



Manual do Usuário

**ORIENTAÇÕES GERAIS  
PARA USO DO EPROC  
PELAS SERVENTIAS  
EXTRAJUDICIAIS**

eproc

# SUMÁRIO

1.	Perfis e Acesso .....	3
1.1	Acesso ao sistema eproc .....	3
1.2	Primeiro Acesso .....	5
1.3	Cadastro de Auxiliares.....	5
1.4	Gerenciamento de usuários da Unidade Externa .....	10
1.5	Alteração de Titularidade, Cadastro e Exclusão .....	11
2.	Visão Geral.....	15
3.	Visão Geral do Processo.....	17
3.1	Visualizar o processo .....	18
3.2	Lembretes .....	19
3.3	Assuntos.....	19
3.4	Informações Adicionais .....	20
3.5	Ações.....	20
3.6	Filtrar Eventos .....	20
4.	Peticionamento e Movimentação de Processos .....	22

# ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO EPROC

## PELAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

### 1. Perfis e Acesso

Os perfis disponíveis aos usuários são: gestor e auxiliar.

O perfil de Gestor da Unidade Externa faz o gerenciamento e cumprimento dos processos e a administração dos demais usuários da unidade. O perfil de Auxiliar realiza apenas o cumprimento.

#### 1.1 Acesso ao sistema eproc

No site do **TJRJ** (<https://www.tjrj.jus.br>), clique em **Sistemas Judiciais**.

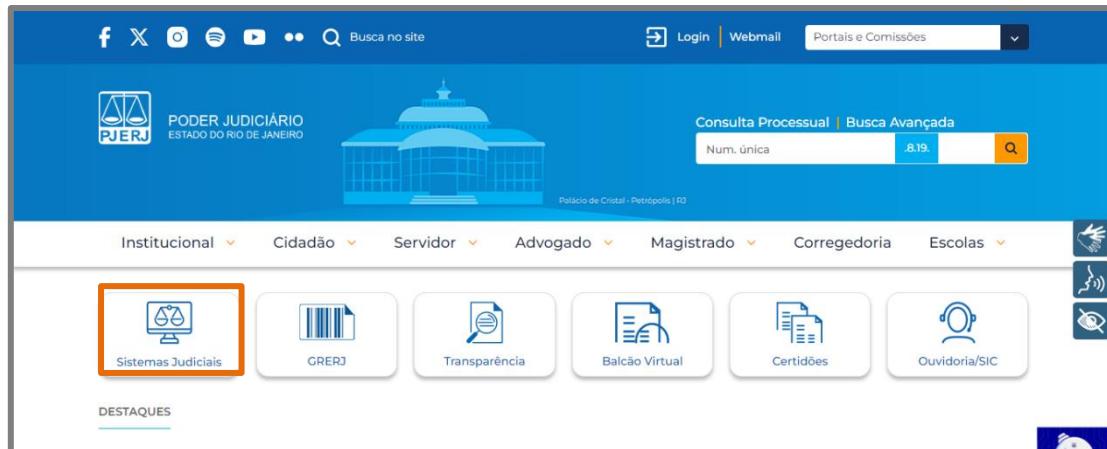


Figura 1 - Site do TJRJ.

Em seguida, clique em **eproc**.



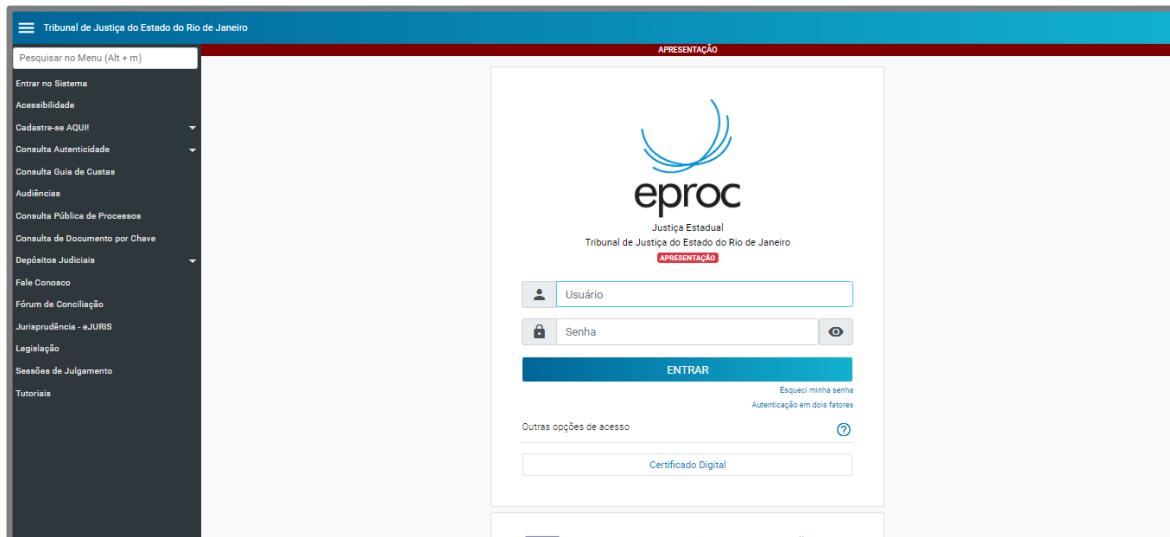
*Figura 2 - Sistemas Judiciais.*

Na parte inferior da tela, clique em **eproc 1º Grau** ou **eproc 2º Grau**.



*Figura 3 - Acesso ao sistema eproc.*

A tela do **eproc** será exibida.



*Figura 4 - eproc.*

## 1.2 Primeiro Acesso

Ao efetuar o primeiro acesso, no campo **Usuário**, informe o seu login e, no campo **Senha**, repita o login.

O login do **Gestor** é formado pela sigla UEX acrescido do CPF do usuário  
Ex: UEX00372587010.

O login do **Auxiliar** é formado pela sigla ACE acrescido do CPF do usuário  
Ex: ACE00372587010.

## 1.3 Cadastro de Auxiliares

Os usuários com o **perfil gestor** possuem o gerenciamento sobre os cadastros dos seus funcionários no **eproc**, podendo criar usuários e fornecer-lhes perfis informando os respectivos CPFs.

A rotina para atribuição de qualquer perfil a um novo usuário está no **Menu Textual/Usuários/Cadastro de Usuários**.

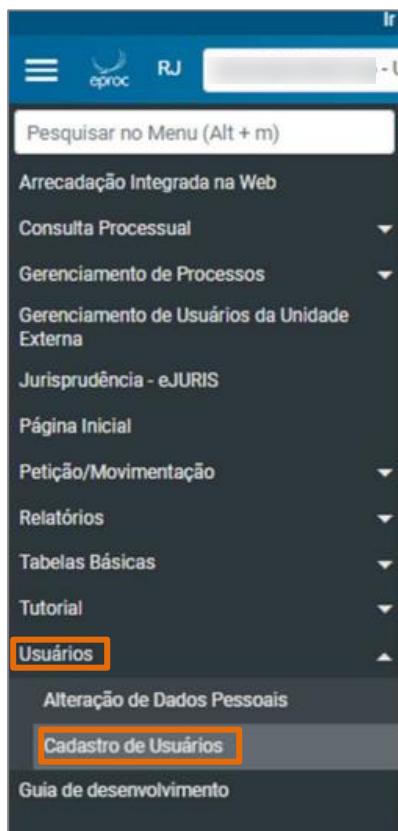
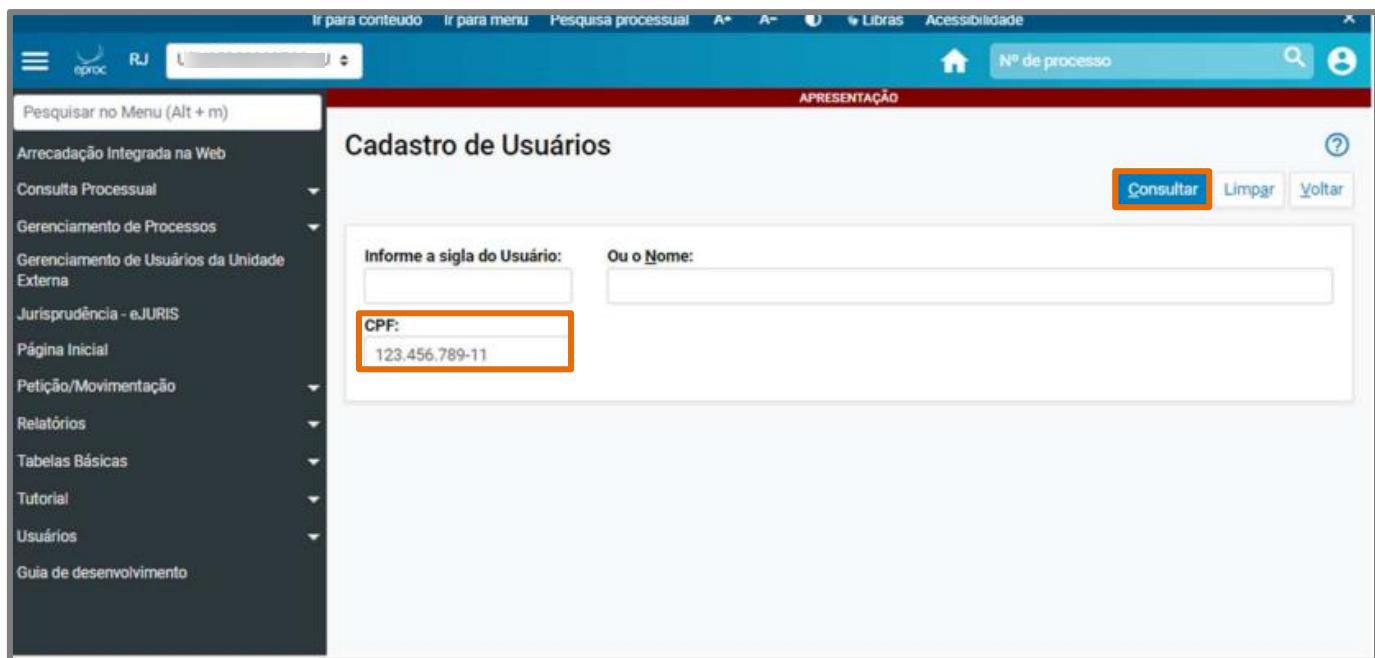


