



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

Manual do Usuário

Requerimento de Certidão de Protesto

PORTAL DE SERVIÇOS – Advogados e Partes



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Requerimento encaminhado por Advogado/ Parte	4
2.1 Acesso ao Requerimento de Certidão de Protesto	5
2.2 Preenchimento do Requerimento de Certidão de Crédito de Protesto	8
2.2.1 Dados do Credor.....	9
2.2.2 Dados do Devedor.....	11
2.2.3 Dados Adicionais do Requerente	16
2.2.4 Planilha de Cálculo Atualizada	17
2.3 Sessão Expirada.....	18
3. Conclusão	19
4. Histórico de Versões.....	20



Requerimento de Certidão de Protesto

1. Introdução

Este procedimento visa dar efetividade ao artigo 517 do Código de Processo Civil e ao Ato Executivo Conjunto nº 07/ 2014.



2. Requerimento encaminhado por Advogado/ Parte

O requerimento de Protesto poderá ser formulado através do Portal de Serviços pela Parte (no caso dos Juizados Cíveis) ou por Advogados (nas demais competências), tanto para processos físicos quanto para processos eletrônicos. Para isso o usuário deve possuir cadastro presencial.

Para que o usuário do portal consiga encaminhar o Requerimento do Protesto, o processo deve estar no acervo da serventia (ou seja, não pode estar Baixado, Declinado, Arquivado ou Devolvido) e o cartório precisa ter incluído o andamento Trânsito em Julgado (código 53 no sistema DCP, utilizado pela Serventia).



ATENÇÃO: Nos processos das classes abaixo, entretanto, os requerimentos poderão ser feitos **sem necessidade** de Trânsito em Julgado:

- Execução de Alimentos (código 1112 no sistema DCP)
- Execução de Alimentos – ECA (código 1432 no sistema DCP)
- Execução de Título Extrajudicial (código 159 no sistema DCP)
- Execução Fiscal (código 1116 no sistema DCP)



2.1 Acesso ao Requerimento de Certidão de Protesto

Abra o navegador e acesse o sítio do PJERJ através do endereço www.tjrj.jus.br. Clique no botão **Processo Eletrônico** localizado nos **Destaques**, na parte inferior da página inicial do site.



Figura 1 - Página inicial do site do PJERJ - Destaques.

Em seguida, clique no botão **Processo Eletrônico** na parte superior da tela.



Figura 2 – Clique em Processo Eletrônico.



Preencha os campos **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique em **Entrar**.

Caso possua certificado digital, insira o token ou smart card e clique na imagem localizada no quadro **Certificado digital** (à direita na tela).

Figura 3 - Autenticação para entrar no portal de Serviços.

No campo **Sistema**, selecione a opção **PORTAL DE SERVIÇOS**.

Figura 4 – Seleção de Sistema.



Após a autenticação, se o usuário tiver mais de um perfil, será aberta a janela **Perfil de Usuário**. Selecione o perfil desejado e clique no botão **OK**.

