

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 2ª 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**.

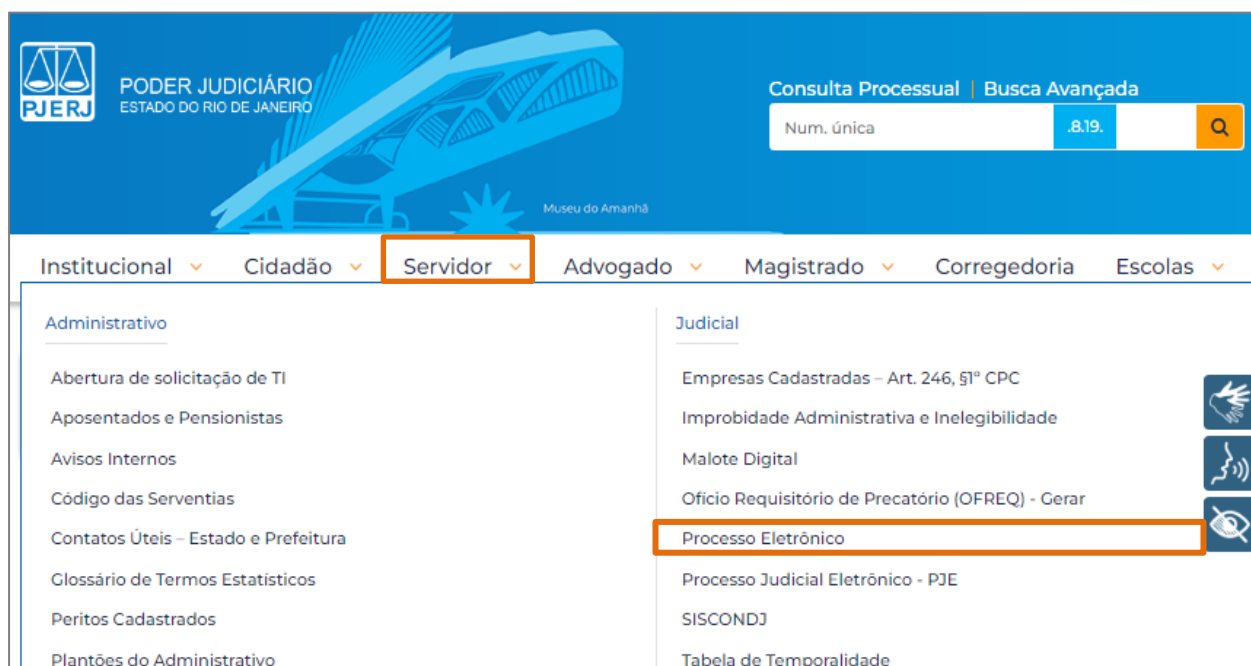


Figura 1 - Página Inicial do TJRJ.

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

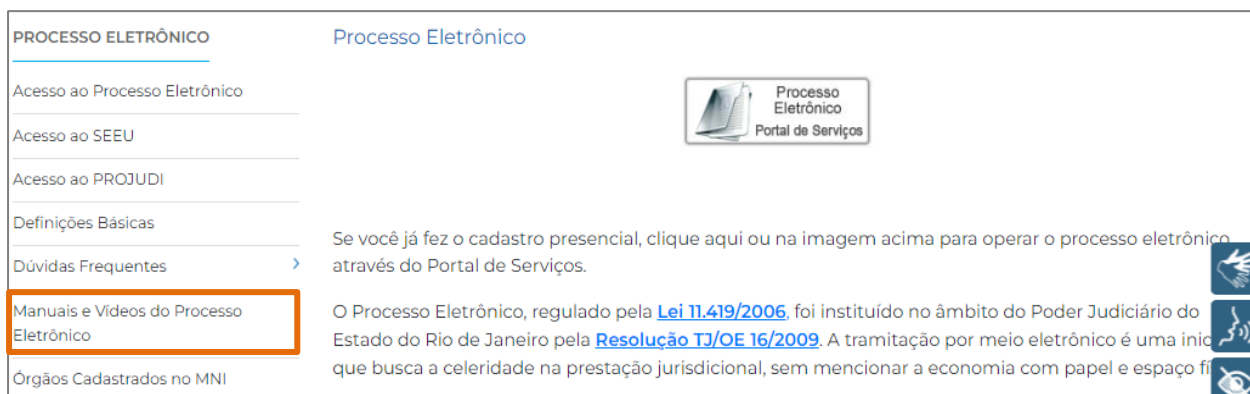


Figura 2 - Tela Processo Eletrônico.

⚠️ 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/Escrevente 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**.



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 screenshot shows a web page titled "Login". At the top left, there is a "Login" link with a house icon. The main content area contains two side-by-side panels. The left panel, titled "Usuário e Senha", has two input fields: "Informe o seu usuário" (with a person icon) and "Informe a sua senha de acesso" (with a key icon and a toggle eye icon). Below these is a blue "Entrar" button with a right arrow icon. The right panel, titled "Certificado Digital", contains the text "Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo." and a blue icon of a document with a lock. Below these panels is a link that says "? 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**.

