



Manual do Usuário

PROCEDIMENTOS PERFIL DELEGATÁRIO E ESCREVENTE SUBSTITUTO

Portal de Serviços

SUMÁRIO

1.	Introdução.....	3
2.	Realização de Cadastro Presencial ou Cadastro WEB para acesso ao Portal de Serviços	4
3.	Acesso ao Portal de Serviços.....	6
	8
4.	Organização do Portal de Serviços.....	10
5.	Distribuição Eletrônica	11
6.	Petição Eletrônica (Petição Intercorrente).....	14
7.	Petição Inicial de 2 ^a Instância	16
8.	Guia de Depósito Judicial (DEPJUD)	18
8.1	Petição Intercorrente para Informar Pagamento de Título Protestado – Depósito Judicial	24

PROCEDIMENTOS PERFIL DELEGATÁRIO E ESCREVENTE SUBSTITUTO

1. Introdução

Este Manual foi elaborado para apresentar as principais regras de acesso ao portal, referente ao perfil **Delegatário/Escrevente Substituto**.

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

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

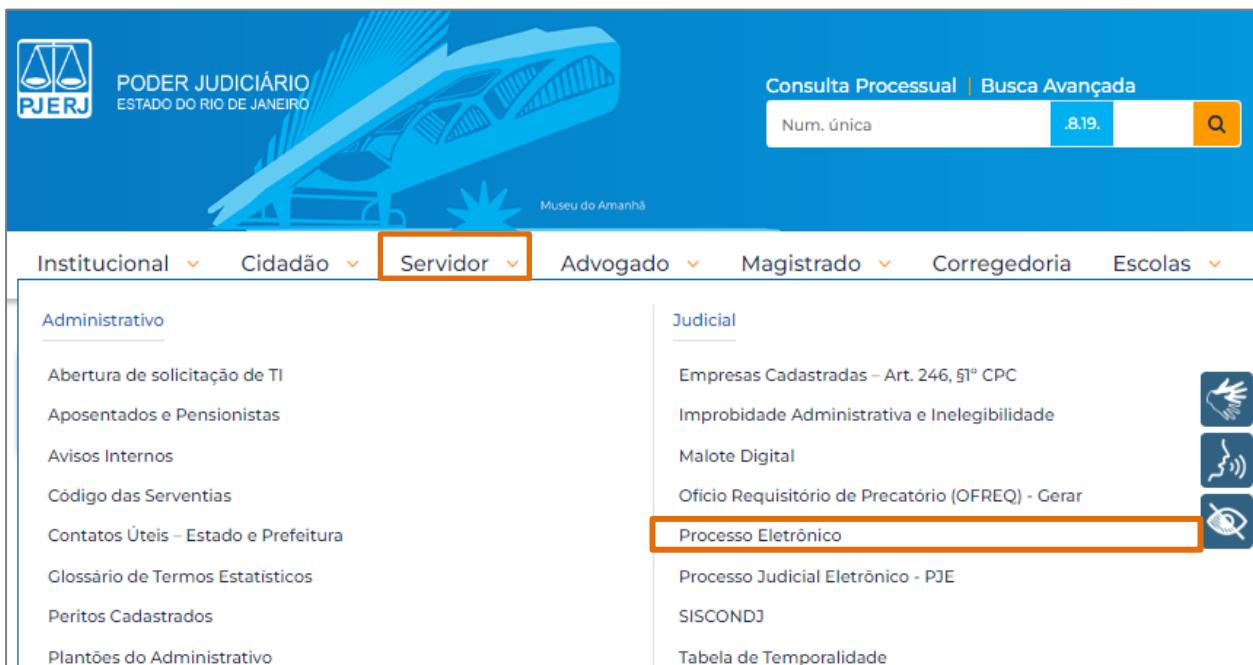
Para acessar o **Portal de Serviços**, é necessário ter realizado o **Cadastro Presencial** ou o **Cadastro WEB**.

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



OBSERVAÇÃO: Quando o cadastro estiver ativo, o e-mail pode 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**.



The screenshot shows the official website of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário RJ). The top navigation bar includes links for 'Institucional', 'Cidadão', 'Servidor' (which is highlighted with an orange border), 'Advogado', 'Magistrado', 'Corregedoria', and 'Escolas'. Below this, there are two main columns: 'Administrativo' on the left and 'Judicial' on the right. Under 'Administrativo', links include: Abertura de solicitação de TI, Aposentados e Pensionistas, Avisos Internos, Código das Serventias, Contatos Úteis – Estado e Prefeitura, Glossário de Termos Estatísticos, Peritos Cadastrados, and Plantões do Administrativo. Under 'Judicial', links include: Empresas Cadastradas – Art. 246, §1º CPC, Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, Malote Digital, Ofício Requisitório de Precatório (OFREQ) - Gerar, Processo Eletrônico (which is also highlighted with an orange border), Processo Judicial Eletrônico - PJE, SISCONDJ, and Tabela de Temporalidade. The top right corner features a search bar with the placeholder 'Num. única' and a magnifying glass icon.

Figura 1 - Página Inicial do TJRJ.

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

PROCESSO ELETRÔNICO

Processo Eletrônico

Acesso ao Processo Eletrônico

Acesso ao SEEU

Acesso ao PROJUDI

Definições Básicas

Dúvidas Frequentes >

Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico

Órgãos Cadastrados no MNI

 Processo Eletrônico
Portal de Serviços

Se você já fez o cadastro presencial, clique aqui ou na imagem acima para operar o processo eletrônico através do Portal de Serviços.

O Processo Eletrônico, regulado pela [Lei 11.419/2006](#), foi instituído no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pela [Resolução TJ/OE 16/2009](#). A tramitação por meio eletrônico é uma iniciativa que busca a celeridade na prestação jurisdicional, sem mencionar a economia com papel e espaço físico.





Figura 2 - Tela Processo Eletrônico.

⚠️ ATENÇÃO: Após a realização do Cadastro Presencial ou WEB, abra uma solicitação de serviço por meio do telefone (21) 3133-9100, solicitando a complementação do cadastro para a concessão do perfil **Delegatário/Escreveente Substituto**.

