



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

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 | 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 e Escrevente Substituto**.

A utilização do sistema, comum aos demais perfis, poderá ser consultada nos manuais disponíveis na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça > aba Serviços > Manuais e Vídeos 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 na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça > aba Serviços > Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática**.



Figura 1 – Consulta de Manual.

A tela **Manuais dos Sistemas de Informática** será habilitada. Clique no botão **Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico** e, em seguida, em **Novo Portal de Serviços**.



Figura 2 - Manuais dos Sistemas de Informática.



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 tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça**, na **aba Serviços**, selecione a opção **Processo eletrônico**.



Figura 3 - Página inicial.

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



Figura 4 - Botão Processo eletrônico.

Será carregada página **Login** para autenticação no sítio. Preencha os campos **Usuário** e **Senha**, e 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**.

Escolha o **Tipo de usuário** e clique em **Entrar**.

Figura 6 - Tela Perfil do 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.

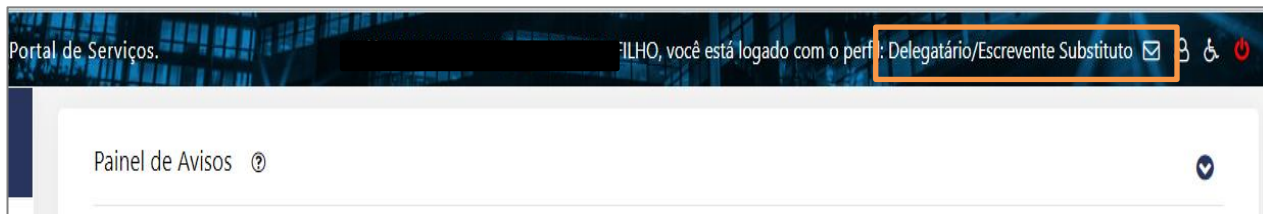


Figura 7 - Perfil logado no Portal de serviços.

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 a funcionalidades.

Na tela principal 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** e será aberta uma nova aba correspondente à opção selecionada.