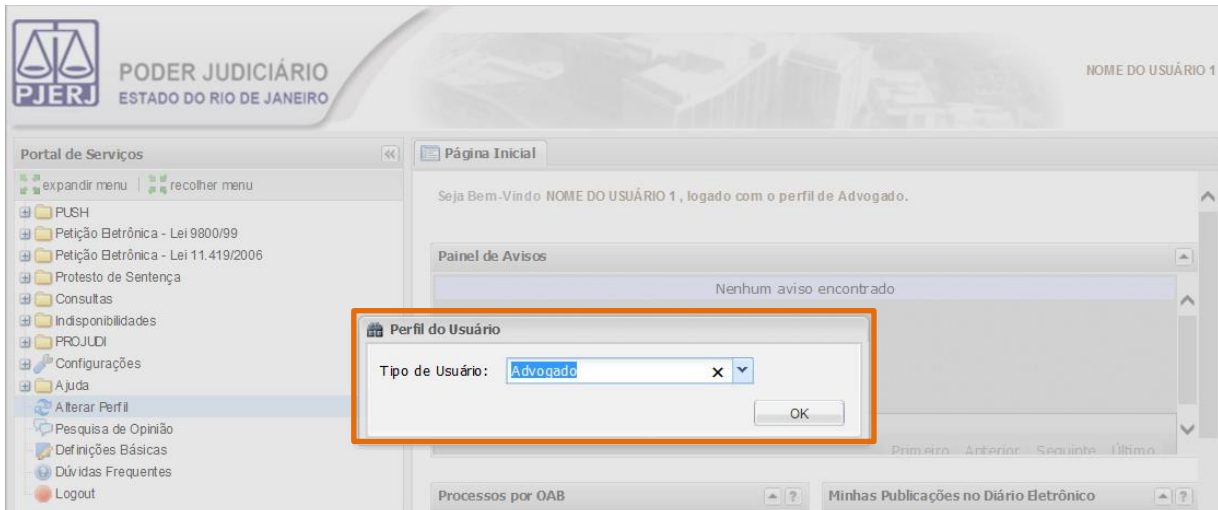


Figura 5 – Perfil de Usuário.

No menu à esquerda, clique na opção **Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto**.

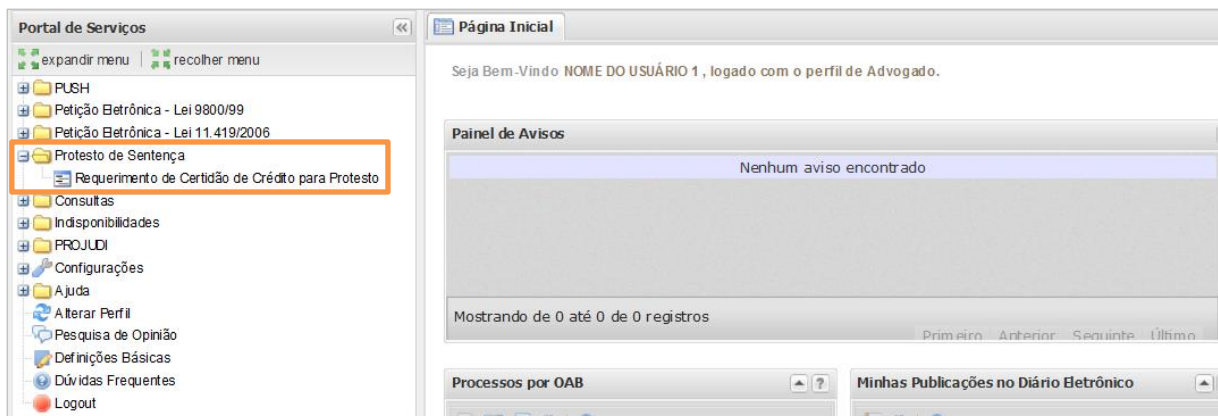


Figura 6 – Menu Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto.

2.2 Preenchimento do Requerimento de Certidão de Crédito de Protesto de Protesto

Na tela **Requerimento de Certidão de Crédito de Protesto**, os campos de preenchimento obrigatório estão indicados com um asterisco (*).

Portal de Serviços

Página Inicial **Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto**

Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Dados do Processo

- * Processo
- * Vara/Juizado

Dados do Credor

- * Nome
- * Tipo de Pessoa
- * CEP
- * Estado
- * Cidade
- * Bairro
- * Tipo de Logradouro
- * Logradouro
- * Número
- Complemento
- * Tipo de Endereço
- Referência

Dados do Devedor

- * Solidariedade Sim Não
- * Nome
- * Tipo de Pessoa
- * CEP
- * Estado
- * Cidade
- * Bairro
- * Tipo de Logradouro
- * Logradouro
- * Número
- Complemento
- * Tipo de Endereço
- Referência
- * Valor da Condenação
- * Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC Sim Não
- Valor da Multa Cominatória
- Valor dos Honorários da Execução
- * Total Geral

Dados Adicionais do Requerente

- * Nome da Parte
- * CPF
- * CEP
- * Estado
- * Cidade
- * Bairro
- * Tipo de Logradouro
- * Logradouro
- * Número
- Complemento
- * Tipo de Endereço
- Referência
- * E-mail
- * Telefone Móvel
- * Telefone Fixo
- Ramal

Planilha de Cálculo Atualizada

Incluir arquivo

Salvar Limpar

Figura 7 – Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto.

Preencha o campo **Processo** no formato CNJ e clique no botão **Pesquisar**. O campo **Vara/Juizado** será preenchido automaticamente com a Serventia onde o processo tramita.

Figura 8 – Dados do processo.



ATENÇÃO: Ao se informar um processo que não obedeça aos requisitos para envio do Requerimento do Protesto, descritos no item [2.Requerimento encaminhado por Advogado/ Parte](#), será exibida a mensagem “**Não é permitido o envio deste processo para o Protesto!**”.

