



Manual do Usuário

Procedimentos Perfil Delegatário e Escrevente Substituto

Portal de Serviços



SUMÁRIO

1.	Definição	3
2.	Realização de Cadastro Presencial ou Cadastro WEB para acesso ao Portal de Serviços ...	3
3.	Acesso ao Portal de Serviços	5
4.	Organização do Portal de Serviços.....	7
5.	Distribuição Eletrônica	8
6.	Petição Eletrônica (Petição intercorrente)	11
7.	Petição Inicial de 2ª Instância	13
8.	Guia de Depósito Judicial (DEPJUD).....	15
8.1	Petição Intercorrente para informar Pagamento de Título Protestado – Depósito Judicial	20
9.	Histórico de Versões.....	21

Perfil Delegatário / Escrevente Substituto

1. Definição

Este manual foi elaborado de forma a conter as principais regras de acesso ao portal referente ao perfil **Delegatário/Escrevente Substituto**.

A utilização do sistema, comum aos demais perfis, poderá ser consultada nos manuais disponíveis no site do **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**.

Para dúvidas relacionadas à utilização do sistema, poderá ser aberto um chamado através do telefone **(21) 3133-9100**.

2. Realização de Cadastro Presencial ou Cadastro WEB para acesso ao Portal de Serviços

Para acessar o **Portal de Serviços** é necessário já ter feito o **Cadastro Presencial** ou o **Cadastro WEB**.

Realize o **Cadastro Presencial** em qualquer **Órgão** ou **Serventia**, mediante assinatura do termo de cadastramento e adesão ao sistema, com a apresentação compulsória do original e cópia do documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto e CPF, conforme **Ato Normativo Nº 30 de 2009**.



OBSERVAÇÃO: Quando o cadastro estiver ativo, o e-mail poderá ser utilizado na recuperação da senha de acesso ao **Portal de Serviços**.

Para maiores informações sobre o **Cadastro WEB**, consulte o [Manual para Realização do Cadastro WEB \(Certificado Digital\)](#). Para acessar o documento, na página inicial do **TJRJ**, na aba **Servidor**, selecione a opção **Processo Eletrônico**.



Figura 1 – Processo Eletrônico.

A tela será atualizada. Clique em **Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico** e o sistema disponibilizará a lista de manuais. Acesse o desejado.



Figura 2 - Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico.



ATENÇÃO: Após a realização do **Cadastro Presencial** ou **WEB**, abra uma solicitação de serviço através do telefone (21) 3133-9100, solicitando a complementação do cadastro - a fim de que seja concedido o perfil **Delegatário/Escrevente Substituto**.

3. Acesso ao Portal de Serviços

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



Figura 3 - Processo Eletrônico.

Em seguida, clique no ícone do **Processo Eletrônico**.



Figura 4 - Ícone Processo Eletrônico.

Será carregada página **Login** para autenticação no sítio. Preencha os campos **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique no botão **Entrar**.

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

Figura 5 - Tela de Login.

Para os usuários que possuem mais de um perfil de acesso ao **Portal de Serviços**, será aberta a janela para seleção do **Tipo de Usuário**.

No campo **Tipo de Usuário**, selecione a opção **Delegatário/Escrevente Substituto** e, em seguida, clique em **Entrar**.

Figura 6 - Tipo de Usuário.



ATENÇÃO: Caso o usuário possua apenas um perfil, a janela para escolha do **Tipo do Usuário** não será exibida.

Na parte superior direita da tela do **Portal de Serviços**, constará a informação do perfil que está sendo utilizado.

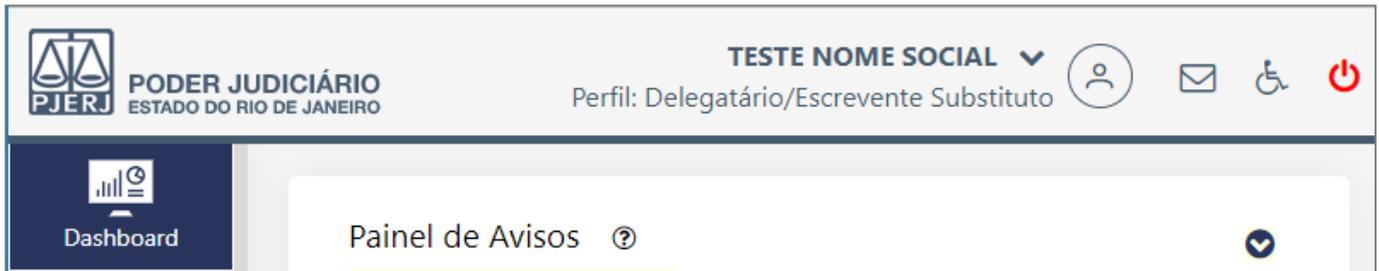


Figura 7 - Perfil.

