



Manual do Usuário

Procedimentos Perfil Delegatário e Escrevente Substituto

PORTALSERV



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	4
4. Organização do Portal de Serviços	6
5. Distribuição Eletrônica	7
6. Protocolizar (Petição Intercorrente)	12
7. Petição Inicial de 2ª Instância	14
8. Guia de Depósito Judicial (DEPJUD)	17
8.1 Petição Intercorrente para informar Pagamento de Título Protestado – Depósito Judicial	21
9. Histórico de Versões	23



Perfil Delegatário / Escrevente Substituto

1. Definição

Este tutorial foi elaborado de forma a conter as principais regras do perfil Delegatário e Escrevente Substituto.

A utilização do sistema, comum aos demais perfis, poderá ser consultada nos manuais disponíveis no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática**.

Para dúvidas relacionadas à utilização do sistema, poderá ser aberto chamado através do telefone 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)** disponível no sítio do TJERJ em Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais 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

Abra o navegador e acesse o sítio do TJERJ através do endereço <http://www.tjrj.jus.br>. Clique em **Processo Eletrônico** localizado nos **Destaques** na parte inferior do sítio.

Você Sabia?

- VOCÊ SABIA?** Que foi criada uma sala especial para pagamento dos precatórios com preferência constitucional?
- Que o novo prédio do Fórum de Angra dos Reis será padrão em sustentabilidade, com teto verde, energia solar e sistema de captação de águas pluviais, em perfeita harmonia com o meio ambiente?
- Que o Órgão Especial e as Câmaras Cíveis já estão trabalhando com processos virtuais?

Avisos

- Lista de Promoção e Progressão**
Informamos que houve publicação de Lista de Promoção e Progressão Funcional, no Diário da Justiça Eletrônico de 15/01/2013, considerando as vacâncias dos cargos efetivos...
[Leia a íntegra do aviso](#)
- Resolução CNJ nº 131 - Concessão de Autorização de Viagem**
Dispõe sobre a concessão de autorização de viagem para o exterior de crianças e adolescentes brasileiros, e revoga a Resolução nº 74/2009 do CNJ. CONSIDERANDO as manifestações do Ministério das Relações Exteriores...
[Leia a íntegra do aviso](#)
- Aviso CGJ 01/2013**
AVISA aos Senhores Magistrados, Titulares de Serventia/RE e Oficiais de Justiça que estejam de Plantão em todo o Estado do Rio de Janeiro que, durante a interrupção dos serviços de telefonia na Comarca de Duque de Caxias, o envio de documentos às Serventias e CCM...
[Leia a íntegra do aviso](#)

Destaques

- Metas CNJ
- Processo Eletrônico**
- Sistema Eletrônico das Sessões de Julgamento
- Revista Interação Edição 45
- Revista Jurídica Edição 04

Figura 1 – Página inicial do site TJERJ.

Em seguida, clique no botão **Processo Eletrônico**, na parte superior ao texto.



Figura 2 – Botão Processo Eletrônico.

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

Caso possua certificado digital, insira o token ou smart card e clique na imagem localizada no quadro **Autenticação com certificado digital**.

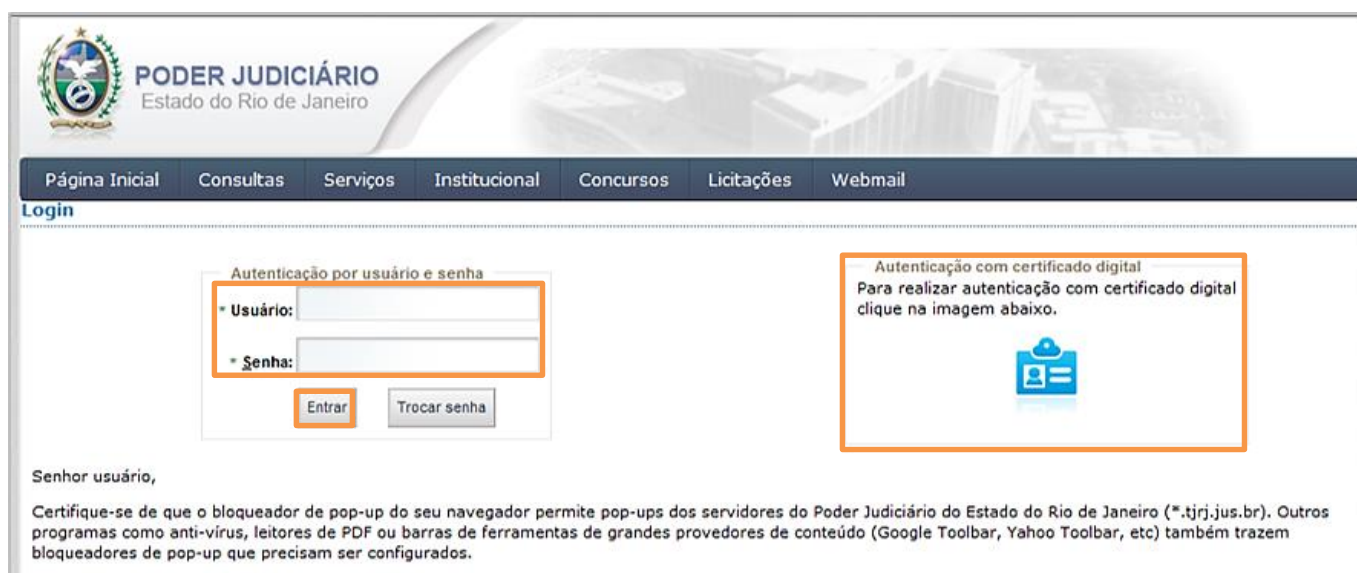


Figura 3 – Tela de Login.