Figura 9 – Não é permitido o envio deste processo para o Protesto.

2.2.1 Dados do Credor

Na seção **Dados do Credor**, estarão disponíveis os campos: **Nome**, **Tipo de Pessoa**, **CEP**, **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro**, **Logradouro**, **Número**, **Complemento**, **Tipo de Endereço**, e **Referência**.

No campo **Nome**, clique na seta à direita e selecione uma das opções disponíveis. Os demais campos (**Tipo de Pessoa**, **CEP**, **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro**, **Logradouro**, **Número** e **Tipo de Endereço**) serão preenchidos automaticamente.

Se necessário, preencha os campos **Complemento** e **Referência**.

Figura 10 – Dados do Credor.



OBSERVAÇÃO: No campo **Nome**, serão disponibilizadas as partes cadastradas no processo informado. Os demais campos, preenchidos automaticamente, exibem informações também já cadastradas no processo.



ATENÇÃO: Se algum campo obrigatório não for automaticamente preenchido, será necessário preenchê-lo manualmente.

Se os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro** e **Tipo de Logradouro** estiverem vazios, mas o campo **CEP** estiver preenchido, clique no botão **Verificar CEP**. Desta forma, os demais campos serão preenchidos automaticamente. O campo **Número**, entretanto, deverá ser preenchido manualmente.

2.2.2 Dados do Devedor

Na seção **Dados do Devedor**, estarão disponíveis os campos: **Solidariedade**, **Nome**, **Tipo de Pessoa**, **CEP**, **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro**, **Logradouro**, **Número**, **Complemento**, **Tipo de Endereço**, **Referência**; além dos campos: **Valor da Condenação**, **Multa do Artigo 523, §1º do NCPC**, **Valor da Multa Cominatória**, **Valor dos Honorários da Execução** e **Total Geral**.

Figura 11 – Dados do Devedor.

Informe se há ou não **Solidariedade** (dívida dividida entre as partes).

Figura 12 – Informe se há Solidariedade.

No campo **Nome**, clique na seta à direita e selecione uma das opções disponíveis. Os demais campos (**Tipo de Pessoa**, **CEP**, **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro**, **Logradouro**, **Número** e **Tipo de Endereço**) serão preenchidos automaticamente.

Se necessário, preencha os campos **Complemento** e **Referência**.

Dados do Devedor

* Solidariedade Sim Não

* Nome Seleccione

* Tipo de Pessoa Seleccione

* CEP Verificar CEP

* Estado Seleccione

* Cidade Seleccione

* Bairro Seleccione

* Tipo de Logradouro Seleccione

* Logradouro

* Número

Complemento

* Tipo de Endereço Seleccione

Referência

Figura 13 - Dados do Devedor.



OBSERVAÇÃO: No campo **Nome**, serão disponibilizadas as partes cadastradas no processo informado. Os demais campos, preenchidos automaticamente, exibem informações também já cadastradas no processo.



ATENÇÃO: Caso algum campo obrigatório não seja preenchido automaticamente, será necessário preenche-lo manualmente.

Se os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro** e **Tipo de Logradouro** estiverem vazios, mas o campo **CEP** estiver preenchido, clique no botão **Verificar CEP**. Desta forma, os demais campos serão automaticamente preenchidos. O campo **Número**, entretanto, deverá ser preenchido manualmente.



ATENÇÃO: Se a dívida for solidária, será obrigatório informar mais de um devedor. Após marcar a opção **Sim**, será disponibilizado o botão **Incluir**: após o preenchimento dos dados de cada devedor, clique nesse botão.

Dados do Devedor

* Solidariedade Sim Não

* Nome Seleccione

* Tipo de Pessoa Seleccione

* CEP Verificar CEP

* Estado Seleccione

* Cidade Seleccione

* Bairro Seleccione

* Tipo de Logradouro Seleccione

* Logradouro

* Número

Complemento

* Tipo de Endereço Seleccione

Referência

Incluir

* Devedores

* Valor da Condenação 0,00

Figura 13 – Solidariedade: Dados do Devedor e botão Incluir.



Os devedores incluídos serão listados na tela. Se for necessário excluir um deles, clique no X ao lado no nome que deseja excluir.

Dados do Devedor

* Solidariedade Sim Não

* Nome

* Tipo de Pessoa

* CEP

* Estado

* Cidade

* Bairro

* Tipo de Logradouro

* Logradouro

* Número

Complemento

* Tipo de Endereço

Referência

* Devedores		
ALFREDO E		X
PAULA L		X

* Valor da Condenação

Figura 14 – Devedores incluídos.