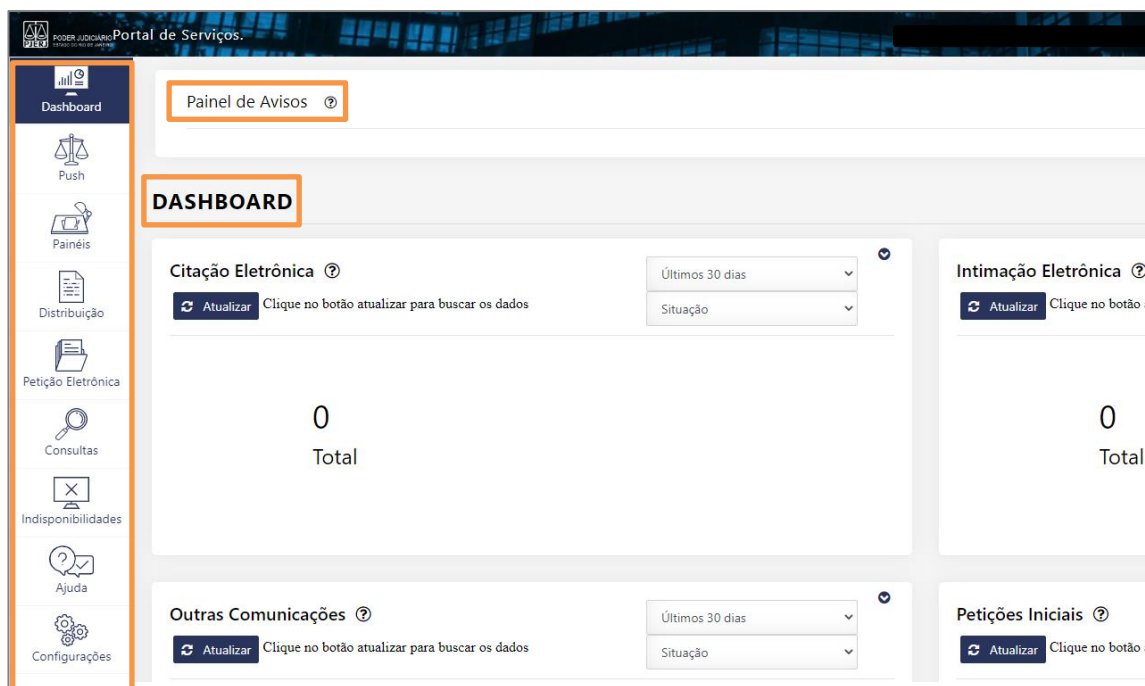


Figura 8 - Organização do Portal de Serviços.

Para utilização das ferramentas de cada painel, consulte o **Manual do Portal de Serviços** disponível na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça > aba Serviços > Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.

5. Distribuição Eletrônica

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

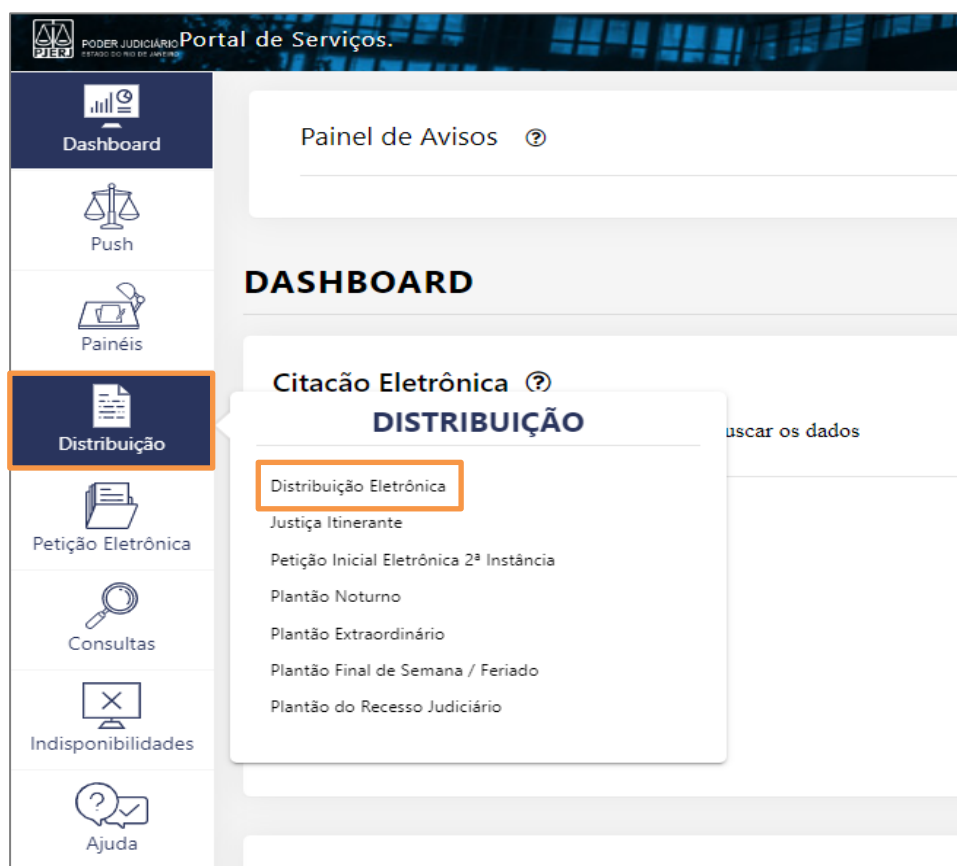


Figura 9 - Distribuição eletrônica.



ATENÇÃO: Somente será exigida assinatura eletrônica na Petição Inicial, enquanto que, para os anexos não será exigida a assinatura.