3. Acesso ao Portal de Serviços

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

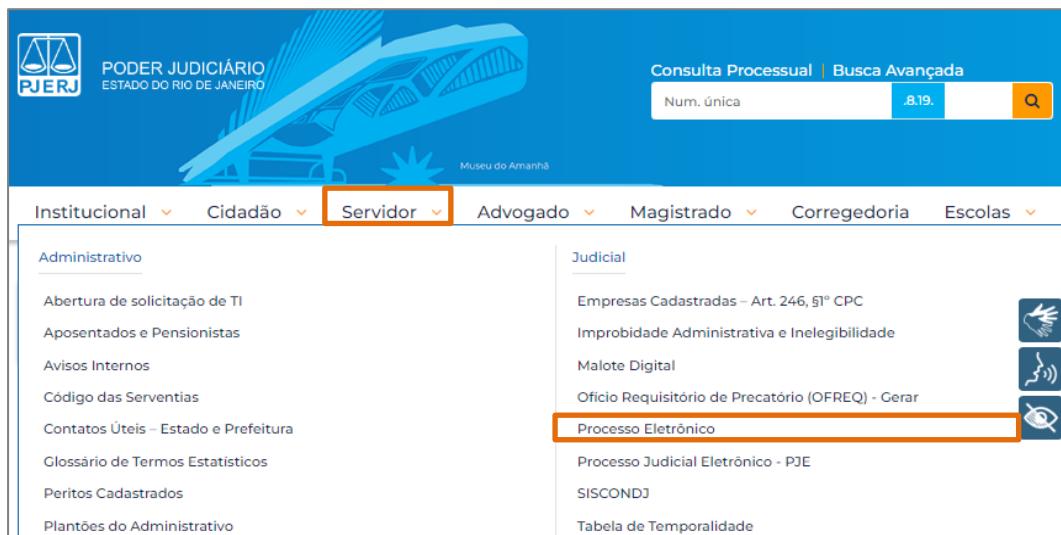


Figura 3 - Página Inicial do TJRJ.

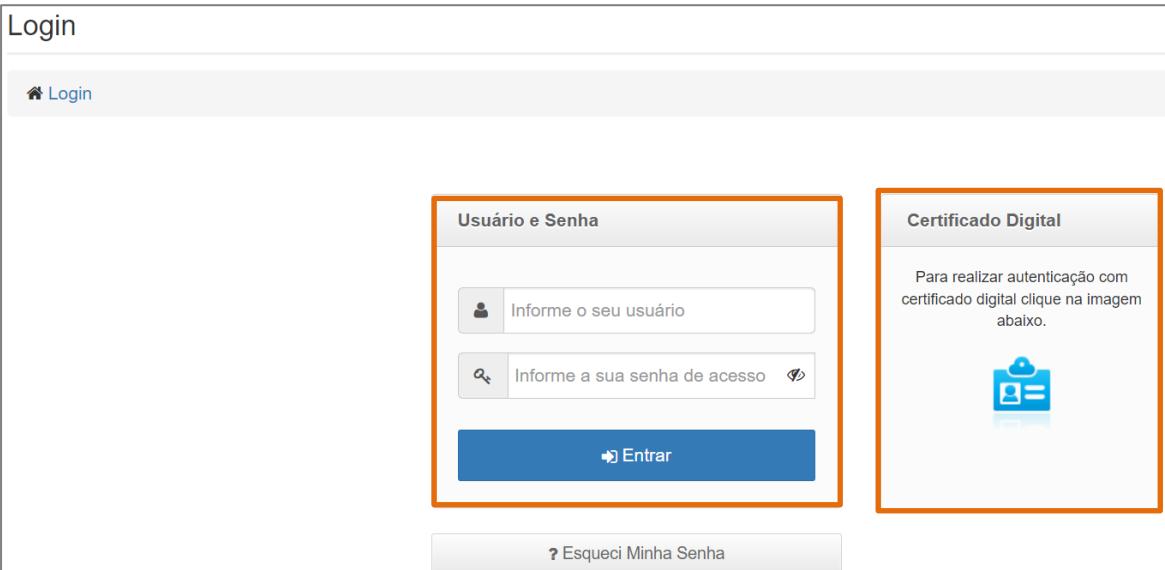
Em seguida, clique no ícone do **Processo Eletrônico**.

PROCESSO ELETRÔNICO <hr/> Acesso ao Processo Eletrônico <hr/> Acesso ao SEEU <hr/> Acesso ao PROJUDI <hr/> Definições Básicas <hr/> Dúvidas Frequentes <hr/> Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico <hr/> Órgãos Cadastrados no MNI <hr/> Relação dos Órgãos Julgadores Eletrônicos <hr/> Indicadores de Disponibilidade	Processo Eletrônico <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  Processo Eletrônico Portal de Serviços </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Se você já fez o cadastro presencial, clique aqui ou na imagem acima para operar o processo eletrônico através do Portal de Serviços.</p> <p>O Processo Eletrônico, regulado pela Lei 11.419/2006, foi instituído no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pela Resolução TJ/OE 16/2009. A tramitação por meio eletrônico é uma iniciativa que busca a celeridade na prestação jurisdicional, sem mencionar a economia com papel e espaço físico.</p> <p>Para que o operador do direito possa atuar no processo eletrônico, o TJRJ criou o Portal de Serviços. Para acessá-lo, o interessado, seja ele parte ou procurador em sentido amplo, deverá realizar o cadastro presencial em quaisquer das serventias habilitadas (Ato Normativo TJ N. 30, de 07/12/2009), ou o cadastro eletrônico através do sítio do Tribunal de Justiça (Resolução TJ/OE/RJ N° 35/2012). Trata-se de</p> </div>
--	---

Figura 4 - Tela Processo Eletrônico.

O sistema carrega a 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**.



The image shows a login interface with two main sections highlighted by orange boxes:

- Usuário e Senha**: Contains input fields for "Informe o seu usuário" and "Informe a sua senha de acesso", and a "Entrar" button.
- Certificado Digital**: Contains instructions for authentication using a digital certificate and a small icon of a blue card with a white "G" and "T" logo.

Below the main form is a link: "Esqueci Minha Senha".

Figura 5 - Tela de Login.

A tela é atualizada. Um **Código de Autenticação** é encaminhado para o e-mail cadastrado. Lembre-se de conferir a Caixa de SPAM, caso não tenha recebido o e-mail.

No campo **Código e Acesso**, insira o código recebido por e-mail e clique em **Enviar**.



The form is titled "Autenticação". It contains the following text:
Um código de acesso foi enviado para o e-mail
bar***@tjrj.jus.br**
Caso não tenha recebido o e-mail, verifique a caixa de SPAM ou entre em contato com a central de atendimento.
Insira o código no campo abaixo.

Código e Acesso: (highlighted with an orange border)
A text input field containing a placeholder lock icon and a redacted code.