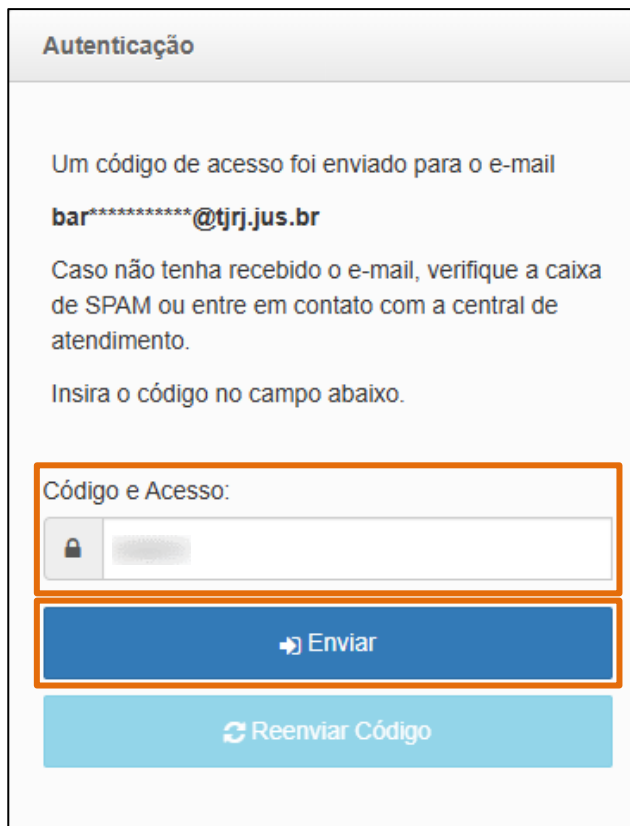


Figura 6 - Tela de Autenticação.

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

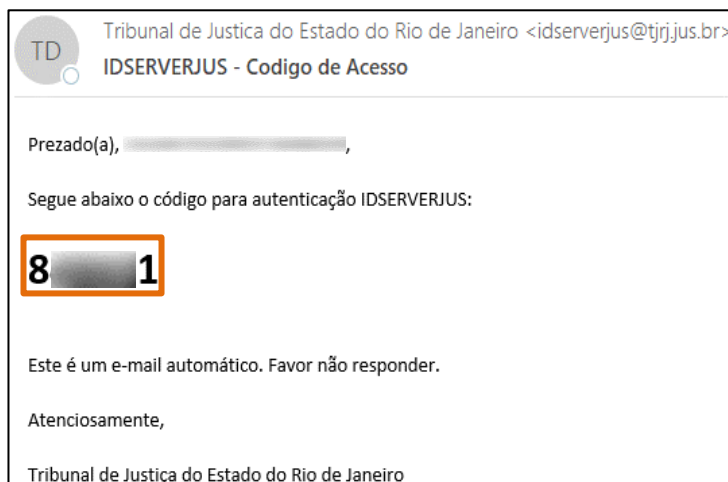
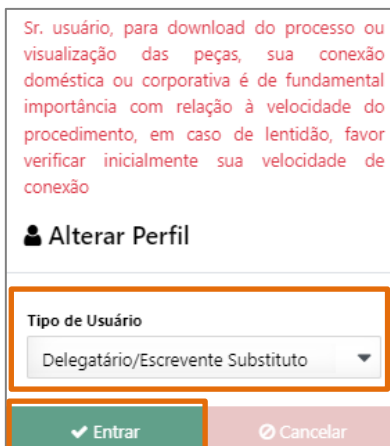


Figura 7 - Código de Acesso.

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**.



Sr. usuário, para download do processo ou visualização das peças, sua conexão doméstica ou corporativa é de fundamental importância com relação à velocidade do procedimento, em caso de lentidão, favor verificar inicialmente sua velocidade de conexão

[Alterar Perfil](#)

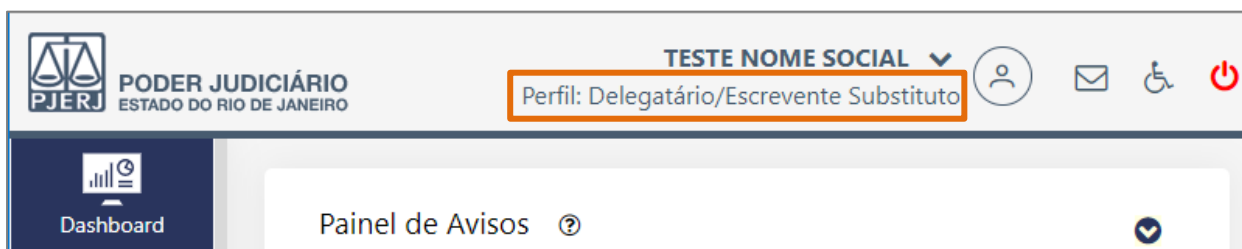
Tipo de Usuário
Delegatário/Escrevente Substituto

✓ Entrar ✕ Cancelar

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.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TESTE NOME SOCIAL ▼

Perfil: Delegatário/Escrevente Substituto

Dashboard

Painel de Avisos ?

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.