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**.

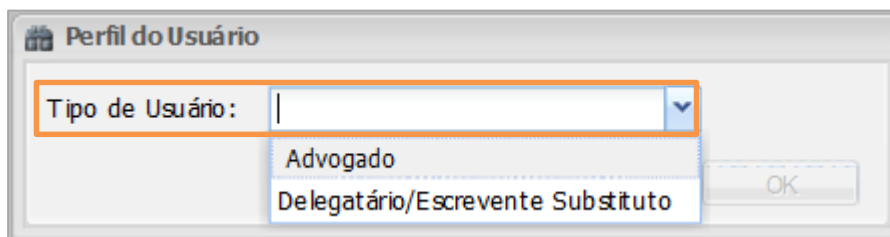


Figura 4 – Tela Perfil do Usuário.



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

No alto da tela do Portal de Serviços na aba **Página Inicial**, constará a informação do perfil que está sendo utilizado.

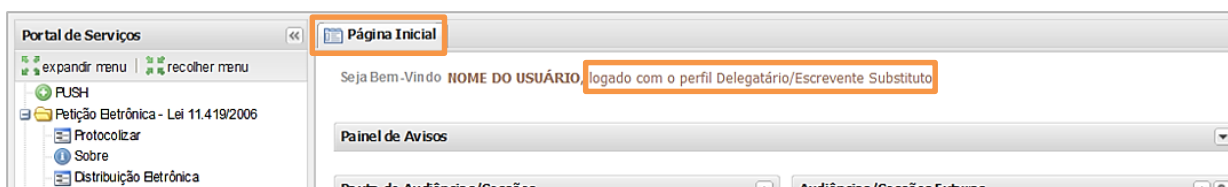


Figura 5 – Portal de Serviços acessado por usuário com mais de um perfil.

4. Organização do Portal de Serviços

A página aberta pelo sistema está dividida em menu à esquerda e aba **Página Inicial** à direita.

Na aba **Página Inicial** estarão disponíveis o **Painel de Avisos** e os demais painéis liberados para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto.

Clique à esquerda, em uma das opções do menu principal ou à direita (do lado da aba **Página Inicial**) e será aberta uma nova aba correspondente à opção selecionada.

