

Dica de Sistema

VISUALIZADOR DE PROCESSO ELETRÔNICO

Portal de Serviços

SUMÁRIO

1.	Introdução.....	4
2.	Acesso ao Sistema	4
3.	Consulta Processual.....	8
4.	Processo Eletrônico - Visualizador.....	11
4.1	Ocultar / Mostrar Menu.....	14
4.2	Alternar entre Visualizadores.....	15
4.3	Habilitar / Desabilitar Sons.....	16
4.4	Ocultar / Mostrar Barra de Ferramentas.....	16
4.5	Exibir / Ocultar Caixa de Seleção.....	17
4.6	Retrair / Expandir Todos (no índice).....	18
4.7	Próximo Documento ou Documento Anterior (no índice).....	19
4.8	Pesquisar Índice	20
4.9	Adicionar / Remover dos Favoritos	22
4.10	Mostrar Documentos Favoritados / Mostrar Todos os Documentos	24
4.11	Baixar o Processo atual em PDF	25
4.12	Separar em Duas Telas / Juntar em uma Tela	27
4.13	Adicionar / Remover dos Favoritos	28
4.14	Diminuir / Aumentar Zoom	30
4.15	Ajustar à Largura da Página.....	31
4.16	Exibir Tamanho Real.....	31

4.17	Ajustar à Altura da Página	32
4.18	Girar o Documento para a Esquerda / Direita	32
4.19	Salvar Cópia de Documento em Exibição	33
4.20	Procurar no Documento.....	33

VISUALIZADOR DE PROCESSO ELETRÔNICO

1. Introdução

Esta Dica tem como objetivo demonstrar, de forma prática, o Visualizador de Processo Eletrônico no **Portal de Serviços**.

2. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema do **Portal de Serviços** é feito por meio do site do **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**.

Na tela inicial do site do **Tribunal de Justiça**, na aba **Advogado**, selecione a opção **Processo Eletrônico**.



Figura 1 – Tela Acesso ao Processo Eletrônico.

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

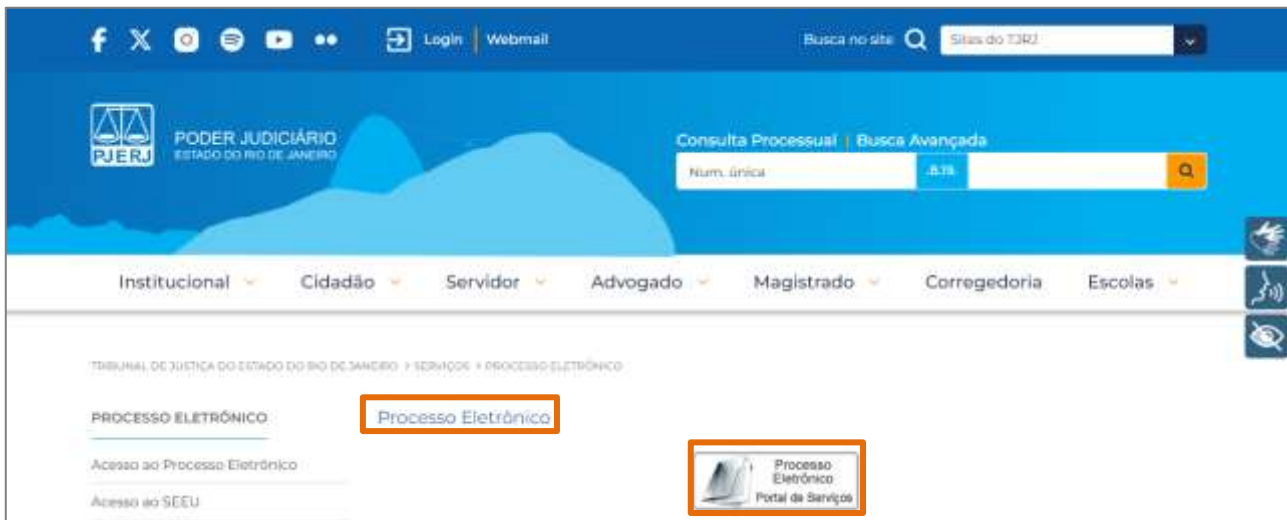


Figura 2 – Tela de Acesso ao Portal de Serviços.

Informe o **Login** e **Senha**, e clique no botão **Entrar**. Caso possua Certificado Digital, insira o **Token** ou **Smart Card** e clique na imagem localizada no quadro **Certificado Digital**.



Figura 3 - Tela de Login.

Um **Código de Autenticação** é encaminhado para o e-mail cadastrado. Lembre-se de conferir a Caixa de SPAM caso não tenha recebido o e-mail.


No campo **Código e Acesso**, insira o código recebido por e-mail e clique em **Enviar**.



The image shows a web form titled "Autenticação". The text inside the form reads: "Um código de acesso foi enviado para o e-mail gab*****@tjrj.jus.br. Caso não tenha recebido o e-mail, verifique a caixa de SPAM ou entre em contato com a central de atendimento. Insira o código no campo abaixo." Below the text is a label "Código e Acesso:" followed by a text input field with a lock icon and the placeholder text "Informe o código de acesso". Below the input field is a blue button with a white arrow and the text "Enviar".

Figura 4 – Código de Acesso.

⚠ ATENÇÃO: Este é o modelo de e-mail recebido pelo usuário, informando o Código de Autenticação no **IDSERVERJUS**.



The image shows an email from "Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro <idserverjus@tjrj.jus.br>" with the subject "IDSERVERJUS - Código de Acesso". The email body contains: "Prezado(a),", "Segue abaixo o código para autenticação IDSERVERJUS:", the code "449177" in large bold font, "Este é um e-mail automático. Favor não responder.", "Atenciosamente,", and "Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro".

Figura 5 – Código.

Após Autenticação, na tela **Seleção de Sistema**, no campo **Sistema**, selecione a opção **Portal de Serviços** e clique no botão **Enviar**.

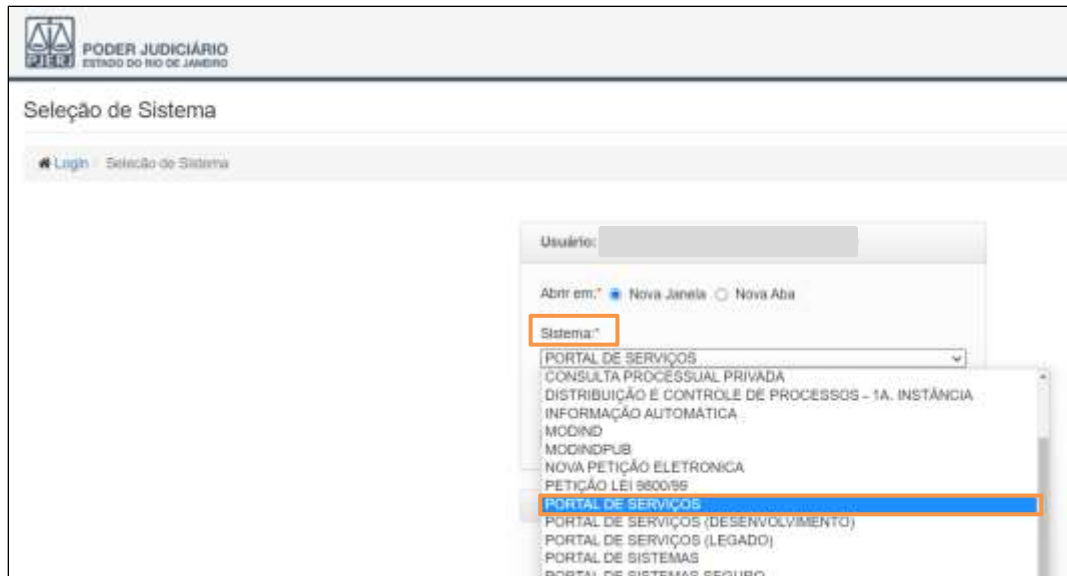


Figura 6 - Seleção de Sistema.

Para os usuários que possuem mais de um perfil, é habilitada a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário**, selecione o perfil desejado e clique em **Confirmar**.

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



Figura 7 - Seleção de Perfil.