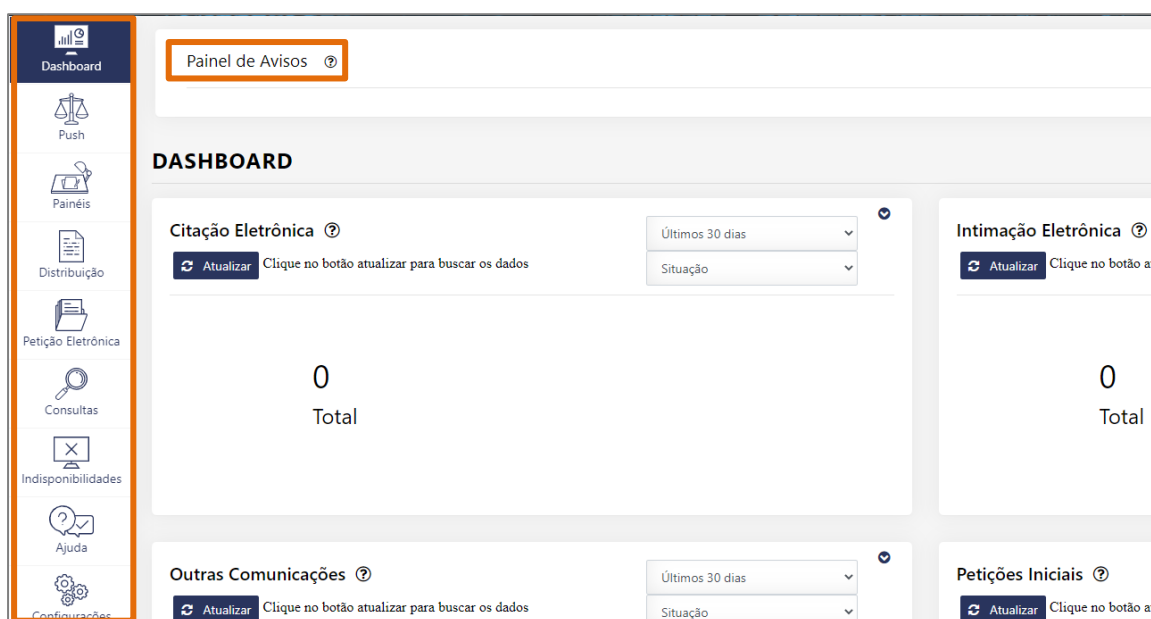


Figura 10 - Tela Dashboard.



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.

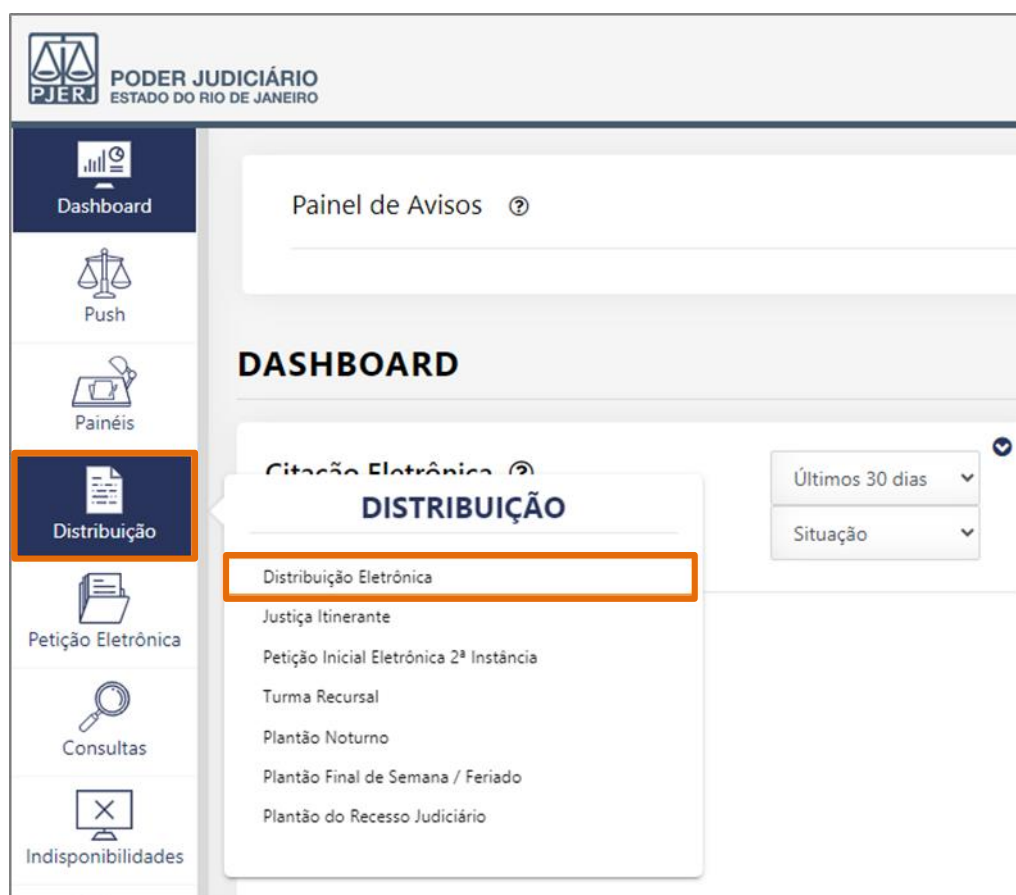


Figura 11 – Opção Distribuição Eletrônica.

⚠️ 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**.



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.