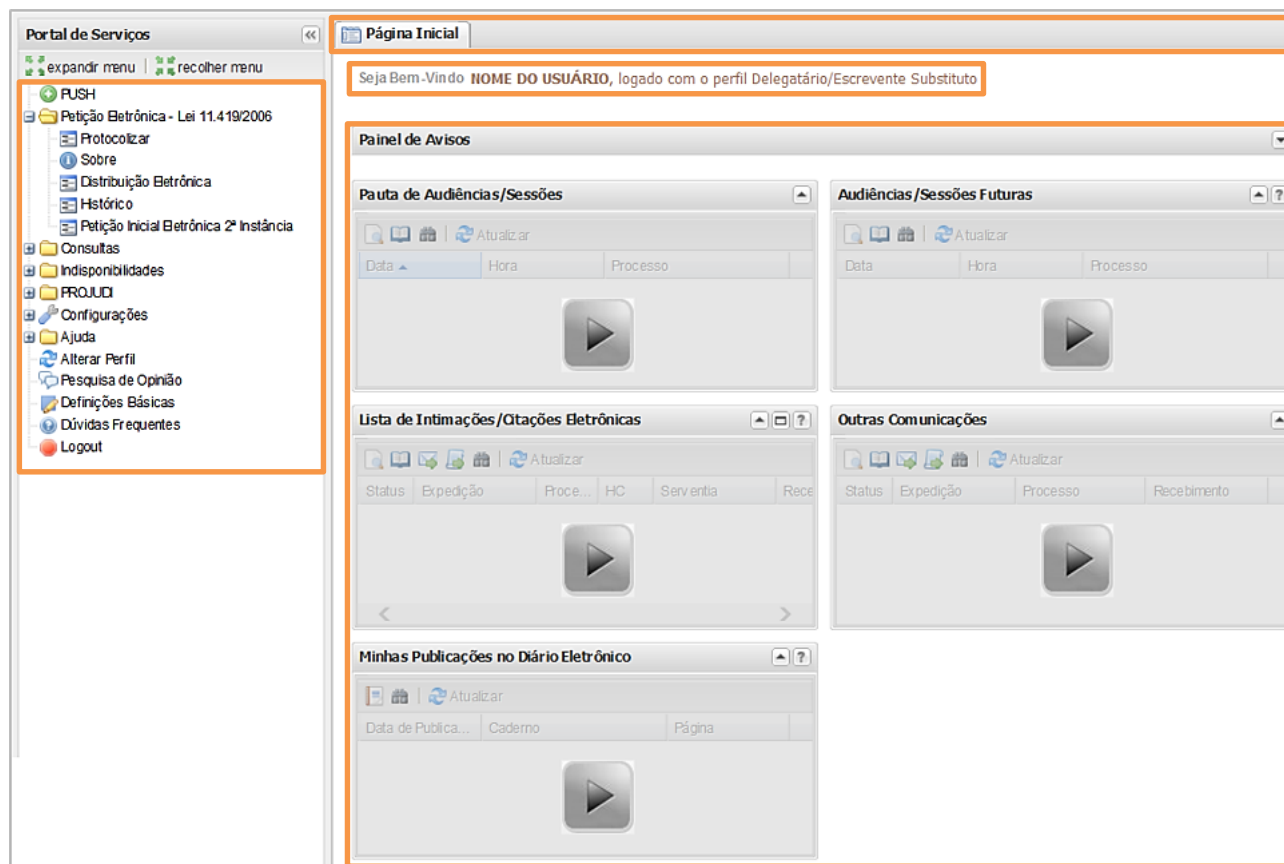


Figura 6 – Organização do Portal de Serviços.

Para utilização das ferramentas de cada painel, consulte o **Manual do Portal de Serviços** disponível no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.

5. Distribuição Eletrônica

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

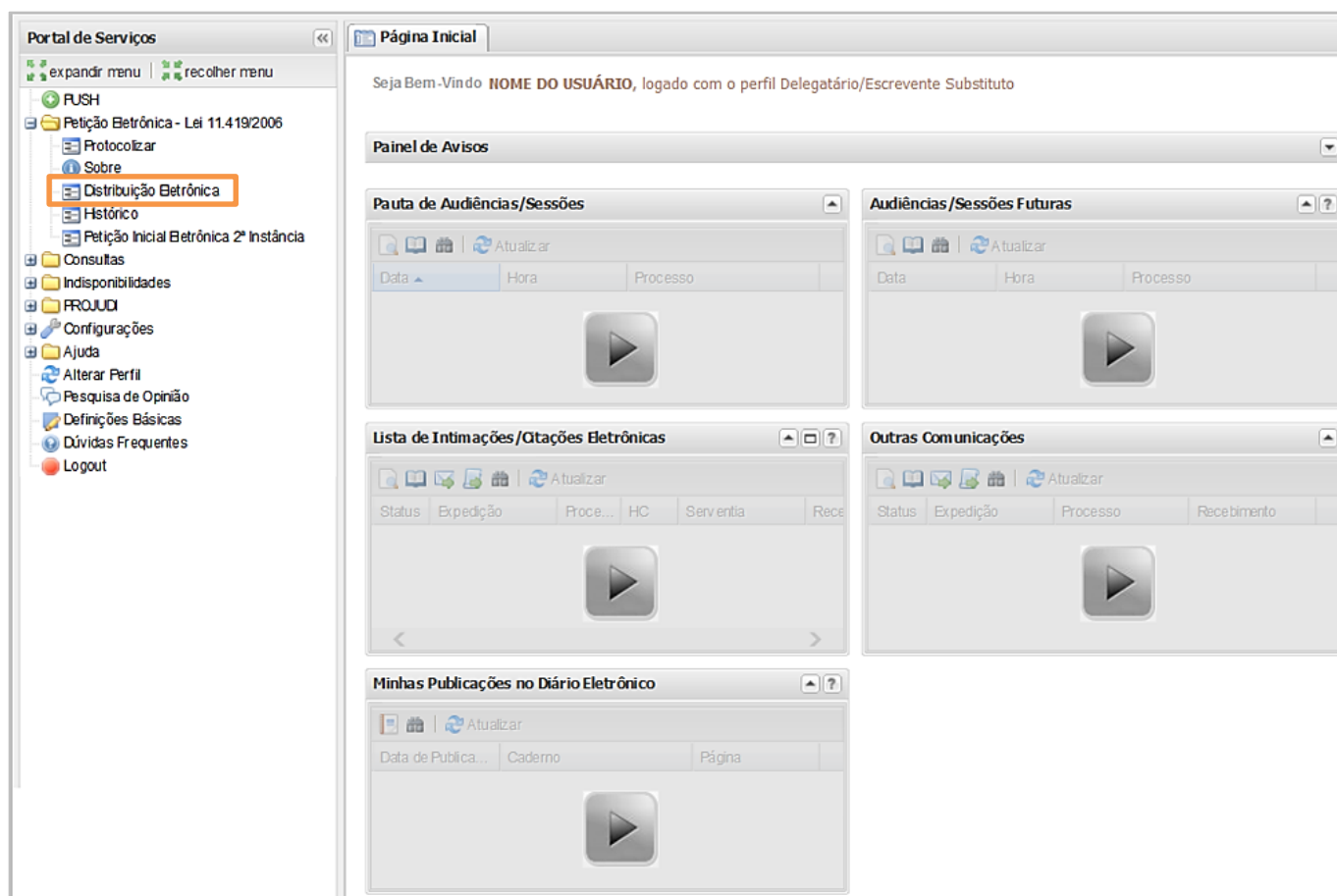


Figura 7 – Selecionando Distribuição Eletrônica.