Enviar (highlighted with an orange border)

Reenviar Código

Figura 6 - Tela de Autenticação.

⚠ ATENÇÃO: Este é o modelo de e-mail recebido com o Código de Autenticação no **IDSERVERJUS**.

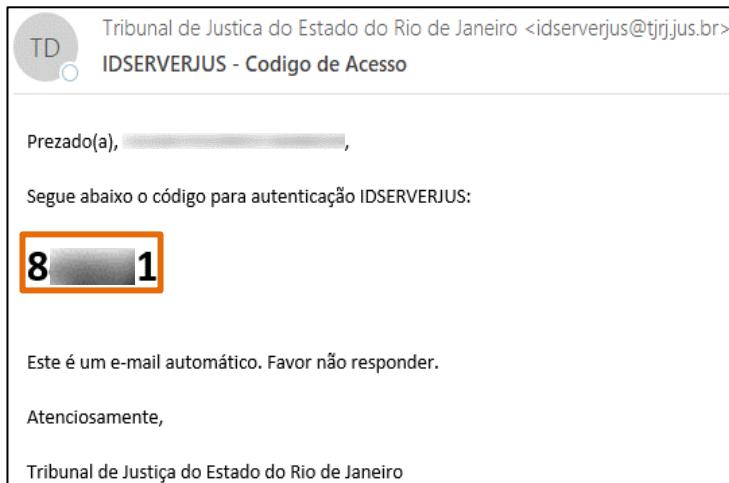


Figura 7 - Código de Acesso.

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

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

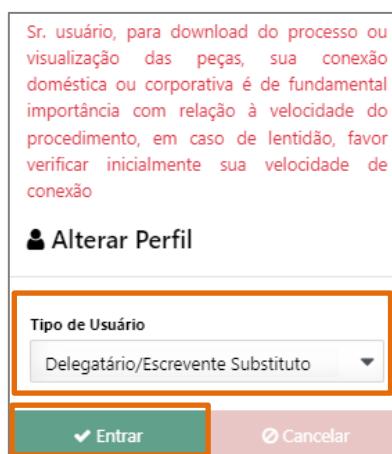


Figura 8 - *Tipo de Usuário*.

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

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

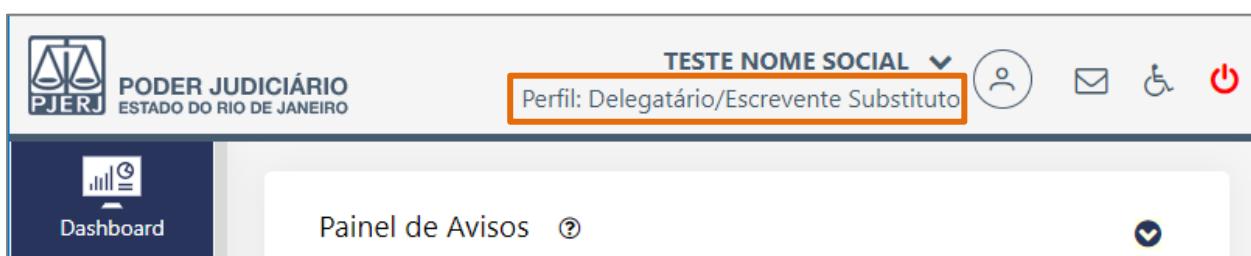


Figura 9 - *Perfil Selecionado*.

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 estão disponíveis o **Painel de Avisos** e os demais painéis liberados para o perfil **Delegatário/Escrevente Substituto**.

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

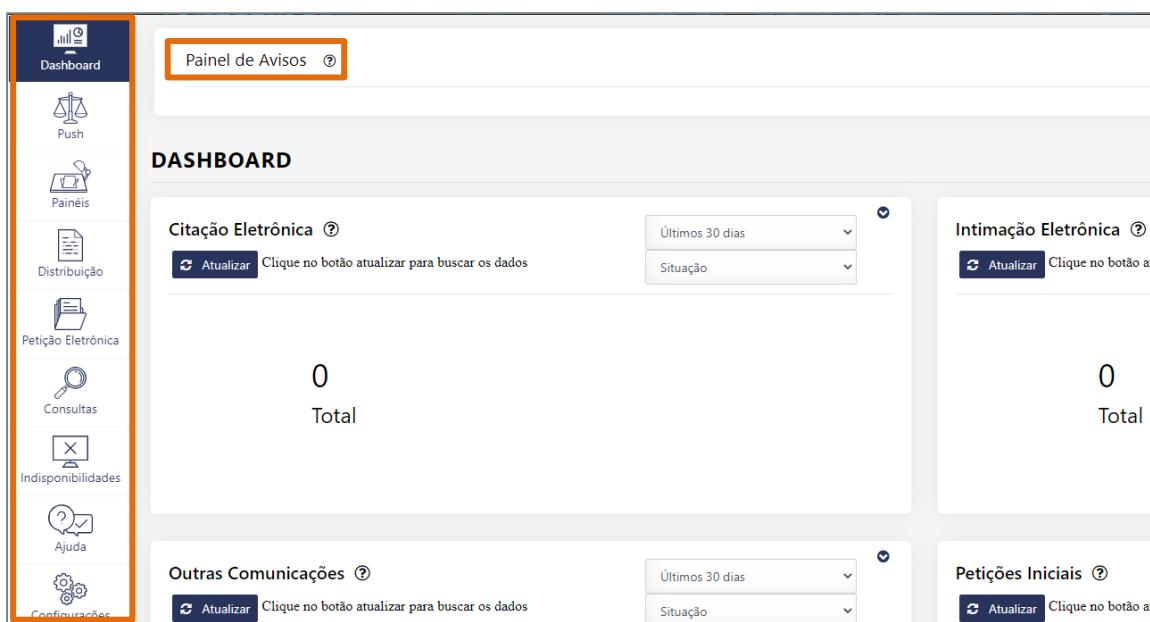


Figura 10 - Tela Dashboard.