3. Consulta Processual

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



Figura 8 - Dashboard

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

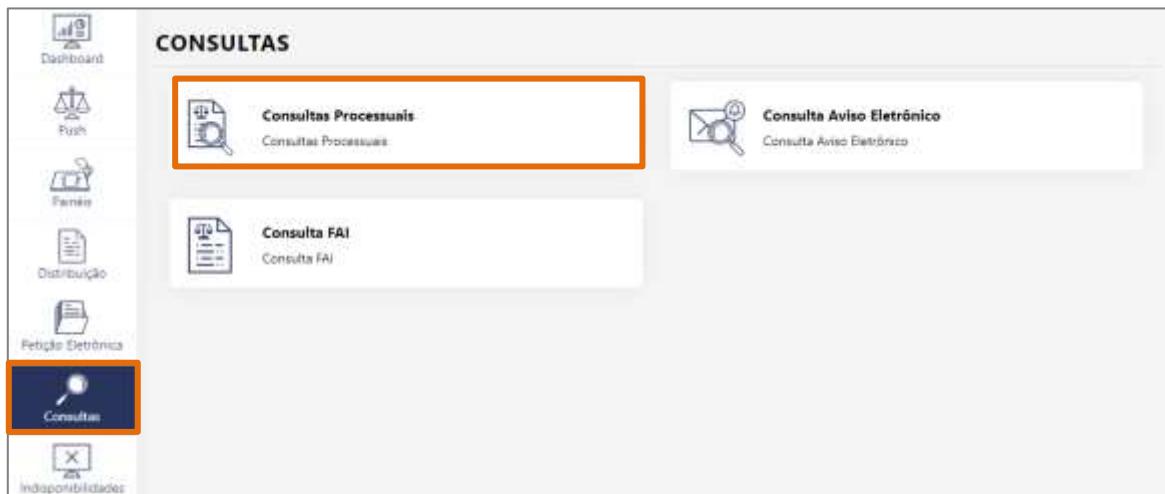


Figura 9 - Menu de Consultas Processuais.

A tela principal da **Consulta Processual** é exibida, com as seguintes opções disponíveis: **Por Número**, **Por Nome**, **Por OAB**, **por CPF/CNPJ**, **Por Nome do Advogado**, **Por Protocolo**, **Aguardando Sentença** e **Falência/Recuperação Judicial**. Selecione a aba conforme o tipo de consulta que deseja realizar.

Preencha os campos disponíveis e clique em **Pesquisar**.

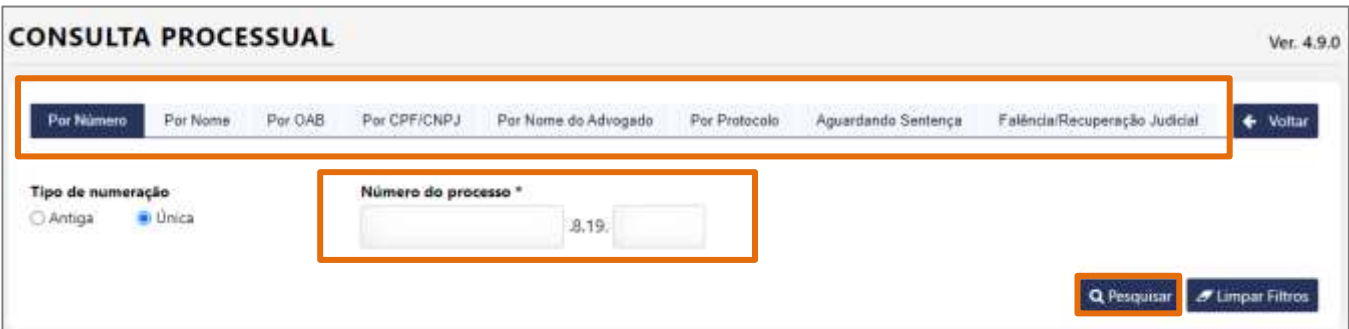


Figura 10 - Formulário principal da consulta processual.

A tela com as informações do processo é apresentada. Clique no botão **Processo Eletrônico – Visualizador** para ter acesso à árvore do processo e seus documentos na íntegra.

⚠️ ATENÇÃO: Caso o processo **não seja eletrônico**, o sistema não disponibiliza os botões da visualização das peças processuais.

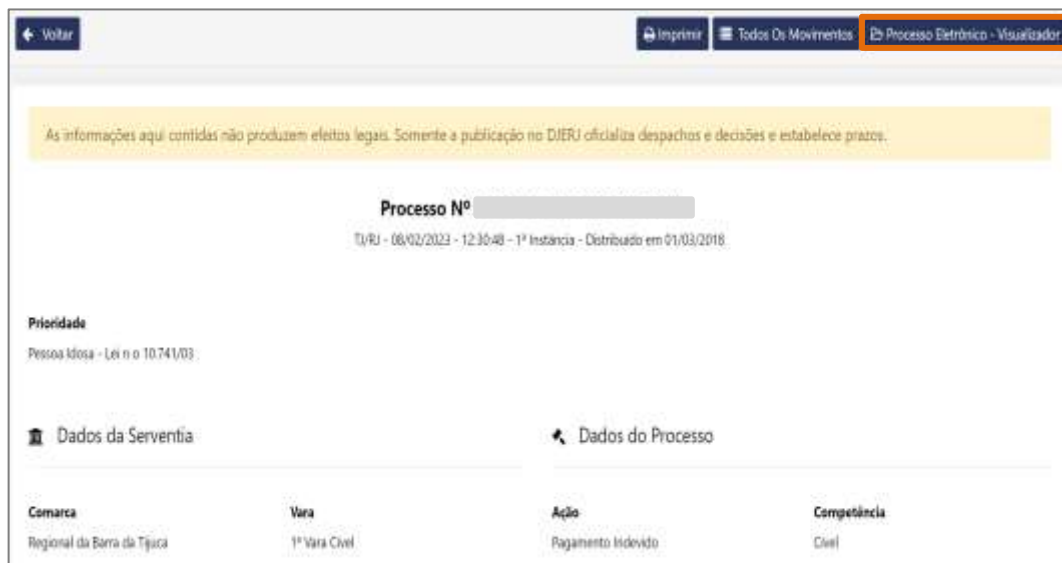


Figura 11 - Tela de Resultado da Pesquisa.

⚠️ 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 Precatórios. 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. Processo Eletrônico - Visualizador

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

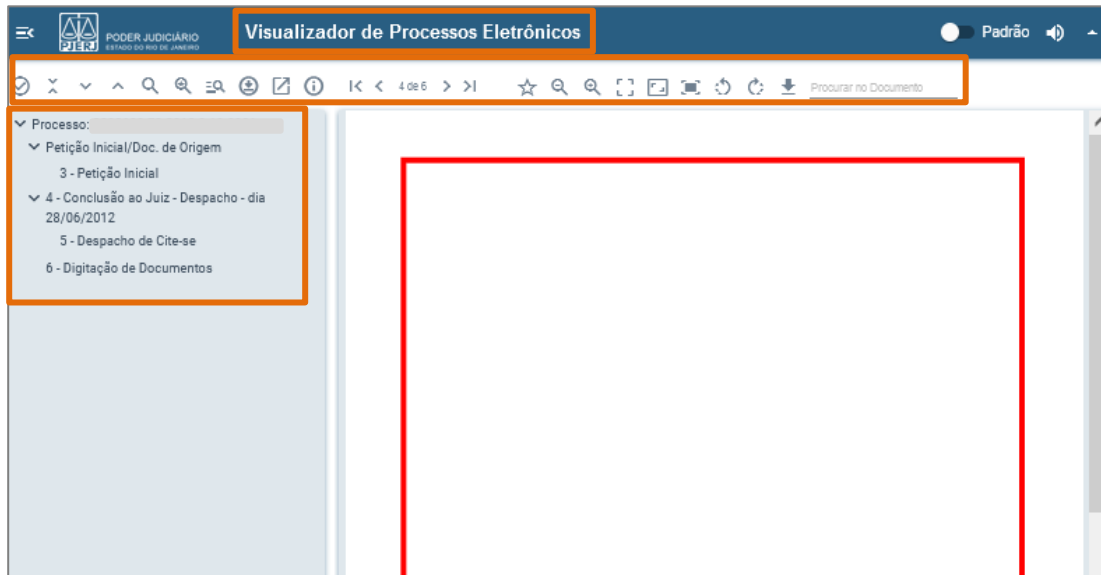



Figura 12 - Processo.

⚠️ ATENÇÃO: Ao clicar no ícone , o menu principal é fechado e o sistema retorna para a tela Seleção de Sistema, mantendo a seção **IDSeverJus** do usuário conectado. A tela **Visualizador de Processos Eletrônicos** permanece disponível.

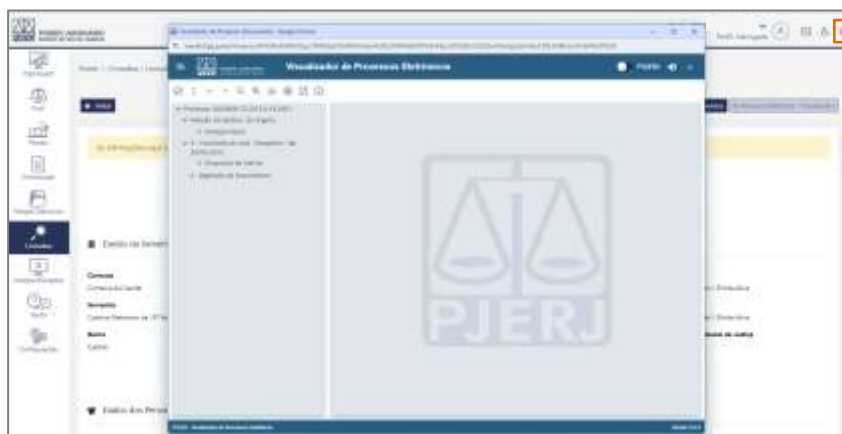


Figura 13 - Processo.

