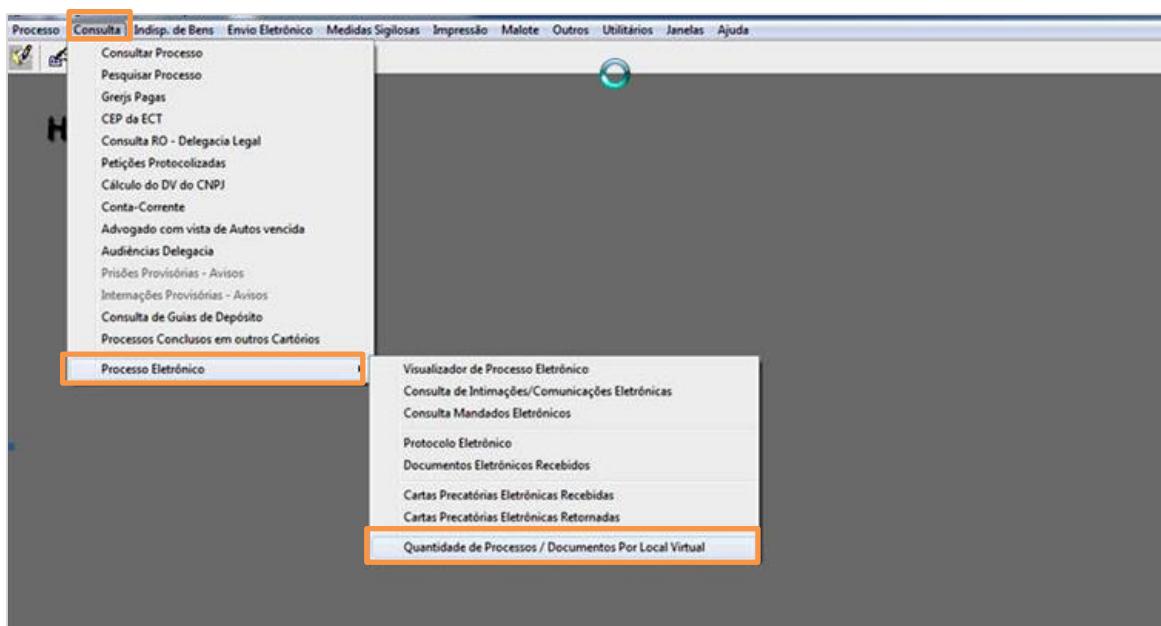


Figura 57 – Tela Inicial.



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

Clique duas vezes na linha referente ao item que deseja visualizar.

A tabela mostra a seguinte informação:

Código	Descrição	Tot. Prz. Vencido	Total
AGUAR	Aguardando	32	1038
AGAPE	Aguardando Apensamento	3	3
AGARQ	Aguardando Arquivamento	74	97
AGAES	Aguardando Assinatura de Documentos - Escrivão	12	14
AGADJ	Aguardando Assinatura de Documentos - Juiz	0	1
AGASS	Aguardando Assinatura Digital	3	5
AGADE	Aguardando Assinatura Digital - Escrivão	0	25
AGACO	Aguardando Audiência de Conciliação	1	66
AGAJ	Aguardando Audiência de Instrução e Julgamento	15	44
▶ AGAUT	Aguardando Autuação	2	17
AGCEC	Aguardando Certificar Custas	59	87
AGCON	Aguardando Conclusão	2	4
AGCAS	Aguardando Conclusão Assinatura	1	1
ADCMU	Aguardando Conclusão Medida Urgente	0	1
AGCNF	Aguardando Conferência	28	46
AGPRE	Aguardando Cumprimento de Carta Precatória	0	4
AGSUS	Aguardando Suspender	0	0

Total de processos/documentos: 19.390  
Total de processos/docs. prazo vencido: 3.969 (20,47%)

Figura 58 – Tela Quantidade Processos/Documentos Por Local Virtual.

Na tela Local Virtual (Processo/Documento) é possível acessar o Visualizador do Processo Eletrônico pelo botão Proc. Eletrônico.