 **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.

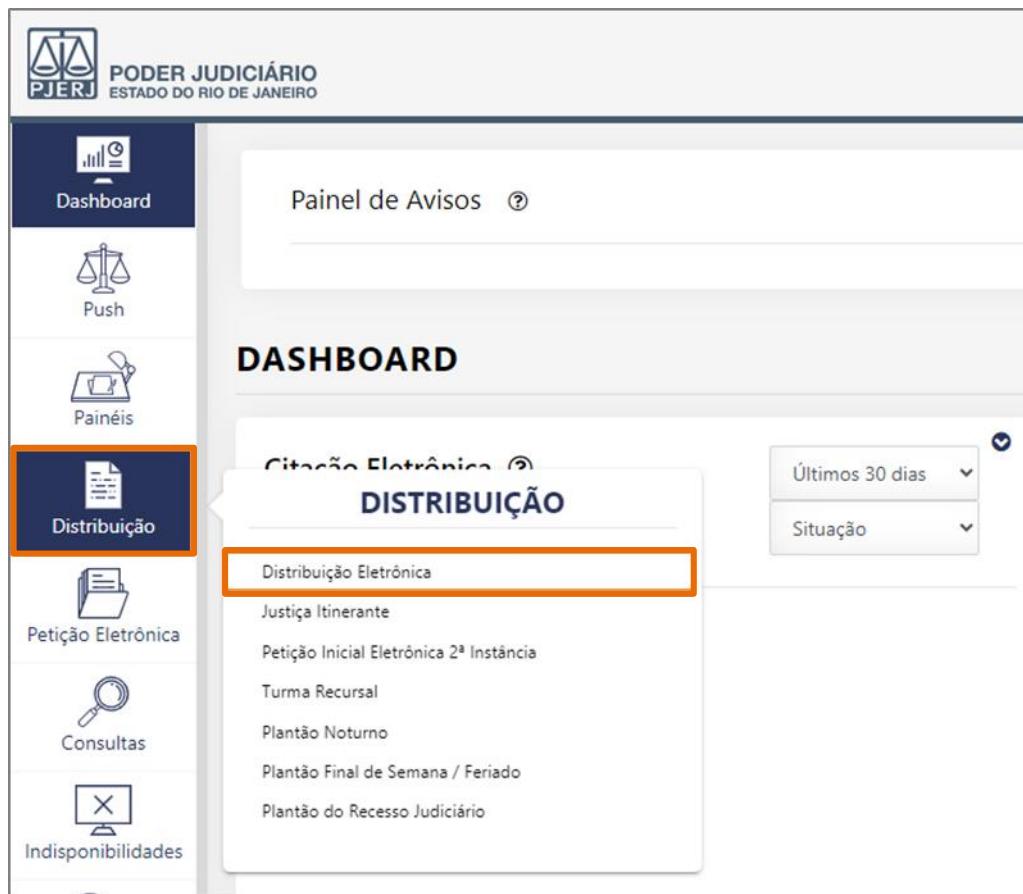


Figura 11 – Opção Distribuição Eletrônica.

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

A tela de **Distribuição Eletrônica** é exibida, contendo o formulário para distribuição, que deve ser preenchido conforme as orientações do manual de **Distribuição Eletrônica da 1ª Instância**, disponível no site do **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**.

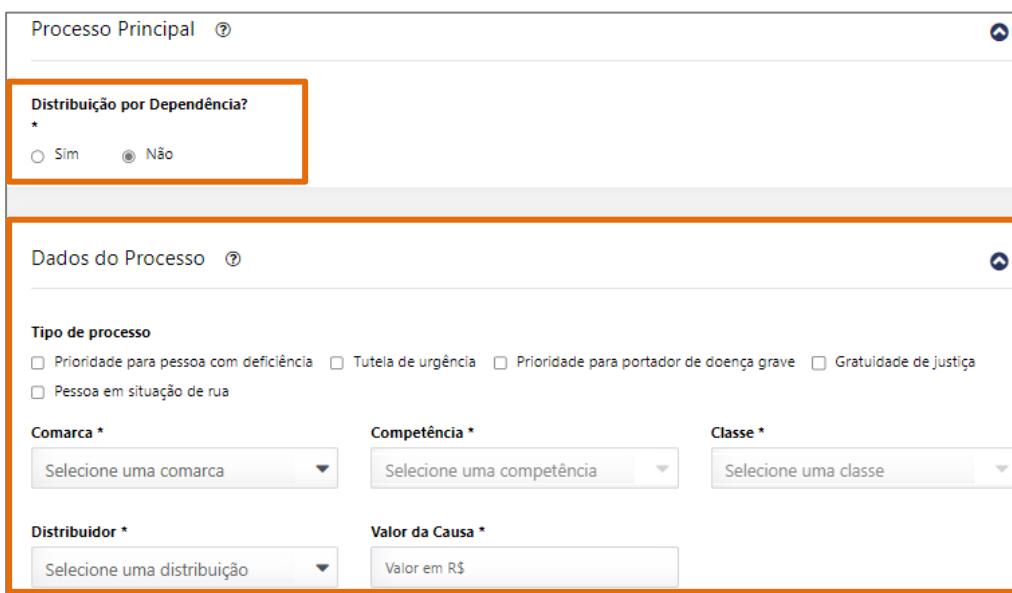


The screenshot shows the 'DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA' page. At the top left is the breadcrumb 'Home / Distribuição Eletrônica'. In the center, a large orange-bordered box contains the title 'DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA'. To the right of the title is the text 'Ver. 4.7.0'. Below the title, there's a field labeled 'GRERJ' with a question mark icon. A yellow callout box contains the text: 'Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.' On the left, there's a section for 'Possui GRERJ? *' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. To the right, there's a section for 'Número da GRERJ *' with a text input field 'Informe nº da Gjerj', a 'Adicionar' button, and a 'Limpar Número' button. Below these fields is a table with columns 'Número da GRERJ', 'Valor da GRERJ', and 'Ações'. The table body contains the message 'Nenhum número de Gjerj adicionado.'.

Figura 12 - Tela Distribuição Eletrônica.

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

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



The screenshot shows the 'Dados do Processo' section. At the top left is the title 'Processo Principal' with a question mark icon. Below it is a section titled 'Distribuição por Dependência?' with a asterisk. It contains two radio buttons: 'Sim' (unchecked) and 'Não' (checked). The entire 'Distribuição por Dependência?' section is highlighted with an orange border. Below this is another orange-bordered section titled 'Dados do Processo' with a question mark icon. This section contains a 'Tipo de processo' group with four checkboxes: 'Prioridade para pessoa com deficiência', 'Tutela de urgência', 'Prioridade para portador de doença grave', and 'Gratuidade de justiça'. It also contains a 'Pessoa em situação de rua' checkbox. Below these are three dropdown menus: 'Comarca *' (labeled 'Selecionar uma comarca'), 'Competência *' (labeled 'Selecionar uma competência'), and 'Classe *' (labeled 'Selecionar uma classe'). At the bottom of this section are two more dropdown menus: 'Distribuidor *' (labeled 'Selecionar uma distribuição') and 'Valor da Causa *' (labeled 'Valor em R\$').