Será aberta a aba **Distribuição de Petição Inicial**. Ela contém o formulário para a distribuição, que pode ser preenchido conforme explicação no **Manual de Distribuição Eletrônica da 1ª Instância**, disponível no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.

Distribuição de Petição Inicial

ATENÇÃO SENHOR ADVOGADO: SE NÃO HOUVER PEDIDO DE JUSTIÇA GRATUITA, ANTES DE REALIZAR O CADASTRAMENTO DE SUA PETIÇÃO, FAÇA O RECOLHIMENTO DA GRERJ, POIS O SEU NÚMERO E VALOR SERÃO NECESSÁRIOS.

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

GRERJ ?
Possui GRERJ? ☒ sim ☐ não
* Número da GRERJ [remover](#) [adicionar](#)

Processo Principal - ?
* Distribuição por Dependência? ☐ sim ☒ não

Dados do Processo ?
☐ Prioridade p/ idoso ☐ Prioridade p/ deficiente físico ou mental ☐ Tutela de Urgência ☐ Prioridade p/ portador de doença grave
* Comarca
* Competência
* Classe
* Distribuição
* Valor da Causa
ex.: 1.000,00

Advogado / Representante ?

[adicionar](#) [remover](#)

Autor(es) ?
[Cadastrar Autor](#) | [Cadastrar representante do autor](#)

Réu(s) ?
[Cadastrar Réu](#) | [Cadastrar Representante do Réu](#)

Documento(s) ?
[Upload da Petição Inicial](#) | [Upload do\(s\) Anexo\(s\) da Petição Inicial](#)

[Salvar](#) [Limpar](#)

Figura 8 – Aba Distribuição Eletrônica.



Para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto será permitida a distribuição eletrônica para as **Competências** “Órfãos e Sucessões”, “Registro Civil de Pessoas Naturais”, e “Registro Público”.

Dados do Processo ?

☐ Prioridade p/ idoso ☐ Prioridade p/ deficiente físico ou mental ☐ Tutela de Urgência ☐ Prioridade p/ portador de doença grave

* Comarca Comarca da Capital

O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MÉIER.

* Competência Escolha uma Competência

* Classe Orfãos e Sucessões

* Distribuição Registro Civil de Pessoas Naturais

* Valor da Causa Registro Público

ex.: 1.000,00

* Assunto:

Figura 9 – Competências disponíveis para o perfil Delegatário /Escrevente Substituto.



ATENÇÃO: Será exigida assinatura eletrônica na petição inicial, enquanto que, para os anexos a mesma não será exigida.

Para a realização da assinatura eletrônica, consulte o **Manual Assinador Livre** disponível no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.



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



Na distribuição por dependência, para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto, o processo principal deverá ser necessariamente de uma das competências já mencionadas, Órfãos e Sucessões, Registro Civil de Pessoas Naturais ou Registro Público.



ATENÇÃO: Caso seja informado processo que seja de outra competência, será exibida mensagem “Processo de Competência não autorizada para usuário autenticado com o perfil Delegatário e Escrevente Substituto!”.

Processo Principal - ?

* Distribuição por Dependência? ☒ sim ☐ não

☒ Num Única
☐ Num Antiga

* Número do Processo Principal

Processo de Competência não autorizada para usuário autenticado com perfil Delegatário/Escrevente Substituto!

Consultar

Figura 10 – Mensagem sobre competência não autorizada para o perfil.

6. Protocolizar (Petição Intercorrente)

No Portal de Serviços, clique em **Protocolizar**, no menu à esquerda.