- **Acessibilidade**

O Novo Visualizador oferece **maior acessibilidade** para os usuários que utilizam leitores de tela, disponibilizando avisos sonoros e permitindo a leitura do conteúdo de documentos textuais não digitalizados.

Para utilizar os avisos sonoros, 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 realizam a leitura do conteúdo dos documentos textuais não digitalizados. Caso o texto seja proveniente de uma imagem, ou seja, o documento esteja digitalizado, o leitor de tela não consegue interpretar a informação e, conseqüentemente, não realiza a leitura.

Além da funcionalidade **Habilitar Sons**, outras funções visam otimizar a consulta, como **Pesquisar Índice** e **Procurar no Processo**. Essas funcionalidades são detalhadas a seguir.

- **Responsividade**

O Novo Visualizador é **sistema responsivo**, capaz de ajustar instantaneamente seu layout e suas funcionalidades ao dispositivo utilizado, seja um computador, celular ou tablet.

- **Funcionalidade**
- Na tela do **Visualizador de Processos Eletrônicos**, inicialmente são exibidos o índice de documentos e algumas funcionalidades, que serão detalhadas a seguir.



Figura 14 – Processo.

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

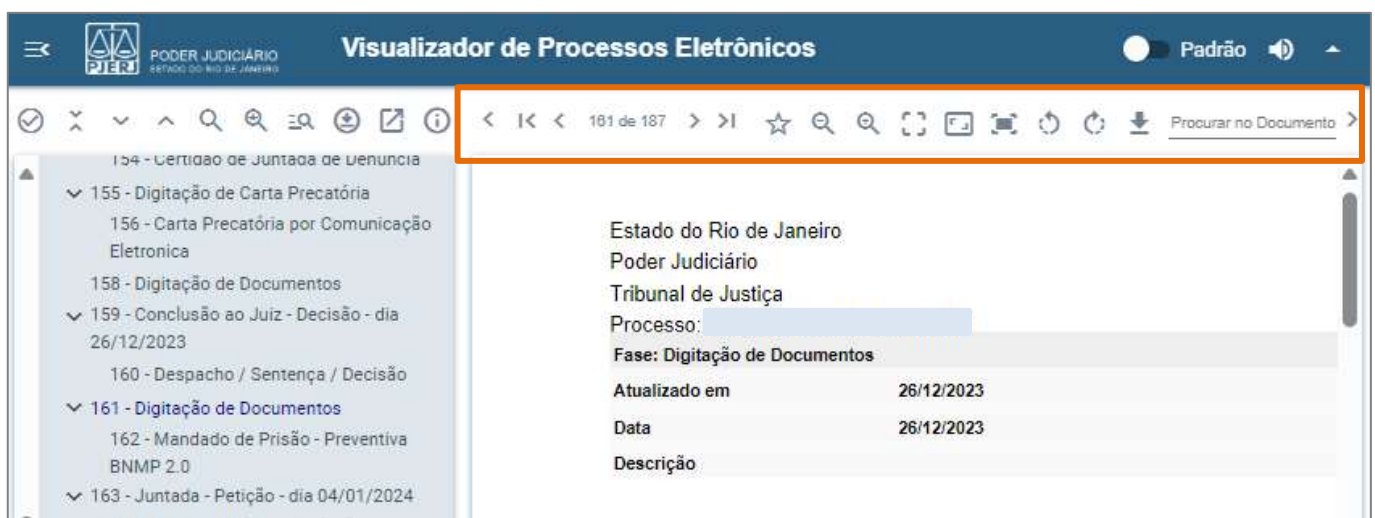


Figura 15 - Funcionalidades Relacionadas ao Documento.

4.1 Ocultar / Mostrar Menu

Para melhor visualização do conteúdo dos documentos, clique no ícone **Ocultar Menu** (☰) para ocultar o índice de documentos e a barra de ferramentas,

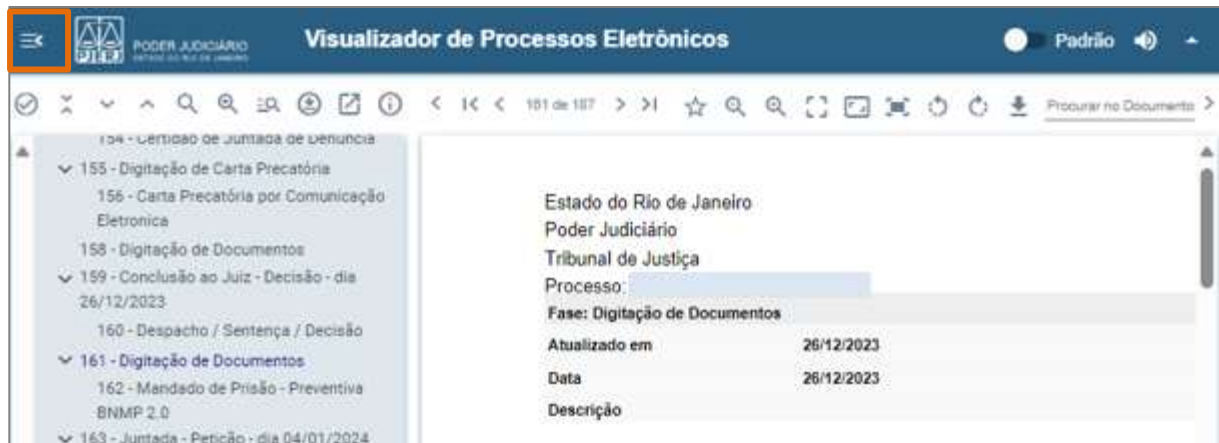


Figura 16 - Ocultar Menu.

Enquanto o menu estiver oculto, o ícone **Mostrar Menu** (☰) é exibido à esquerda na barra superior do visualizador. Clique nesse ícone para exibir o menu novamente.

Com o menu oculto, são exibidos apenas o conteúdo do documento e a barra de ferramentas.


Para navegar entre as páginas do processo, clique nos ícones de setas à esquerda da barra de ferramentas, permitindo visualizar a primeira página do documento, a página anterior, a página posterior ou a última página.



Figura 17 - Menu Oculto.

⚠️ ATENÇÃO: Para melhor visualização do Documento, o **Visualizador** oferece outras funcionalidades, que serão descritas a seguir.

4.2 Alternar entre Visualizadores

Por padrão, o Novo Visualizador é aberto com sua barra de ferramentas. Para utilizar o visualizador do navegador, ou seja, o visualizar nativo, clique no ícone , e o sistema altera a forma de visualização.

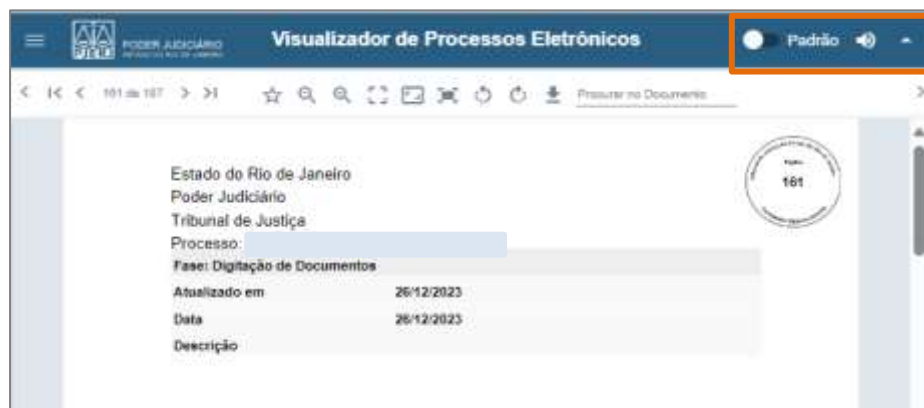


Figura 18 - Visualizador Padrão sendo utilizado.




Ao alterar para o visualizador do navegador/nativo, o ícone [] é exibido. Clique nesse ícone para retornar ao **Novo Visualizador/Visualizar Padrão**.



Figura 19 - Visualizar Nativo sendo utilizado.

4.3 Habilitar / Desabilitar Sons

O Novo Visualizador emite aviso sonoro ao abrir o conteúdo do documento selecionado no índice. Para habilitar o aviso sonoro, clique no ícone **Habilitar Sons** .

Enquanto os sons estiverem habilitados, o ícone **Desabilitar Sons**  é exibido. Clique nesse ícone para voltar ao modo padrão.

