

A thin, vertical green line that runs parallel to the left side of the text.

Manual do Usuário

**GESTOR DE
EMPRESA**

+Acordo

SUMÁRIO

1.	Introdução.....	3
2.	Cadastramento.....	4
3.	Login.....	4
4.	Primeiro Acesso.....	6
5.	Consultar Dados do Perfil.....	8
6.	Visualizar Dados da Empresa.....	11
7.	Gerenciar Representantes.....	12
7.1	Visualizar Representantes.....	12
7.2	Incluir Representantes.....	14
7.3	Alterar Representantes.....	17
7.4	Excluir Representantes.....	18
8.	Utilizar a Plataforma com Outro Perfil.....	20
9.	Acompanhar Demandas Direcionadas a Empresa.....	21
9.1	Aba Todas as Demandas.....	22
9.2	Minhas Demandas em Negociação.....	23
10.	Atuar na Negociação de uma Demanda.....	26

GESTOR DE EMPRESA

1. Introdução

A **+Acordo** é uma plataforma institucional de **Resolução Online de Disputas (Online Dispute Resolution – ODR)** do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, que tem como objetivo conferir soluções adequadas e céleres para os mais diversos conflitos de interesses, proporcionando uma melhor experiência ao usuário e aumentando a efetividade do Poder Judiciário.

A **ODR** institucional do TJRJ tem sua arquitetura idealizada para abrigar um sistema progressivo e faseado de soluções para os conflitos a ela submetidos. Assim, a plataforma contará, gradativamente, com a possibilidade de adesões a propostas geradas pelo sistema de Inteligência Artificial, com negociações diretas e assíncronas entre as partes, bem como com a interveniência de um terceiro facilitador para auxiliar os envolvidos na busca pela solução consensual.

A plataforma está diretamente conectada ao sistema processual eletrônico **PJe** e, uma vez assinado eletronicamente o termo de transação, ele é encaminhado ao **Centro Judiciário de Solução de Conflitos (CEJUSC) ODR** para homologação e comprovação de cumprimento das obrigações pactuadas.

Este Manual traz um passo-a-passo, a partir da versão atual do sistema, das funcionalidades disponíveis para o perfil de usuário **Gestor**.

O Gestor é responsável pelo cadastro dos outros representantes que podem atuar em nome da empresa na plataforma **+Acordo**. Além disso, também é um Representante que está autorizado a negociar e celebrar acordos em nome da empresa.

2. Cadastramento

Para o acesso do usuário como Gestor, é **necessário que o mesmo já tenha sido cadastrado diretamente na plataforma por um Procurador Gestor**.

Caso o CPF tenha sido cadastrado, será possível realizar o login neste perfil.

3. Login

A plataforma **+Acordo** utiliza o serviço de autenticação da **PDPJ-Br** para login de seus usuários. Essa autenticação está habilitada para os seguintes tipos de acesso:

- Usando Usuário e Senha ou Certificado Digital cadastrados no **Processo Judicial eletrônico - PJe**.
- Usando Usuário e Senha do gov.br.

Acesse o endereço <https://maisacordo.tjrj.jus.br> e clique em **Acessar**.



Figura 1 - Acessar.

O usuário é redirecionado para a página de autenticação da **PDPJ**. Insira os dados solicitados e clique em **Entrar**.



Figura 2 – Preenchimento de Dados.

Após a autenticação bem-sucedida, caso seja um Gestor de Empresa, está autorizado a usar a plataforma **+Acordo** com esse perfil.

Caso seja o primeiro acesso, o usuário é direcionado para o fluxo de primeiro acesso à plataforma, descrito no tópico a seguir. Caso não seja o primeiro acesso, o usuário é direcionado para a página principal da plataforma.

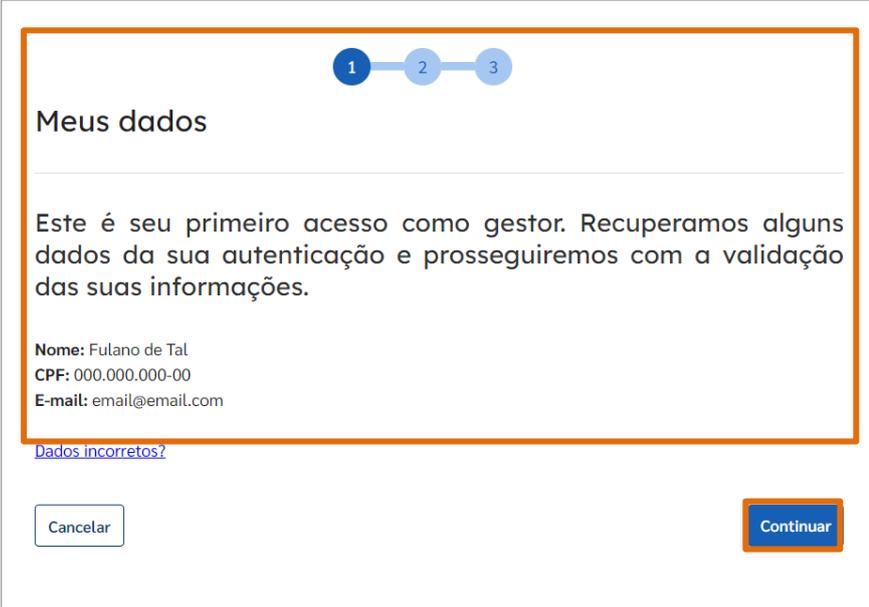
Caso, além de **Gestor de Empresa**, o usuário esteja cadastrado com outros perfis, é possível alternar entre eles a qualquer momento. Essa alternância está descrita no tópico **Utilizar a Plataforma com Outro Perfil**.

4. Primeiro Acesso

Após a autenticação, a plataforma apresenta o fluxo de primeiro acesso que conta com três passos.

A primeira etapa mostra as informações que foram recuperadas da autenticação de origem na **PDPJ**. O Nome, CPF e E-mail não podem ser alterados.

Realize a conferência dos dados e, em seguida, clique em **Continuar**.



1 2 3

Meus dados

Este é seu primeiro acesso como gestor. Recuperamos alguns dados da sua autenticação e prosseguiremos com a validação das suas informações.