4. Organização do Portal de Serviços

Ao acessar o sistema é apresentada a tela principal, onde é exibido o **Painel de Avisos e Dashboard** e, à esquerda, o **Menu** com as funcionalidades. Na tela principal estarão disponíveis o **Painel de Avisos** e os demais painéis liberados para o perfil Delegatário/Escrevente Substituto.

Clique em uma das opções do **Menu** e será aberta uma nova aba correspondente à opção selecionada.

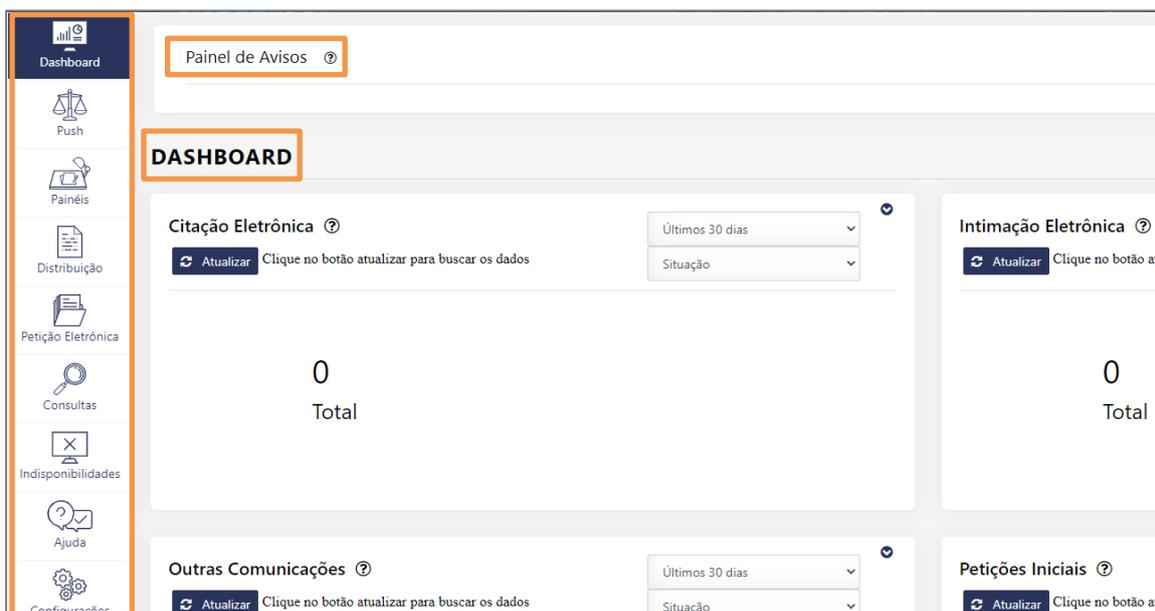


Figura 8 - Organização do Portal de Serviços.



ATENÇÃO: Para utilização das ferramentas de cada painel, consulte o Manual do Portal de Serviços.

5. Distribuição Eletrônica

No **Portal de Serviços**, clique em **Distribuição** e, em seguida, no botão **Distribuição Eletrônica** no menu à esquerda.