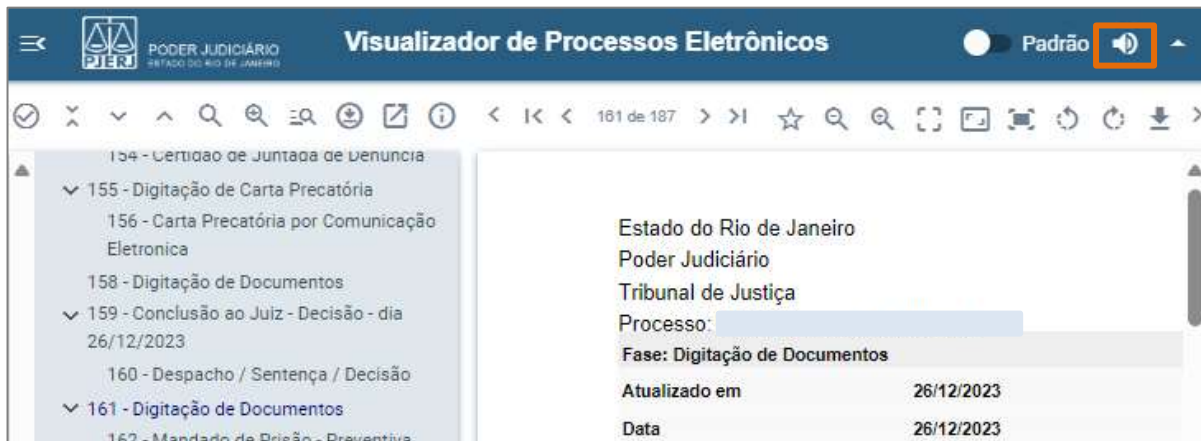



Figura 20 - Habilitar Sons.

4.4 Ocultar / Mostrar Barra de Ferramentas

Para ocultar a barra de ferramentas, clique no ícone **Ocultar Barra de Ferramentas** .


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



Figura 21 - Ocultar Barra de Ferramentas.

⚠️ ATENÇÃO: 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.

4.5 Exibir / Ocultar Caixa de Seleção

Ao clicar no ícone **Exibir Caixa de Seleção** (☑️) no índice de documentos à esquerda, são exibidos checkbox ao lado de cada documento.

Essa funcionalidade pode ser utilizada para realizar o download ou favoritar o processo na íntegra ou somente alguns documentos. Consulte 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

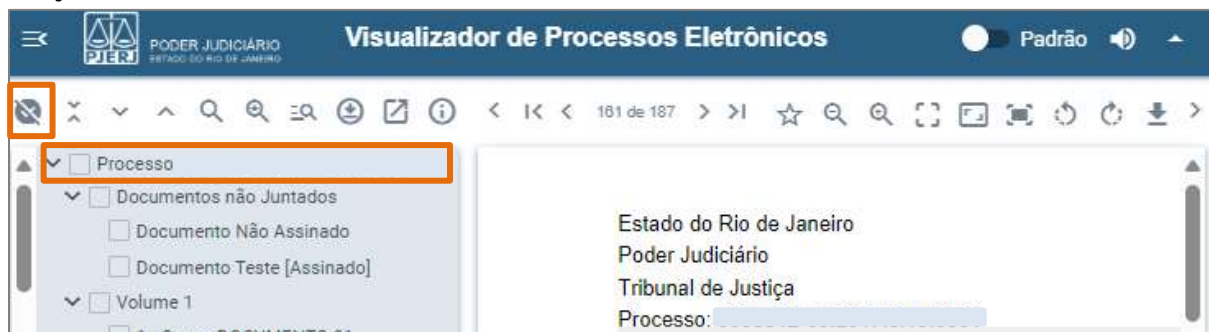


Figura 22 - Exibir Caixa de Seleção – Marcar todos os Documentos.

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

Os documentos favoritados alteram sua cor para laranja, exceto o documento em visualização, que permanece azul. Caso não deseje marcar todos os documentos, clique apenas na caixa de seleção do(s) documento(s) que deseja baixar ou favoritar.

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



Figura 23 - Todos os Documentos Favoritados.

4.6 Retrair / Expandir Todos (no índice)

Por padrão, o índice de documentos é exibido expandido.

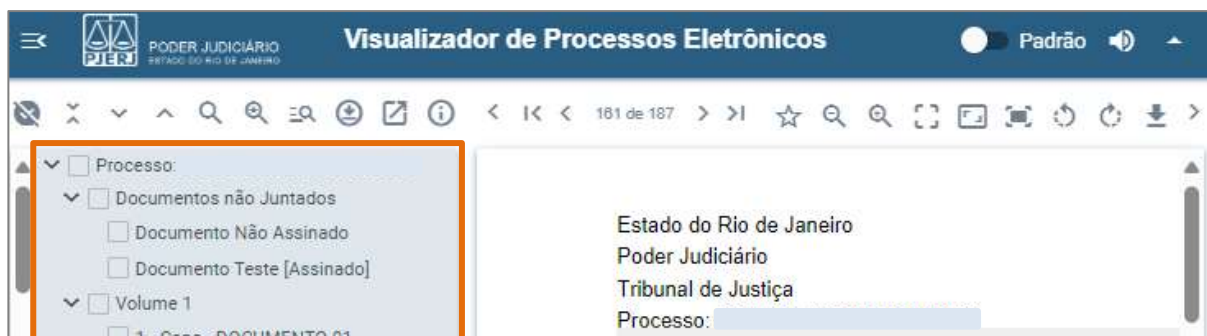


Figura 24 - Índices de Documentos Expandido.

Ao clicar no ícone **Retrair todos** [X], os documentos do índice são ocultados. Para visualizá-los novamente, clique no ícone **Expandir todos** [∧].

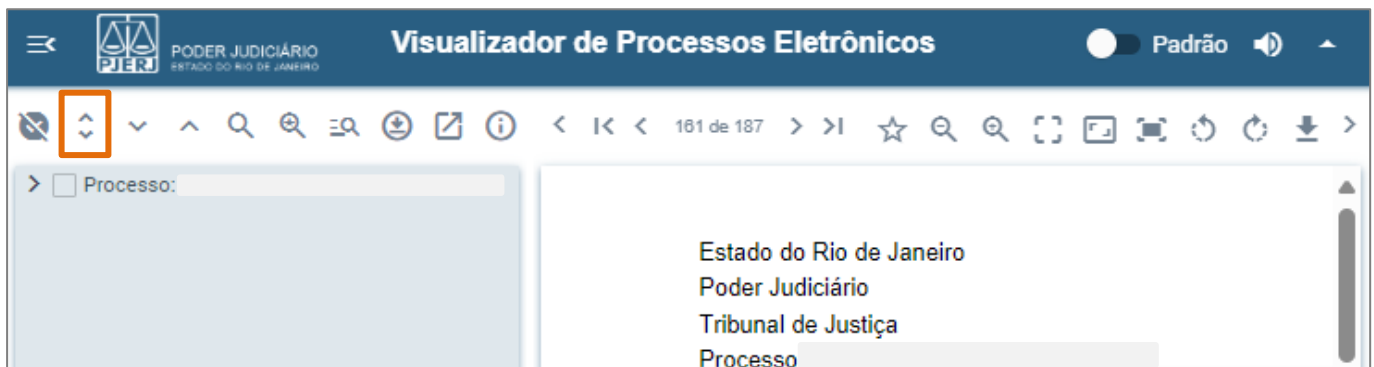


Figura 25 - Índice de Documentos Retraídos.

4.7 Próximo Documento ou Documento Anterior (no índice)

Para navegar sequencialmente entre os documentos do índice, clique no ícone **Próximo documento** [∨] ou **Documento anterior** [^].

No índice, o **Documento** em exibição é destacado na cor azul.



Figura 26 - O Documento Visualizado Estará na Cor Azul.

4.8 Pesquisar Índice

Para visualizar um documento específico, clique no ícone **Pesquisar índice** [🔍].

⚠️ ATENÇÃO: Também é possível pesquisar por palavra no conteúdo dos documentos. Para isso, utilize a funcionalidade **Procurar no Documento**.



Figura 27 - Pesquisar índice.

O campo **Procurar** é disponibilizado. Informe a palavra desejada presente no índice de documentos.