Figura 13 - Parte 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.

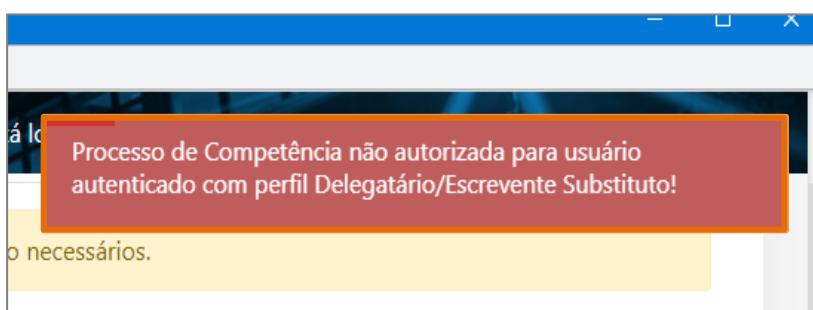


Figura 14 - Mensagem de Aviso.

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 15 - Opção Petição Eletrônica.

O sistema exibe 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.

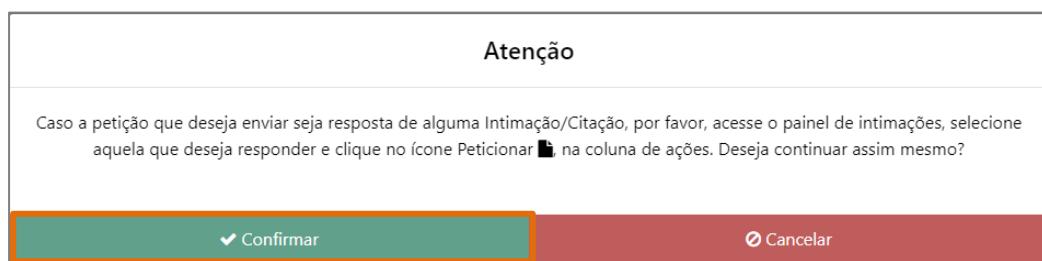
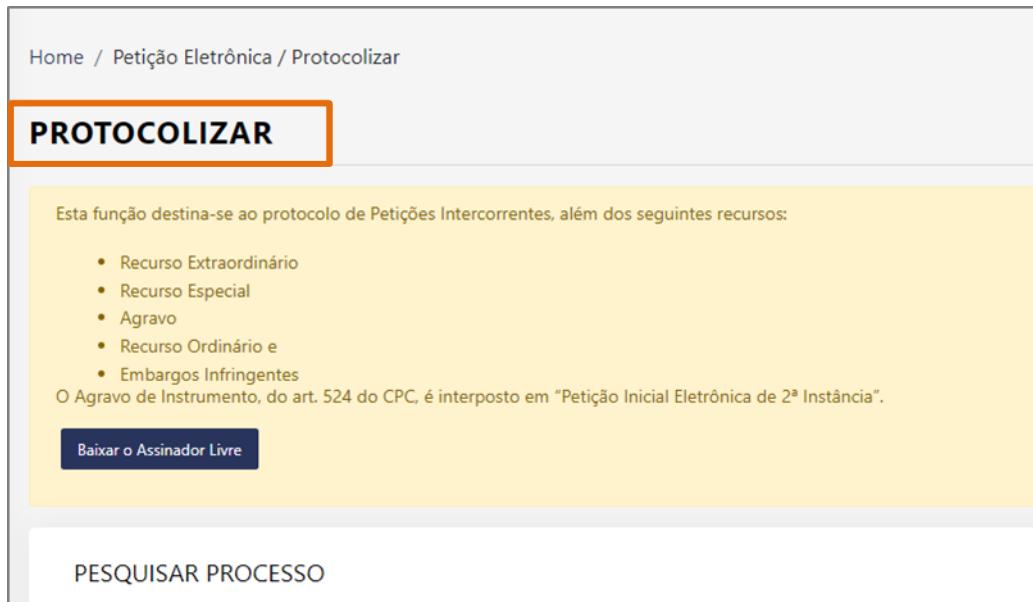


Figura 16 - Botão Confirmar.

Ao clicar no botão **Confirmar** da mensagem, é 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**.



Home / Petição Eletrônica / Protocolizar

PROTOCOLIZAR

Esta função destina-se ao protocolo de Petições Intercorrentes, além dos seguintes recursos:

- Recurso Extraordinário
- Recurso Especial
- Agravo
- Recurso Ordinário e
- Embargos Infringentes

O Agravo de Instrumento, do art. 524 do CPC, é interposto em "Petição Inicial Eletrônica de 2^a Instância".

Baixar o Assinador Livre

PESQUISAR PROCESSO

Figura 17 - Aba *Protocolizar*.

Para o perfil **Delegatário/Escrivente Substituto** é permitido o peticionamento em processo físicos e eletrônicos de 1^a e 2^a 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 2^a Instância

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

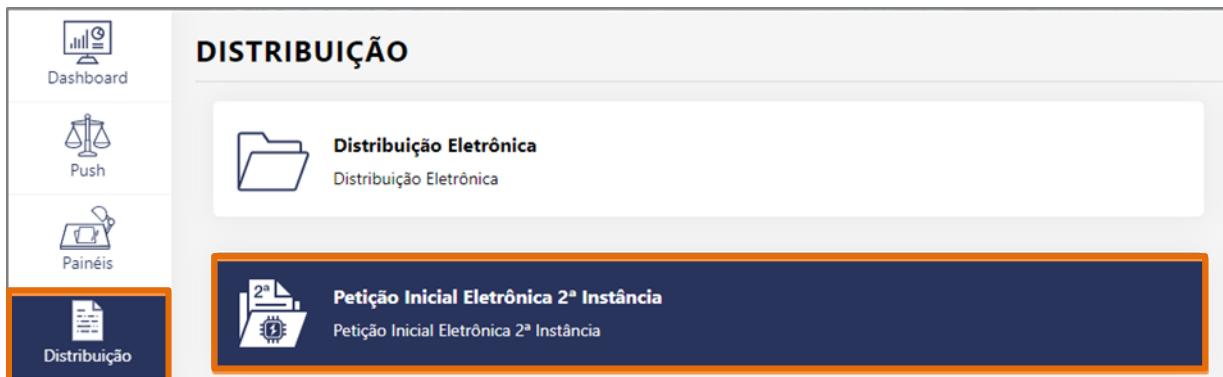


Figura 18 - Opção Distribuição.