Figura 5 - Cadastro de usuário.

A tela de cadastro será exibida. Informe **CPF** do usuário a ser cadastrado e clique em **consultar**.



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' (User Registration) page. On the left, there is a sidebar with various menu items. In the center, there are two input fields: 'Informe a sigla do Usuário:' and 'Ou o Nome:', both empty. Below these is a larger input field labeled 'CPF:' containing the value '123.456.789-11', which is highlighted with an orange border. To the right of this field are three buttons: 'Consultar' (highlighted with an orange border), 'Limpar', and 'Voltar'. At the top of the page, there is a navigation bar with links like 'Ir para conteúdo', 'Ir para menu', 'Pesquisa processual', and 'Acessibilidade'.

Figura 6 - Consultar CPF.

Neste caso o sistema pode informar que não foi encontrado nenhum registro com o nome informado. Clique em **ok**.

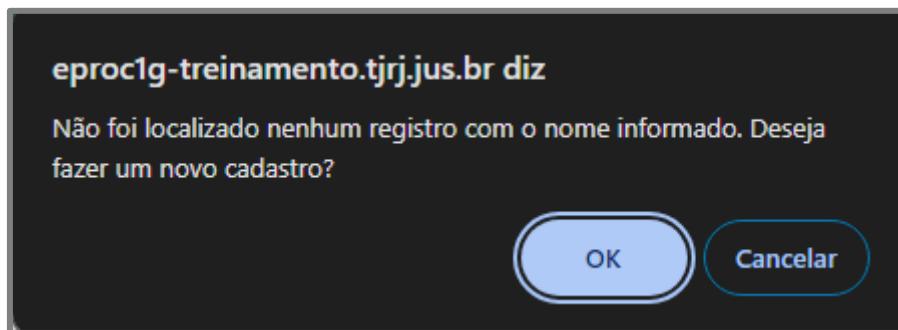


Figura 7 - Informação de usuário não localizado.

A tela **Cadastro de Pessoa Física** será exibida.

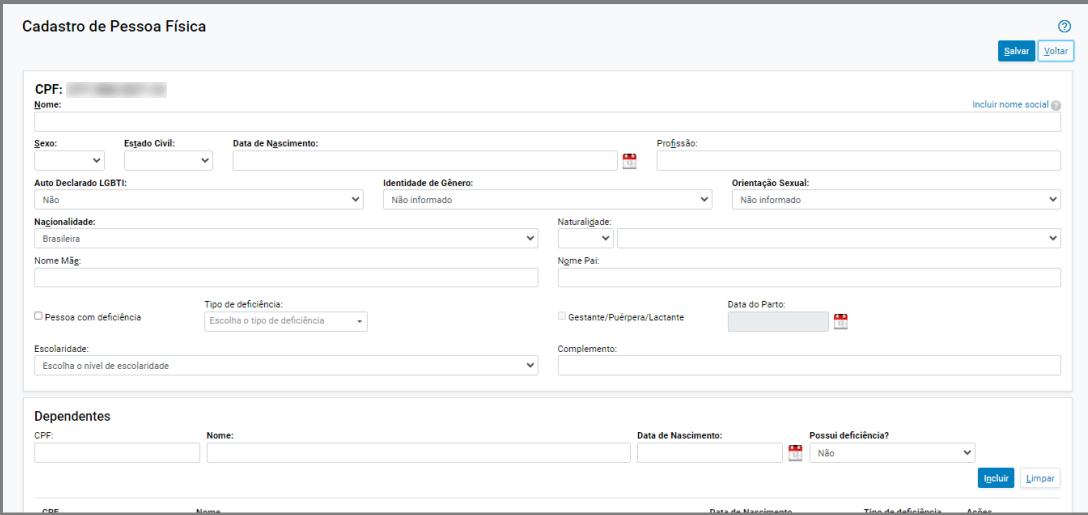


Figura 8 - Cadastro de Pessoa Física.

Preencha os dados do usuário. Na caixa de **Endereço(s)**, após preenchimento, clique em **Incluir**.

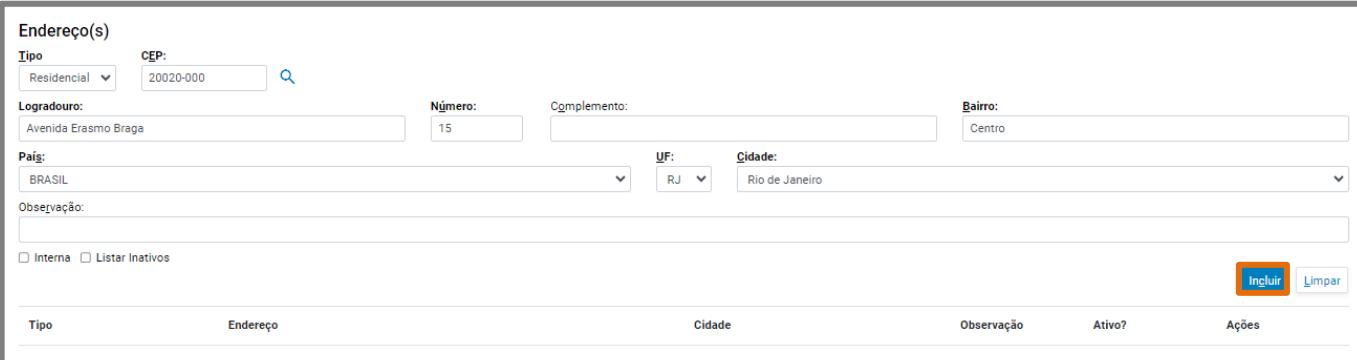


Figura 9 - Endereço(s).

Após preenchimento completo, clique em **Salvar**.

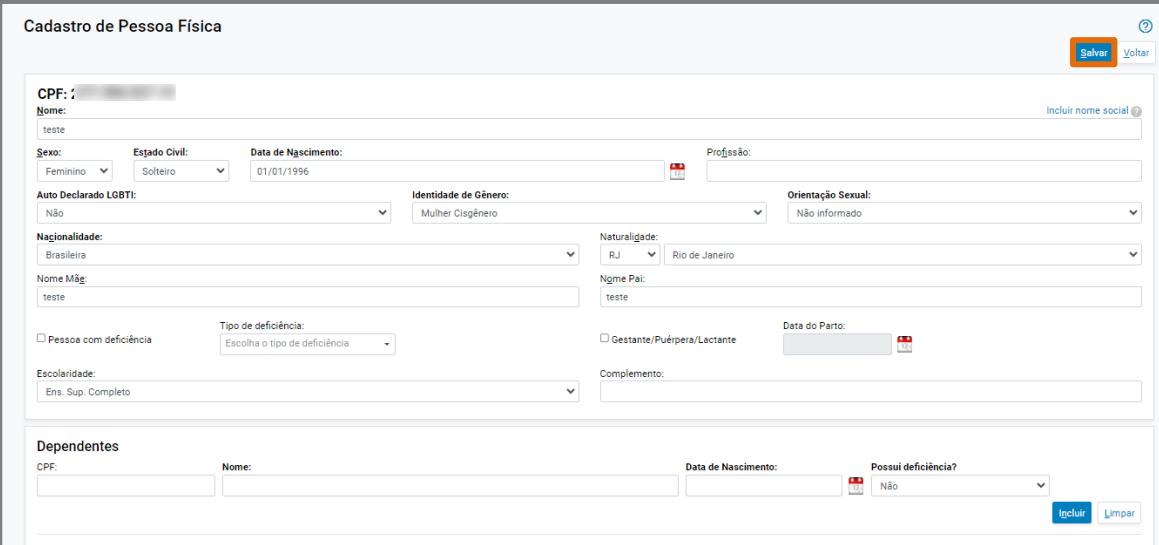
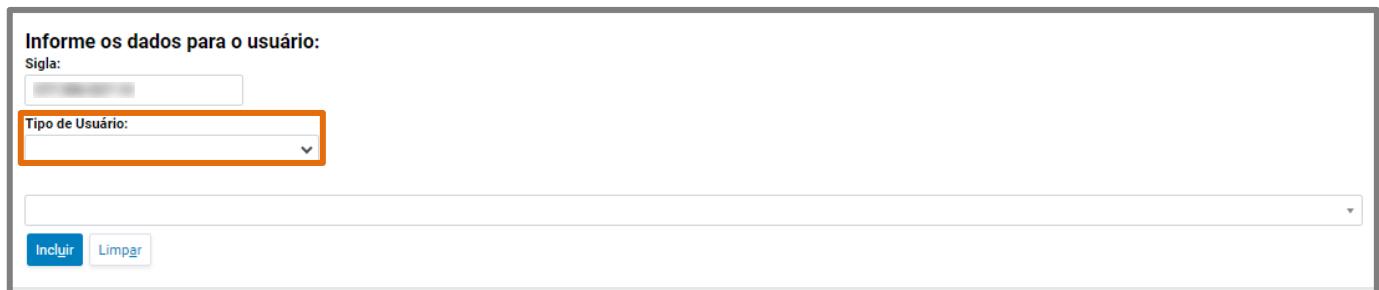