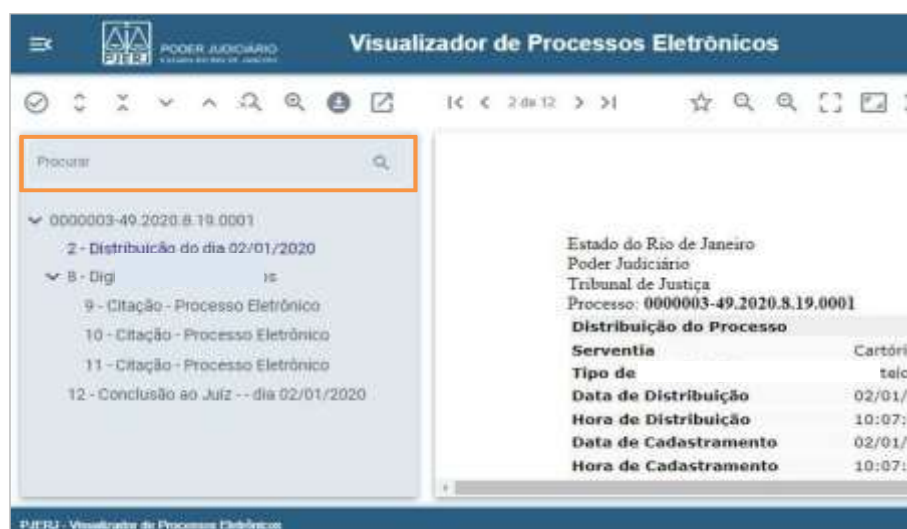


Figura 28 - - Informe a palavra-chave contida no índice da peça.

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



Figura 29 - Documento(s) exibido(s) de acordo com a palavra informada na pesquisa índice.

Enquanto a pesquisa por índice estiver habilitada, o ícone **Ocultar** é exibido. Clique no ícone para voltar a visualizar o índice por completo.



Figura 30 - Ocultar pesquisa por índice.

4.9 Adicionar / Remover dos Favoritos

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

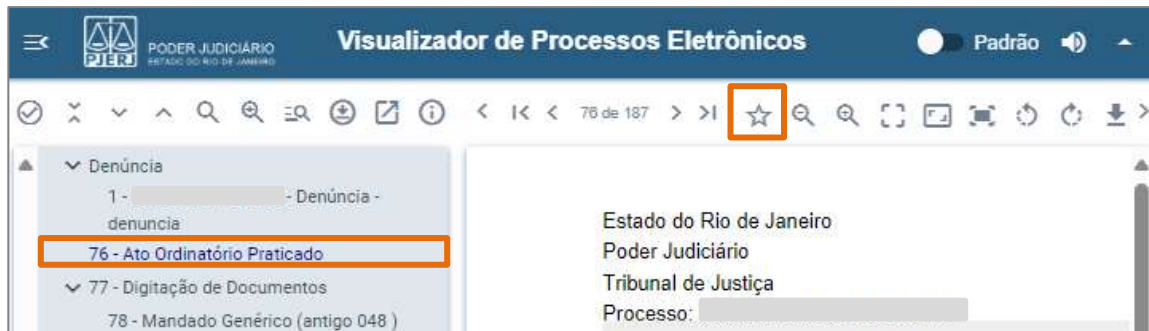


Figura 31 - Adicionar aos favoritos o documento que está sendo visualizado.

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**.

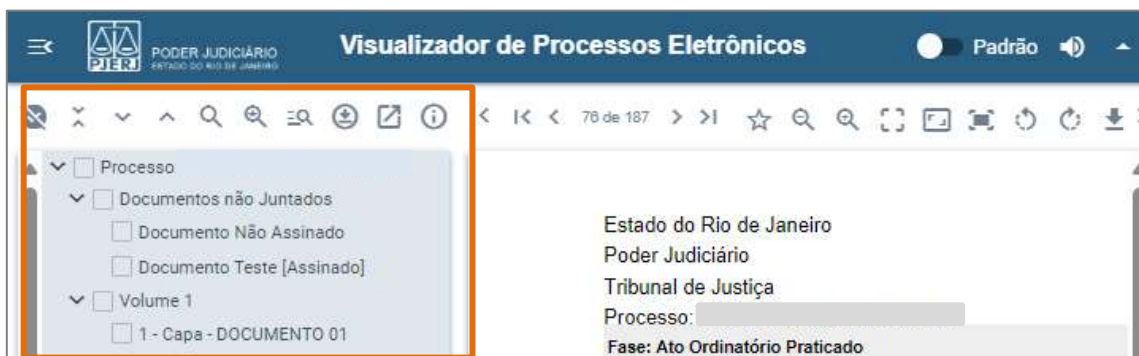


Figura 32 - Adicionar aos favoritos várias peças ao mesmo tempo.

No índice, os documentos adicionados aos favoritos alteram sua cor para laranja, exceto o documento em exibição, que permanece azul.

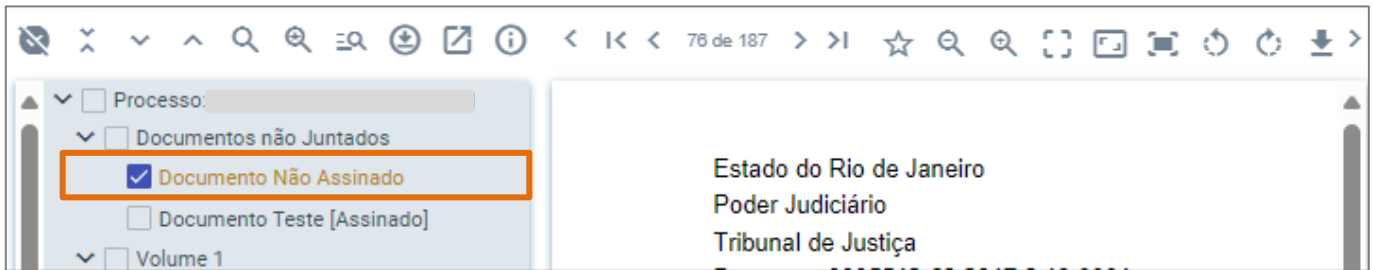


Figura 33 - Documentos adicionados aos favoritos.

Ao selecionar um documento favoritado, exibindo seu conteúdo na tela, a cor do documento altera-se para azul e é exibido o ícone **Remover dos Favoritos** [★]. Clique nesse ícone para removê-lo dos favoritos.

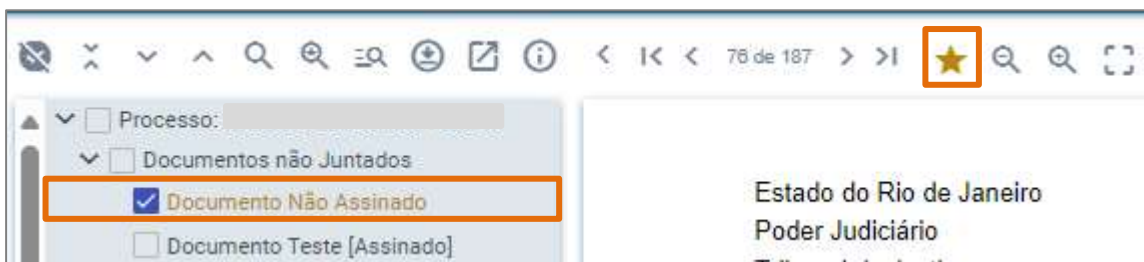


Figura 34 - Remover dos Favoritos Peça Visualizada.

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**.

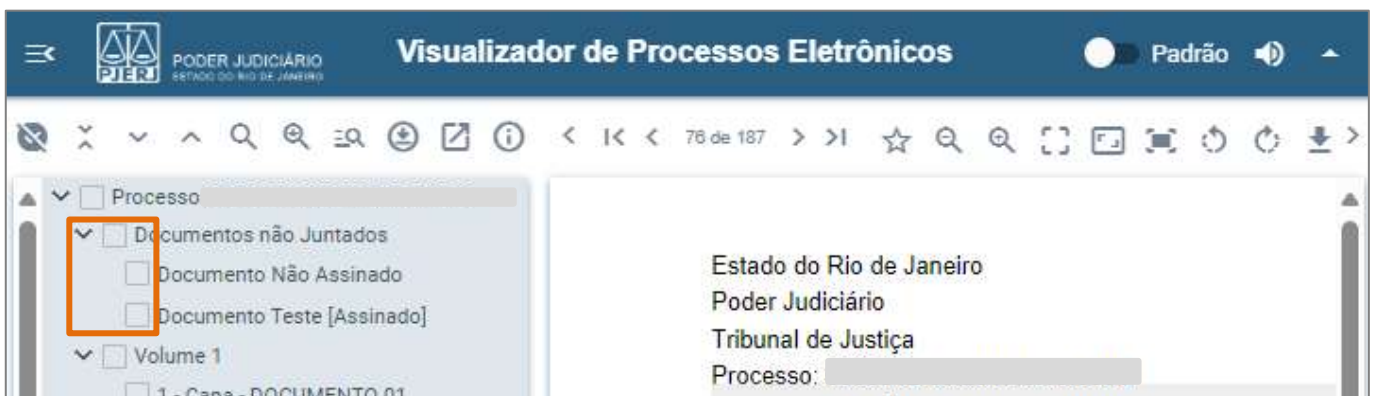


Figura 35 - Remover dos favoritos vários documentos ao mesmo tempo.

4.10 Mostrar Documentos Favoritados / Mostrar Todos os Documentos

Para exibir no índice de documentos somente aqueles favoritos, clique no ícone

Mostrar Documentos Favoritados [🔍].