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

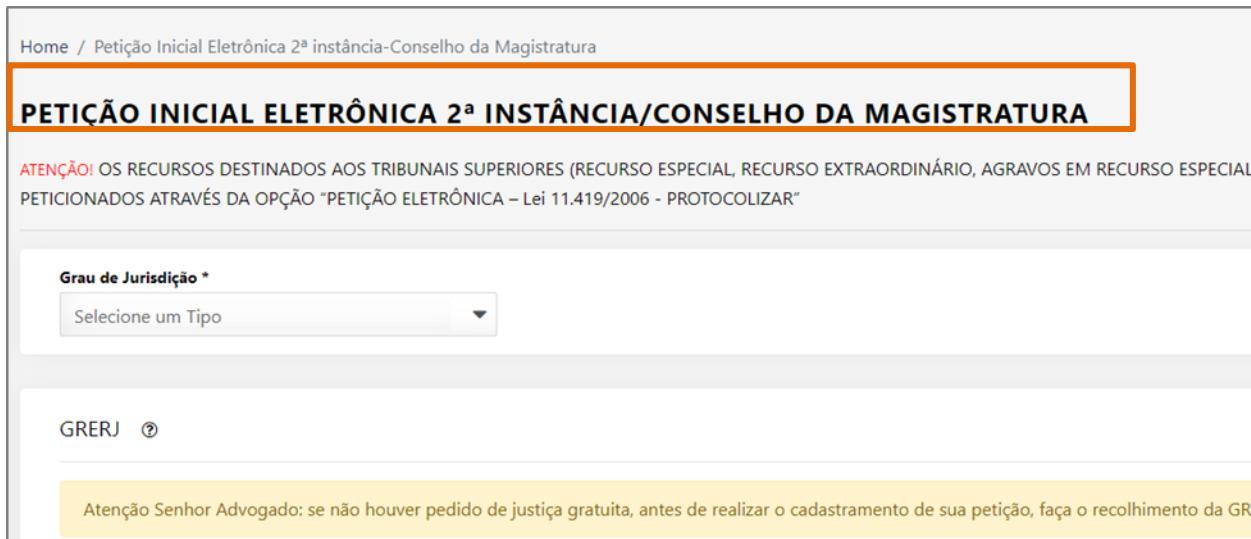


Figura 19 - Tela Petição Inicial Eletrônica 2^a Instância/Conselho da Magistratura.

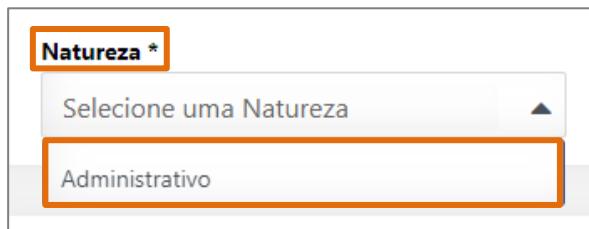
Para o perfil **Delegatário/Escrevente Substituto**, é permitido o peticionamento para o **Grau de Jurisdição** dos tipos **Segunda Instância** e **Conselho da Magistratura**.



The screenshot shows a dropdown menu with the title "Grau de Jurisdição *". Below it is a placeholder "Selecione um Tipo". Two options are listed: "Segunda Instância" and "Conselho da Magistratura", both of which are highlighted with orange boxes.

Figura 20 - Selecionar Grau de Jurisdição.

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



The screenshot shows a dropdown menu with the title "Natureza *". Below it is a placeholder "Selecione uma Natureza". A single option, "Administrativo", is listed and highlighted with an orange box.

Figura 21 - Selecionar Natureza.

Para o perfil **Delegatário/Escrevente Substituto**, o processo de referência deve 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**.

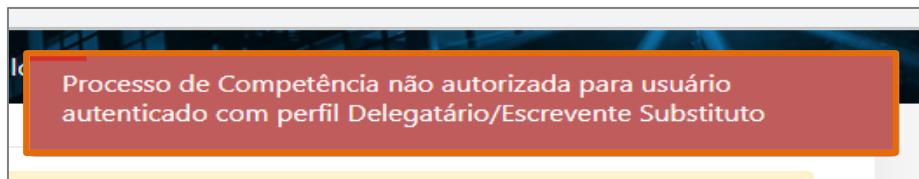


Figura 22 - Mensagem de Aviso.

8. Guia de Depósito Judicial (DEPJUD)

Uma vez feito o pagamento pelo devedor, o **Tabelião do Cartório**, com atribuição de **Protesto de Título**, deve 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 23 - Página Inicial do TJRJ.

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

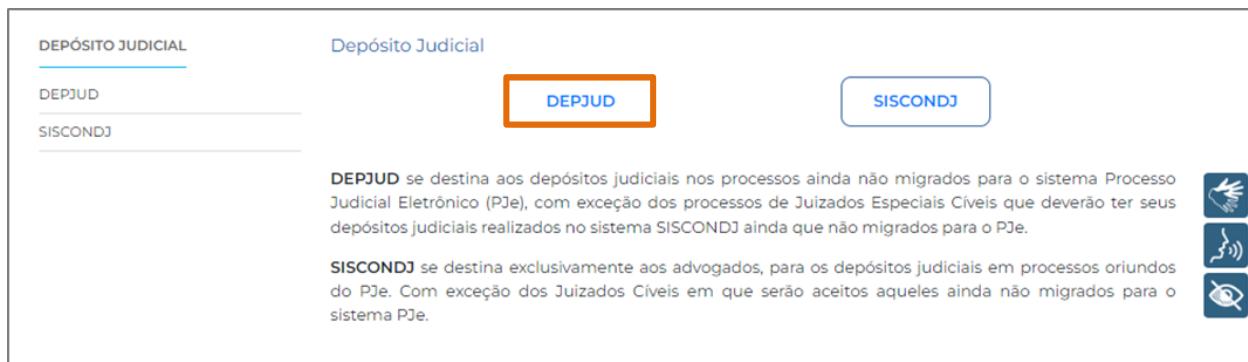
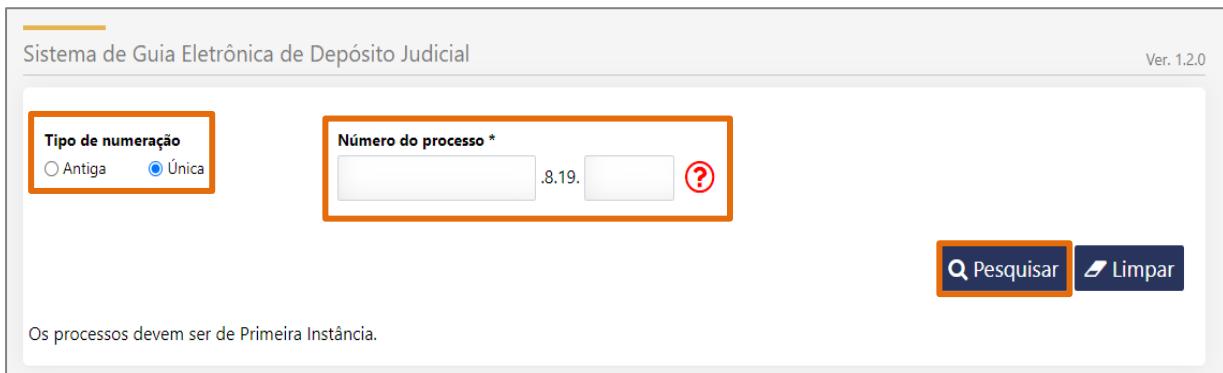