Nome: Fulano de Tal
CPF: 000.000.000-00
E-mail: email@email.com

[Dados incorretos?](#)

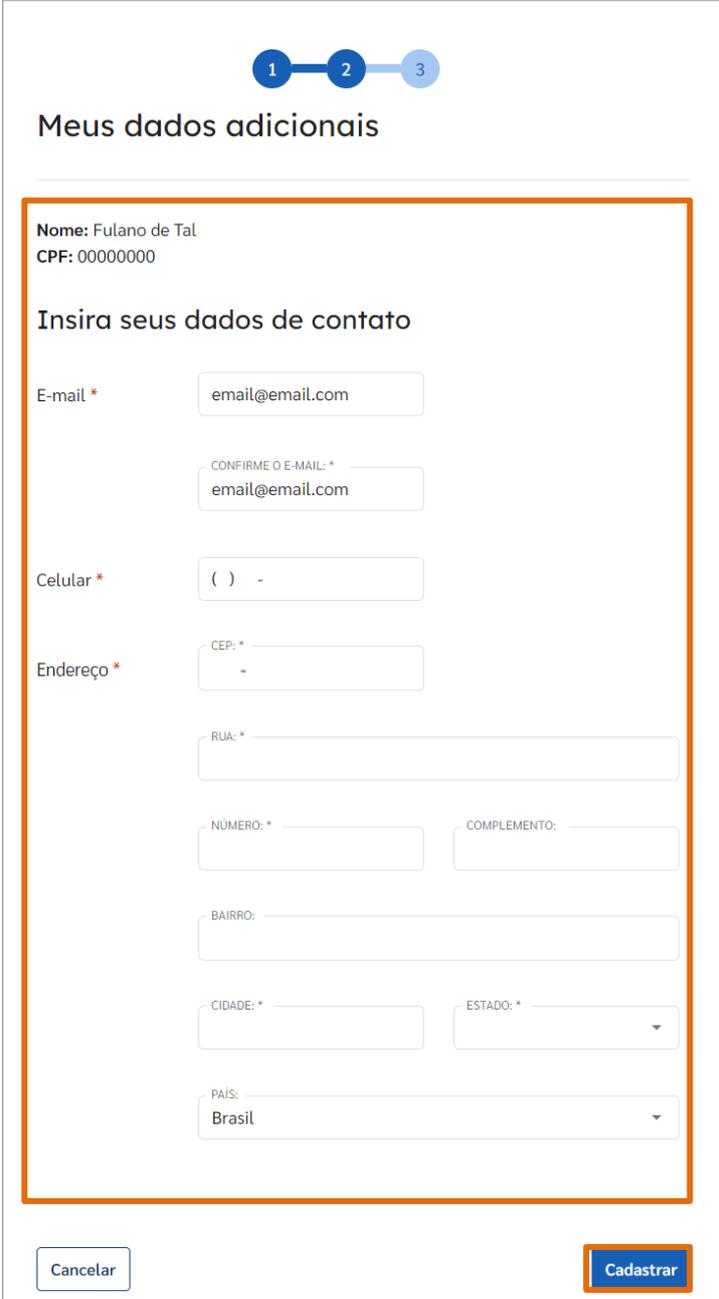
Cancelar Continuar

Figura 3 - Primeiro Acesso.

⚠ ATENÇÃO: O Nome, CPF e E-mail são recuperados da autenticação feita na **PDPJ**. Caso não estejam corretos, atualize os dados no sistema de origem para fazer o login pela **PDPJ**.

Na segunda etapa, preencha todos os campos do formulário que estão indicados como obrigatórios, com asterisco.

Os dados de contato podem ser utilizados pelo **Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC** nas situações em que um acordo firmado na **+Acordo** seja formalizado com a empresa. Por isso, é fundamental que esses dados estejam corretos e atualizados. Preencha os campos e clique em **Cadastrar**.



1 — 2 — 3

Meus dados adicionais

Nome: Fulano de Tal
CPF: 00000000

Insira seus dados de contato

E-mail *

CONFIRME O E-MAIL: *

Celular *

Endereço *
CEP: *
RUA: *
NÚMERO: * COMPLEMENTO:
BAIRRO:
CIDADE: * ESTADO: *
PAIS:

Figura 4 – Confirmar.

O próximo passo apresenta a confirmação do cadastro. A plataforma indica que os dados foram salvos com sucesso e, para prosseguir, clique no botão **Acessar**.



Figura 5 – Acessar.

⚠ ATENÇÃO: Caso, além de **Gestor de Empresa**, o usuário seja um advogado com cadastro ativo na OAB, o perfil preferencial é o de **Gestor**, mas o usuário pode, após autenticado, mudar para o perfil de **Advogado**.

5. Consultar Dados do Perfil

Os dados de contato devem estar sempre atualizados. Para alterá-los, é preciso acessar a página de Perfil.

No canto superior direito, clique no item do **Perfil de Acesso** e selecione a opção **Ver Perfil**.

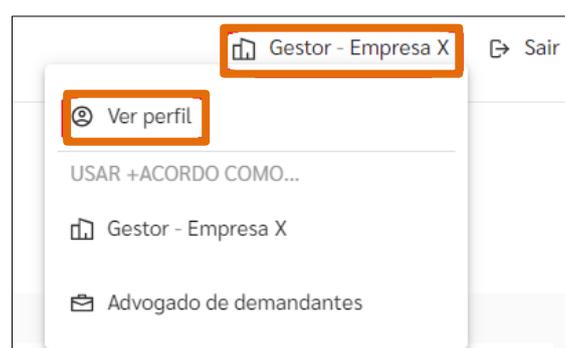


Figura 6 – Perfil.

A tela é atualizada.

A primeira seção, chamada de **Dados Cadastrais**, traz informações que foram recuperadas do **TJRJ** e não é possível editá-las na plataforma **+Acordo**.

A segunda seção, chamada de **Outros Dados**, apresenta informações inseridas no momento de cadastro na plataforma e podem ser alteradas a qualquer momento.

Para alterar os dados, clique em **Editar Dados**.



Perfil

Dados Cadastrais

Os dados abaixo foram obtidos da sua autenticação. Não é possível alterá-los pela plataforma +Acordo.

Nome: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

Representa: Empresa X S.A.

Outros dados

Alterações nos seus dados de contato ou bancários serão refletidas nos Termos de Acordo gerados posteriormente. Acordos já existentes continuarão com as informações que estavam salvas no momento de sua geração.