Figura 36 - Mostrar documentos.

Enquanto apenas os documentos favoritos estiverem sendo exibidos, é disponibilizado o ícone **Mostrar Todos os Documentos** [🔍]. Clique nesse ícone para exibir novamente todos os documentos no índice.

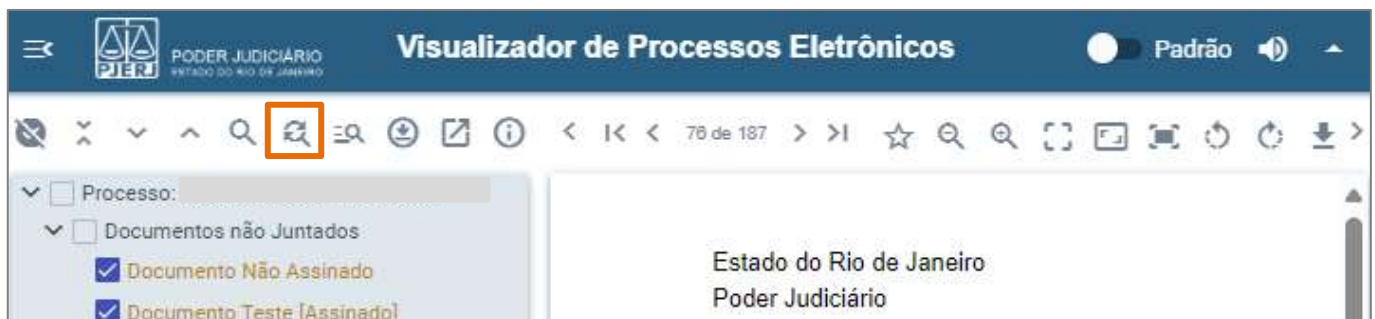


Figura 37 - Voltar a mostrar todos os documentos.

4.11 Baixar o Processo atual em PDF

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

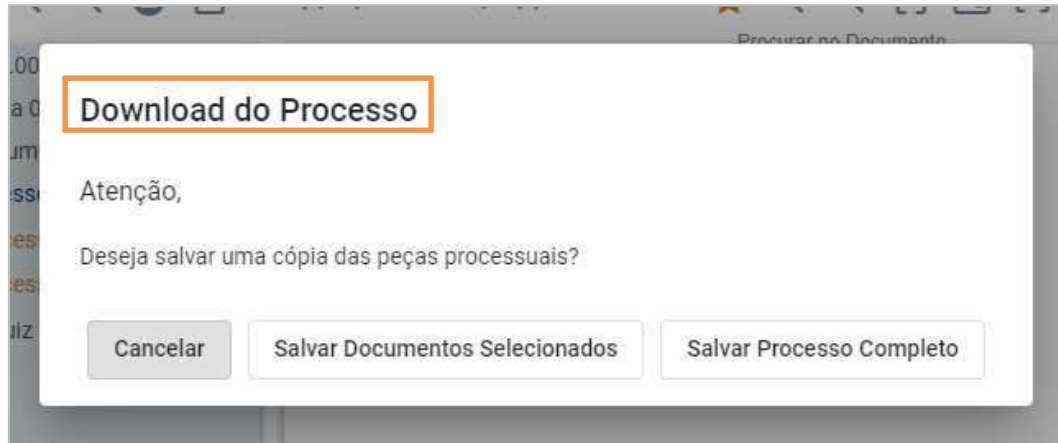


Figura 38 - Mensagem Download do Processo.

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**.

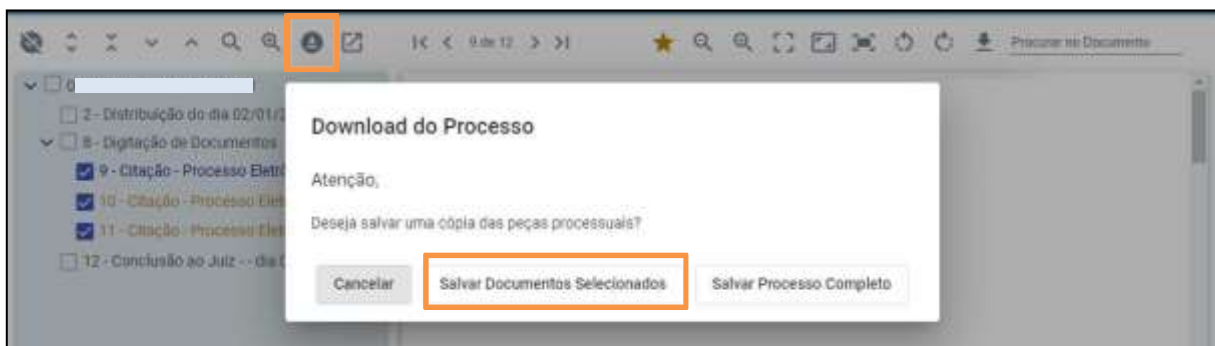


Figura 39 - Salvar em PDF – Documento(s) Selecionado(s)/Favoritado(s).

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**.

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

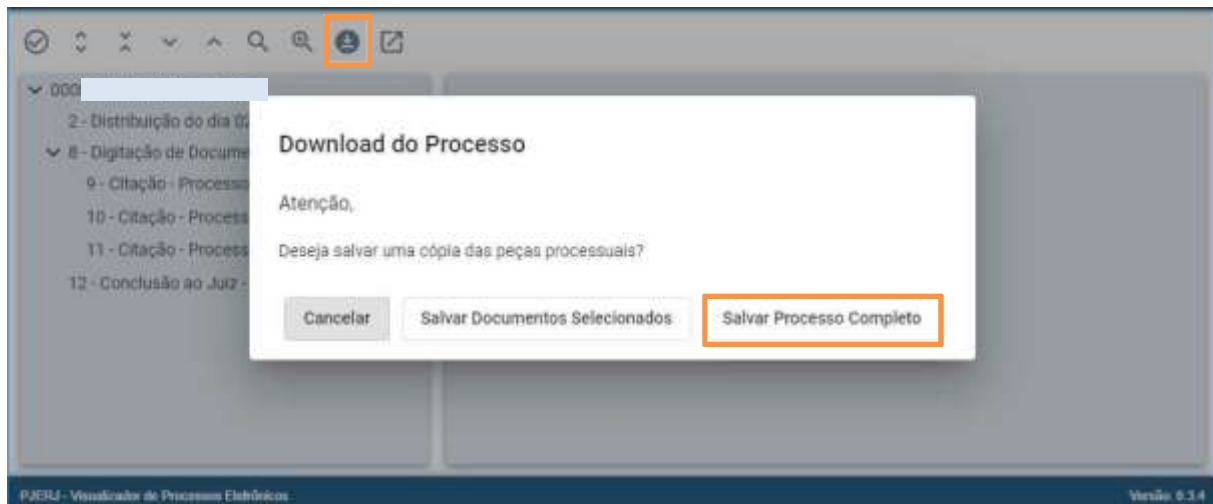


Figura 40 - Salvar em PDF - Processo Completo.

Para salvar cópia apenas do documento em exibição, clique no ícone **Salvar Cópia do Documento em Exibição**, localizado à direita na barra de ferramentas, conforme descrito em capítulo específico.

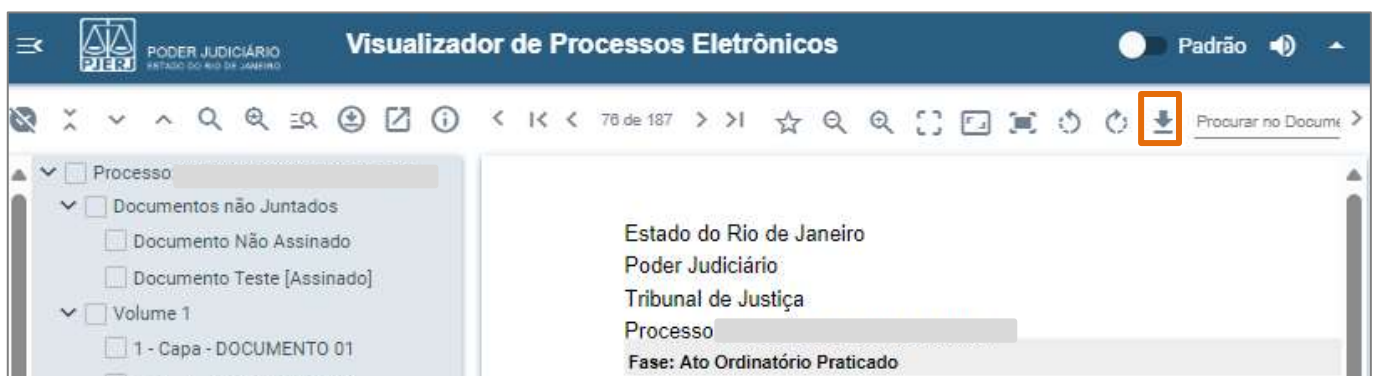


Figura 41 - Salvar Cópia do Documento em Exibição.