Figura 24 - Botão DEPJUD.

É aberta a tela inicial do sistema de **Guia Eletrônica de Depósito Judicial (DEPJUD)**.

Esse sistema permite a visualização e emissão de guias eletrônicas por meio da WEB.

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



Sistema de Guia Eletrônica de Depósito Judicial Ver. 1.2.0

Tipo de numeração
 Antiga Única

Número do processo *
8.19. 

 Pesquisar  Limpar

Os processos devem ser de Primeira Instância.

Figura 25 - Botão Pesquisar.

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



Figura 26 - Mensagem de Atenção.

Após informar o processo, o sistema exibe 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**.

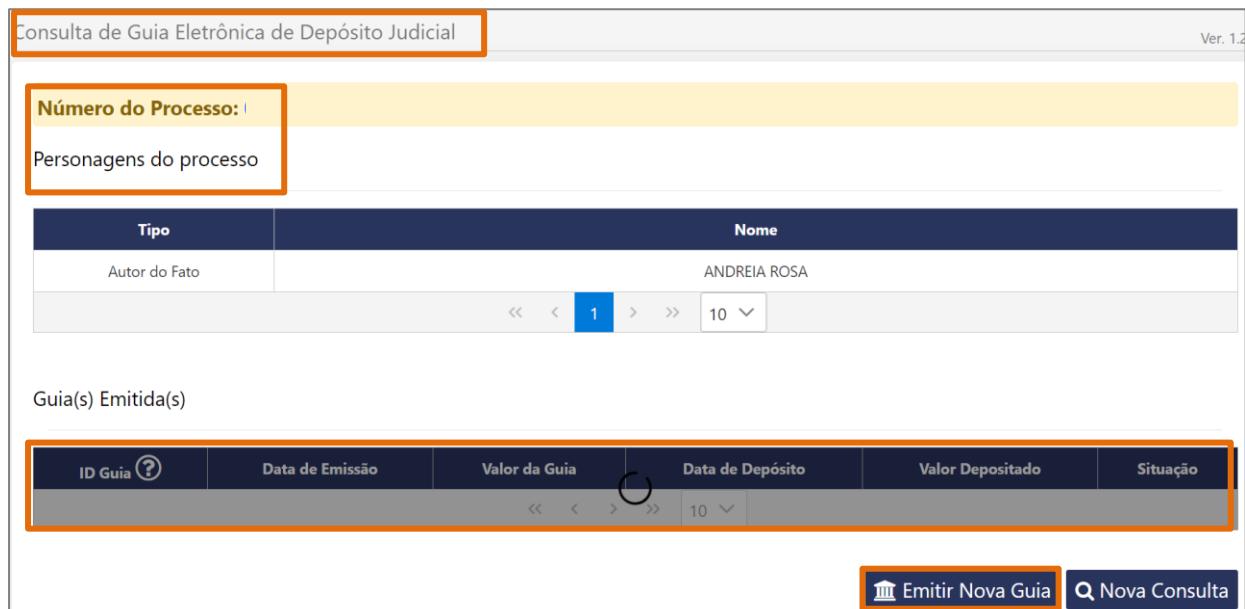


Figura 27 - Botão **Emitir Nova Guia**.

 **ATENÇÃO:** Caso o processo tenha sido migrado para o eproc, ao clicar em **Emitir Nova Guia**, é apresentada uma mensagem informativa dessa migração. Para prosseguir com a emissão, clique em **SISCONDJ** para ser direcionado ao sistema.

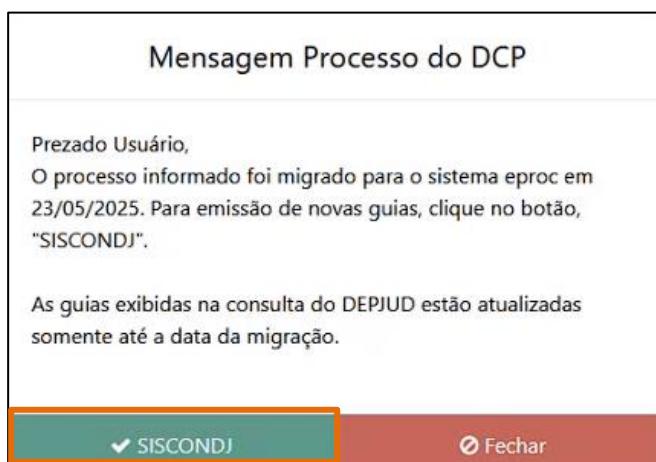


Figura 28 - Botão **SISCONDJ**.

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**.

Emissão de Guia de Depósito Judicial Ver. 1.2.0

Número do Processo: 012.8.19.00

Depositante *
Selecionar

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 29 - Tela Emissão de Guia de Depósito Judicial.



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

Se, no campo **Depositante**, for mantida a opção **Outro**, os campos **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Tipo de Pessoa** devem ser preenchidos manualmente. Em seguida, 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 coincidam com os dados cadastrados na base da Receita Federal, o sistema exibe uma mensagem informando sobre a divergência e solicita a inserção dos dados conforme a base da Receita Federal para prosseguir com a emissão da guia.

