

CADASTRO

Eproc para Cartórios Extrajudiciais

Atualizado em **02/03/2026**

SUMÁRIO

CADASTRO

CADASTRO	3
Cadastro do responsável pelo Cartório Extrajudicial no eproc	3
Cadastro de auxiliares do Cartório Extrajudicial (Unidade Externa)	4
Associação dos auxiliares à Unidade Externa	7
Desativação de cadastro	8
CRÉDITOS	10

CADASTRO

De acordo com o [Provimento Conjunto 326/2025](#), “os interessados ou intervenientes na relação jurídico-processual” (artigo 1º) são considerados como usuários externos do sistema eproc.

Dentre as várias categorias de usuários externos, temos advogados, procuradores, promotores, defensores públicos, *jus postulandi* e as chamadas “Unidades Externas”.

Por Unidade Externa entende-se toda e qualquer repartição pública ou privada que, não intervindo diretamente na relação jurídico-processual, pode atuar como destinatária de ordens judiciais emanadas em processos judiciais em tramitação.

Os Cartórios Extrajudiciais, portanto, quando não atuam como parte do processo, são classificados como Unidade Externa e adquirem um perfil próprio para recebimento de ordens ou requisições judiciais de processos que tramitam no eproc.

Cadastro do responsável pelo Cartório Extrajudicial no eproc

O cadastro do Cartório Extrajudicial como Unidade Externa e de seu responsável direto deve ser solicitado por este ao Tribunal de Justiça, por meio de chamado técnico aberto em: <https://www.suportesistemastjsp.com.br/>.

No chamado, deve ser anexada a seguinte documentação, conforme artigo 2º da [Portaria 10.677/2025](#):

- I - termo de credenciamento assinado pelo responsável legal;
- II - documento pessoal com foto e comprovante de residência;
- III - termo de investidura / posse;
- IV - telefone para contato e conta de e-mail para envio de login e senha.

Atenção

Preencha o [termo de credenciamento](#). É possível assiná-lo com qualquer certificado digital padrão ICP-Brasil emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada ou via Gov.Br, desde que seja possível a conferência da autenticidade.

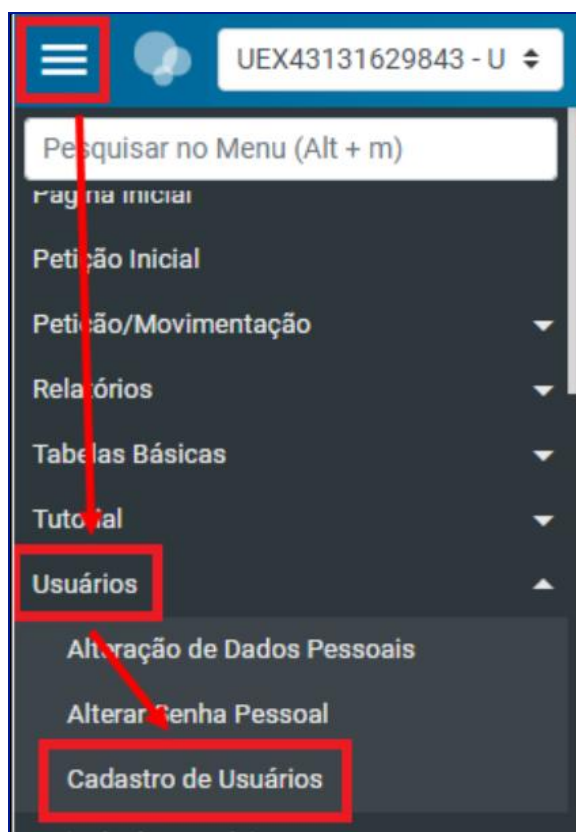
Atendida a solicitação pela Secretaria de Governança de Sistemas, será encaminhada para o correio eletrônico indicado no chamado uma mensagem contendo o *login* da Unidade Externa (padrão UEX + CPF) e a senha provisória.

Para primeiro acesso, verifique o item mais abaixo.