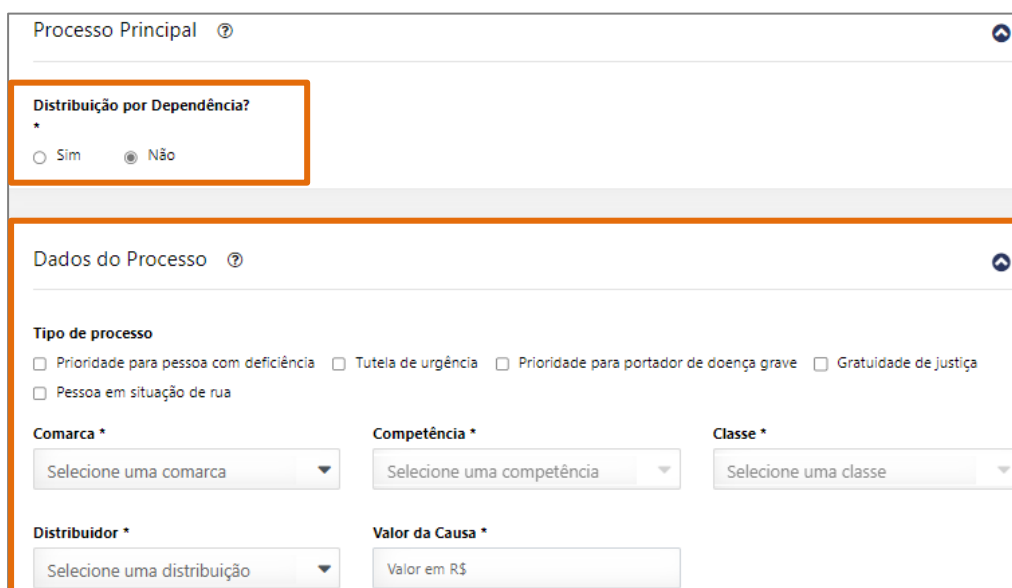


Figura 13 - Parte Dados do Processo.

⚠️ 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**.

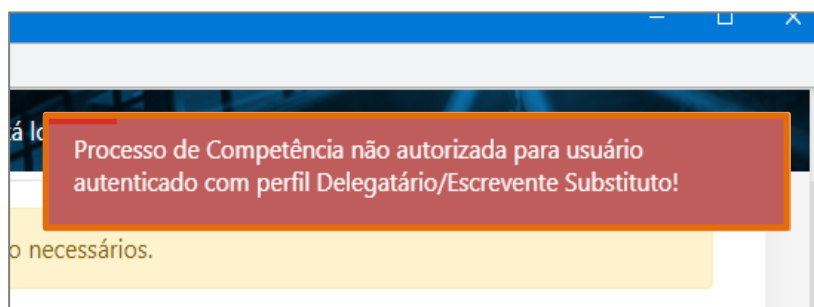


Figura 14 - Mensagem de Aviso.

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.

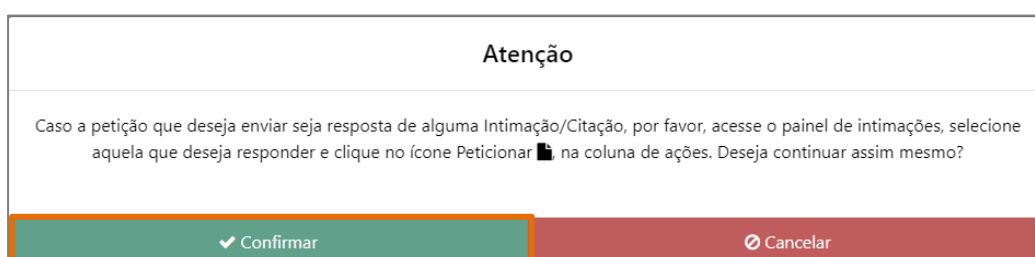


Figura 16 - Botão Confirmar.

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**.

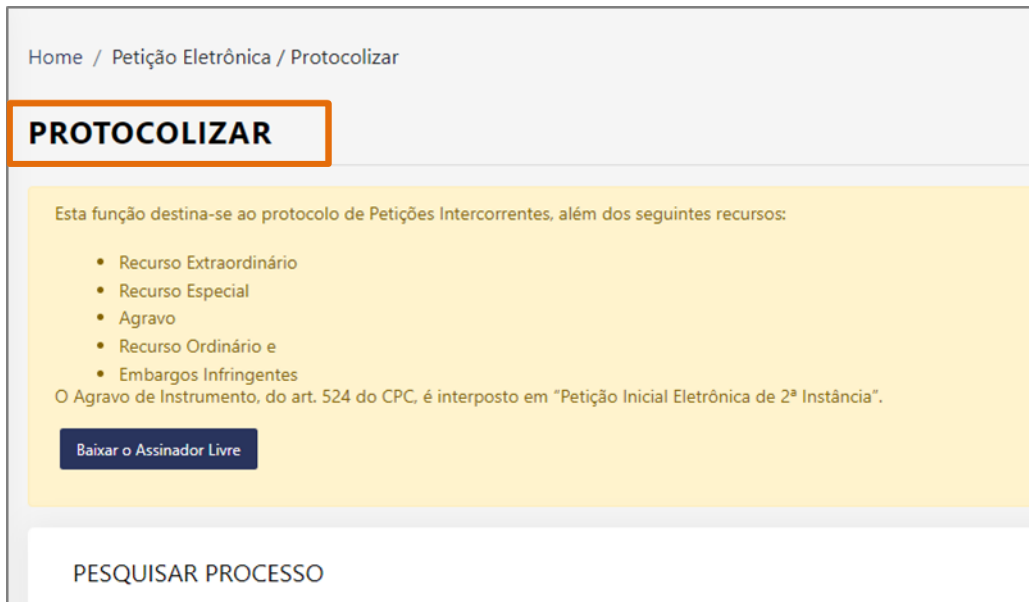




Figura 17 - Aba Protocolizar.

Para o perfil **Delegatário/Escrevente Substituto** é 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**.