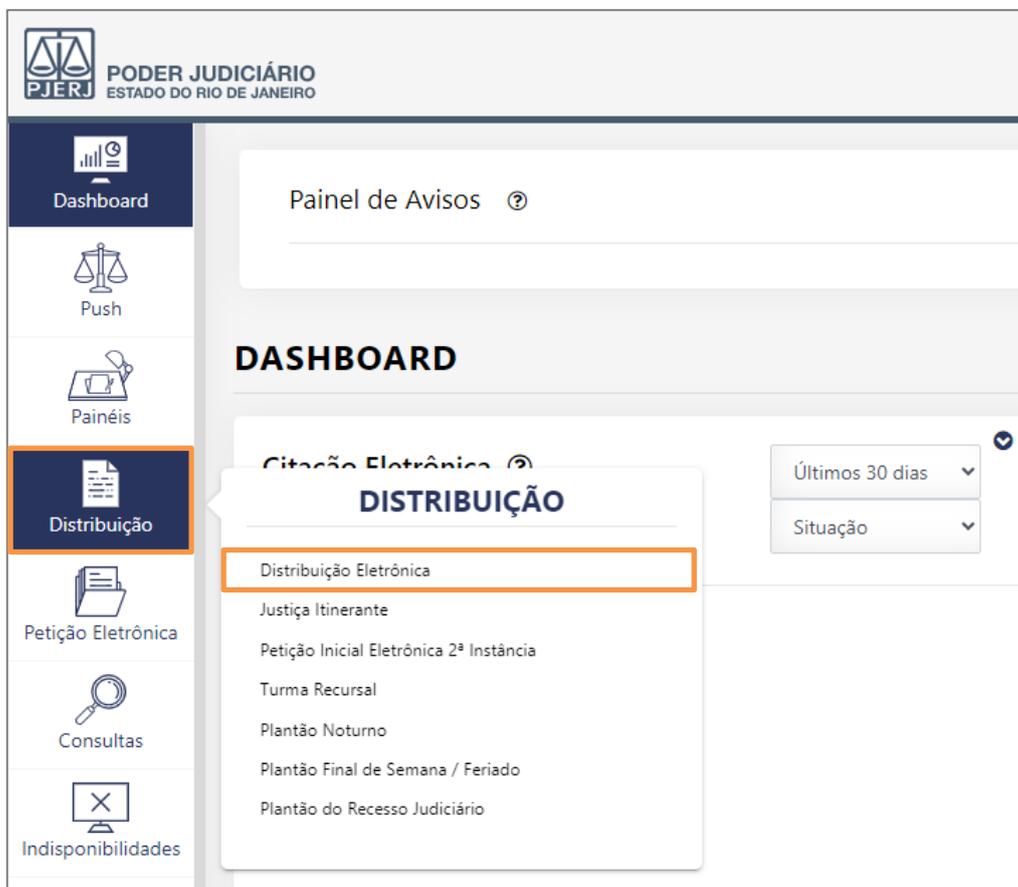


Figura 9 - Distribuição Eletrônica.



ATENÇÃO: Somente será exigida assinatura eletrônica na **Petição Inicial**. Para os anexos, não será exigida a assinatura.

Será habilitada a tela de **Distribuição Eletrônica**, que constará o formulário para distribuição - que deve ser preenchido conforme explicação no **Manual de Distribuição Eletrônica da 1ª Instância**, disponível no site do **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**.

Figura 10 - Aba Distribuição Eletrônica.

Informe, através do campo **Processo Principal**, se é uma **Distribuição por Dependência**.

Em **Dados do Processo**, selecione as informações pertinentes através do preenchimento dos campos.

Figura 11 – Dados do Processo.



ATENÇÃO: Na **Distribuição por Dependência** para o perfil Delegatário/Escrevente Substituto, o processo principal deverá ser, necessariamente, de uma das Competências: **Órfãos e Sucessões**, **Registro Civil de Pessoas Naturais** ou **Registro Público**.



OBSERVAÇÃO: Para a realização da assinatura eletrônica, consulte o **Manual Assinador Livre** disponível no site do **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**. É válido ressaltar que somente será exigida assinatura eletrônica na **Petição Inicial**.



ATENÇÃO: Caso o processo informado seja de outra Competência, será exibida mensagem **Processo de Competência não autorizada para usuário autenticado com perfil Delegatário/Escrevente Substituto**.

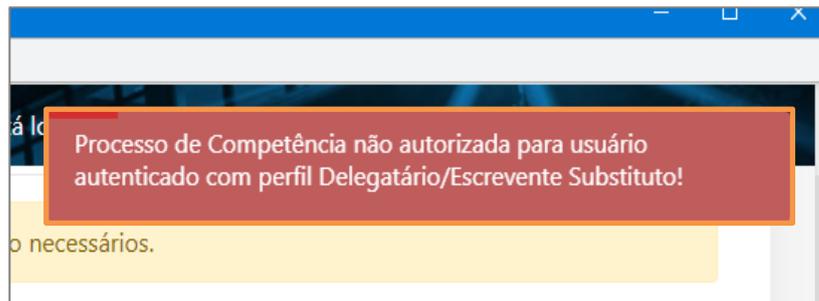


Figura 12 - Mensagem Sobre Competência Não Autorizada para o Perfil.