A tabela mostra a seguinte informação:

Data Inclusão	Processo CNJ	Processo	Num. dias	Classe	Último Andamento
07/07/2015	.8.19.0209	020579-0	3/5	Consignação em Pagamento -	Não possui andamento
08/07/2015	.8.19.0209	020621-6	2/5	Procedimento Sumário	Não possui andamento
08/07/2015	.8.19.0209	020623-0	2/5	Petição - Cível	Não possui andamento
08/07/2015	.8.19.0209	020630-7	2/5	Procedimento Ordinário	Não possui andamento
08/07/2015	.8.19.0209	020676-3	2/5	Procedimento Sumário	Não possui andamento
08/07/2015	.8.19.0209	020712-9	2/5	Procedimento Ordinário	Não possui andamento
09/07/2015	.8.19.0209	020782-8	1/5	Procedimento Sumário	Não possui andamento
09/07/2015	.8.19.0209	020840-7	1/5	Monitoria	Não possui andamento
▶ 09/07/2015	.8.19.0209	020904-7	1/5	Procedimento Ordinário	Não possui andamento

Total de 17 Processos

CPF: 05168492711

Botões à direita: Cancelar, Sair, Alteração, Andamento, Audiências, Proc. Eletrônico (destacado), Bloquear, Desbloquear.

Figura 59 – Botão Proc. Eletrônico.



### 3.2. Através da Tela Andamento de Processo

Na Tela Principal clique no ícone **Andamento Individual**.

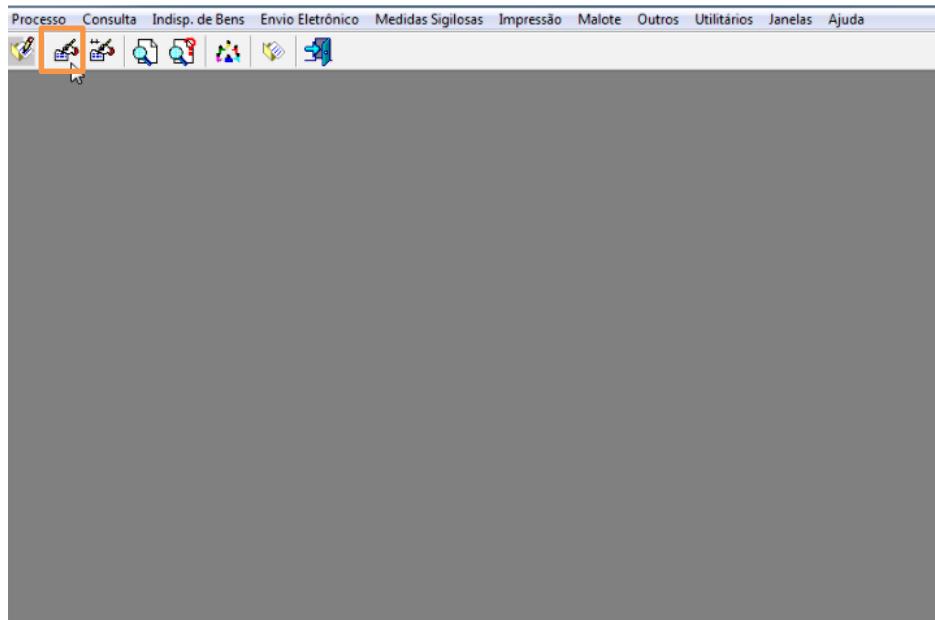


Figura 60 – Botão Andamento Individual.

O botão **Proc. Eletrônico** ficará visível após digitar o número do processo e teclar ENTER.