Insira seus dados de contato

[✎ Editar dados](#)

E-mail * [REDACTED]

CONFIRME O E-MAIL * [REDACTED]

Celular * [REDACTED]

Endereço *

CEP: * [REDACTED]

RUA: * [REDACTED]

NÚMERO: * [REDACTED] COMPLEMENTO: 104

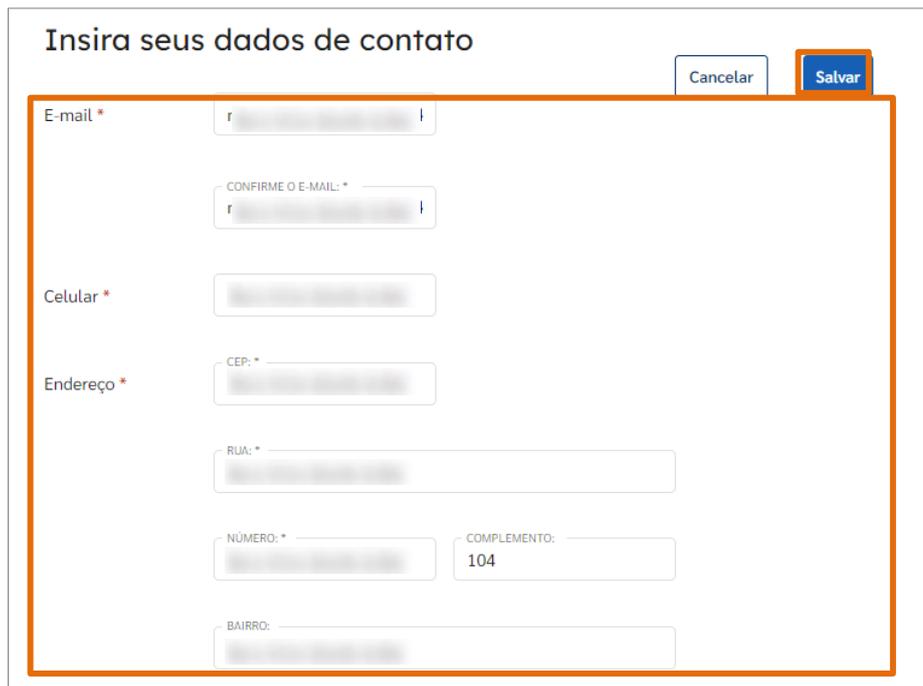
BAIRRO: [REDACTED]

CIDADE: * Rio de Janeiro ESTADO: RJ

PAIS: Brasil

Figura 7 – Dados.

A plataforma habilita a edição. Realize as alterações necessárias e selecione **Salvar**.



The image shows a web form titled "Insira seus dados de contato" (Enter your contact information). The form is enclosed in a white box with a thin border. At the top right of the form are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Salvar" (Save). The "Salvar" button is highlighted with an orange border. The form contains several input fields, each with a label and a red asterisk indicating it is required:

- E-mail ***: A text input field containing a blurred email address.
- CONFIRME O E-MAIL: ***: A text input field containing a blurred email address.
- Celular ***: A text input field containing a blurred phone number.
- Endereço ***: A group of fields for address information:
 - CEP: ***: A text input field containing a blurred CEP.
 - RUA: ***: A text input field containing a blurred street name.
 - NÚMERO: ***: A text input field containing a blurred number.
 - COMPLEMENTO:**: A text input field containing the number "104".
 - BAIRRO:**: A text input field containing a blurred neighborhood name.

Figura 8 – Edição.

Após concluir as alterações com sucesso, a plataforma notifica que os novos dados do perfil foram atualizados.

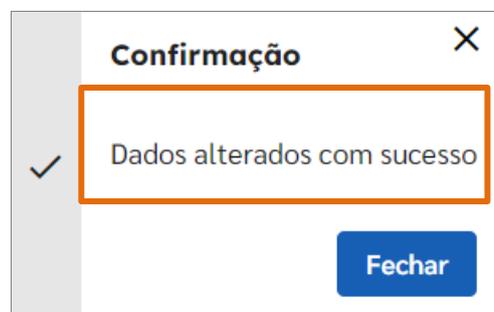


Figura 9 - Mensagem de Confirmação.

6. Visualizar Dados da Empresa

Como **Gestor de Empresa**, o usuário tem permissão para visualizar os dados da empresa que representa. No menu principal, clique no item **Dados da Empresa** para acessar os dados cadastrais da empresa que o perfil corrente está associado.



Figura 10 – Dados da Empresa.

A plataforma habilita a visualização.

Dados da empresa Empresa X

Última atualização: [data] às [hora] - 22/09/24, às 12:40

Os dados informados abaixo serão exibidos para os representantes jurídicos dos demandantes durante a criação de novas demandas e durante sua negociação com a empresa. Os campos editáveis podem ser alterados livremente por procuradores gestores, mas qualquer alteração será refletida apenas na plataforma +Acordo - o cadastro no PJe não sofrerá alterações.

CNPJ *

Razão social *

Nome fantasia *

E-mail

CONFIRME O E-MAIL *

Site

Endereço *

CEP *

RUA *

NÚMERO * **COMPLEMENTO**

BAIRRO

CIDADE * **ESTADO**

PAÍS

Figura 11 – Dados.

7. Gerenciar Representantes

O **Gestor de Empresa** é responsável por manter a lista de outros usuários que tenham o nível Representante e que podem atuar na plataforma **+Acordo** para negociar e celebrar acordos nas demandas criadas pelos advogados dos demandantes.

7.1 Visualizar Representantes

O item **Representantes** dá acesso a tabela de todas as pessoas que estão associadas como Representantes da Empresa. O nome do usuário deve estar nessa tabela.

Selecione o item **Representantes**.

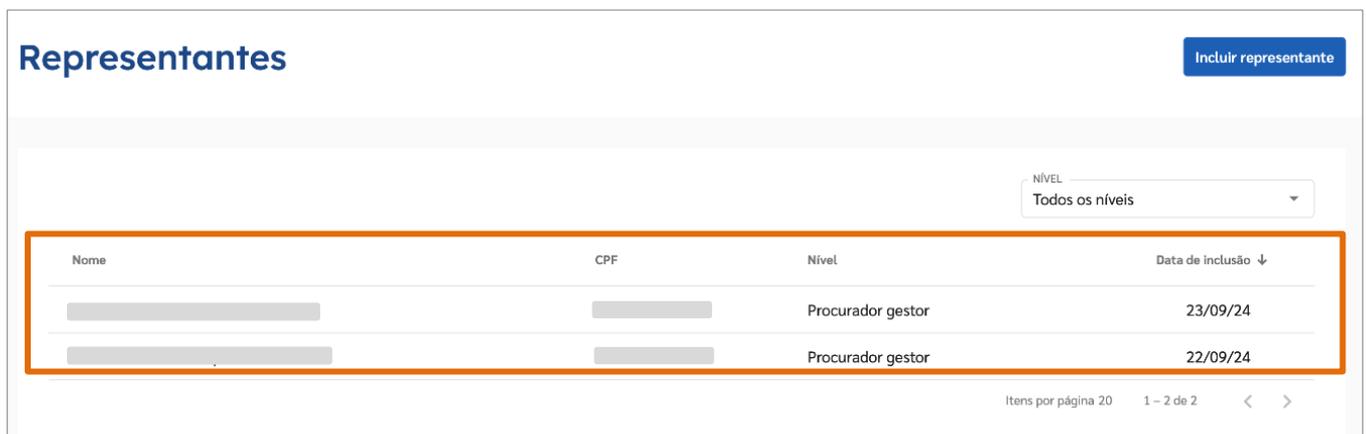


Figura 12 – Representantes.