Será aberta a aba **Distribuição Eletrônica**. Nela contém o formulário para a distribuição, que pode ser preenchido conforme explicação no **Manual de Distribuição Eletrônica da 1ª Instância**, disponível na tela Inicial do site **Tribunal de Justiça > aba Serviços > Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico > Novo Portal de Serviços**.

Figura 10 - Aba Distribuição eletrônica.

Para o perfil Delegatário e Escrevente Substituto, será permitida a distribuição eletrônica para as **Competências Família, Órfãos e Sucessões e Registro Público**.

Figura 11 - Competências disponíveis para o perfil Delegatário/Escrevente Substituto.



ATENÇÃO: Somente será exigida assinatura eletrônica na Petição Inicial, enquanto que, para os anexos não será exigida a assinatura.

Para a realização da assinatura eletrônica, consulte o **Manual Assinador Livre** disponível na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça > aba Serviços > Manuais e Vídeos 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**.

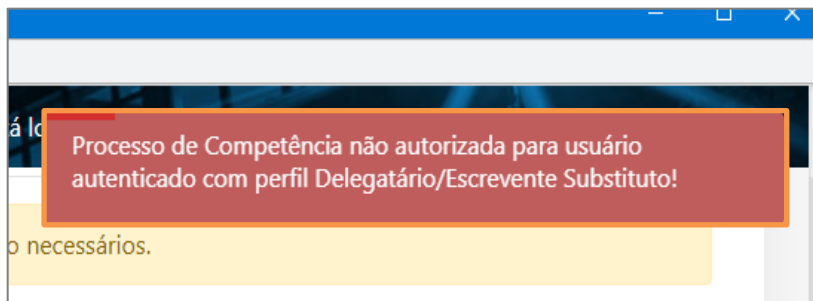


Figura 12 - Mensagem sobre competência não autorizada para o perfil.

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 - Menu 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.

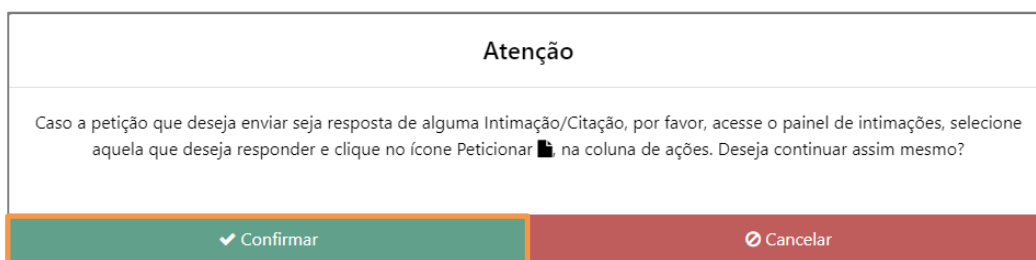


Figura 14 - Mensagem de Atenção.

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 na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça > aba Serviços > Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico**.