Preencha o campo **Valor da Condenação** e selecione a opção **Sim** ou **Não** informando se é um caso de **Multa do Artigo 523, §1º do NCPC**. Preencha o campo **Valor dos Honorários da Execução**.

O sistema preencherá automaticamente o campo **Total Geral**.



OBSERVAÇÃO: O campo **Valor da Multa Cominatória** será preenchido automaticamente somente quando for marcada a opção **Sim** referente ao campo **Multa do Artigo 523, §1º do NCPC**.

* Valor da Condenação	0,00
* Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Valor da Multa Cominatória	0,00
Valor dos Honorários da Execução	0,00
* Total Geral	0,00

Figura 15 – Valores.

2.2.3 Dados Adicionais do Requerente

Na seção **Dados Adicionais do Requerente** estarão disponíveis os campos: **Nome**, **CPF**, **CEP**, **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro**, **Logradouro**, **Número**, **Complemento**, **Tipo de Endereço**, **Referência**; além dos campos: **E-mail**, **Telefone Móvel**, **Telefone Fixo** e **Ramal**.

Figura 16 – Dados Adicionais do Requerente.

Os campos desta seção serão preenchidos automaticamente com os dados do usuário (parte ou advogado) que acessou no Portal de Serviços.



ATENÇÃO: Caso algum campo obrigatório não seja preenchido automaticamente, será necessário preenchê-lo manualmente.

Se os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro** e **Tipo de Logradouro** estiverem vazios, mas o campo **CEP** estiver preenchido, clique no botão **Verificar CEP**. Desta forma, os demais campos serão preenchidos automaticamente. O campo **Número**, entretanto, deverá ser preenchido manualmente.

2.2.4 Planilha de Cálculo Atualizada

Na seção **Planilha de Cálculo Atualizada**, clique no botão **Incluir Arquivo**.

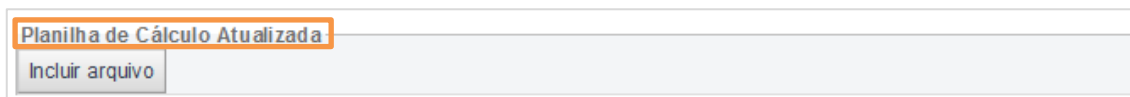


Figura 17 – Planilha de Cálculo Atualizada.

Na janela que será aberta, clique no botão **Procurar** e selecione o arquivo que deseja incluir.



OBSERVAÇÃO: O arquivo deverá estar no formato pdf e ter, no máximo, 6MB.

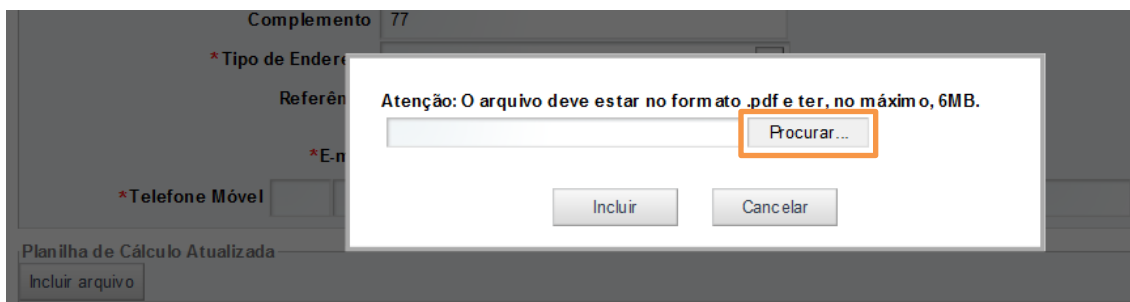


Figura 18 – Procure o arquivo desejado.

Após selecionar o arquivo desejado, se for necessário removê-lo, clique no **X**. Para prosseguir com o arquivo selecionado, clique no botão **Incluir**. Para fechar a janela sem incluir o arquivo, clique no botão **Cancelar**.