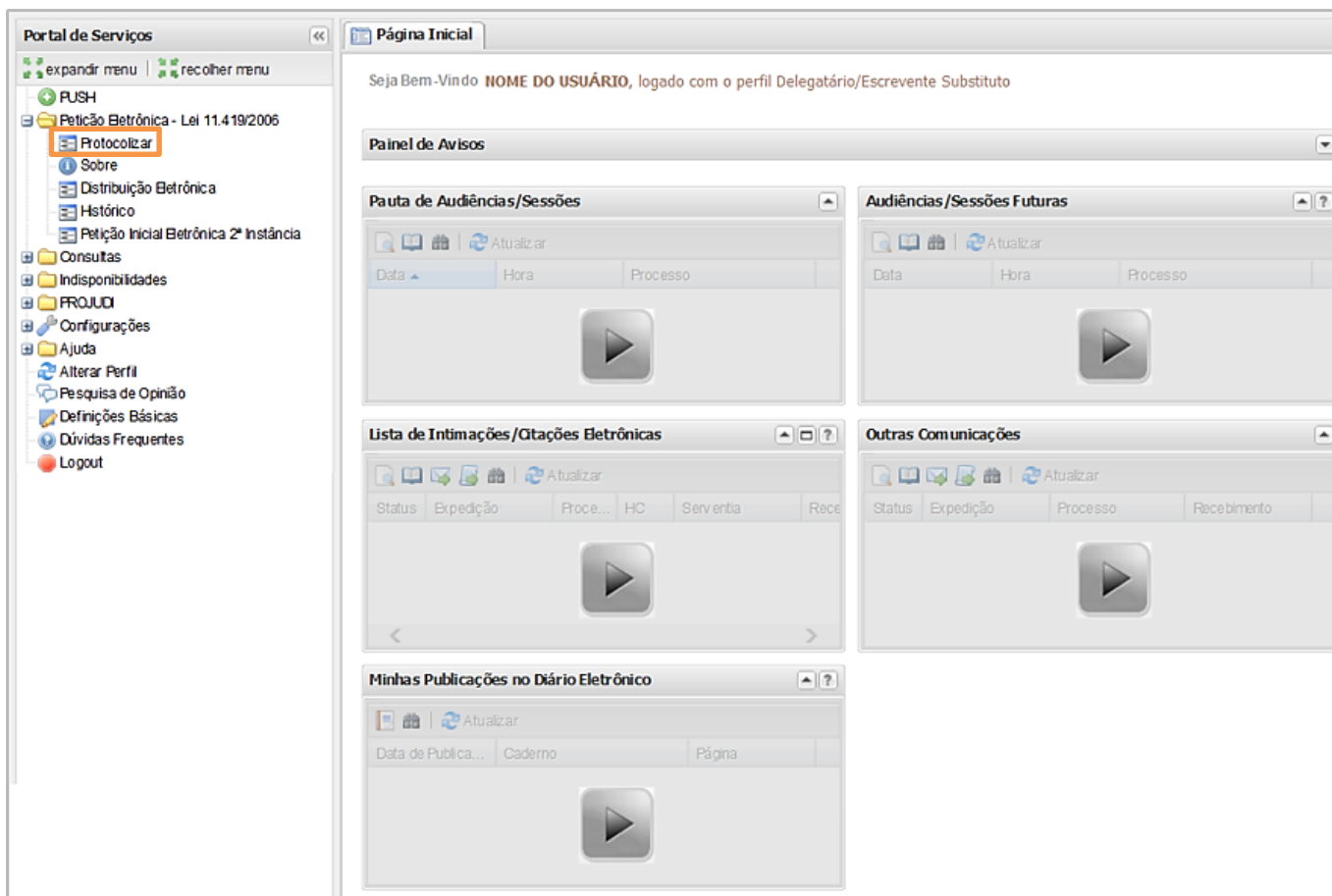


Figura 11 – Menu Protocolizar.

Será aberta a aba **Protocolizar** que contém o formulário para a petição intercorrente conforme mostrado no **Manual de Petição Eletrônica Intercorrente** disponível no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.

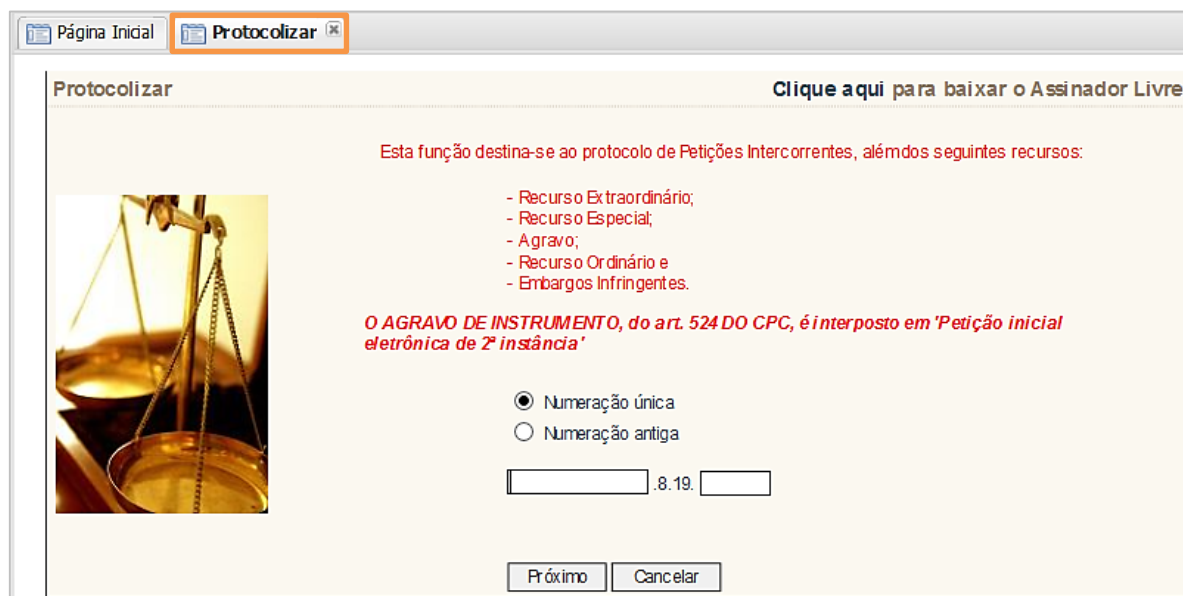


Figura 12 – Aba Protocolizar.