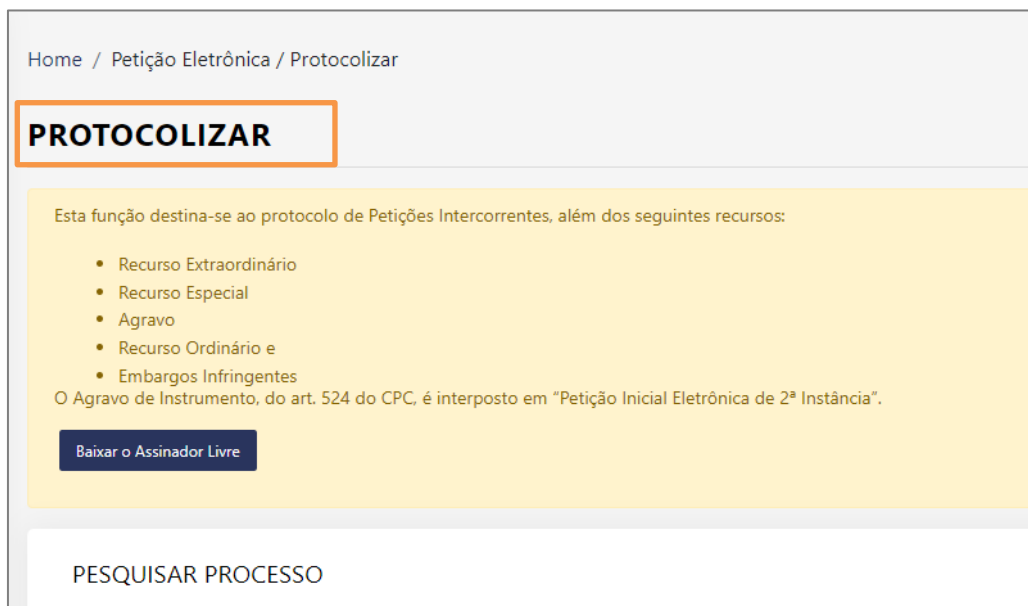


Figura 15 - Aba protocolizar.

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



ATENÇÃO: Somente será exigida assinatura eletrônica na petição inicial, enquanto que, para os anexos não será exigida 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 a petição intercorrente, conforme mostrado no Manual de Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância, disponível na [tela Inicial](#) do site do **Tribunal de Justiça > aba Serviços > Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática > Manuais do Processo Eletrônico > Novo Portal de Serviços.**

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 17 - Aba Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância.

Para o perfil Delegatário e 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 - opção cível.

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

Figura 20 - 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**.

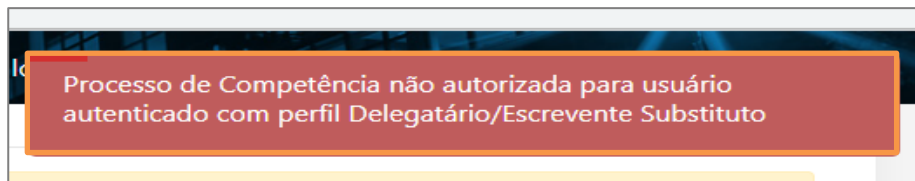


Figura 21 - Mensagem sobre competência não autorizada.

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 do Portal.

Em seguida, clique na opção **Depósito Judicial - DEPJUD**.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO > SERVIÇOS > DEPÓSITO JUDICIAL

Depósito Judicial

Depósito Judicial

DEPJUD

SISCONDJ

DEPJUD se destina aos depósitos judiciais nos processos ainda não migrados para o sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), com exceção dos processos de Juizados Especiais Cíveis que deverão ter seus depósitos judiciais realizados no sistema SISCONDJ ainda que não migrados para o PJe.

SISCONDJ se destina exclusivamente aos advogados, para os depósitos judiciais em processos oriundos do PJe. Com exceção dos Juizados Cíveis em que serão aceitos aqueles ainda não migrados para o sistema PJe.

ATENÇÃO!
Magistrados e Funcionários:
Acesso ao SISCONDJ pelo SAR na rede externa ou fazendo login em MAGISTRADOS, SERVIDORES E COLABORADORES no canto superior direito da página.

Figura 23 - Depósito judicial - 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**.

Sistema de Guia Eletrônica de Depósito Judicial Ver. 1.2.0

Tipo de numeração

Antiga Única

Número do processo *

?

Pesquisar Limpar

Os processos devem ser de Primeira Instância.

Figura 24 - Página do sistema DEPJUD.



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

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**.

Consulta de Guia Eletrônica de Depósito Judicial Ver. 1.2

Número do Processo:

Personagens do processo

| Tipo | Nome |
|---------------|--------------|
| Autor do Fato | ANDREIA ROSA |

« < 1 > » 10 ▾

Guia(s) Emitida(s)

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

« < > » 10 ▾

Figura 25 - 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

Figura 26 - 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.

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 inserção dos dados de acordo com a base da Receita Federal para prosseguir com a emissão da guia.