6. Petição Eletrônica (Petição intercorrente)

No **Portal de Serviços**, clique em **Petição Eletrônica** no menu à esquerda e, em seguida, na opção **Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006**.



Figura 13 – Petição Eletrônica.

O sistema exibirá uma mensagem de **Atenção**. Caso o peticionamento não se trate de resposta a uma Intimação ou Citação, clique no botão **Confirmar** para prosseguir com o peticionamento intercorrente.



Figura 14 - Mensagem de Atenção.

Ao clicar no botão **Confirmar** da mensagem, será aberta a aba **Protocolizar** que contém o formulário para a petição intercorrente, conforme mostrado no **Manual de Petição Eletrônica Intercorrente** disponível no site do **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**.

Figura 15 - Aba Protocolizar.

Para o perfil Delegatário/Escrevente Substituto será permitido o peticionamento em processo físicos e eletrônicos de **1ª e 2ª Instâncias**.



ATENÇÃO: Somente será exigida assinatura eletrônica para a Petição Intercorrente, ao passo que os anexos não serão exigidos para tal assinatura.



OBSERVAÇÃO: É necessário que todos os documentos enviados estejam no formato **PDF**, com tamanho máximo de 6MB.

7. Petição Inicial de 2ª Instância

No Portal de **Serviços**, no menu à esquerda, clique em **Distribuição** e, em seguida, clique em **Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância**.



Figura 16 - Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância.

Será aberta a aba **Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância**, que contém o formulário para preenchimento, conforme mostrado no **Manual de Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância**, disponível no site do **Tribunal de Justiça de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**.

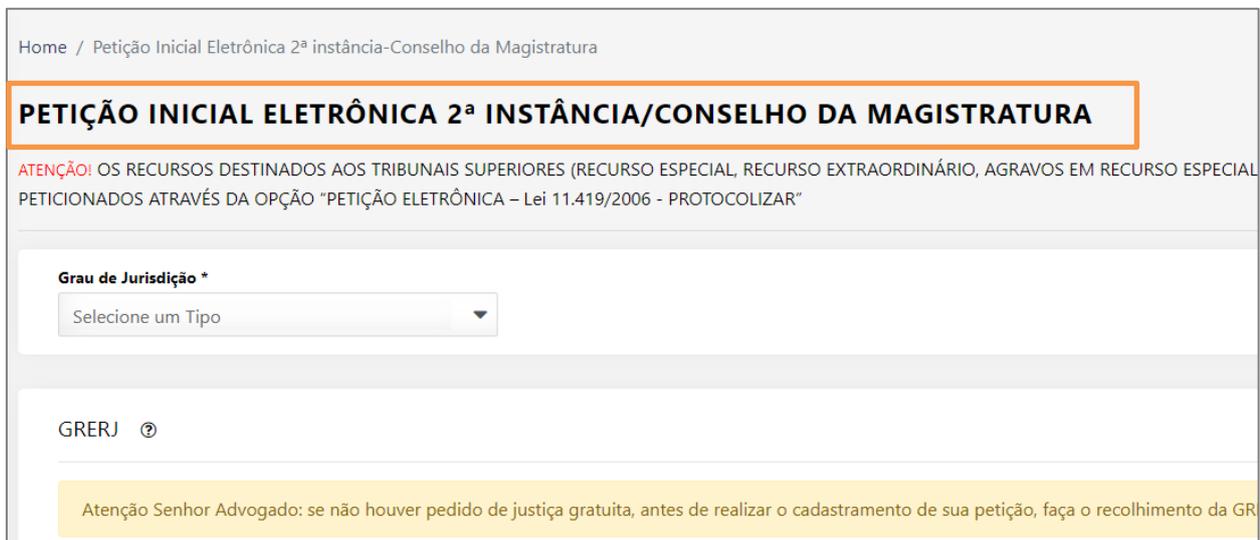


Figura 17 - Aba Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância.

Para o perfil Delegatário/Escrevente Substituto, será permitido o peticionamento para o **Grau de Jurisdição** dos tipos **Segunda Instância** e **Conselho da Magistratura**.

Figura 18 - Grau de Jurisdição.

Ao selecionar o **Grau de Jurisdição Segunda Instância**, no campo **Natureza**, será disponibilizada apenas a opção **Cível**.

Figura 19 - Campo Natureza.

Ao selecionar o **Grau de Jurisdição Conselho da Magistratura**, no campo **Natureza**, será disponibilizado apenas a opção **Administrativo**.