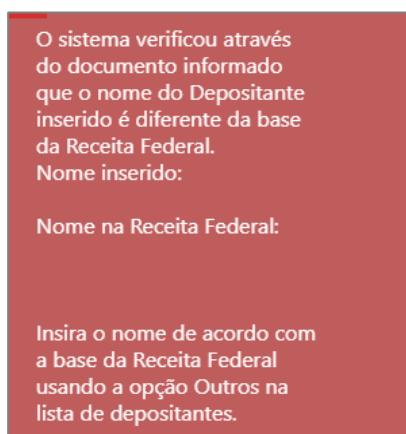


Figura 30 - Mensagem de Aviso.

Caso as informações estejam corretas, ao clicar no botão **Gerar Guia**, o sistema apresenta 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.

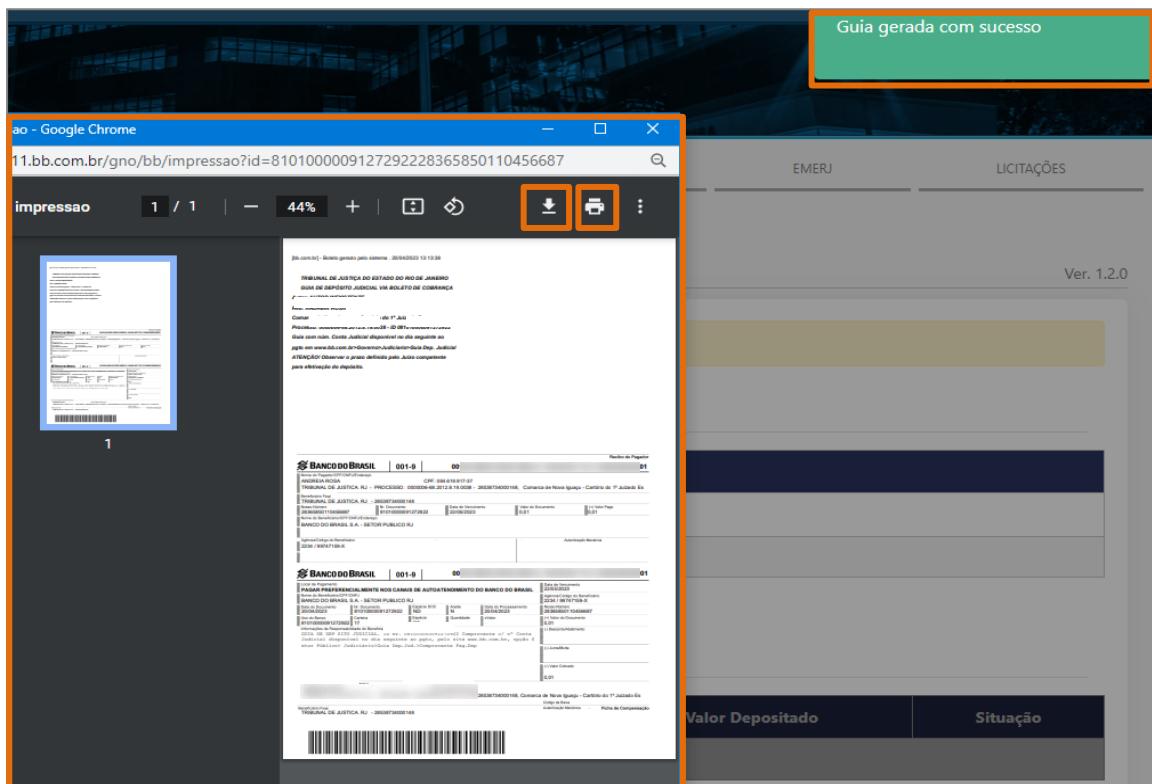


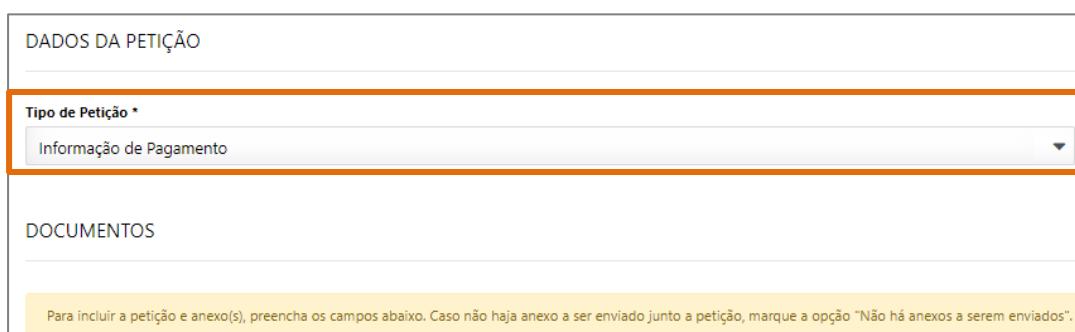
Figura 31 - Tela da Guia Gerada.

⚠ 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

Após a realização do depósito, é necessário dar ciência à Serventia por meio de uma **Petição Intercorrente**, conforme procedimento descrito no manual **Petição Eletrônica (Petição Intercorrente)**.

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



DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *

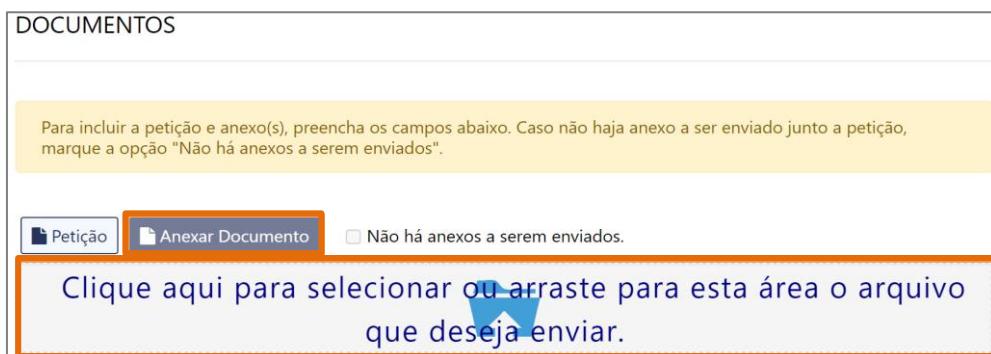
Informação de Pagamento

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 32 - Selecionar 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".

Não há anexos a serem enviados.

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

Figura 33 - Botão Anexar Documentos.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

 **SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR**

 **ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100**