4.12 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** [🗑️].

O sistema abre duas janelas do navegador: uma exibe apenas o índice e sua barra de ferramentas, enquanto a outra exibe o conteúdo dos documentos e sua barra de ferramentas.



Figura 42 - Separar em duas telas.

Enquanto as telas estiverem separadas, o sistema exibe o ícone **Juntar em uma Tela** [🗑️] na barra de ferramentas. Clique nesse ícone para voltar a exibir apenas uma tela.

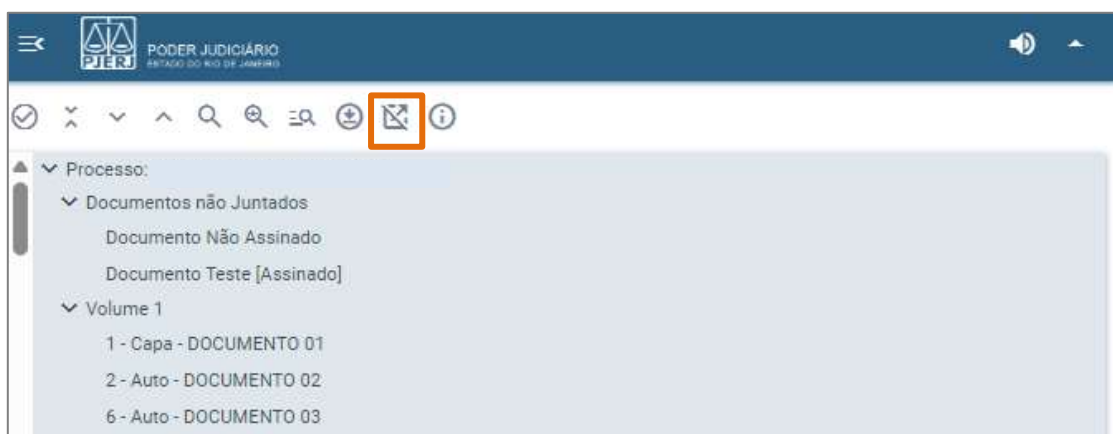


Figura 43 - Juntar em uma tela.

4.13 Adicionar / Remover dos Favoritos

Para adicionar um documento aos favoritos, abra o documento e, com o seu conteúdo exibido na tela, clique no ícone **Adicionar aos Favoritos** [☆].

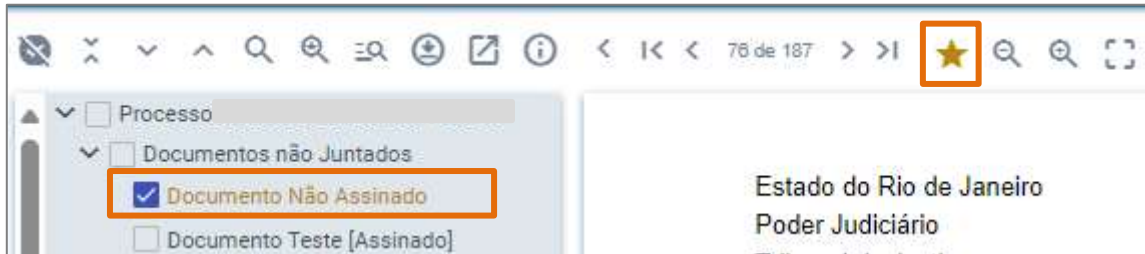


Figura 44 - Adicionar aos favoritos.

Para adicionar aos favoritos vários documentos ao mesmo tempo, clique no ícone **Exibir Caixa de Seleção** [☑] e, ao lado de cada documento, são habilitados checks para marcação. Selecione os documentos desejados, conforme descrito na funcionalidade **Exibir / Mostrar Caixa de Seleção** e, em seguida, esses documentos são adicionados aos favoritos, automaticamente.

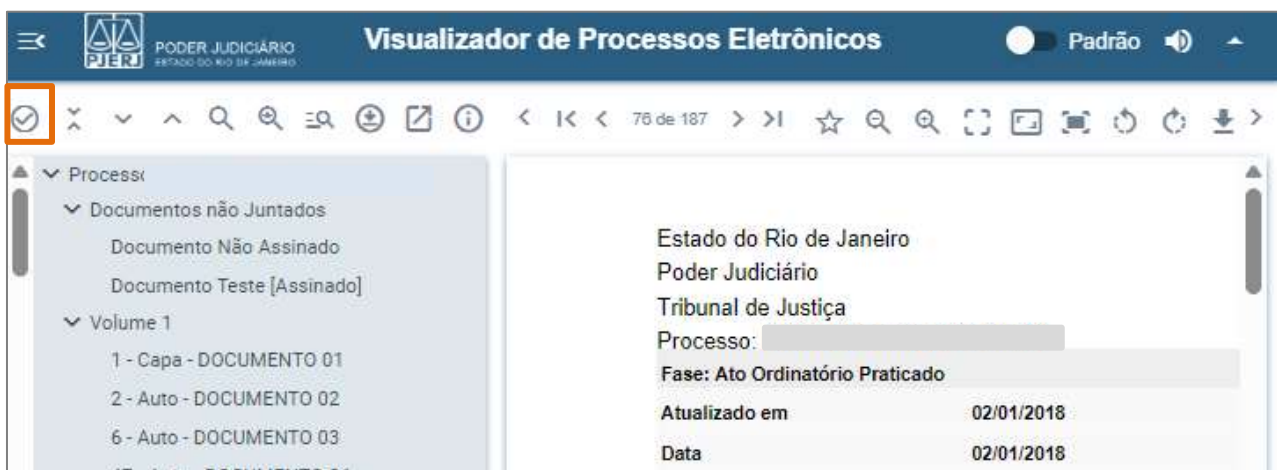


Figura 45 - Tela de Adicionar aos Favoritos Utilizando a Caixa de Seleção.

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 46 - Mostrar ou baixar em PDF os documentos favoritos.

Ao visualizar o(s) documento(s) favorito(s), é 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 47 - 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 são removidos automaticamente dos favoritos.



Figura 48 - Remover os favoritos desmarcando a caixa de seleção.

4.14 Diminuir / Aumentar Zoom

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



Figura 49 - Conteúdo do documento visualizado após aumentar o zoom.

4.15 Ajustar à Largura da Página

Para alterar a visualização do conteúdo do documento e centralizá-lo, clique no ícone **Ajustar à Largura da Página** [📐].



Figura 50 - Ajustar à Largura da Página.

4.16 Exibir Tamanho Real

O conteúdo dos documentos é exibido em tamanho padrão. Caso a visualização tenha sido alterada, clique no ícone **Exibir no Tamanho Real** [📏] para retornar ao padrão.

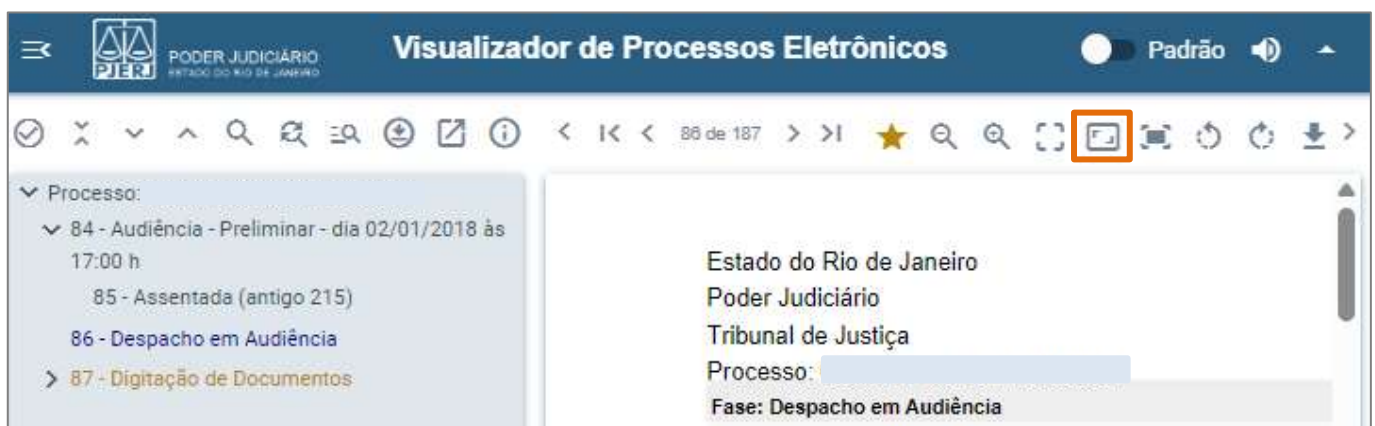


Figura 51 - Exibir no tamanho real.

4.17 Ajustar à Altura da Página

Para visualizar o documento em sua totalidade, clique no ícone **Ajustar à Altura da Página**.