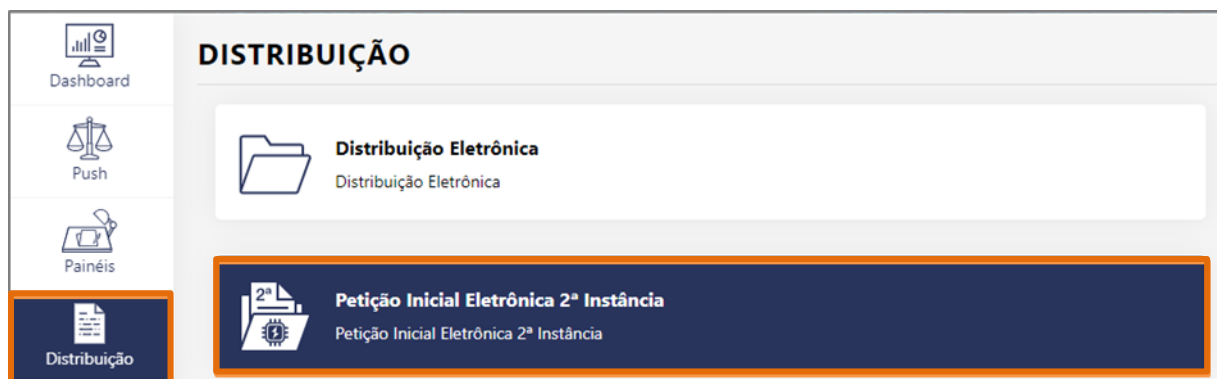
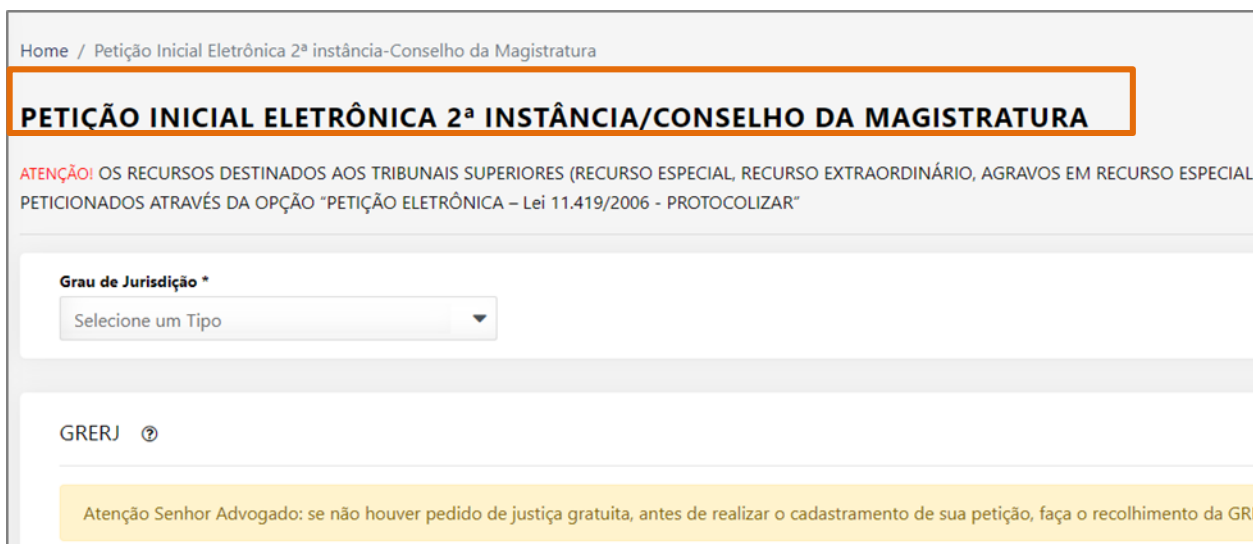


Figura 18 - Opção Distribuição.

É 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 do Estado do Rio de Janeiro**.



Home / Petição Inicial Eletrônica 2ª instância-Conselho da Magistratura

PETIÇÃO INICIAL ELETRÔNICA 2ª INSTÂNCIA/CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

Grau de Jurisdição *

Selecione um Tipo ▼

GRERJ ⓘ

Atenção Senhor Advogado: se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GR

Figura 19 - Tela Petição Inicial Eletrônica 2ª 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**.



Figura 20 - Selecionar Grau de Jurisdição.

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

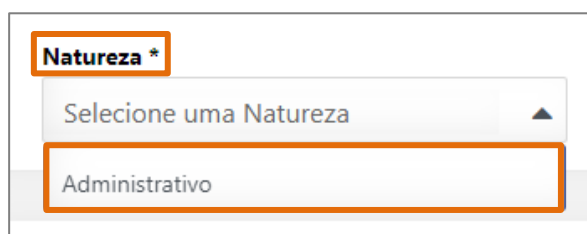


Figura 21 - Selecionar Natureza.

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**.

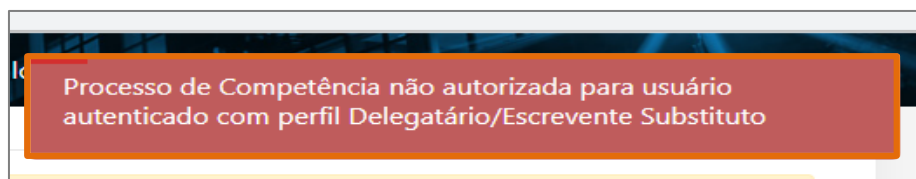


Figura 22 - Mensagem de Aviso.

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**.