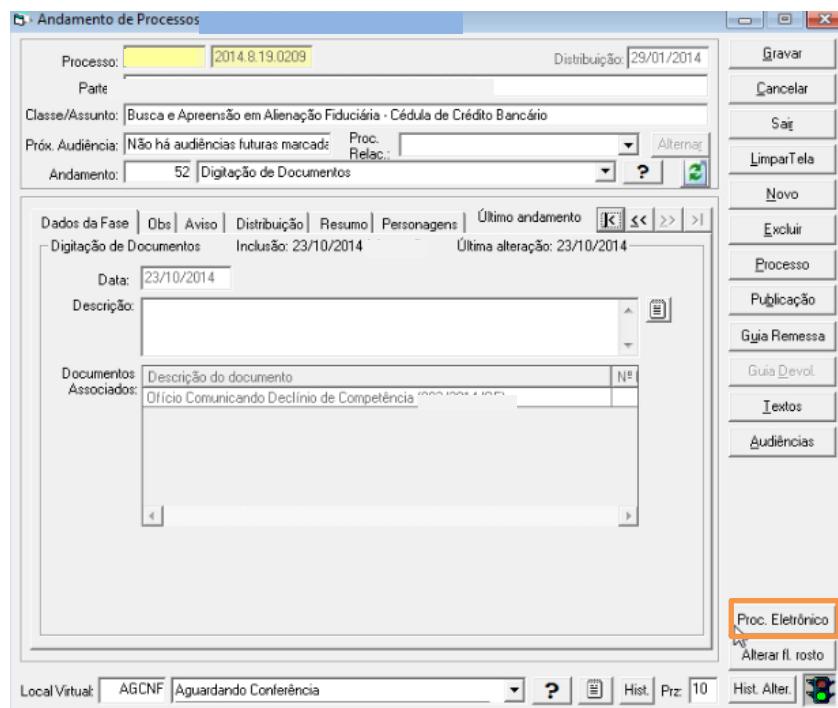


Figura 61 – Botão Proc. Eletrônico.



### 3.3. Através da Tela de Audiência

O botão **Proc. Eletrônico** pode ser acessado também pela tela **Audiência**.

Na tela inicial clique no botão **Audiência**.

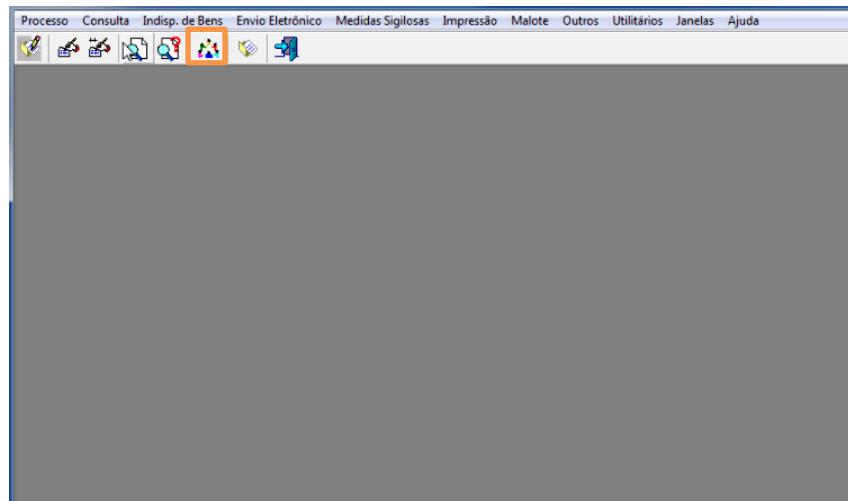


Figura 62 – Botão Audiência.

Na tela **Audiência** clique no botão **Proc. Eletrônico** destacado abaixo.