Cadastro de auxiliares do Cartório Extrajudicial (Unidade Externa)

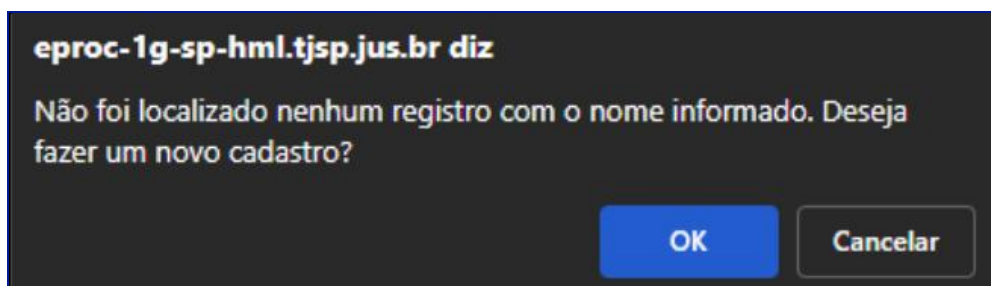
O cadastro dos demais auxiliares do Cartório Extrajudicial e sua associação à Unidade Externa deve ser feito pelo(a) Oficial(a) delegatário(a) a partir do acesso ao eproc que lhe foi encaminhado por correio eletrônico.

Uma vez logado no eproc, acesse o menu lateral esquerdo e navegue até a opção “**Cadastro de Usuários**”.



Descrição da imagem: menu lateral do eproc, com destaque à opção “Cadastro de Usuários” do menu “Usuários”.

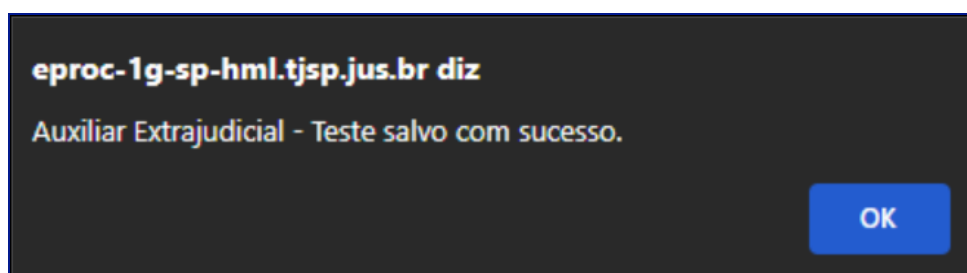
Para iniciar o cadastro, insira o CPF da pessoa a ser cadastrada e clique em “**Consultar**”. O eproc emite mensagem informando não haver cadastro prévio e indagando se se deseja prosseguir com ele. Clique em “**OK**”.



Descrição da imagem: exibição da caixa de diálogo para confirmação do início de novo cadastro.

Na tela aberta, os dados principais serão preenchidos automaticamente a partir do banco de dados da Receita Federal. Complemente as informações da pessoa que está sendo cadastrada e, ao final, clique em **“Salvar”**.

Efetuados os registros das informações, é exibida caixa de diálogo informando que o cadastro da pessoa foi efetuado com sucesso no sistema. Clique em **“OK”**.



Descrição da imagem: exibição da caixa de diálogo informando a conclusão do cadastro.

De volta à tela **“Cadastro de Usuários”**, selecione o perfil **“Auxiliar - Unidade Externa”**, no campo **“Tipo de Usuário”**, disponível na seção **“Informe os dados para o usuário”**.

A screenshot of a web form titled "Informe os dados para o usuário:". It contains a "Sigla:" label followed by a text input field. Below that is a "Tipo de Usuário:" label followed by a dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a red rectangle, and a large red arrow points to it from the right. The selected option in the dropdown is "AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA". At the bottom of the form, there are two buttons: "Incluir" and "Limpar".

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários”, seção “Informe os dados para o usuário”, com destaque ao campo “Tipo de Usuário” com perfil selecionado.

O eproc cria uma sigla, automaticamente, no padrão “ACE” acrescido do número do CPF da pessoa.

Informe os dados para o usuário:

Sigla:
ACE48433910000

Tipo de Usuário:
AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA ▼

Incluir **Limpar**

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários”, seção “Informe os dados para o usuário”, com destaque ao campo “Sigla” preenchido com o *login* gerado automaticamente.