Figura 10 - Botão Salvar.

Agora é necessário definir um **perfil** ao usuário, no campo **Tipo de Usuário**.



**Informe os dados para o usuário:**

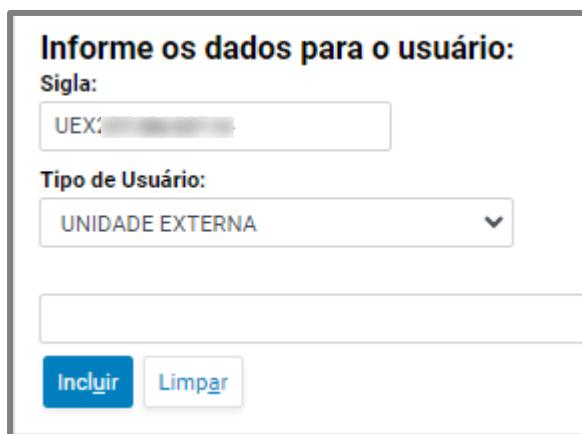
Sigla:

**Tipo de Usuário:**

Figura 11 - Campo *Tipo de Usuário*.

As opções de perfil são **Unidade Externa** ou **Auxiliar-Unidade Externa**. Uma vez escolhido o perfil, o sistema acrescenta uma **sigla** e o número do **CPF** da pessoa indicada. Este será o **login** do usuário.

Para o perfil de **Gerente da Unidade Externa** teremos a sigla **UEX** e para o perfil de **Auxiliar – Unidade Externa** teremos a sigla **ACE**.

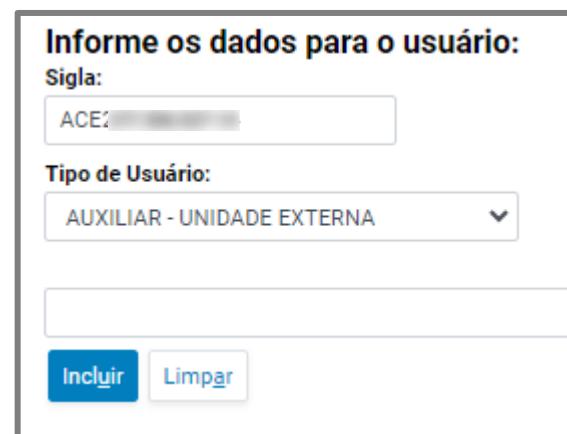


**Informe os dados para o usuário:**

Sigla: UEX

**Tipo de Usuário:** UNIDADE EXTERNA

Figura 12 - Gerente da Unidade Externa



**Informe os dados para o usuário:**

Sigla: ACE

**Tipo de Usuário:** AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA

Figura 13 - Auxiliar da Unidade Externa.

Para finalizar, clique em **Incluir**.

Será exibida uma mensagem de confirmação de cadastro na tela.

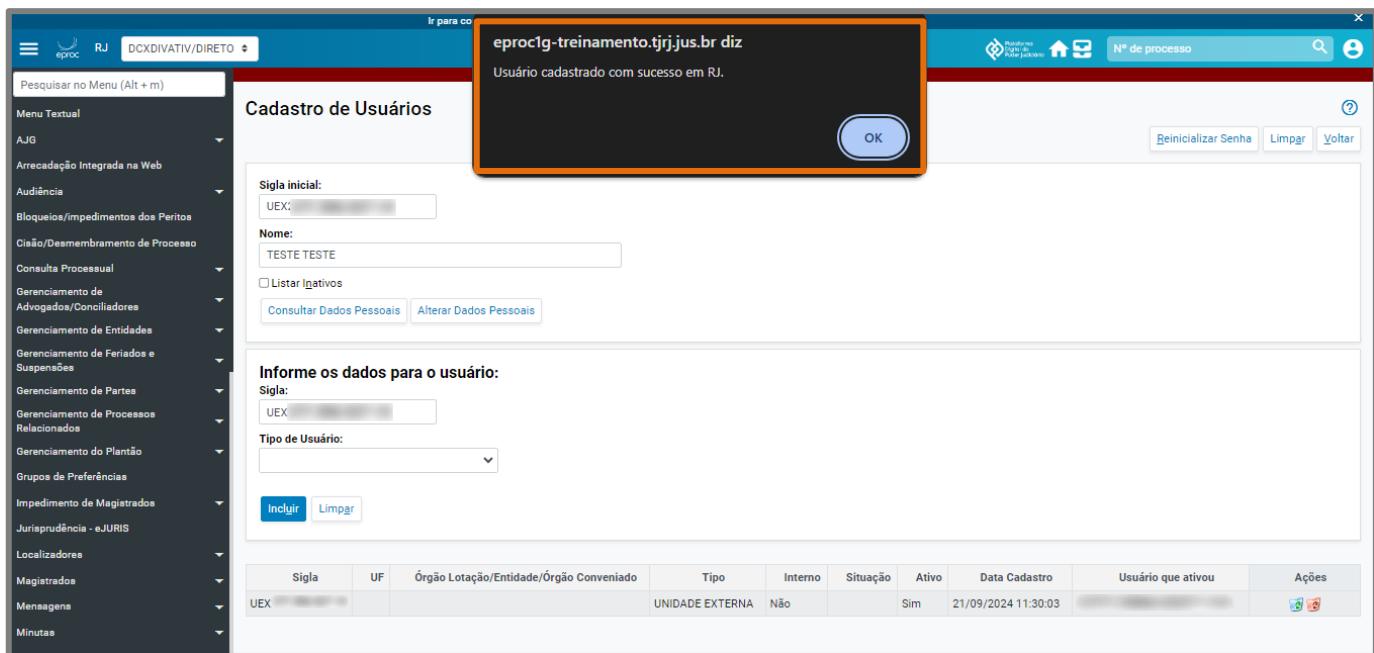


Figura 14 - Mensagem de usuário cadastrado com sucesso.

## 1.4 Gerenciamento de usuários da Unidade Externa

Após a criação dos usuários, é necessário incluí-los na respectiva serventia, para que possam visualizar e movimentar os processos. Para gerenciamento dos usuários, clique em **Menu textual/Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**.

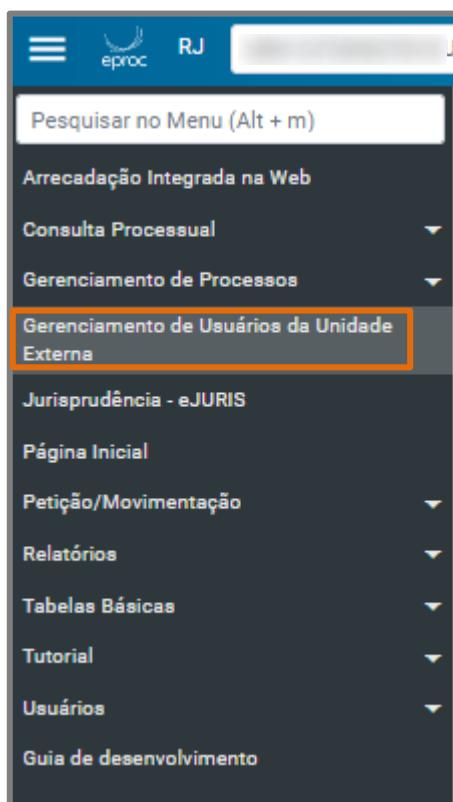


Figura 15 - menu textual.