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



ATENÇÃO: Será exigida assinatura eletrônica na petição inicial, enquanto que, para os anexos a mesma não será exigida.



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, clique em **Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância**, no menu à esquerda.

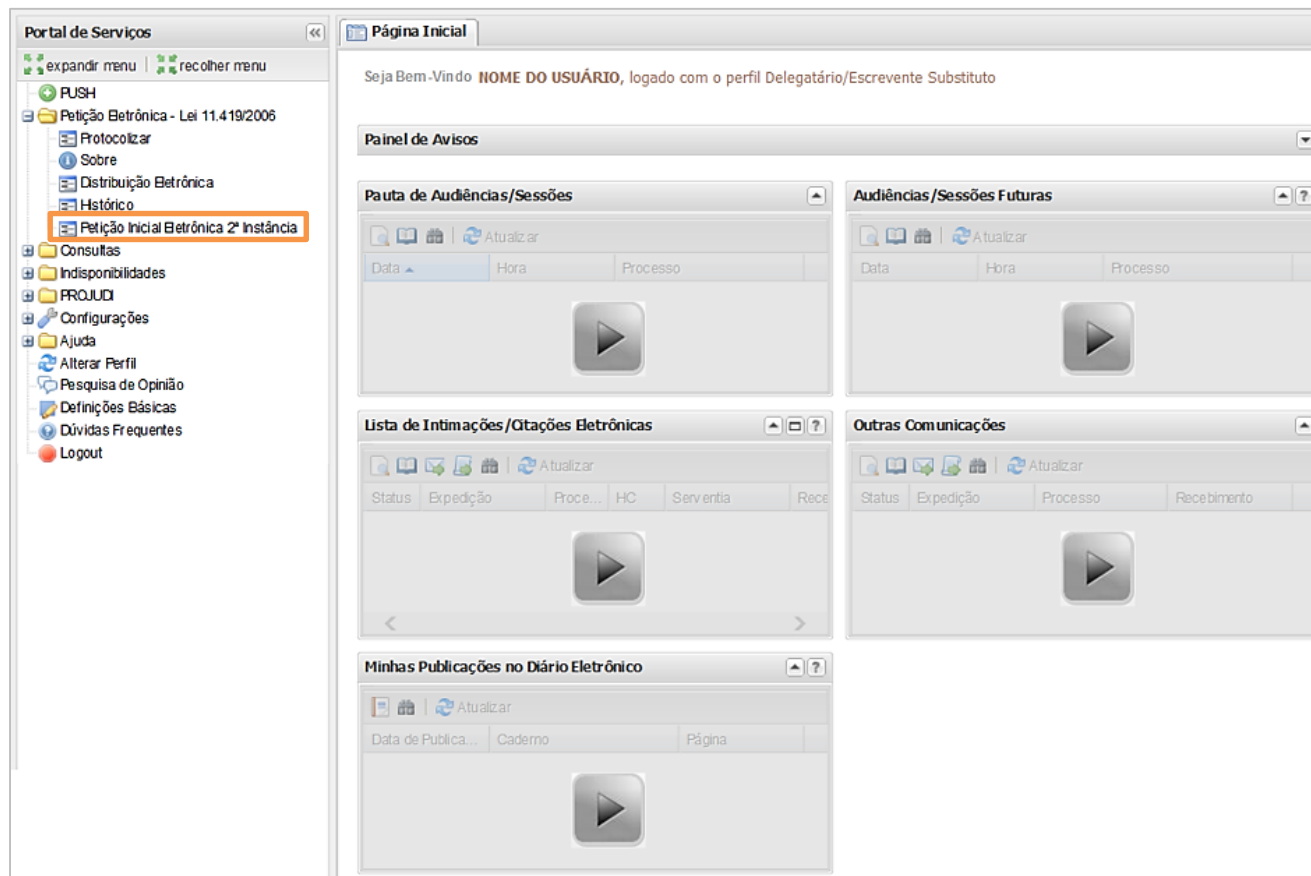


Figura 13 – Selecionando Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância.



Será aberta a aba **Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância**, que contém o formulário para a petição intercorrente, conforme mostrado no **Manual de Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância**, disponível no sítio do TJERJ em **Serviços > Manuais dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.