Figura 20 - Campo Natureza.

Para o perfil Delegatário/Escrevente Substituto, o processo de referência deverá ser das seguintes Competências: **Órfãos e Sucessões**, **Registro Civil de Pessoas Naturais** ou **Registro Público**.



ATENÇÃO: Caso seja informado processo de referência de outra Competência, será exibida a seguinte mensagem: **Processo de Competência não autorizada para usuário autenticado com o perfil Delegatário/Escrevente Substituto.**

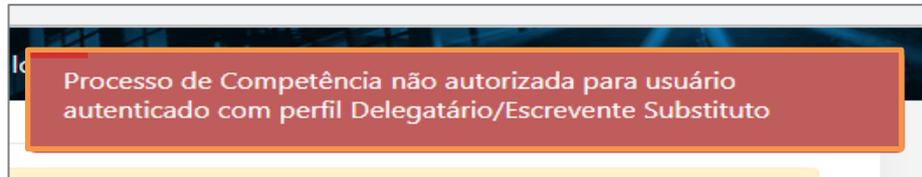


Figura 21 - Mensagem sobre competência não autorizada.

8. Guia de Depósito Judicial (DEPJUD)

Uma vez feito o pagamento pelo devedor, o Tabelião do Cartório, com atribuição de Protesto de Título, deverá acessar o sistema de Guia de Depósito Judicial (DEPJUD) a fim de depositar em juízo o valor devido ao credor.

Para acessar o **DEPJUD** na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça**, clique na **aba Serviços** e selecione a opção **Depósito judicial**.



Figura 22 – Página Inicial TJRJ.

Em seguida, clique na opção **DEPJUD**.

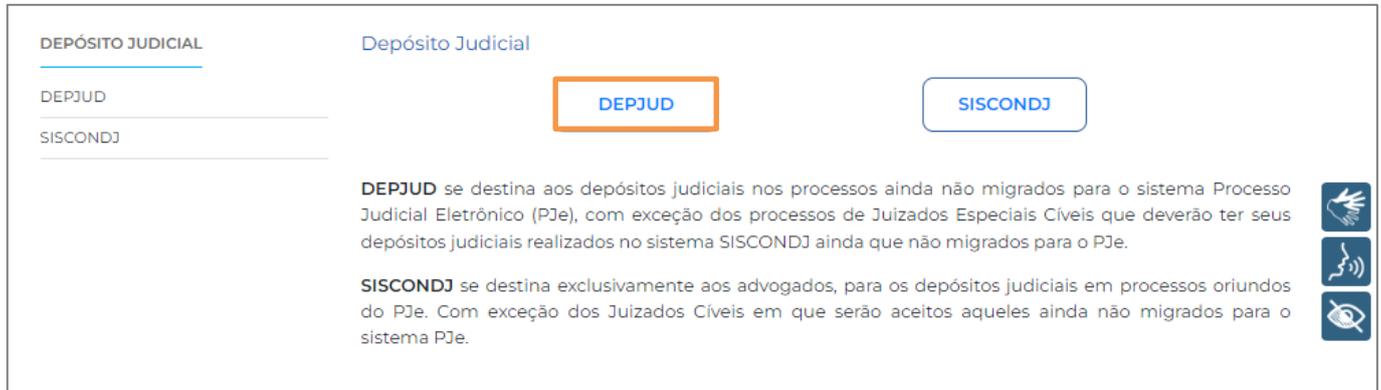


Figura 23 - DEPJUD.

Será aberta a tela inicial do sistema de **Guia Eletrônica de Depósito Judicial (DEPJUD)**. Esse sistema permite a visualização e emissão de guias eletrônicas através da WEB.

Informe o **Número do processo**. A numeração CNJ ou a antiga podem ser utilizadas. Informe o **número do processo**, para o qual deseja emitir a guia de depósito, e clique no botão **Pesquisar**.

Figura 24 - Página DEPJUD.



ATENÇÃO: Caso o usuário tente pesquisar um processo que foi cadastrado por outro Sistema (como e-Proc), uma mensagem de impedimento será apresentada informando que a emissão de Guia de Depósito Judicial de processos cadastrados no e-Proc deverá ser realizada pelo sistema do Banco do Brasil, disponibilizando o link. O procedimento é **válido também para processos de 2ª Instância**.



Figura 25 - Mensagem de Impedimento.