A tela **Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa** será exibida. Clique em **Novo**.

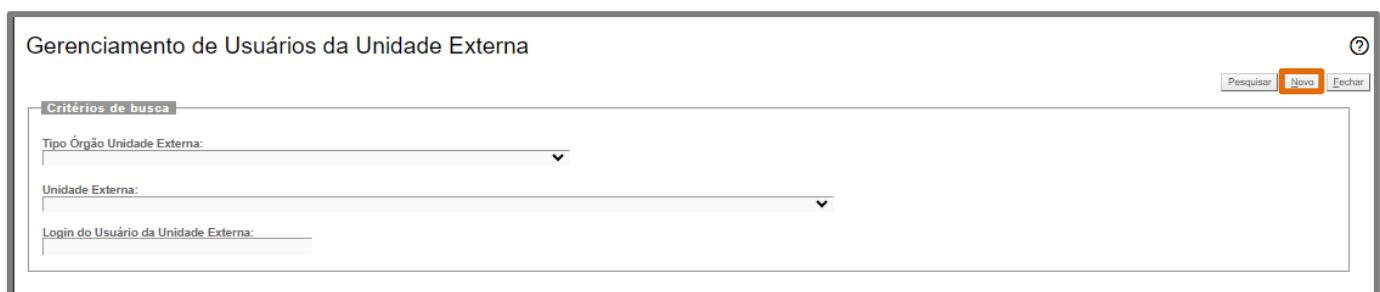


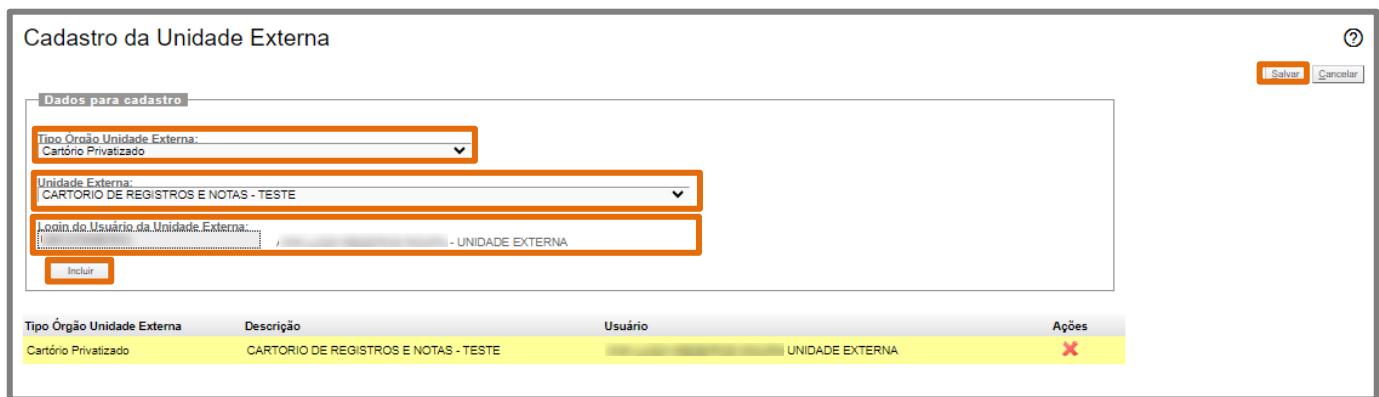
Figura 16 - Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa.

No campo **Tipo Órgão Unidade Externa**, selecione o órgão (por exemplo, **Cartório Privatizado**).

No campo **Unidade Externa**, selecione a serventia de atuação.

Informe o **login** do usuário no próximo campo e clique no botão **Incluir**.

É possível incluir mais de um usuário na mesma tela. Ao final da inclusão, clique no botão **Salvar**.



Tipo Órgão Unidade Externa	Descrição	Usuário	Ações
Cartório Privatizado	CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	UNIDADE EXTERNA	X

Figura 17 - botão de salvar.

## 1.5 Alteração de Titularidade, Cadastro e Exclusão

Os **usuários com o perfil gestor** possuem o gerenciamento sobre os cadastros dos seus funcionários no **eproc**, podendo criar usuários e fornecer-lhes perfis informando os respectivos **CPFs**.

Além disso, seu perfil permite o cadastramento de novo titular na serventia. Os passos são os descritos no **item 1.4**, devendo ser utilizada a sigla **UEX** para identificar os **titulares**.

**ATENÇÃO:** Caso o cadastramento do novo titular não possa ser feito pelo passo anterior, o pedido deverá ser encaminhado ao Serviço Auxiliar de Correição Extrajudicial da Corregedoria-Geral de Justiça.

Para exclusão de titulares ou auxiliares, no **menu textual**, selecione a opção **Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**.

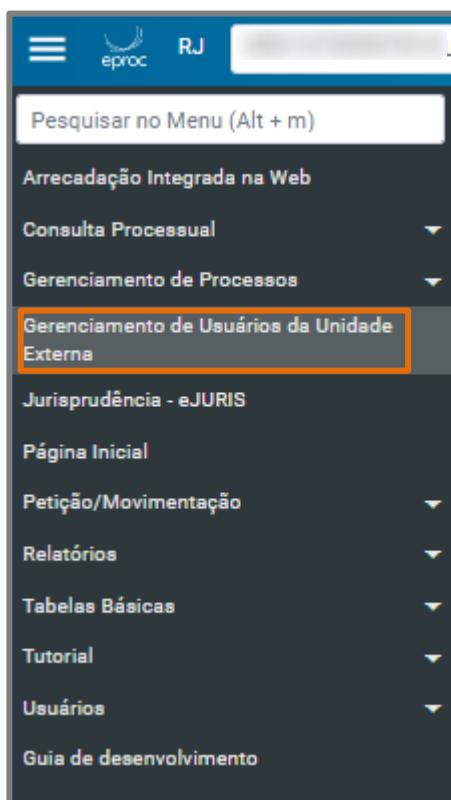
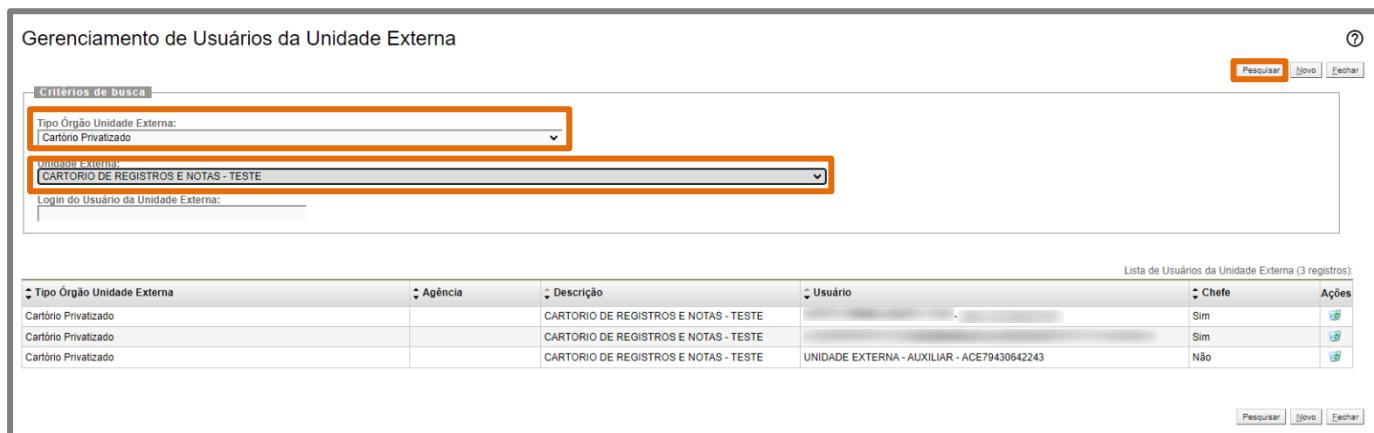


Figura 18 - Menu Textual.

A tela **Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa** será exibida.

Informe o **Tipo órgão Unidade Externa** e a **Unidade Externa** e, em seguida, clique em **Pesquisar**.



Tipos de Órgão Unidade Externa	Agência	Descrição	Usuário	Chefe	Ações
Cartório Privatizado		CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	[REDACTED]	Sim	
Cartório Privatizado		CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	[REDACTED]	Sim	
Cartório Privatizado		CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE	UNIDADE EXTERNA - AUXILIAR - ACE79430642243	Não	

Figura 19 - Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa.

Para a exclusão de um usuário, clique no ícone  **Desativar**.

Lista de Usuários da Unidade Externa (3 registros):		
Usuário	Chefe	Ações
UEX1	Sim	
ROCHA -	Sim	
UNIDADE EXTERNA - AUXILIAR - ACE79430642243	Não	

Figura 20 - Lista de Usuários da Unidade Externa.

Uma mensagem de confirmação será exibida. Clique em **OK**.

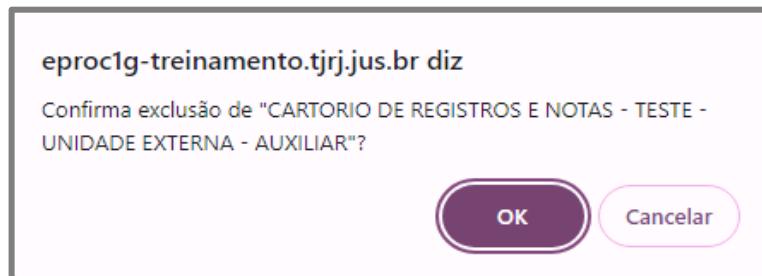


Figura 21 - Confirmar exclusão

Caso o titular ou auxiliar tenha processos associados ao seu perfil na unidade da qual deve ser desativado, será necessário remeter os processos para outro usuário da unidade.

No menu textual, clique em **Gerenciamento de Processos** e, em seguida, em **Gerenciamento de Processos da Unidade Externa**.

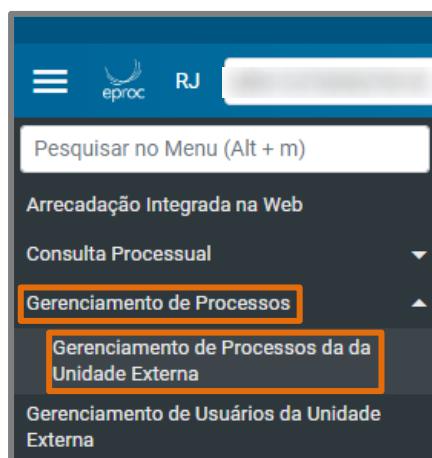
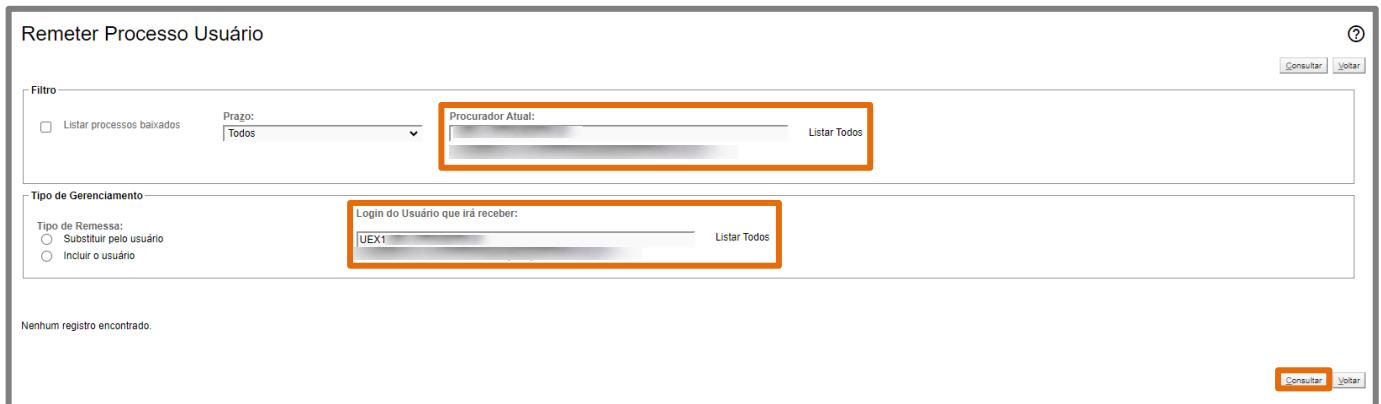


Figura 22 - Gerenciamento de Processos da Unidade Externa.

A tela **Remeter Processo Usuário** será exibida.

Informe o **Procurador Atual** e o **Login do Usuário** que irá receber e, em seguida, clique em **Consultar**.



Remeter Processo Usuário

Filtro

Procurador Atual:  Listar Todos

Tipo de Gerenciamento

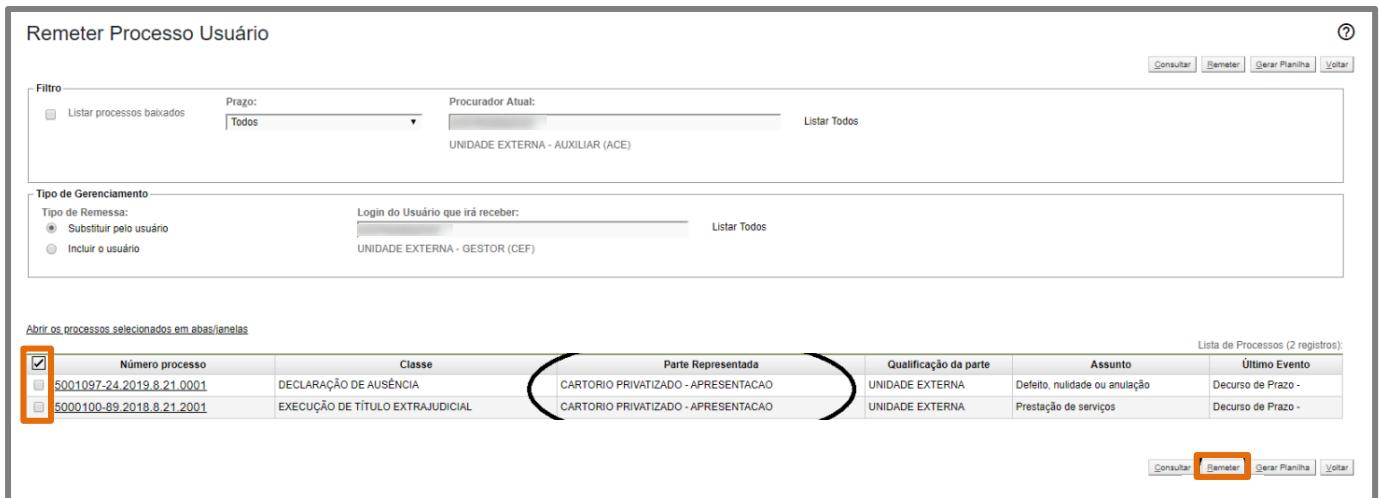
Procurador Atual:  Listar Todos

Nenhum registro encontrado.

Consultar VOLTAR

Figura 23 - Remeter Processo Usuário

**Selecione os processos que deseja remeter e, em seguida, clique em Remeter.**



Remeter Processo Usuário

Filtro

Procurador Atual: UNIDADE EXTERNA - AUXILIAR (ACE)

Tipo de Gerenciamento

Procurador Atual: UNIDADE EXTERNA - GESTOR (CEF)

Abrir os processos selecionados em abas/lançamentos

Número processo	Classe	Parte Representada	Qualificação da parte	Assunto	Último Evento
5001097-24.2019.8.21.0001	DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA	CARTÓRIO PRIVATIZADO - APRESENTAÇÃO	UNIDADE EXTERNA	Defeito, nulidade ou anulação	Decurso de Prazo -
5000100-89.2018.8.21.2001	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL	CARTÓRIO PRIVATIZADO - APRESENTAÇÃO	UNIDADE EXTERNA	Prestação de serviços	Decurso de Prazo -

Lista de Processos (2 registros):

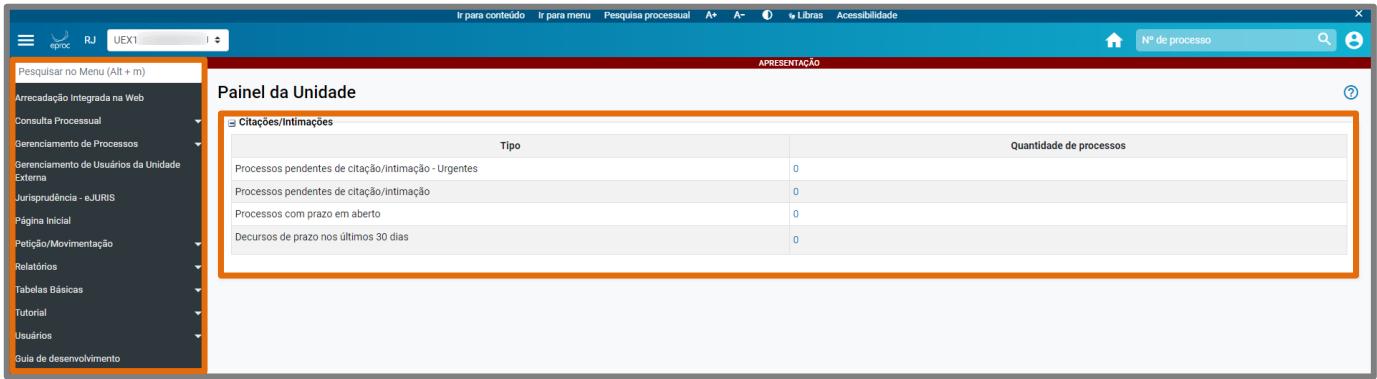
Consultar Remeter Gerar Planilha VOLTAR

Figura 24 - Remeter.

**ATENÇÃO:** A unidade à qual estão associadas deve ser conferida na coluna **Parte Representante**.

## 2. Visão Geral

Ao fazer seu login, a primeira tela é o **PAINEL DA UNIDADE**. Nela, temos o **Menu Textual (à esquerda)**, e a caixa de **Citações/Intimações** onde estão os processos pendentes de citação/intimação.

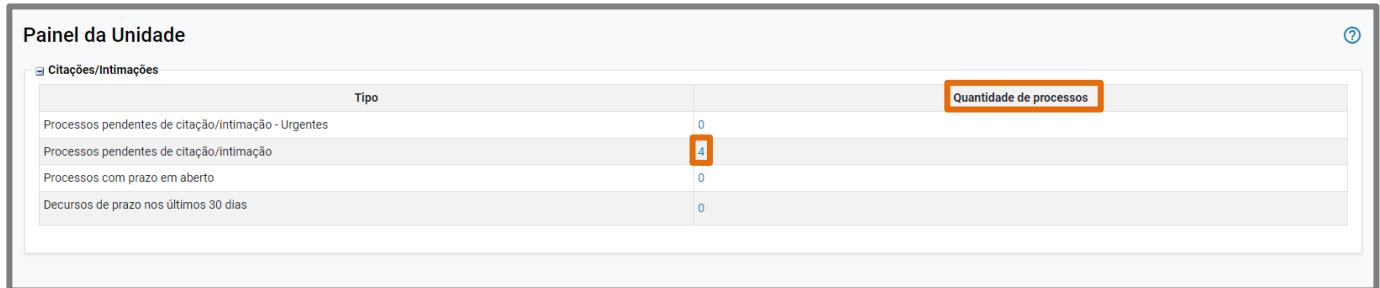


The screenshot shows the 'Painel da Unidade' (Dashboard) page. On the left, there is a vertical menu with options like 'Arrecadação Integrada na Web', 'Consulta Processual', 'Gerenciamento de Processos', and 'Citações/Intimações'. The main area displays a table titled 'Citações/Intimações' with columns 'Tipo' and 'Quantidade de processos'. The table shows the following data:

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	0
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos com prazo em aberto	0
Decurso de prazo nos últimos 30 dias	0

Figura 25 - Painel da Unidade.

Para **acessar** os processos a serem cumpridos, clique no **número constante** na coluna **Quantidade de Processos**.



This screenshot shows a detailed view of the 'Citações/Intimações' section from the dashboard. It lists four categories with their respective counts. The 'Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes' row has a value of '4', which is highlighted with a red box.

Tipo	Quantidade de processos
Processos pendentes de citação/intimação - Urgentes	4
Processos pendentes de citação/intimação	0
Processos com prazo em aberto	0
Decurso de prazo nos últimos 30 dias	0

Figura 26 - Acessar os processos.

Será aberta uma nova tela contendo a lista de processos daquele **Tipo** selecionado, por exemplo **Processos pendentes de citação/intimação**.

Para visualizar os **autos do processo**, clique no **número** correspondente.

**Processos pendentes de citação/intimação**

Para ABRIR o prazo, clique no link "Abrir prazo" (abre o prazo e consulta o processo), OU espere que o sistema abra automaticamente o prazo após 10 dias corridos, a contar da data do evento de citação/intimação.  
 - O prazo se refere à parte do processo marcada em vermelho nas informações de autor e réu.  
 - Observação: é possível abrir vários prazos ao marcar múltiplos itens e clicar no botão "Abrir Prazo" no topo da página.  
 - Ao clicar no número do processo o sistema permite a consulta do processo SEM a abertura do prazo.  
 - A exibição da lista será páginada com 300 processos por página, caso a quantidade ultrapasse esse número.

**Filtrar por:**

Rito processo	Grau Judicial	Localidade Judicial
Todos	Todos	Todos

Evento de Intimação

**Abrir os processos selecionados em abas/janelas**

**Lista de Citações e Intimações Pendentes (4 registros):**

Processo	Classe	Assunto	Evento e Prazo	Data envio requisição	Inicio Prazo	Final Prazo
5000158-14.2024.8.19.0037 Juiz: NFRDIVATIVJ Cadastrar Lembrete Exequente MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RSP X Executado DENATA OLIVEIRA	Execução Fiscal	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Requisição 3 dias	24/09/2024 11:58:00		

Figura 27 - Processos pendentes de citação/intimação.

O **Gestor da Unidade externa** é quem faz o gerenciamento dos processos, encaminhando para os respectivos **Auxiliares**, para cumprimento.

Para isso, no Menu Textual, selecione a opção **Gerenciamento de Processos** e, em seguida, clique em **Gerenciamento de Processos da Unidade Externa**.

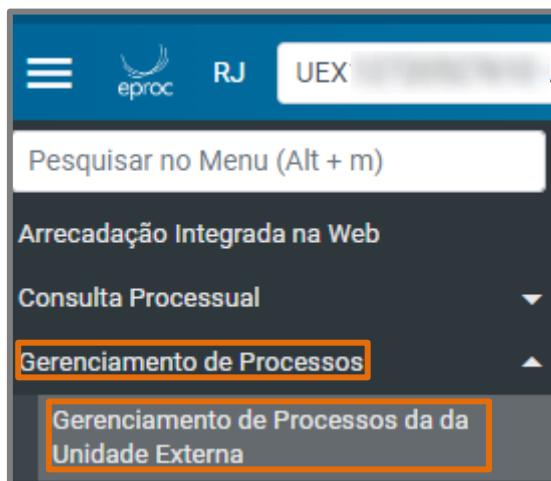


Figura 28 - Menu Textual

A tela **Remeter Processo Usuário** será exibida. Utilize os filtros específicos para realizar a **remessa**. Com isso, o Auxiliar, acessando o sistema com seu login e senha, visualiza os processos encaminhados pelo Gestor para cumprimento.

### 3. Visão Geral do Processo

Selecionado o processo no qual se pretende peticionar, prestar informações ou oficiar, a tela **Consulta Processual – Detalhes do Processo** será exibida.

**Consulta Processual - Detalhes do Processo**

[Opção por Juízo 100% Digital](#)

Nº do processo 5000158-14.2024.8.19.0037	Classe de ação Execução Fiscal	Competência Divida Ativa Municipal	Data de autuação: 11/04/2024 14:06:52	Situação MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO
Órgão Julgador: Juízo da Central de Dívida Ativa da Comarca de Nova Friburgo	Julz(a): [REDACTED]			
Processos relacionados: 50000408120248210037/RS   Relacionado sem Prevenção				

Lembretes

Assuntos

**Partes e Representantes**

EXEQUENTE	EXECUTADO
MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS (88.117.726/0001-50) - Entidade [REDACTED]	[REDACTED] - Pessoa Física
UNIDADE EXTERNA	
Cartório Privatizado CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE - UNIDADE EXTERNA	

Informações Adicionais

Ações

[Agravo](#) [Arrecadação Integrada na Web](#) [Árvore](#) [Audiência](#) [Embargos à Execução](#) [Movimentar/Peticionar](#) [Perícia](#) [Pessoa enquadrada na LEI 14.289](#)

[Filtros](#) [Pesquisar nos eventos](#)

Figura 29 - Consulta Processual - Detalhes do Processo.

### 3.1 Visualizar o processo

O eproc abandona o conceito de **autos eletrônicos**. A ideia clássica adotada pelo sistema é visualizar o trâmite processual através de **informações e peças**. Se necessário, há a possibilidade de visualizar apenas os documentos do processo, através da **Árvore**, ou seu conteúdo completo, em formato PDF. Para isso, clique em **Download Completo**.

**Consulta Processual - Detalhes do Processo**

**Opção por Juízo 100% Digital**

Nº do processo 5000158-14.2024.8.19.0037	Classe da ação Execução Fiscal	Competência Dívida Ativa Municipal	Data de autuação: 11/04/2024 14:06:52	Situação MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO
Órgão Julgador: Juízo da Central de Dívida Ativa da Comarca de Nova Friburgo	Juiz(a):			
Processos relacionados: 50000408120248210037/RS   Relacionado sem Prevenção				

Lembretes

Assuntos

Partes e Representantes

EXEQUENTE	EXECUTADO
MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS (88.117.726/0001-50) - Entidade	- Pessoas Físicas
UNIDADE EXTERNA	
Cartório Privatizado CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE - UNIDADE EXTERNA	

Informações Adicionais

Ações

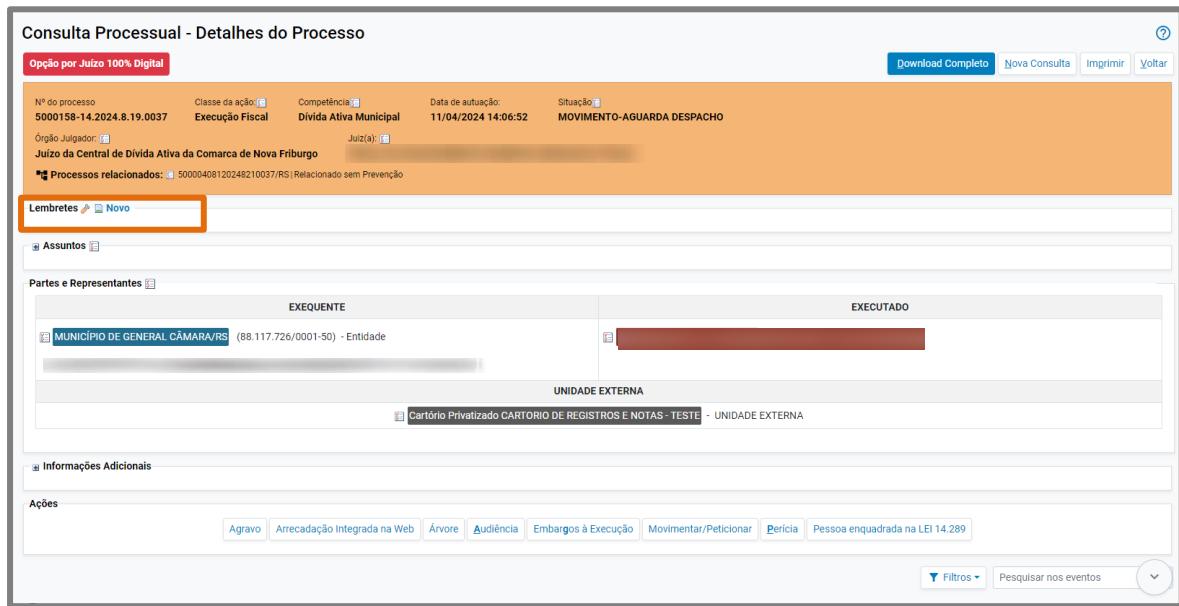
[Agravo](#) [Arrecadação Integrada na Web](#) [Árvore](#) [Audiência](#) [Embargos à Execução](#) [Movimentar/Peticionar](#) [Perícia](#) [Pessoa enquadrada na Lei 14.289](#)

Filtros Pesquisar nos eventos

Figura 30 - Árvore do processo e Download de PDF.

## 3.2 Lembretes

Os processos podem possuir um ou mais **Lembretes**. Não há automatização para apagá-los, nem mesmo aviso de que a pendência citada não tenha sido resolvida. A ferramenta encontra-se dentro do processo, logo abaixo a capa, sendo utilizada para comunicação interna ou externa entre usuários cadastrados no eproc.



The screenshot shows the 'Consulta Processual - Detalhes do Processo' interface. At the top, there's a red button labeled 'Opção por Juízo 100% Digital'. Below it, the process details are listed: Nº do processo (5000158-14.2024.8.19.0037), Classe da ação (Execução Fiscal), Competência (Divida Ativa Municipal), Data de autuação (11/04/2024 14:06:52), and Situação (MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO). The 'Órgão Julgador' is Juízo da Central de Dívida Ativa da Comarca de Nova Friburgo. Under 'Processos relacionados', it lists a related process (50000408120248210037/RS) Relacionado sem Prevenção. The 'Lembretes' section is highlighted with an orange box and contains a link to 'Novo'. Other sections visible include 'Assuntos' and 'Partes e Representantes' (showing the Executante and Executado). The 'Informações Adicionais' and 'Ações' sections are also present at the bottom.

Figura 31 - Lembretes.

## 3.3 Assuntos

Na aba **Assuntos** consta a classificação, a matéria, o que determina a competência do processo. É selecionada pelo advogado no momento da distribuição. O Procurador da parte, ao distribuir uma petição inicial, terá que cadastrar as informações de forma correta, pois escolhas aleatórias podem trazer consequências sérias para todo o eproc, prejudicando a própria parte representada. Deve ser revisada/alterada na verificação da petição inicial.



Código	Descrição	Principal
030211	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano, Impostos, DIREITO TRIBUTÁRIO	Sim
031125	Aliquota, Crédito Tributário, DIREITO TRIBUTÁRIO	Não

Manter Assuntos Aberto

Figura 32 - Assuntos.

## 3.4 Informações Adicionais

Campo destinado às informações sobre dados e características principais do processo. Tudo deve estar corretamente preenchido, pois o sistema cria fluxos automatizados, com base nessas e outras informações. Depois de distribuído o processo, apenas os servidores do Cartório podem editar as informações adicionais.

Ex: Advogado solicita assistência judiciária gratuita, o cartório deve marcar como **Justiça Gratuita: Requerida**. Quando Magistrado despachar/decidir sobre o pedido, a informação deverá ser atualizada para: **Deferida, Indeferida, ou Parcialmente Deferida**.

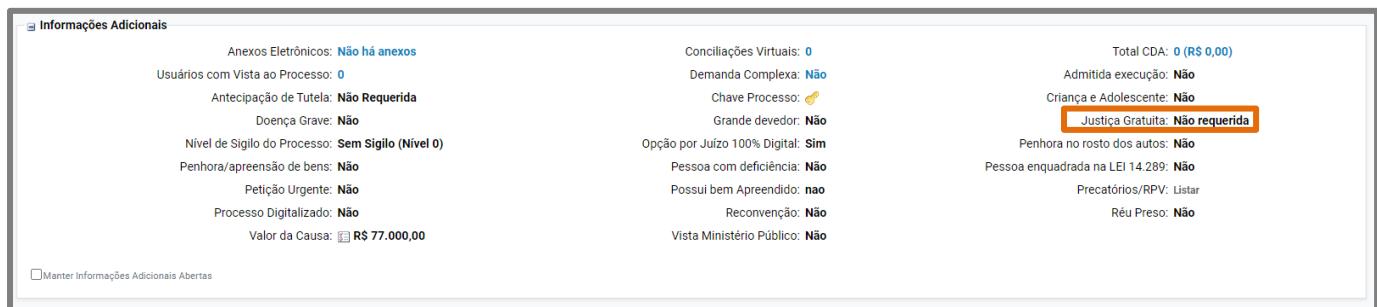


Figura 33 - Informações Adicionais.

## 3.5 Ações

Neste campo encontramos as principais **ações** disponíveis no processo para cada perfil de usuário. Por exemplo: **Agravos, Árvore, Bens apreendidos, Custas e Movimentar/Petionar**.



Figura 34 - Ações.

## 3.6 Filtrar Eventos

**Eventos** são as movimentações processuais que aparecem numeradas em ordem cronológica. Todo evento possui um número sequencial, uma data/hora, uma descrição e um usuário que o gerou. Apenas alguns eventos geram documentos, que estarão disponíveis para visualização.

Os eventos podem ser filtrados para visualização conforme a vontade do usuário.

É possível usar os filtros para exibir apenas eventos **com documentos**, **eventos de decisão/despacho** ou **eventos externos** (lançados por advogados, procuradores). A possibilidade de utilizar filtros, é uma ferramenta ideal para processos com grande quantidade de eventos, quando usuário precisa localizar algum específico.

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	
14	24/09/2024 11:58:00	<b>Intimação Eletrônica</b> - Expedida/Certificada - Requisição Refer. ao Evento 11 (UNIDADE EXTERNA - Cartório Privatizado CARTÓRIO DE REGISTROS E NOTAS - TESTE) Prazo: 3 dias Status:AGUARD. ABERTURA		
13	24/09/2024 11:57:02	<b>Intimado em Secretaria</b> Refer. ao Evento 11 <b>(EXEQUENTE</b> - MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA/RS) Prazo: 10 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 25/09/2024 00:00:00 Data final: 08/10/2024 23:59:59		
12	24/09/2024 11:57:01	<b>Intimado em Secretaria</b> Refer. ao Evento 11 <b>(EXECUTADO</b> - Prazo: 10 dias Status:ABERTO Data inicial da contagem do prazo: 25/09/2024 00:00:00 Data final: 08/10/2024 23:59:59		
11	18/08/2024 02:00:09	<b>Conclusos para decisão/despacho</b>		
10	17/08/2024 16:04:05	<b>Distribuído por sorteio</b> - desmembramento (NFRDIVATIV1J) - Número: 50000408120248210037/RJ - 11/04/2024 14:06:52		
9	17/08/2024 16:02:29	<b>Expedida/certificada a intimação eletrônica</b> - Referente ao Evento 8 Refer.		
8	17/08/2024 16:02:29	<b>Juntada de certidão</b> - Fórum de Conciliação Virtual Habilitado		
7	17/08/2024 16:01:15	<b>Conclusos para decisão/despacho</b>		
6	17/08/2024 16:00:04	<b>Juntada de Certidão</b> - inserção de restrição no SERASAJUD - f		
5	31/07/2024 09:54:20	<b>Alterado o assunto processual</b>		
4	29/05/2024 10:58:19	<b>Juntada de certidão</b>	CERT1	
3	29/05/2024 10:53:24	<b>Juntada de certidão</b>	CERT1	

Figura 35 - Eventos.