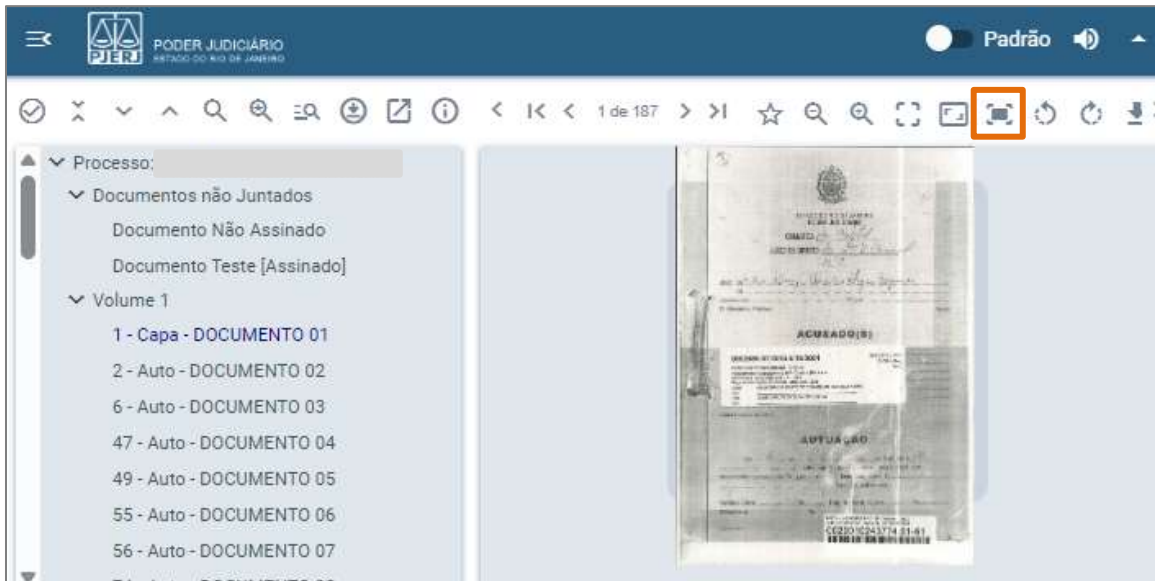


Figura 52 - Ajustar à Altura da Página.

4.18 Girar o Documento para a Esquerda / Direita

Caso seja necessário, altere a direção do documento para melhor visualização clicando que no ícone **Girar o Documento para a Esquerda** [↶] ou **Girar o Documento para a Direita** [↷].

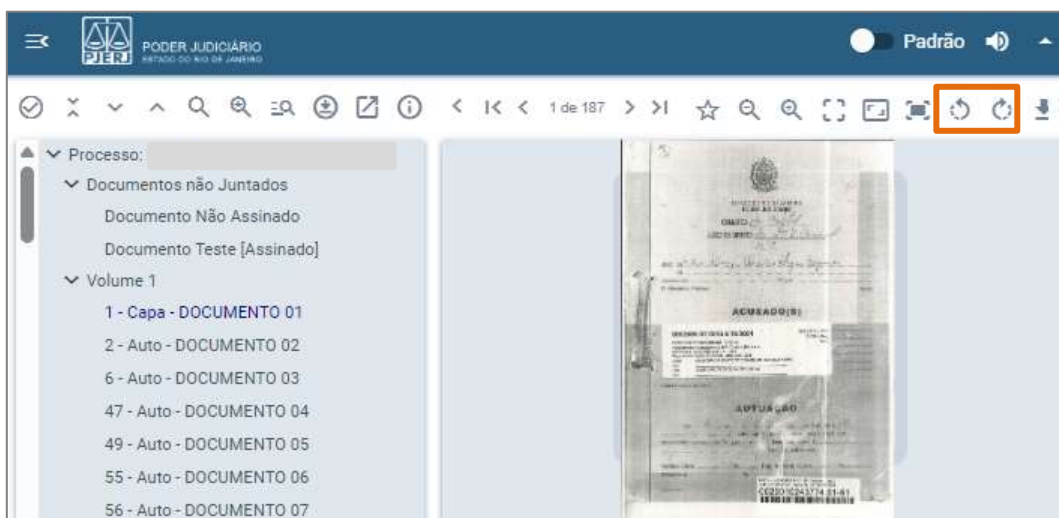



Figura 53 - Girar documento para a esquerda

4.19 Salvar Cópia de Documento em Exibição

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

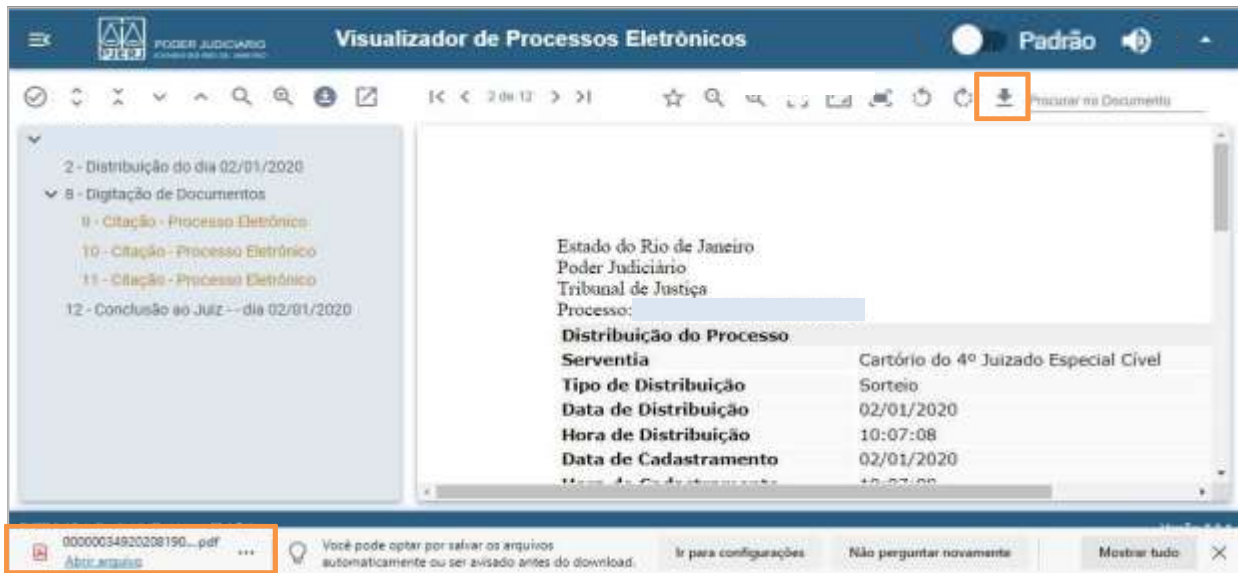


Figura 54 - Salvar cópia de Documento em Exibição.

4.20 Procurar no Documento

Para localizar uma 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.

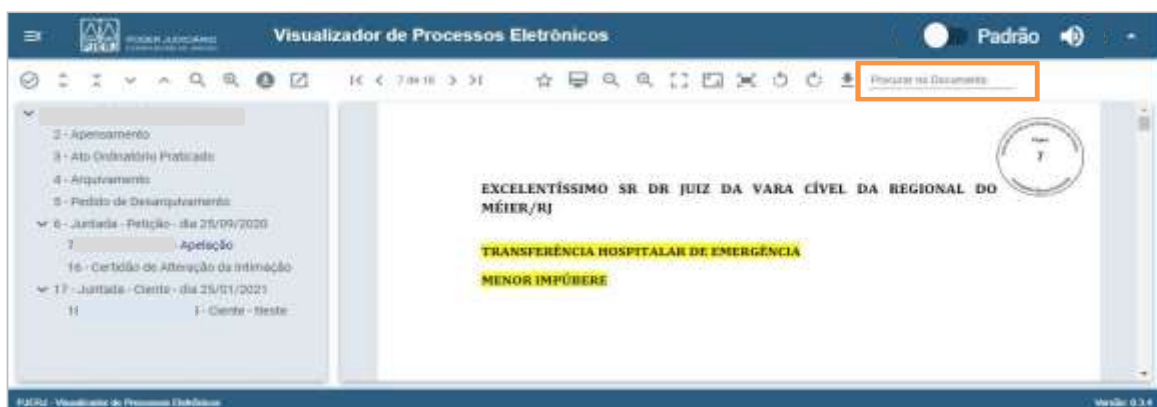


Figura 55 - Procurar no Documento.

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

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

⚠ ATENÇÃO: São destacados apenas as palavras ou expressões idênticas às informadas no campo **Procurar no Documento**.



Figura 56 - Total de Ocorrências e Palavras Destacadas.

⚠ ATENÇÃO: A 1ª palavra ou expressão encontrada é destacada com o fundo amarelo, facilitando a localização da parte do documento que está em exibição ao acionar a funcionalidade.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100