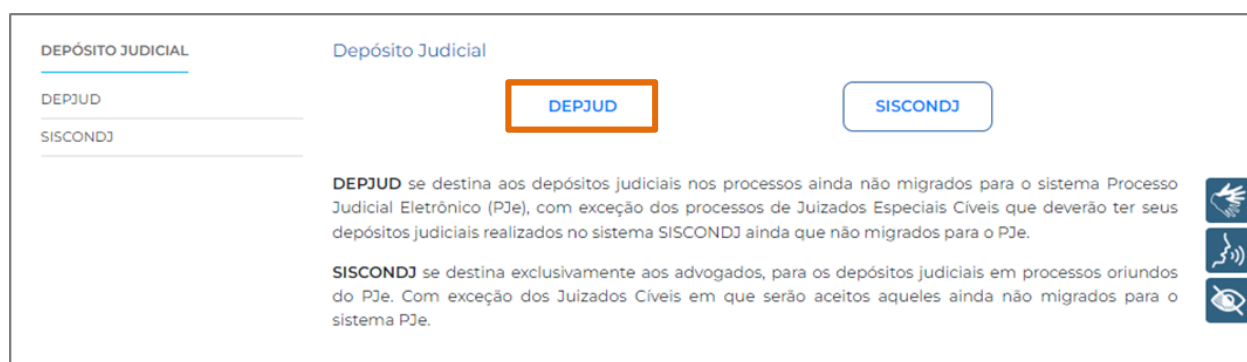


Figura 24 - Botão DEPJD.

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**.

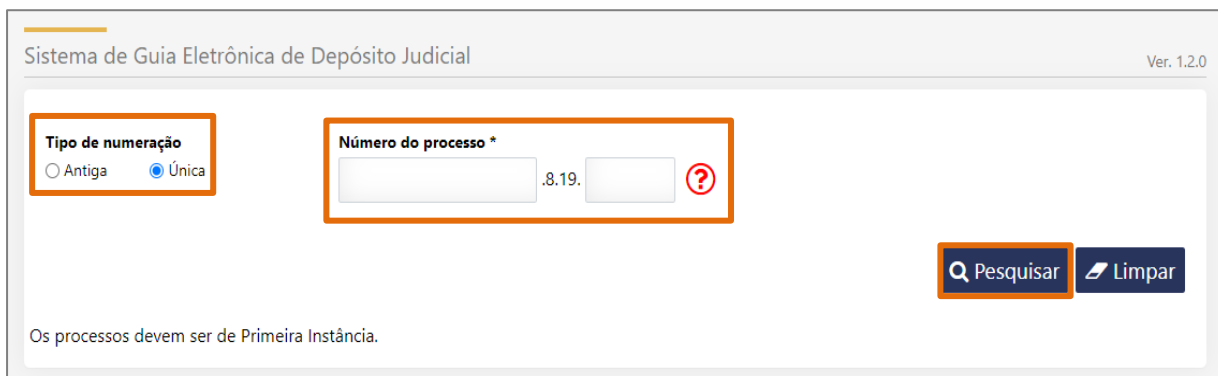


Figura 25 - Botão Pesquisar.

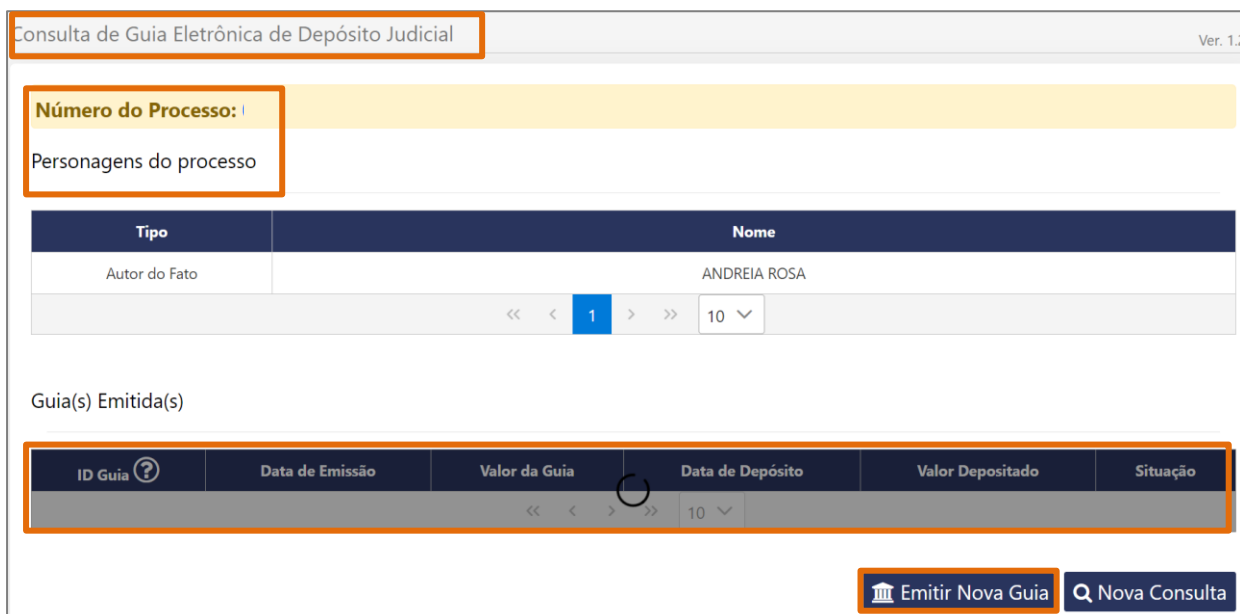
⚠️ ATENÇÃO: Caso o usuário tente pesquisar um processo que foi cadastrado por outro Sistema (como eproc), uma mensagem de impedimento será apresentada informando que a emissão de Guia de Depósito Judicial de processos cadastrados no eproc deverá ser realizada pelo sistema do Banco do Brasil, disponibilizando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