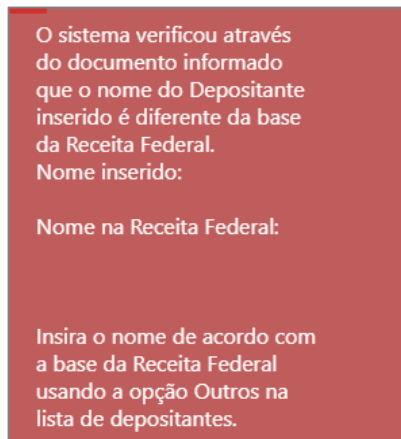




Figura 27 - Mensagem sobre divergência de

Caso as informações estejam corretas, ao clicar no botão Gerar Guia, será aberta a janela confirmando a geração com sucesso da guia, exibindo a página para a respectiva impressão.

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

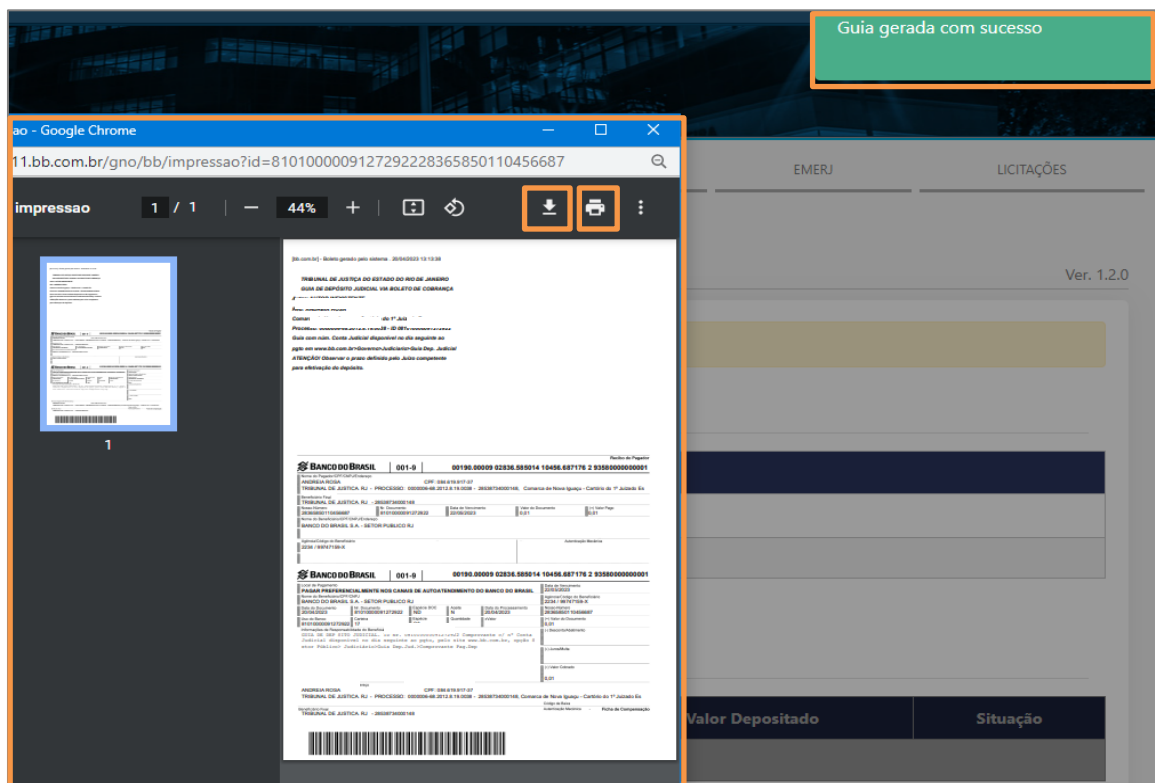


Figura 28 - Guia eletrônica para pagamento emitida.



ATENÇÃO: Após emissão da guia de pagamento, deverá ser realizado o peticionamento intercorrente para informar sobre o pagamento. Tais procedimentos estão descritos no Manual 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 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 29 - 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 30 - 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 |