Após informar o processo, o sistema exibirá o **Número do processo**, os **Personagens do processo** exibidos por **Tipo** e **Nome**, as **Guias** (caso estas já tenham sido geradas anteriormente), a **Data de emissão**, o **Valor da guia**, a **Data de depósito**, o **Valor depositado** e a **Situação**.

Para emitir nova guia, clique no botão **Emitir nova Guia**.

Tipo	Nome
Autor do Fato	ANDREIA ROSA

ID Guia ?	Data de Emissão	Valor da Guia	Data de Depósito	Valor Depositado	Situação
-----------	-----------------	---------------	------------------	------------------	----------

Figura 26 - Botão Emitir Nova Guia.

Selecione o **Depositante** (a parte que irá efetuar o pagamento), para que o sistema preencha os campos **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Tipo de Pessoa** com as informações cadastradas no processo. Preencha o campo **Valor** e clique no botão **Gerar Guia**.



OBSERVAÇÃO: Somente serão exibidos os personagens com a situação ativo e que não tenham o tipo de personagem advogado.

Emissão de Guia de Depósito Judicial Ver. 1.2.0

Número do Processo: 012.8.19.00

Depositante *
Selecione ?

Nome *
Informe o nome

Tipo Pessoa:
 Física Jurídica

CPF *
Informe o número do documento

Valor *
Valor em R\$?

* Item obrigatório

Limpar Gerar Guia Nova Consulta

Figura 27 - Emissão de Guia.

Se no campo **Depositante**, for mantida a opção **Outro**, deverão ser preenchidos manualmente os campos **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Tipo de Pessoa**. Preencha o campo **Valor** e clique no botão **Gerar Guia**.



ATENÇÃO: Muitas vezes, o CPF/CNPJ da parte que se deseja selecionar como depositante pode não ter sido cadastrado no processo. O **DEPJUD** não permite a inclusão dessa informação. Com isso, para prosseguir com a emissão da guia, no campo **Depositante**, deve ser selecionada a opção **Outros**. O preenchimento dos campos deverá ser feito manualmente.

Caso as informações de **Nome** e **CPF/CNPJ** não coincidirem com o cadastrado na base da Receita Federal, o sistema exibirá mensagem informando sobre tal divergência e solicitará a inserção dos dados de acordo com a base da Receita Federal para prosseguir com a emissão da guia.

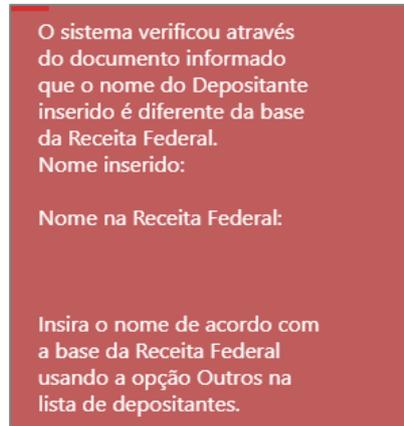


Figura 28 - Mensagem.

Caso as informações estejam corretas, ao clicar no botão **Gerar Guia**, o sistema apresentará uma mensagem informando o sucesso ao gerar a guia e, em seguida, a página para impressão.

Clique no botão de **Download**  para salvar a guia no computador ou botão de **Impressão**  para imprimir a guia.