Consulta de Guia Eletrônica de Depósito Judicial Ver. 1.2

Número do Processo:

Personagens do processo

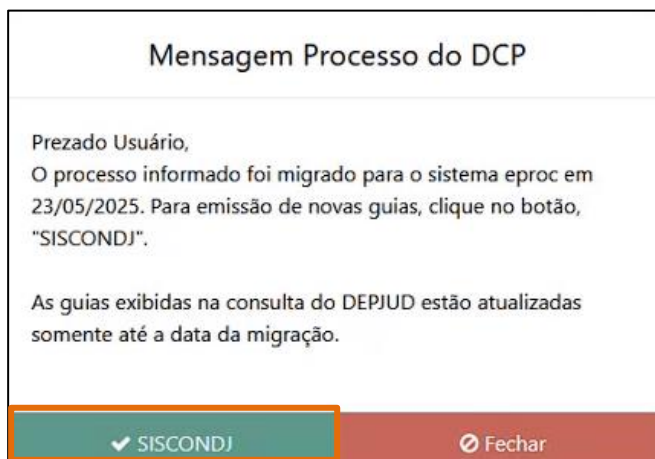
Tipo	Nome
Autor do Fato	ANDREIA ROSA

Guia(s) Emitida(s)

ID Guia	Data de Emissão	Valor da Guia	Data de Depósito	Valor Depositado	Situação
<div style="text-align: center;"> << < 1 > >> 10 </div>					

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.



Mensagem Processo do DCP

Prezado Usuário,
O processo informado foi migrado para o sistema eproc em 23/05/2025. Para emissão de novas guias, clique no botão, "SISCONDJ".

As guias exibidas na consulta do DEPJUD estão atualizadas somente até a data da migração.

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**.

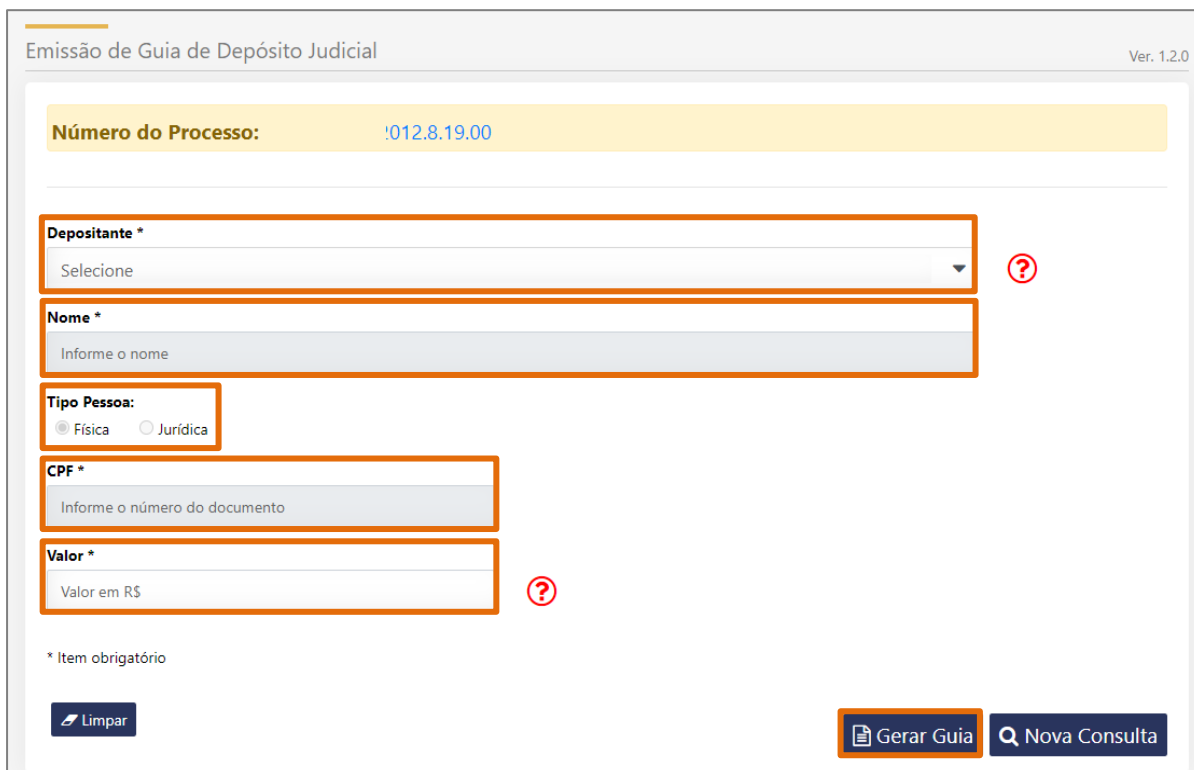




Figura 29 - Tela Emissão de Guia de Depósito Judicial.

 **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.

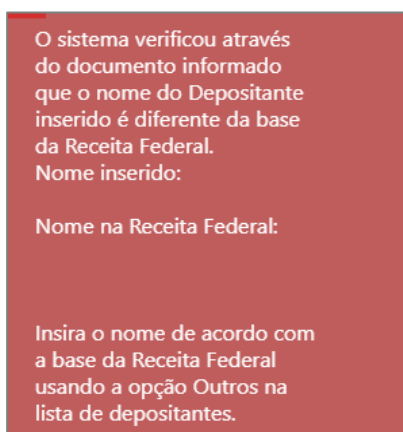




Figura 30 - Mensagem de Aviso.