## 4. Peticionamento e Movimentação de Processos

Para peticionar, prestar informações ou oficiar, clique em **Movimentar/Peticionar** na aba **Ações**.



Figura 36 - Ações.

A tela **Movimentação Processual** será exibida.

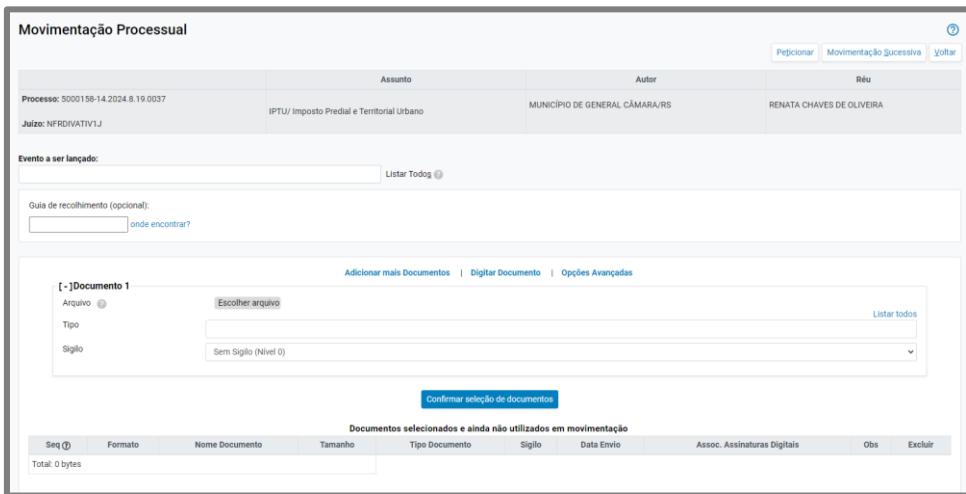


Figura 37 - Movimentação Processual.

No campo **Evento a ser lançado**, clique em **Listar todos** para selecionar o tipo de documento que deseja incluir no processo.

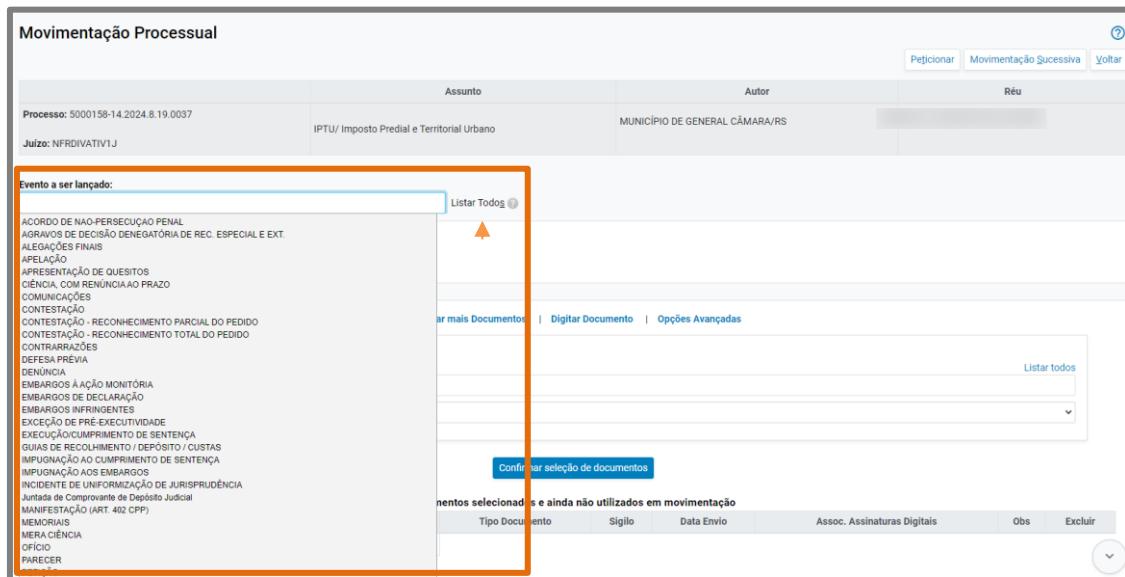


Figura 38 - Evento a ser lançado.

Surgirá a mensagem de alerta, conforme figura abaixo, para selecionar o prazo que deseja encerrar com a manifestação. O **checkbox** deve estar marcado para que o sistema, a partir das automatizações, lance o evento corretamente.

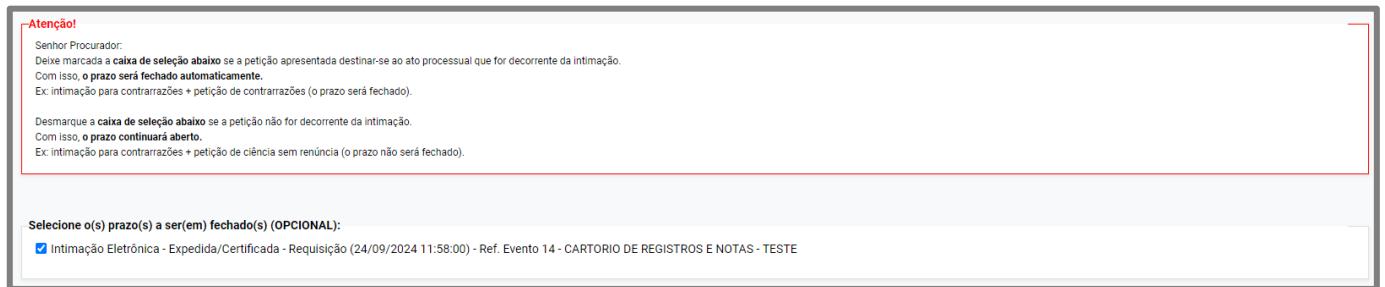


Figura 39 - Atenção.

Em seguida, clique no botão **Escolher arquivo** e faça o upload do documento.

Selecione o **Tipo** e clique no botão **Confirmar seleção de documentos** e, por fim, no botão **Peticionar**.

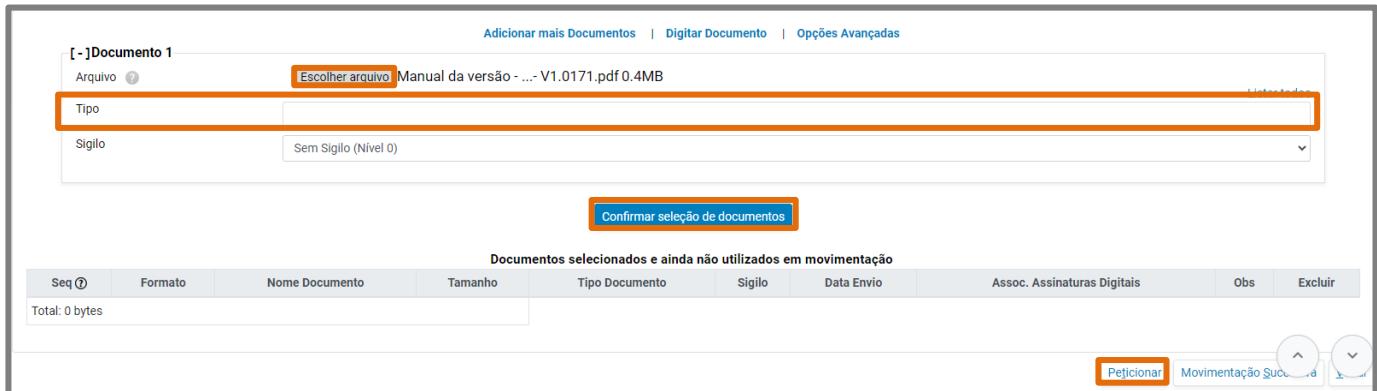


Figura 40 - Peticionar.

Neste momento é lançado o evento e juntado o documento, voltando o sistema para a tela inicial do processo.

É fundamental a **correta classificação dos documentos anexados**, o que facilita sensivelmente a leitura e análise das peças. Recomenda-se que os documentos sejam elaborados no editor de textos da preferência do usuário, convertidos em PDF e anexados ao processo devidamente classificados. Os usuários externos podem juntar, no processo eletrônico, arquivos em PDF e JPG.

 **OBSERVAÇÃO:** O tamanho máximo de cada arquivo será de acordo com o Tipo de arquivos.

Tipos de arquivos permitidos
Documentos: PDF e KML (Tamanho máximo = 11MB) Áudio: MP3, WMA e WAV (Tamanho máximo = 70MB) Imagens: JPEG, JPG e PNG (Tamanho máximo = 11MB) Vídeos: MP4, WMV, MPG e MPEG (Tamanho máximo = 1MB)

Figura 41 - Tipos de Arquivos.

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



[SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR](mailto:SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR)



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100