Para concluir o cadastro, clique em “**Incluir**”. Observe que a atribuição do perfil é exibida na parte inferior da tela.

Informe os dados para o usuário:

Sigla:
ACE48433910000

Tipo de Usuário:
AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA ▼

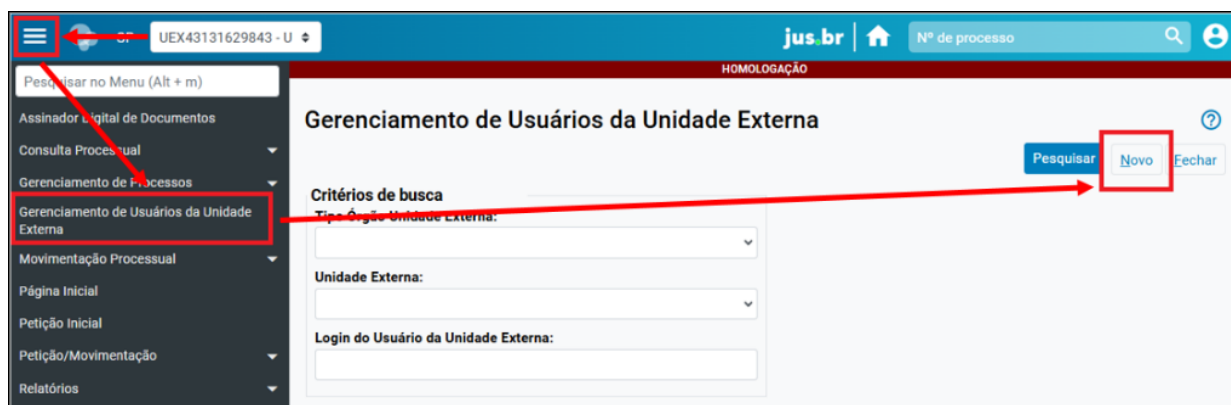
Incluir **Limpar**

Sigla	UF	Órgão Lotação/Entidade/ Órgão Conveniado	Tipo	Interno	Situação	Ativo	Data Cadastro	Ações
ACE48433910000			AUXILIAR - UNIDADE EXTERNA	Não		Sim	11/11/2025 17:33:04	*

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Usuários”, seção “Informe os dados para o usuário”, com destaque ao botão “Incluir” e à linha da tabela com a informação do cadastro completo.

Associação dos auxiliares à Unidade Externa

Após realizar o cadastro da pessoa, é necessário associá-la à Unidade Externa na qual ela irá atuar. Acesse o menu lateral esquerdo, navegue até a opção “Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa” e clique no botão “Novo”.



Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa” selecionada a partir do menu lateral, com destaque ao botão “Novo”.

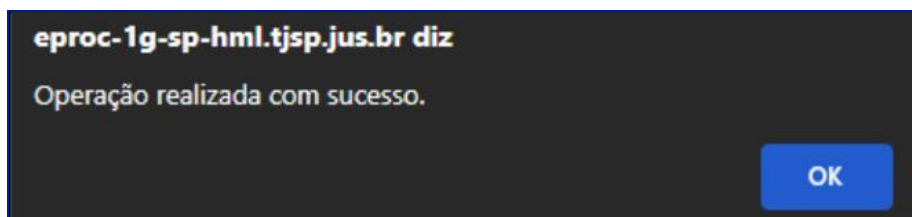
Na tela de cadastro, preencha os campos a seguir:

- “Tipo Órgão Unidade Externa”;
- “Unidade Externa”;
- “Login do Usuário da Unidade Externa”: digite e aguarde o sistema carregar o nome para selecionar.

Clique em “Incluir” e “Salvar”.

Descrição da imagem: tela “Cadastro de Unidade Externa”, com destaque aos campos de preenchimento para associação do usuário da Unidade Externa e aos botões “Incluir” e “Salvar”.

O sistema informará que a associação do auxiliar à Unidade Externa foi efetuada. Clique em “OK”.