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.

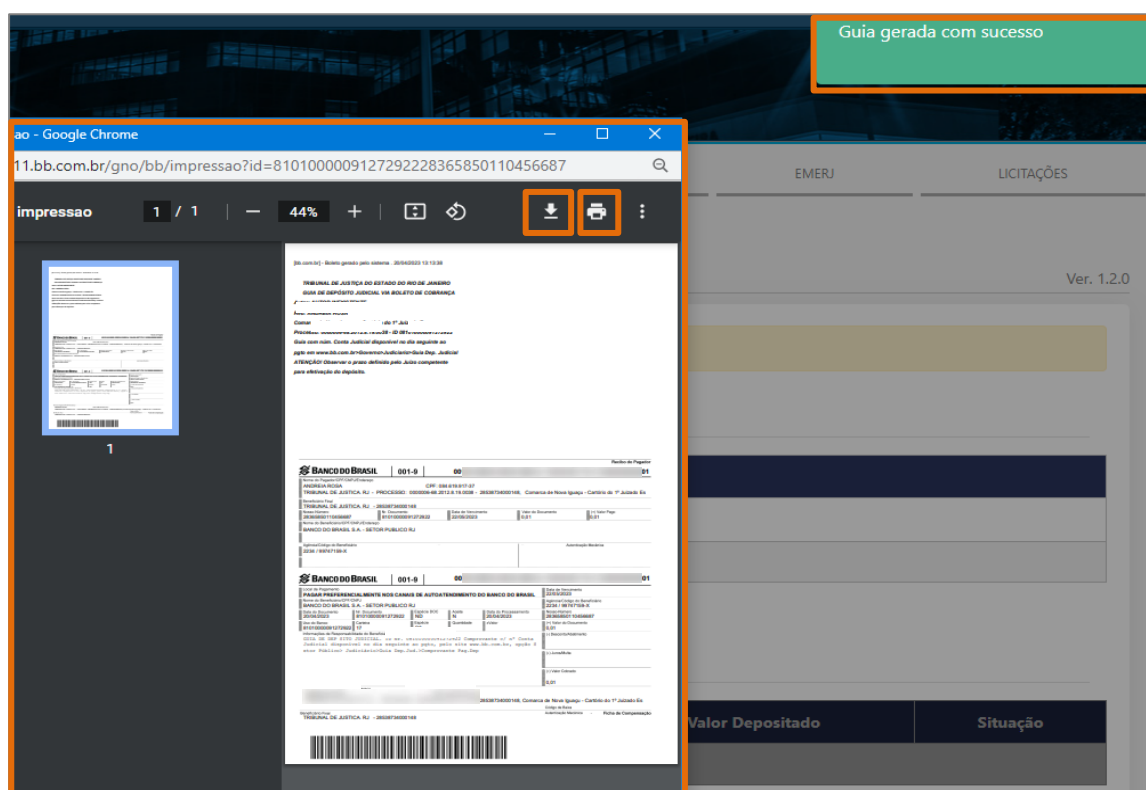


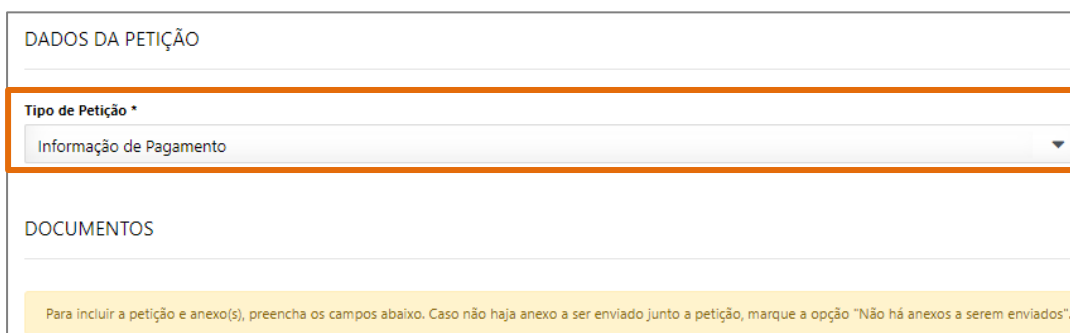
Figura 31 - Tela da Guia Gerada.

⚠️ 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 *

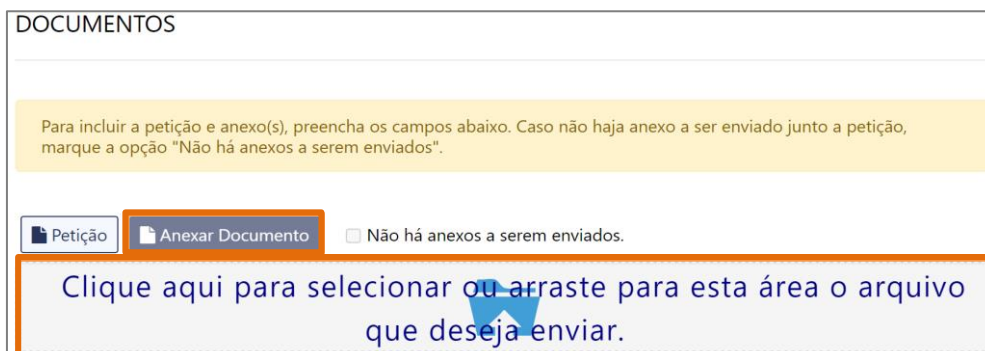
Informação de Pagamento

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".

☒ Petição ☒ Anexar Documento ☐ 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