Página Inicial **Petição Inicial Eletrônica 2ª Instância**

Petição Inicial Eletrônica 2ª instância/Conselho da Magistratura

ATENÇÃO! OS RECURSOS DESTINADOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES (RECURSO ESPECIAL, RECURSO EXTRAORDINÁRIO, AGRAVOS EM RECURSO ESPECIAL, AGRADO EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO E RECURSO ORDINÁRIO) DEVEM SER PETICIONADOS ATRAVÉS DA OPÇÃO "PETIÇÃO ELETRÔNICA – Lei 11.419/2006 - PROTOCOLIZAR"

* Grau de Jurisdição

GRERJ

* Possui GRERJ? ☒ sim ☐ não

* Número da GRERJ

remover adicionar

Processo de Referência

* Possui Processo de Referência? ☐ sim ☒ não

Dados do Processo

☐ Prioridade p/ idosos

Natureza

Tipo Processo

Advogado

☐ Defensor Público ☐ Ministério Público

Selecionar	Nome Advogado(s)	Número de OAB
<input type="text" value="Número de OAB"/>	<input type="text" value=""/>	adicionar remover

Partes Processuais

☐ Ministério Público

Cadastrar Parte

Adicionar Arquivo(s)

Envio da Petição | Envio dos Anexos | ☐ Termo de Responsabilidade

Salvar Limpar

Figura 14 – Aba Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância.

Para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto será permitido o peticionamento para o **Grau de Jurisdição** dos tipo: “Segunda Instância” e “Conselho da Magistratura”.

Figura 15 – Tipos de Grau de Jurisdição.

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

Figura 16 – Campo Natureza – opção “Cível”.

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

Figura 17 – Campo Natureza – opção “Administrativo”.

Para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto, o processo de referência deverá ser de competência Órfãos e Sucessões, Registro Civil de Pessoas Naturais ou Registro Público.



ATENÇÃO: Caso seja informado processo de referência de outra competência, será exibida mensagem “Processo de Competência não autorizada para usuário autenticado com o perfil Delegatário e Escrevente Substituto!”

Figura 18 – Mensagem sobre competência não autorizada para o perfil.



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) disponível no sítio do TJERJ, a fim de depositar em juízo o valor devido ao credor.

Para acessar o DEPJUD na Página Inicial do sítio do TJERJ, selecione a opção **Serviços**.



Figura 19 - Página Inicial do Portal.

E, em seguida, na próxima tela, selecione a opção **Depósito Judicial - DEPJUD**.



Figura 20 –Depósito Judicial – DEPJUD.



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

Figura 21 - Página do Sistema DEPJUD.

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



OBSERVAÇÃO: Apenas são emitidas guias eletrônicas para processos de 1ª Instância.

Após informar o processo, o sistema exibirá os personagens ativos, as guias, caso estas já tenham sido geradas anteriormente), a **Data de emissão**, o **Valor da guia**, o **Valor depositado** e sua **Situação**.

Consulta de Guia Eletrônica de Depósito Judicial

Nº Processo: 1989.8.19.0054 (1989.0)

Personagens do processo:

Inventariante - PRISCILLA

Inventariado - CARLOS

Reclamado -

Réu - ANDRE

ID Guia ?	Data de emissão	Guia(s) Emitida(s):		Valor depositado	Situação
		Valor da guia	Data de depósito		
08101000000002	18/09/2014	R\$ 66,00			Disponível
08101000000002	17/09/2014	R\$ 10,00			Disponível
08101000000002	17/09/2014	R\$ 300,00			Disponível
08101000000002	26/08/2014	R\$ 365,45	26/08/2014	R\$ 17.444,00	Disponível
08101000000002	26/08/2014	R\$ 365,44	26/08/2014	R\$ 9.000,00	Disponível
08101000000002	25/08/2014	R\$ 365,45			Disponível
08101000000002	25/08/2014	R\$ 365,44			Disponível
08101000000002	22/08/2014	R\$ 369.741,25	22/08/2014	R\$ 369.741,25	Disponível
08101000000002	22/08/2014	R\$ 369.741,25			Disponível

Emitir nova Guia

Nova Consulta

Figura 22 - Consulta das guias do processo.

Para emitir nova guia, clique no 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 tenha o tipo de personagem “advogado”.

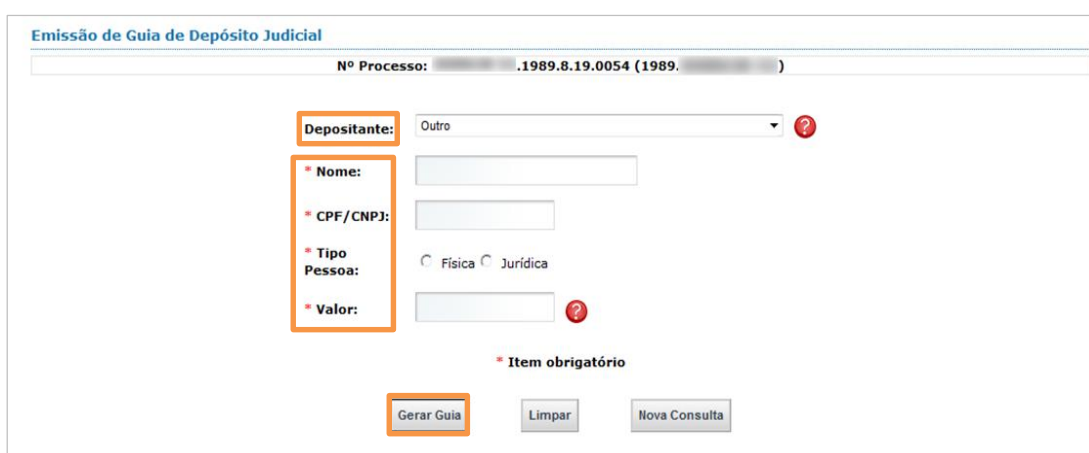


Figura 23 - Emissão de Guia.