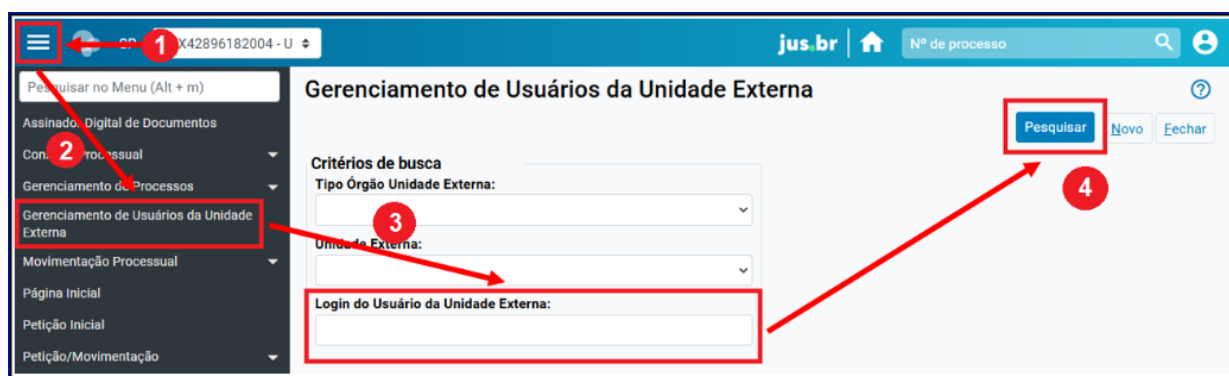


Descrição da imagem: exibição de caixa de alerta confirmando o procedimento de associação.

Desativação de cadastro

A desativação e/ou substituição do cadastro do(a) Oficial(a) delegatário(a) deve ser solicitada por este, via chamado técnico, à Secretaria de Governança de Sistemas em: <https://www.suportesistemastjsp.com.br/>.

Em se tratando de auxiliar da Unidade Externa (perfil “ACE”), a desativação do cadastro é feita pelo próprio responsável pelo Cartório Extrajudicial. Para isso, acesse o menu lateral esquerdo, clique em “**Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa**”, informe o *login* do usuário da Unidade Externa e clique em “Pesquisar”.



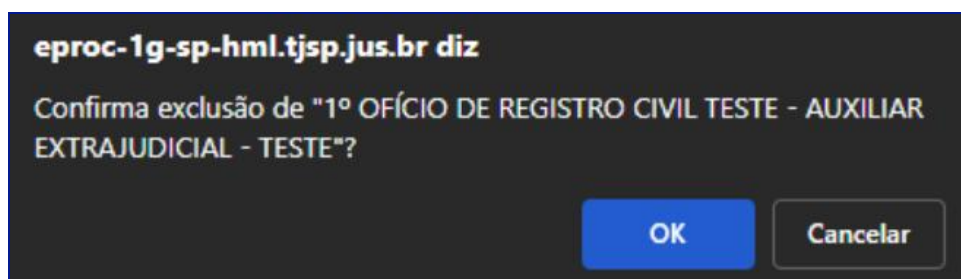
Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa” selecionada a partir do menu lateral, com destaque ao campo “Login do Usuário da Unidade Externa” e ao botão “Pesquisar”.

Localizado o cadastro do auxiliar, clique no ícone “**Desativar vínculo do usuário com unidade externa**”, representado pela figura de uma lixeira.

↕ Tipo Órgão Unidade Externa	↕ Agência	↕ Descrição	↕ Usuário	↕ Chefe	Ações
Cartórios Extrajudiciais		1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL TESTE	AUXILIAR EXTRAJUDICIAL - TESTE - ACE48433910000		

Descrição da imagem: tela “Gerenciamento de Usuários da Unidade Externa”, com destaque ao ícone “Desativar Vínculo do Usuário com Unidade Externa” da coluna “Ações”.

Na caixa de diálogo aberta, clique em “OK”.



Descrição da imagem: exibição da caixa de diálogo para confirmação da exclusão do vínculo de um usuário à Unidade Externa.



CRÉDITOS

Diretoria de Capacitação
SGP | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Material desenvolvido pelo TJSP, com base nos tutoriais elaborados pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina.