



FLASH CARD

REENVIO DE EMAIL

INFORMAÇÃO AUTOMÁTICA - DGTEC



O sistema **Administração de Contas** passou por uma atualização com a inclusão de duas legendas na opção **Listar E-mails enviados**.

- **Envio Único (UN)**: e-mail abaixo de 32.000 caracteres;
- **Envio Particionado (PAR)**: e-mail com mais 32.000 caracteres, divididos em e-mails com até 4.000 caracteres.

A atualização visa impossibilitar o **download de PDF's em branco**, garantindo a visualização do conteúdo sempre que a mensagem exceder **4.000 caracteres**.

Por meio dessa melhoria é possível:

- ❖ Evitar erros no envio das comunicações e no download dos emails.

ACESSO AO SISTEMA

1 – Na tela de **Seleção de Sistema**, no campo **Sistema**, selecione a opção **Informação Automática**, o **Órgão** e, em seguida, clique em **Enviar**.

SGTEC

 Poder Judiciário
ESTADO DO RIO DE JANEIRO HOMOLOGAÇÃO

Seleção de Sistema

[Login](#) / Seleção de Sistema

Usuário:

Abrir em: Nova Janela Nova Aba

Sistema: INFORMAÇÃO AUTOMÁTICA

Órgão: DGTEC - FSW EQUIPE DE ANALISE DE REQUISITOS

Enviar 

 **Trocar Senha** **Logout**

INFORMAÇÃO AUTOMÁTICA - Administração de contas

ATENÇÃO: Não é necessário o preenchimento de todos os campos para realizar a consulta.

The screenshot shows a web interface for the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário RJ). The top navigation bar includes the Poder Judiciário RJ logo, the text 'PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO', and buttons for 'HOMOLOGAÇÃO', 'ALTO CONTRASTE', 'CONTRASTE PADRÃO', and 'AUMENTAR'. On the left, a sidebar titled 'Opções' lists 'Administração', 'Estatísticas', and 'Sair do Sistema'. The main content area is titled 'INFORMAÇÃO AUTOMÁTICA - Administração de contas'. Below this is a search form with the placeholder 'Pesquisar'. The search form contains four input fields: 'Nome', 'Email', 'CPF', and 'Conta'. Below the fields are two buttons: a dark blue 'PESQUISAR' button with a magnifying glass icon and a light blue 'LIMPAR' button with a trash can icon. Orange arrows point from the text in the red box on the left to the 'INFORMAÇÃO AUTOMÁTICA' title, the search form, and the 'PESQUISAR' button.

2 – O sistema exibe automaticamente a tela de **Informação Automática – Administração de contas**, com a opção de pesquisa. É possível realizar a busca pelo **Nome**, **Email**, **CPF** ou **Conta**. Digite a informação em um dos campos e, em seguida, clique em **PESQUISAR**.

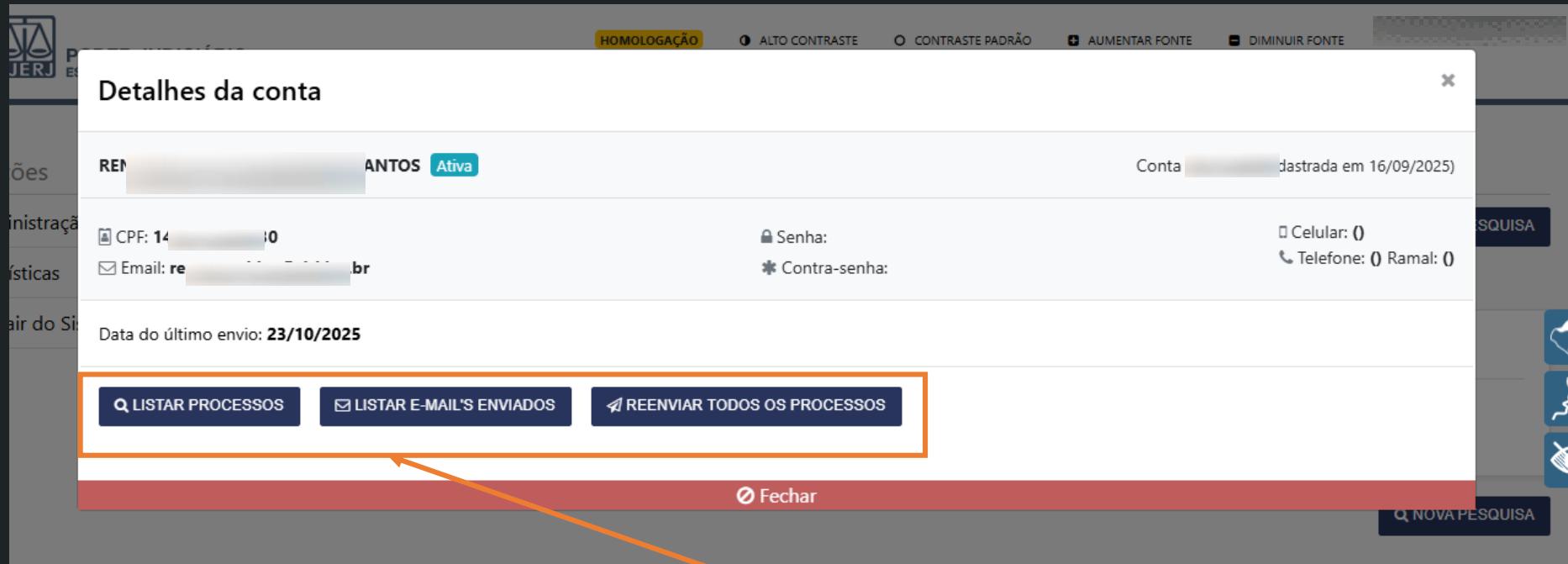
INFORMAÇÃO AUTOMÁTICA - Administração de contas

3 – A tela é exibida. Clique no nome destacado em azul para ver as informações da conta na íntegra. Caso deseje realizar uma nova pesquisa, clique em **NOVA PESQUISA**, localizada no lado direito da tela.



OBSERVAÇÃO: O sistema exibe, na parte superior da tela, a seguinte informação: **Pesquisa realizada com sucesso, foram encontrados 1 registros.**

DETALHES DA CONTA



4 – Ao clicar no nome destacado em azul, o sistema exibe uma janela suspensa com os **detalhes da conta**. Ao final da tela, ficam disponibilizadas três opções de consulta: **LISTAR PROCESSOS**, **LISTAR E-MAIL'S ENVIADOS** e **REENVIAR TODOS OS PROCESSOS**.

DETALHES DA CONTA

Detalhes da conta

RE Ativos Ativa

Conta cadastrada em 16/09/2025

CPF: .br Senha: Contra-senha: Celular: Telefone: Ramal: 0

Email: re .br

Data do último envio: 23/10/2025

LISTAR PROCESSOS **LISTAR E-MAIL'S ENVIADOS** **REENVIAR TODOS OS PROCESSOS**

Legendas:
Azul: Enviado (ENV) | Preto: Recebimento não confirmado (NC) | Vermelho: Devolvido (DEV) | Verde: Envio único (UN) | Laranja: Envio particonado (PAR)

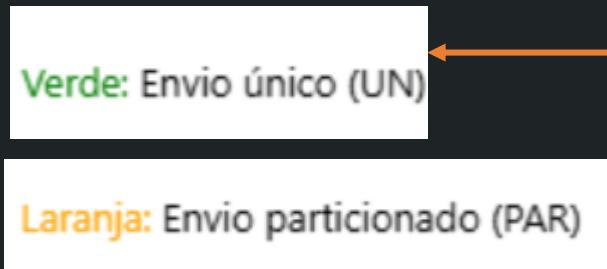
Status	Data Processamento	Ações
(ENV - ENVIADO) Envio único (UN)	23/10/2025	

1 / 1

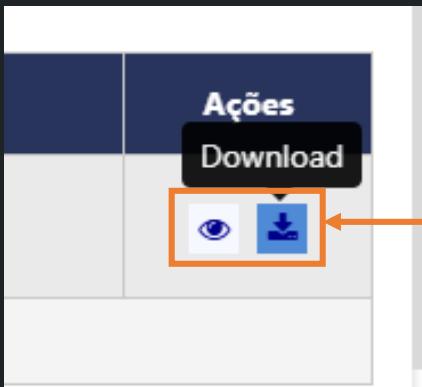
Fechar

5 – Ao clicar em **LISTAR E-MAIL'S ENVIADOS**, o sistema automaticamente exibe uma legenda informando o que cada cor representa, bem como os **Status**, a **Data Processamento** e as **Ações**.