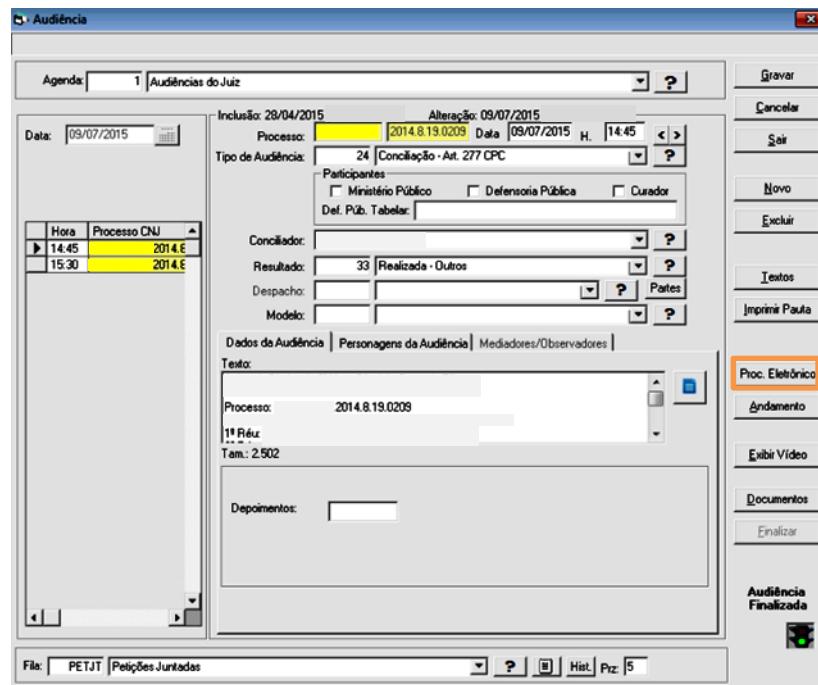


Figura 63 – Botão Proc. Eletrônico.



### 3.4. Através da Tela de Alteração de Processo

O botão **Proc. Eletrônico** pode ser acessado também pela tela **Alteração de Processo**.

Na tela inicial clique no botão **Alteração de Processo**.



Figura 64 - Botão Alteração de Processo.

Na tela **Alteração de Processo** clique no botão **Proc. Eletrônico** destacado abaixo.

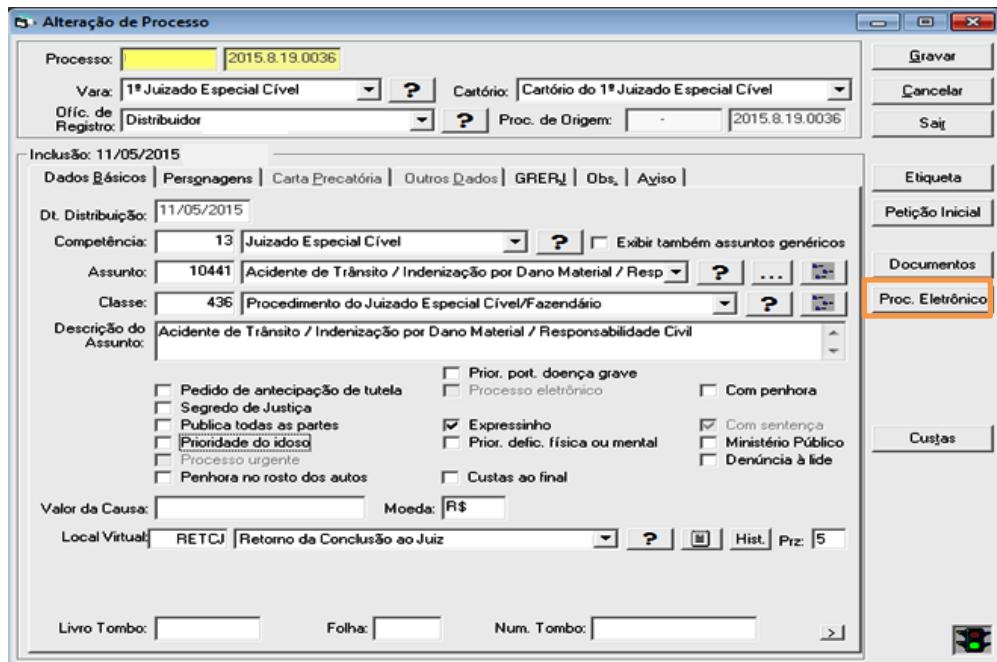


Figura 65 - Botão Processo Eletrônico da tela de Alteração de Processo.



## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	27/07/2015	Elaboração do Manual.	Marcos Nunes e Maria Eugênia
1.1	07/03/2017	Renumeração Documentos Subsequentes	Marcos Nunes