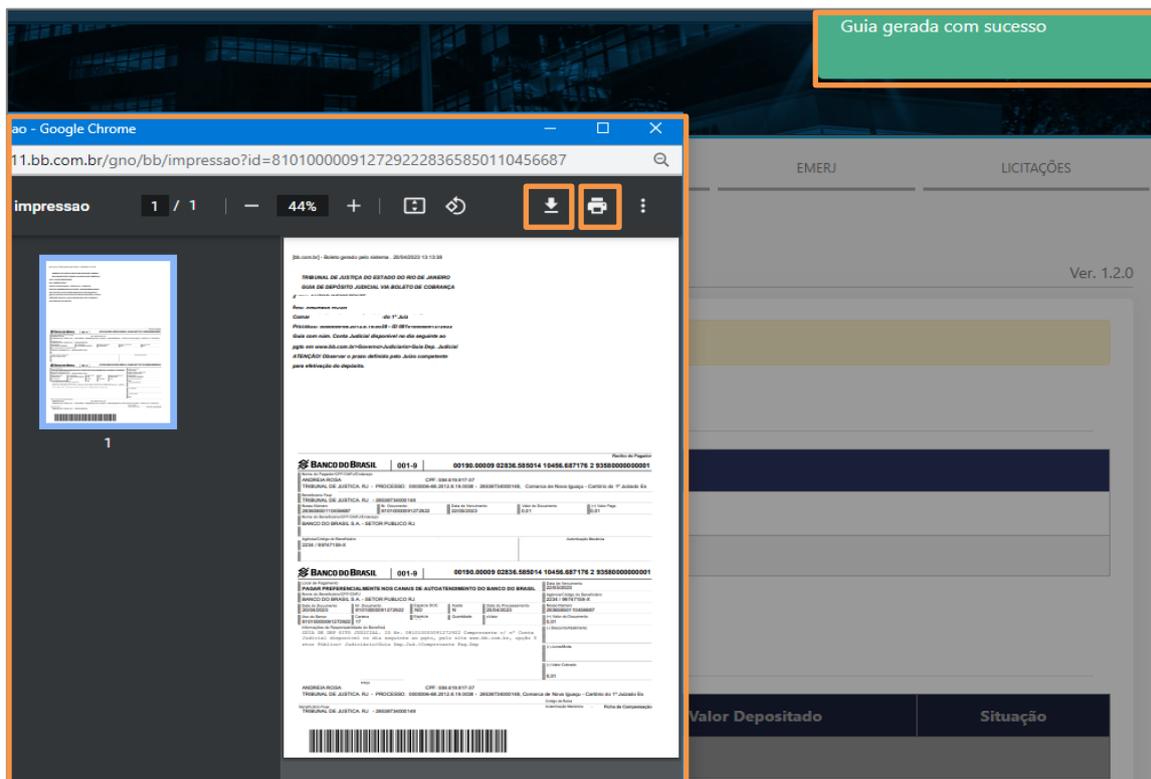


Figura 29 - Guia Eletrônica.



ATENÇÃO: Após emissão da guia de pagamento, deverá ser realizado o peticionamento intercorrente para informar sobre o pagamento. Tais procedimentos estão descritos no **Manual do Usuário – Petição Eletrônica Intercorrente**.

8.1 Petição Intercorrente para Informar Pagamento de Título Protestado – Depósito Judicial

Feito o depósito, será necessário dar ciência à Serventia, através de uma Petição Intercorrente, conforme procedimento descrito no Manual **Petição Eletrônica (Petição Intercorrente)**.

No campo **Tipo de Petição**, da guia **Protocolizar**, deverá ser selecionada a opção **Informação de Pagamento**.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *

Informação de Pagamento

DOCUMENTOS

Para incluir a petição e anexo(s), preencha os campos abaixo. Caso não haja anexo a ser enviado junto a petição, marque a opção "Não há anexos a serem enviados".

Figura 30 - Tipo de Petição.



OBSERVAÇÃO: A guia de pagamento poderá ser incluída como anexo.

DOCUMENTOS

Para incluir a petição e anexo(s), preencha os campos abaixo. Caso não haja anexo a ser enviado junto a petição, marque a opção "Não há anexos a serem enviados".

Petição Anexar Documento Não há anexos a serem enviados.

Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.

Figura 31 - Inclusão de Anexo.

9. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	19/07/2016	Elaboração do manual.	Cristiane da Silva
1.0	01/08/2016	Revisão template / ortográfica.	Mariana Almeida Joanna Fortes
1.1	28/09/2016	Inserção de nova funcionalidade Revisão dos Capítulo 7.	Carlos Bacalhau Cristiane da Silva
1.1	11/10/2016	Revisão template / ortográfica.	Mariana Almeida Joanna Fortes
1.2	18/10/2016	Inclusão do capítulo sobre a realização de Cadastro Presencial/Web (Capítulo 2)	Cristiane da Silva
1.2	18/10/2016	Revisão template / ortográfica.	Joanna Fortes
1.3	12/04/2023	Atualização template.	Vanessa Melgaço
1.3	26/04/2023	Revisão de texto e de template.	Yasminni Souza
1.3	03/08/2023	Revisão de documento.	Camila Gonçalves
1.3	04/08/2023	Ajuste de informação.	Amanda Narciso
1.3	17/11/2023	Aprovação de documento.	Camila Gonçalves
1.4	02/07/2024	Ajuste de informação.	Thamiris Gravina
1.4	04/07/2024	Revisão ortográfica e de template.	Isabella Oliveira