A página é atualizada. A tabela possui o **Nome do Representante**, o **CPF** cadastrado, o **Nível do Representante** e a **Data de Inclusão**.

O Nível do Representante indica o tipo de permissionamento que ele possui com relação aos demais, como exemplo:

- **Procurador Gestor:** tem todas as permissões de representante e de Gestor, mas somente o Procurador Gestor pode atualizar os dados cadastrais da empresa e confirmar a adesão da empresa à **+Acordo**. Também é o único nível de representante que pode cadastrar outros gestores da empresa. Diferente dos outros níveis, o Procurador Gestor não é cadastrado na plataforma.
- **Gestor:** tem todas as permissões de um representante e está autorizado a cadastrar outros Representantes. Não pode cadastrar e nem alterar outros Gestores.
- **Representante:** pode negociar e celebrar acordos em nome da empresa.



Nome	CPF	Nível	Data de inclusão ↓
[Redacted]	[Redacted]	Procurador gestor	23/09/24
[Redacted]	[Redacted]	Procurador gestor	22/09/24

Figura 13 – Tabela.

 **OBSERVAÇÃO:** A tabela permite que ordene os representantes por **Data de Inclusão**. Para isso, clique no nome da coluna para alternar entre ordem crescente e decrescente de data.

OBSERVAÇÃO: É possível aplicar um filtro para visualizar apenas **Representantes** de um determinado nível. No campo **Nível**, selecione a opção pertinente - por padrão, o campo vem com a opção **Todos os Níveis** selecionada.

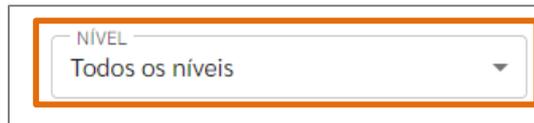
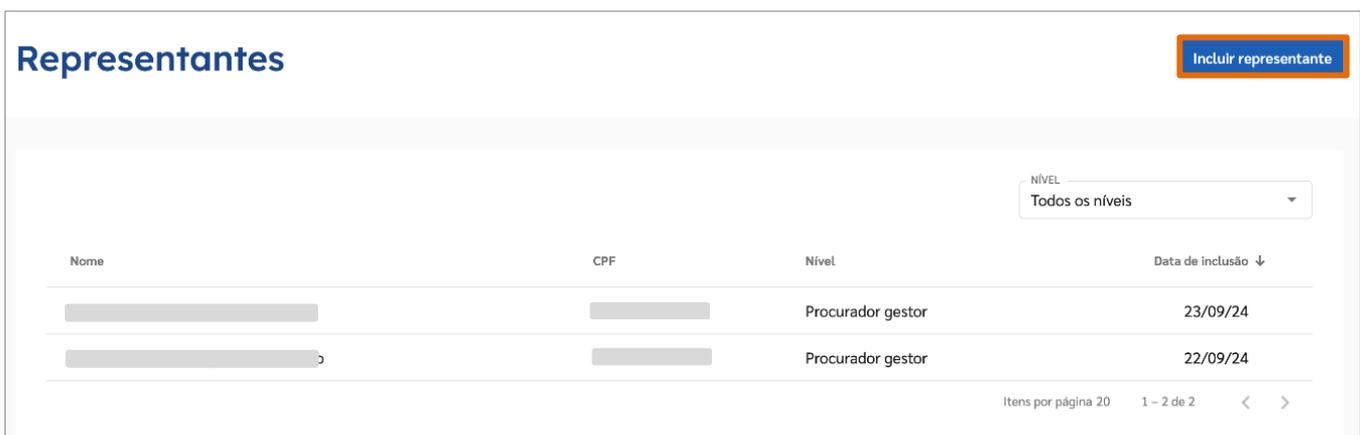


Figura 14 - Campo Nível.

7.2 Incluir Representantes

O **Gestor de Empresa** tem permissão de adicionar novos Representantes. Na página que exibe a tabela de Representantes, clique no botão **Incluir Representante**.



Representantes Incluir representante

NÍVEL
Todos os níveis ▾

Nome	CPF	Nível	Data de inclusão ↓
[Redacted]	[Redacted]	Procurador gestor	23/09/24
[Redacted]	[Redacted]	Procurador gestor	22/09/24

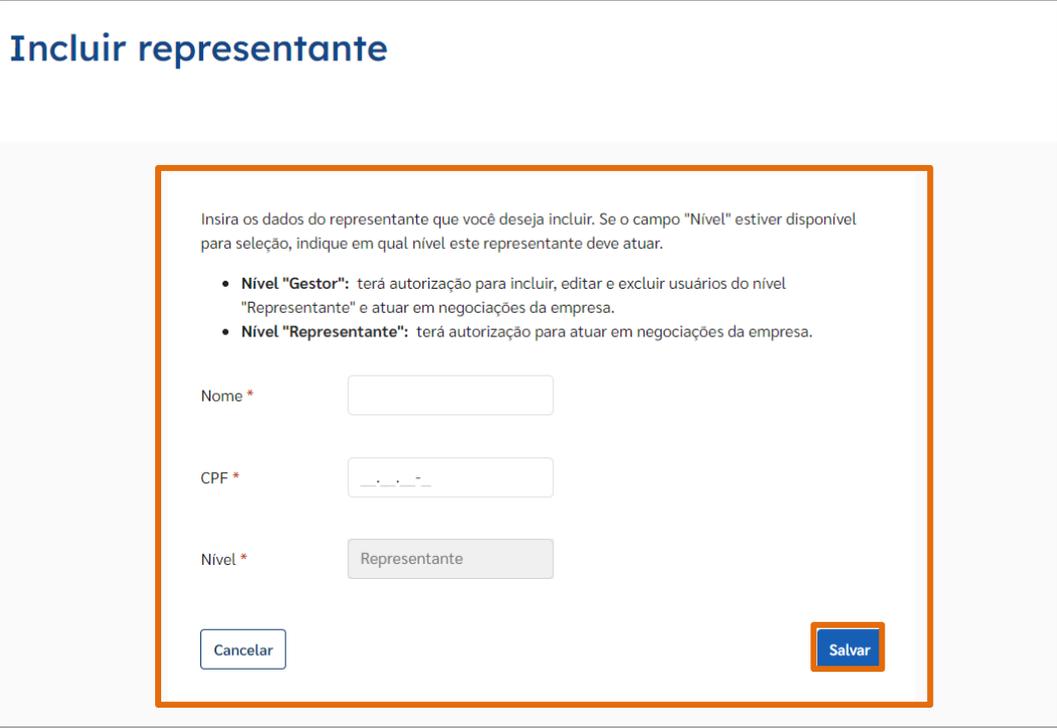
Itens por página 20 1 - 2 de 2 < >

Figura 15 - Tabela.

O usuário é direcionado para a tela **Incluir Representante**. Preencha os campos disponibilizados e clique em **Salvar**.

Algumas informações relevantes:

- O **Nome** indicado na página serve apenas para controle dos Gestores e ele não será exibido para outros usuários. Seu preenchimento, então, é livre.
- O **CPF** é o dado que será utilizado no login do usuário. Ele não poderá ser alterado posteriormente e, por isso, deve ser preenchido com muita atenção.
- O **Nível** determina o privilégio de atuação daquele representante. **Gestores** poderão gerenciar Representantes e **Representantes** só poderão atuar em Negociações.



Incluir representante

Insira os dados do representante que você deseja incluir. Se o campo "Nível" estiver disponível para seleção, indique em qual nível este representante deve atuar.

- **Nível "Gestor"**: terá autorização para incluir, editar e excluir usuários do nível "Representante" e atuar em negociações da empresa.
- **Nível "Representante"**: terá autorização para atuar em negociações da empresa.

Nome *

CPF *

Nível *

Figura 16 - Incluir.

A plataforma apresenta uma mensagem, informando que novo representante foi cadastrado com sucesso e a página de preenchimento continua disponível para adição do próximo representante. Para incluir mais um, refaça o procedimento.

Caso tenha finalizado a inclusão, clique no botão **Cancelar** para retornar a página principal.

Insira os dados do representante que você deseja incluir. Se o campo "Nível" estiver disponível para seleção, indique em qual nível este representante deve atuar.

- **Nível "Gestor"**: terá autorização para incluir, editar e excluir usuários do nível "Representante" e atuar em negociações da empresa.
- **Nível "Representante"**: terá autorização para atuar em negociações da empresa.

Representante incluído com sucesso! Caso queira incluir mais um, utilize os campos abaixo novamente.

Nome *

CPF *

Nível *

Figura 17 – Confirmação.

7.3 Alterar Representantes

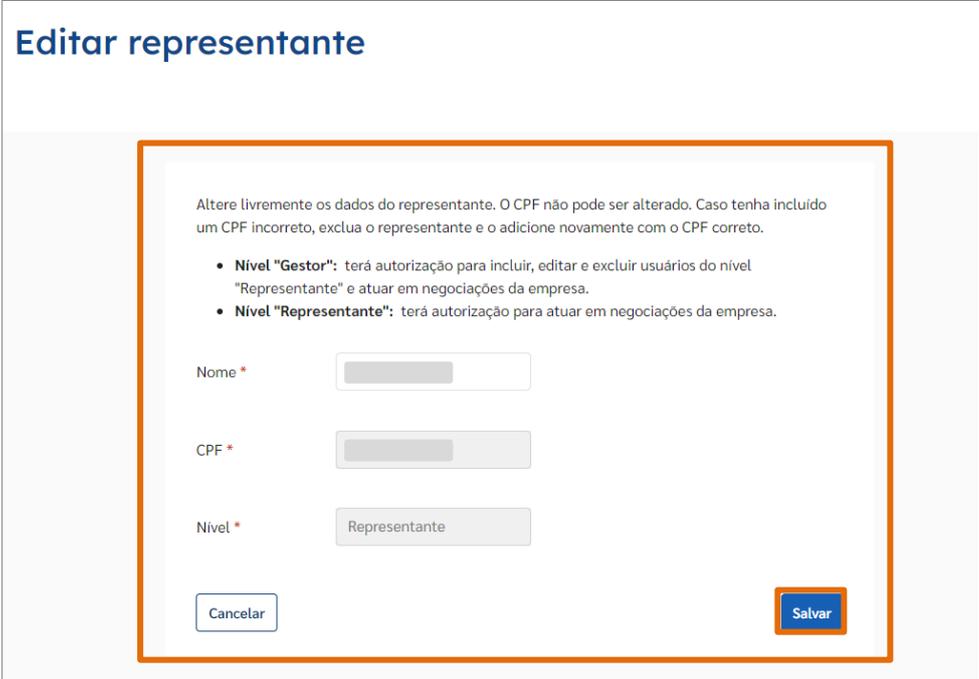
Para realizar uma alteração nos dados do **Representante**, clique no ícone  , na linha do Representante desejado.



Representantes				Incluir representante
				NÍVEL
				Todos os níveis
Nomo	CPF	Nível	Data de inclusão ↓	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Procurador gestor	27/11/24	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Representante	24/10/24	

Figura 18 - Alterar Dados.

Realize as alterações necessárias e clique em **Salvar**.



Editar representante

Altere livremente os dados do representante. O CPF não pode ser alterado. Caso tenha incluído um CPF incorreto, exclua o representante e o adicione novamente com o CPF correto.

- **Nível "Gestor"**: terá autorização para incluir, editar e excluir usuários do nível "Representante" e atuar em negociações da empresa.
- **Nível "Representante"**: terá autorização para atuar em negociações da empresa.

Nome *

CPF *

Nível *

Figura 19 – Salvar.

⚠️ ATENÇÃO: O campo **CPF** não pode ser alterado. Para alterar o **CPF**, se for o caso de um preenchimento errado, é necessário remover o Representante e adicionar outro, com o **CPF** correto.

Uma mensagem de confirmação é apresentada.

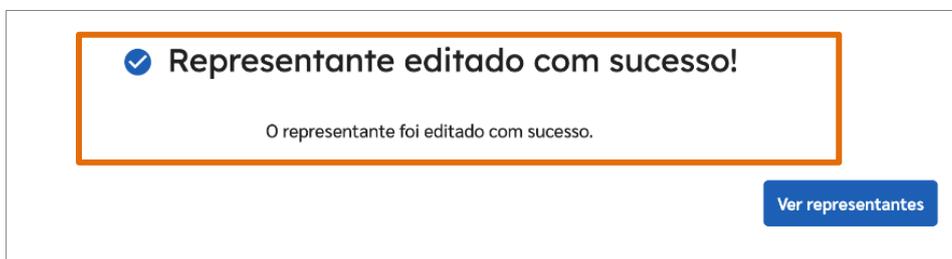


Figura 20 – Mensagem.

7.4 Excluir Representantes

Para excluir um **Representante**, na linha do Representante desejado, selecione o ícone  .

Representantes				Incluir representante
Nomo	CPF	Nível	Data de inclusão ↓	
		Procurador gestor	27/11/24	
		Representante	24/10/24	

Figura 21 – Excluir.

A plataforma apresenta uma mensagem para confirmar a exclusão.

Para dar prosseguimento a ação, selecione **Confirmar**.

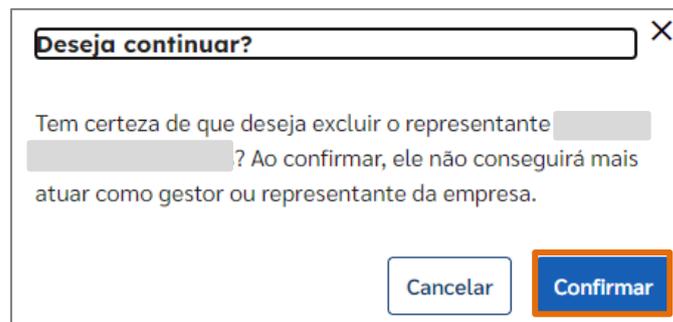


Figura 22 - Confirmar Exclusão.

O Representante é excluído com sucesso.

Caso deseje voltar para a lista atualizada dos Representantes cadastrados, clique na opção **Ver Representantes**.

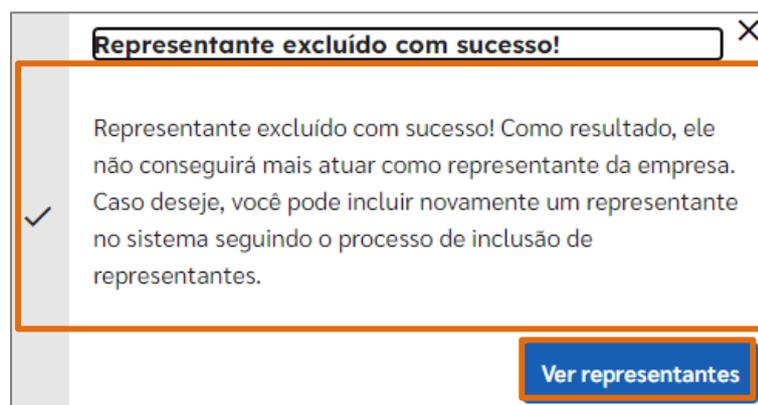


Figura 23 - Exclusão.

8. Utilizar a Plataforma com Outro Perfil

O usuário pode ter mais de um perfil na plataforma **+Acordo**. Além de atuar como Gestor de Empresas, também é possível que tenha outro papel na empresa (como Procurador Gestor ou Representante) ou queira cadastrar demandas (com um perfil de Advogado).

Ao fazer login na plataforma, o perfil escolhido, por padrão, é aquele relacionado a empresas (se houver), sempre dando preferência ao perfil de maior nível hierárquico. Logo, o login seguirá a seguinte ordem de prioridade: perfil **Procurador Gestor**, perfil **Gestor de Empresa**, perfil **Representante de Empresa** e perfil **Advogado**.

É possível alternar para outro perfil disponível. No menu principal, clique no botão que possui o **Perfil** atual da sessão corrente e, em seguida, a plataforma abre um menu dropdown com as outras opções de perfil.

O primeiro da lista é o que está sendo usado na sessão corrente e os outros, quando disponíveis, são perfis que podem ser acessados. Ao selecionar um deles, o usuário é direcionado para o fluxo de primeiro acesso (caso haja necessidade de inclusão de dados adicionais) ou para a página principal do perfil selecionado.

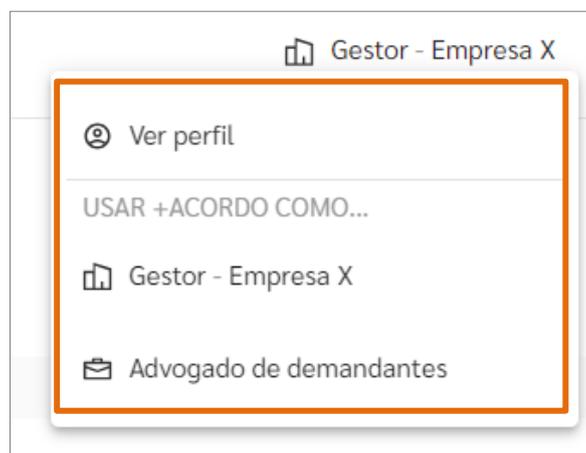


Figura 24 – Perfis.

9. Acompanhar Demandas Direcionadas a Empresa

Todas as demandas criadas na plataforma e direcionadas à empresa que o usuário representa, podem ser visualizadas e acessadas pela opção **Demandas**.

Clique na opção **Demandas**.

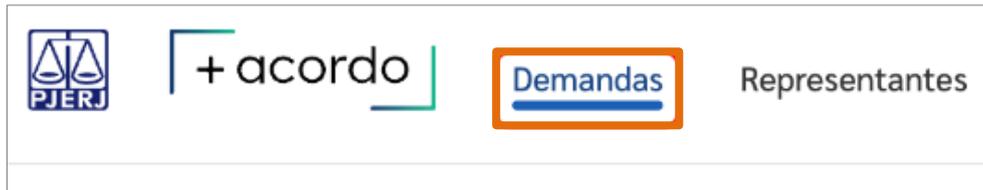


Figura 25 – Demandas.

A plataforma habilita a tela **Demandas** e apresenta duas abas: **Todas as Demandas** e **Minhas Demandas em Negociação**. Em ambas é possível clicar na linha correspondente à Demanda e visualizar o histórico em sua página principal.



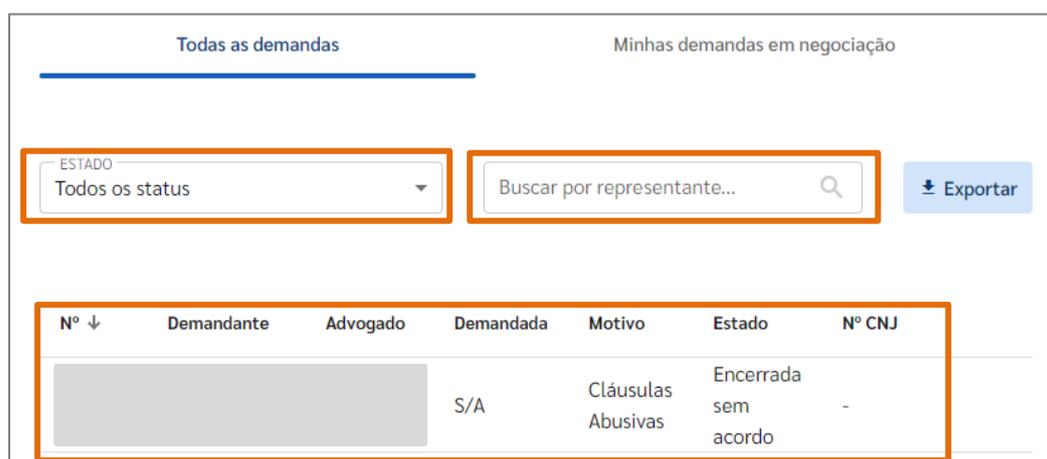
Figura 26 - Demandas.

9.1 Aba Todas as Demandas

A aba **Todas as Demandas** traz todas as demandas direcionadas à empresa, independente de seus estados ou de quem atuou em cada uma. Esta tabela possui as seguintes colunas:

- **Número:** identificador da demanda.
- **Demandante:** CPF do demandante.
- **Advogado:** número da OAB do advogado do demandante – é quem criou a demanda.
- **Motivo:** motivo ao qual se refere a demanda – selecionado pelo advogado.
- **Status:** situação em que estado a demanda se encontra.
- **Nº CNJ:** identificador do processo quando a demanda foi encaminhada para homologação.
- **Representante atribuído:** nome do representante da empresa que atuou pela última vez na demanda.
- **Data da última movimentação:** data em que houve uma última mudança de estado da demanda ou da negociação.

É possível aplicar um filtro por **Estado** e filtrar através do campo **Busca por Representante**. Ao preencher os campos, automaticamente, a plataforma apresenta os resultados.

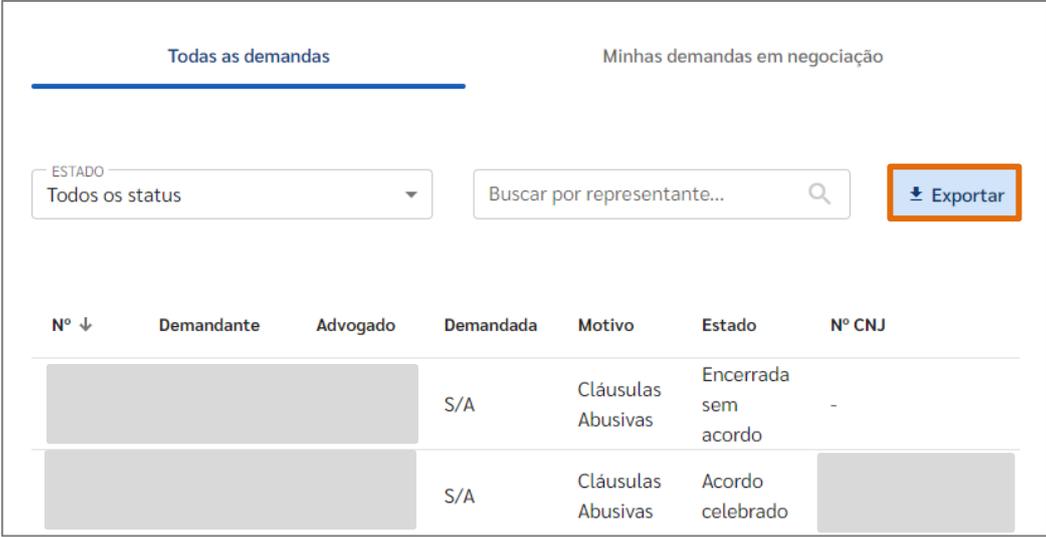


The screenshot shows the 'Todas as Demandas' interface. At the top, there are two tabs: 'Todas as demandas' (selected) and 'Minhas demandas em negociação'. Below the tabs, there are two filter fields: a dropdown menu for 'ESTADO' with the value 'Todos os status' and a search box for 'Buscar por representante...'. To the right of these filters is a blue button labeled 'Exportar'. Below the filters is a table with the following columns: 'Nº ↓', 'Demandante', 'Advogado', 'Demandada', 'Motivo', 'Estado', and 'Nº CNJ'. The table contains one visible row with the following data: 'S/A' in the 'Demandada' column, 'Cláusulas Abusivas' in the 'Motivo' column, and 'Encerrada sem acordo' in the 'Estado' column. The 'Nº CNJ' column contains a hyphen '-'. The 'Demandante' and 'Advogado' columns are obscured by a grey box.

Nº ↓	Demandante	Advogado	Demandada	Motivo	Estado	Nº CNJ
			S/A	Cláusulas Abusivas	Encerrada sem acordo	-

Figura 27 – Todas as Demandas.

Caso deseje exportar os dados para uma planilha, clique no botão **Exportar**. A planilha gerada, no formato padrão **CSV**, é automaticamente baixada para a área local de arquivos.



The screenshot shows the 'Minhas demandas em negociação' section. At the top, there are two tabs: 'Todas as demandas' (selected) and 'Minhas demandas em negociação'. Below the tabs, there is a filter for 'ESTADO' set to 'Todos os status', a search bar 'Buscar por representante...' with a magnifying glass icon, and a blue 'Exportar' button with a download icon, which is highlighted with an orange border. Below this is a table with the following columns: 'N° ↓', 'Demandante', 'Advogado', 'Demandada', 'Motivo', 'Estado', and 'N° CNJ'. The table contains two rows of data, with some cells blurred for privacy.