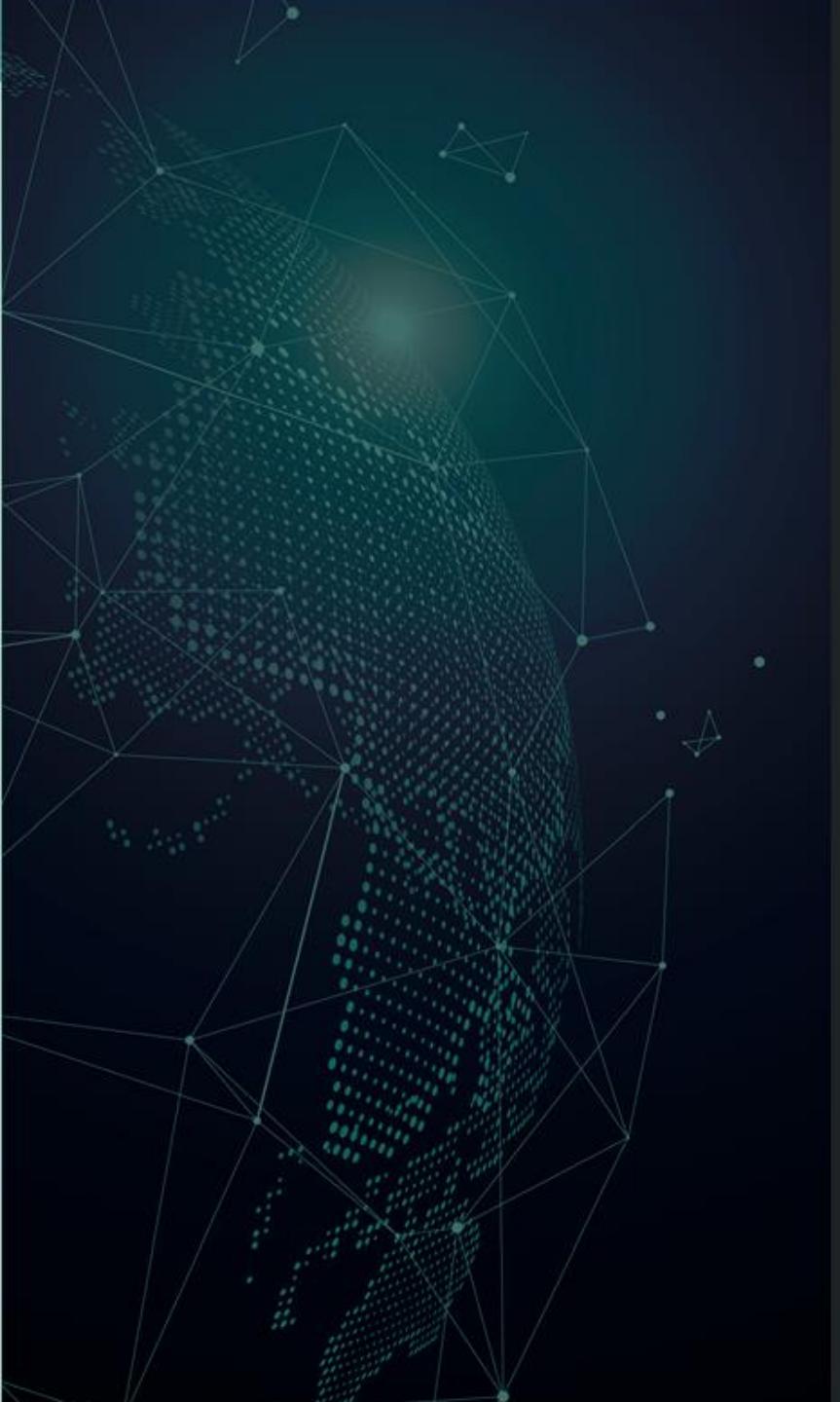
DETALHES DA CONTA



6 – Quando a aba **Status** indicar a cor **verde**, significa que o envio é único;
Quando indicar a cor **laranja**, significa que o envio foi particionado, em função do download dos PDF's.



7 – Na aba **Ações**, é possível visualizar os e-mails e fazer o **Download**.



Dúvidas?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



sgtec.atendimento@tjrj.jus.br



Atendimento por Telefone (21) 3133-9100