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** e o preenchido dos campos deverá ser feito manualmente.

Se as informações **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 confirmação para prosseguir com a emissão da guia.



OBSERVAÇÃO: Caso haja divergência de nomes durante a geração da guia será impresso no boleto bancário o nome registrado na Receita Federal.

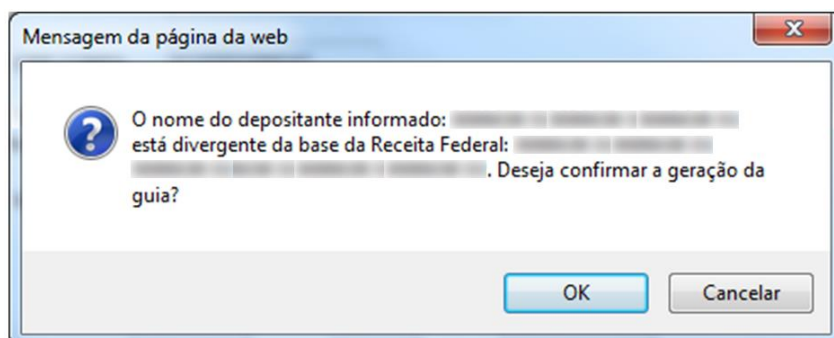


Figura 24 - Mensagem sobre divergência de dados.

Ao clicar no botão **Emitir nova Guia**, ou confirmar a geração da guia, será aberta janela contendo a guia para pagamento.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO			
GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL VIA BOLETO DE COBRANÇA			
Autor: PRISCILLA			
Réu: CARLOS			
Comarca de Niterói - 1º Cartório Unificado			
Processo: 11989.8.19.0054 - ID 08101000			
ATENÇÃO! Observar o prazo definido pelo Juízo competente para efetivação do depósito.			
CEDENTE: BANCO DO BRASIL S/A		R\$ CÉDULO DE SACADO	
Número do Boleto		Valor do documento	
2234 / 99747159-X		64,00	
Número do Documento		Número do Boleto	
81010000000022448		16107880010452977	
BANCO DO BRASIL S/A			
Data Documento		Data Processamento	
18/09/2014		18/09/2014	
Número do Documento		Número do Boleto	
81010000000022448		16107880010452977	
Valor do Documento		Valor do Boleto	
64,00		64,00	
GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL - ID Nº: 081010			
Comprovante de 1ª Conta Judicial disponível no dia seguinte ao pgt, pelo site www.tjrj.com.br , opção Governo-Judiciário			
Guia de Depósito Judicial-Comprovante Pagamento Depósito			
BANCO DO BRASIL S/A			
Número		CNPJ: 41.15	
TRIBUNAL DE JUSTIÇA RJ - PROCESSO: 11989.8.19.0054		Comarca de Niterói - 1º Cartório Unificado	
Data de Emissão		Data de Vencimento	
18/09/2014		18/09/2014	
Valor do Documento		Valor do Boleto	
64,00		64,00	
FICHA DE COMPENSAÇÃO			

Figura 25 - Guia Eletrônica para pagamento emitida.



ATENÇÃO: Após emissão da guia de pagamento deverá ser realizado o peticionamento intercorrente para informar sobre o pagamento, conforme procedimentos descritos no Capítulo **Petição Intercorrente** para informar **Pagamento de Título Protestado – Depósito Judicial**.

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 **Capítulo Protocolizar (Petição Intercorrente)**.



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

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Petição Procurar... ?

Tipo da Petição Escolha o tipo de petição

- Petição
- Ofício
- Laudo de Exame
- Laudo de Perícia
- Certidão
- FAC
- Embargos de Declaração
- Recurso
- Contra-razão
- Denúncia
- Queixa-Crime
- Apelação
- Cálculo Judicial
- Contestação
- Documento
- Incidentes
- Embargos a Execução
- Parecer Técnico
- Esclarecimento
- Resposta de Ofício
- Informação de Pagamento**

Descrição:

*O tamanho dos anexos poderá ultrapassar 6MB.

No próximo passo, informe os anexos da protocolização.

Figura 26 - Tipos de Petição.



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



Página Inicial Protocolizar

Protocolizar [Clique aqui para baixar o Assinador Livre](#)

Incluir Anexos

Para incluir os anexos, preencha os campos abaixo.
Caso não possua anexo, marque o campo 'Não há anexos a serem enviados'.

Arquivo: Procurar...

Descrição: (Máx.: 200 caracteres)

Observação:

*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.

☐ Não há anexos a serem enviados. ?

Figura 27 - 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