N° ↓	Demandante	Advogado	Demandada	Motivo	Estado	N° CNJ
[blurred]	[blurred]	[blurred]	S/A	Cláusulas Abusivas	Encerrada sem acordo	-
[blurred]	[blurred]	[blurred]	S/A	Cláusulas Abusivas	Acordo celebrado	[blurred]

Figura 28 - Exportar.

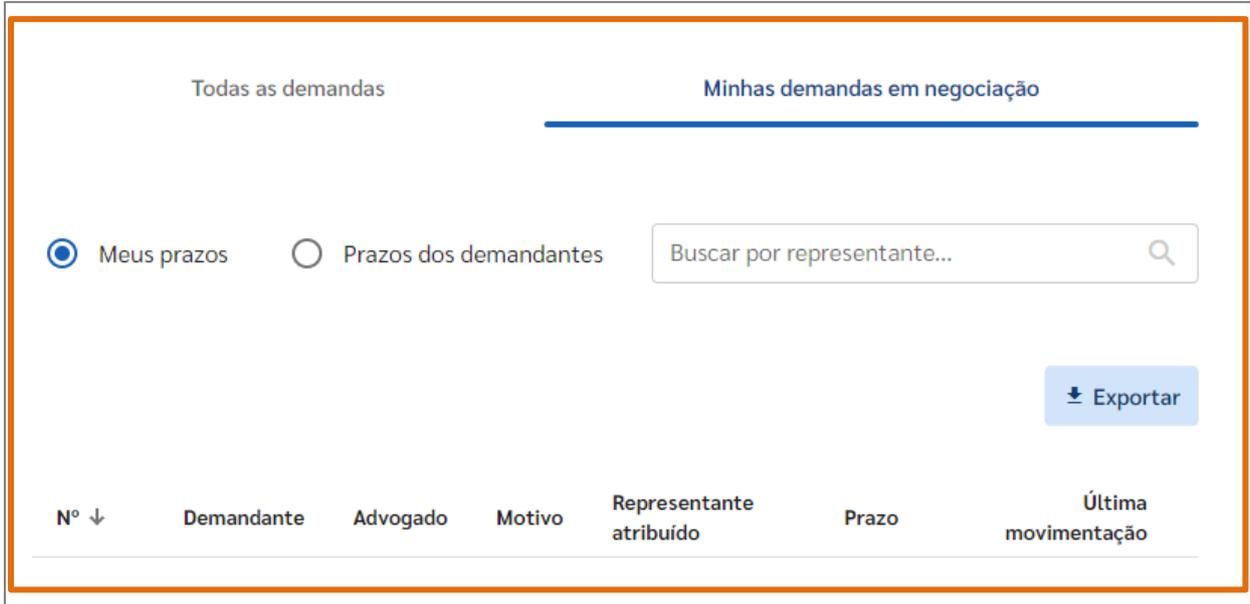
9.2 Minhas Demandas em Negociação

A aba **Minhas Demandas em Negociação** traz as demandas da sua empresa que estão no estado Em negociação. Através dessa funcionalidade, é possível ter um panorama dos representantes que estão atuando, prazos vigentes e de quem é a vez de oferecer uma proposta de acordo.

Para o perfil Gestor, as seguintes colunas estão disponíveis nesta tabela:

- **Número:** identificador da demanda.
- **Demandante:** CPF do demandante.
- **Advogado:** número da OAB do advogado do demandante – é quem criou a demanda.
- **Motivo:** motivo ao qual se refere a demanda – selecionado pelo advogado.
- **Representante atribuído:** último representante da empresa a atuar. Essa atuação pode ser apenas o salvamento de um rascunho de proposta ou o envio de uma proposta para análise da outra parte.

- **Prazo:** próximo prazo para atuação na negociação.
- **Data da última movimentação:** data em que houve uma última mudança de estado da demanda ou da negociação.



Todas as demandas Minhas demandas em negociação

Meus prazos
 Prazos dos demandantes

[↓ Exportar](#)

Nº ↓	Demandante	Advogado	Motivo	Representante atribuído	Prazo	Última movimentação
------	------------	----------	--------	-------------------------	-------	---------------------

Figura 29 – Em Negociação.

⚠ ATENÇÃO: Sempre que um Representante enviar uma proposta para o representante jurídico do demandante e for a vez dele de atuar (seja elaborando uma contraproposta, aceitando ou recusando), a demanda ficará listada nesta aba, no filtro **Prazo dos Demandantes**. Caso a empresa receba uma contraproposta do representante jurídico do demandante e for a vez de atuar, a demanda ficará listada no filtro **Meus Prazos**.

A coluna **Prazo** apresenta um contador de dias, no qual é possível checar quantos dias a parte responsável ainda tem para atuar na demanda. Os prazos de uma negociação estão descritos no Manual do Usuário - Representante da Empresa.

Número ↓	Demandante	Advogado	Motivo	Representante atribuído	Prazo	Data da última movimentação
			Cláusulas Abusivas		2 DIAS	30/9/24

Itens por página 20 1 - 1 de 1 < >

Figura 30 – Prazos.

Caso deseje filtrar as Demandas em Negociação pelo nome do Representante que atuou pela última vez, informe, no campo **Buscar por Representante**, o nome do mesmo e a plataforma realiza a busca.

Demandas

Todas as demandas Minhas demandas em negociação

Meus prazos
 Prazos dos demandantes

Número ↓	Demandante	Advogado	Motivo	Representante atribuído	Prazo	Data da última movimentação
0			Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)	-	2 DIAS	30/9/24

Figura 31 – Busca.

Para exportar os dados para uma planilha, clique no botão **Exportar**. A planilha gerada, no formato padrão **CSV**, é automaticamente baixada para a área local de arquivos.

Todas as demandas Minhas demandas em negociação

Meus prazos
 Prazos dos demandantes

Figura 32 - Exportar.

10. Atuar na Negociação de uma Demanda

Demandas direcionadas à empresa e que forem passíveis de negociação poderão ser vistas na aba de **Demandas**.

O **Gestor de Empresa** pode negociar diretamente com o Representante Jurídico do demandante – assim como os Procuradores Gestores e Representantes da sua Empresa. Para atuar em uma negociação, **é preciso estar ciente dos prazos estabelecidos pela plataforma e da dinâmica de interação com a outra parte**.

Estas e outras orientações sobre como atuar na negociação de uma demanda podem ser encontradas no Manual do Usuário - Representante de Empresa. Consulte-o para esclarecimentos e para melhor entendimento de como a equipe da empresa deverá atuar.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100