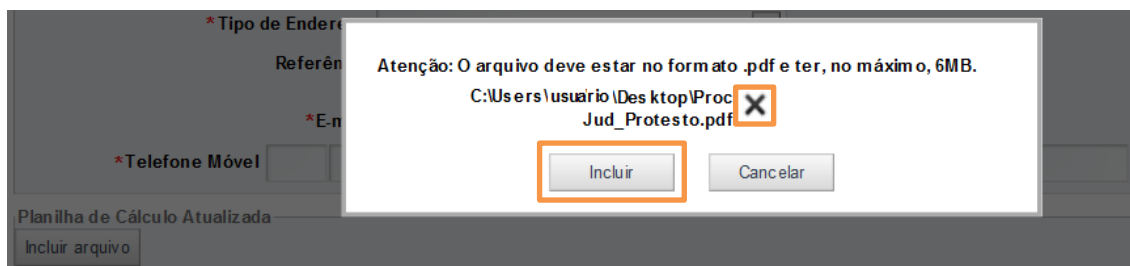


Figura 19 – Arquivo selecionado.

Para concluir o Requerimento da Certidão, clique no botão **Salvar** na parte inferior da tela. Para cancelar o envio, clique no botão **Limpar**. Será aberta mensagem informando que existem dados não gravados. Para prosseguir com o cancelamento do envio, clique no botão **Sim**.

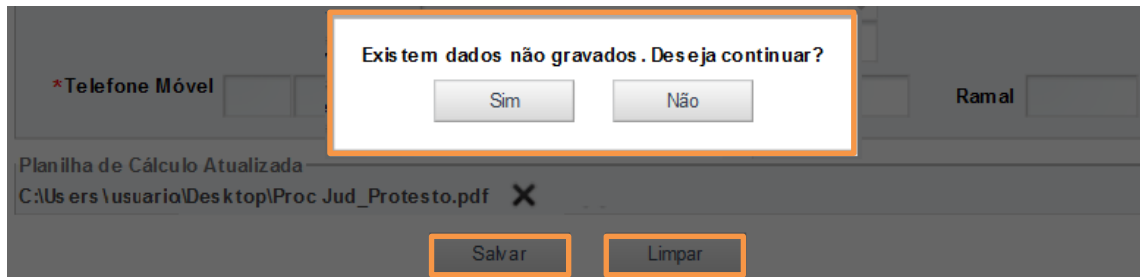


Figura 20 – Limpando a tela do Requerimento.

2.3 Sessão Expirada

Se, durante o procedimento, for exibida a mensagem “**O sistema identificou um problema com a sua sessão. Por favor, logue-se novamente para utilizar este serviço**”, abra novamente a janela do navegador para dar continuidade à tarefa, informe *login* e senha e preencha os campos do formulário do Requerimento da Certidão do Protesto.

Figura 21 – Sessão expirada.



3. Conclusão

Ao concluir o procedimento, será aberta uma janela contendo o Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto com o respectivo número no formato NNN/AAAA, bem como os dados informados.

http://www1.tjrj.jus.br/hgedcacheweb/det www1.tjrj.jus.br

Arquivo Editar Ir para Favoritos Ajuda

Site TJRJ HPSM Portal DGTEC Webmail TJ Cris OAB MNI Correios Receita Federal - CNPJ

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CERTIDÃO DE CRÉDITO PARA PROTESTO
REQUERIMENTO 001/2018

Dados do Processo
Processo: 0000089-62.2017.8.19.0021
Vara/Juizado: Comarca de Duque de Caxias - 1ª Juizado Especial Cível

Dados do Credor
Nome: EUGÊNIA TEIXEIRA DA SILVA CAVADO
CPF: 200.022.511-52
Endereço Residencial: Rua Castro Tavares, 1023 - Ap 101, Mangunhos - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 21.041-170

Dados do(s) Devedor(es)
Nome: ROSA MARIA DOS SANTOS
CPF: 234.042.503-15
Endereço Residencial: Rua Castro Tavares, 1023 - Ap 102, Mangunhos - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 21.041-170

Valor da Condenação: R\$ 20,00
Total Geral da Certidão: R\$ 20,00

Dados Adicionais do Requerente
Nome do Advogado/Parte: AGUINALDO JOSE DE ALMEIDA
CPF: 340.203.307-34
Endereço Residencial: Rua Quilto, 111 - AP 222, Penha - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 21.020-330
E-mail: qaz@tjrj.jus.br
Telefone Móvel: (21) 3133-0102
Telefone Fixo: (21) 22007-7777

Figura 22 – Requerimento.

Na parte superior da tela, será exibido aviso “Sua Certidão foi gerada com sucesso. Aguarde o deferimento pelo Juízo sendo que, uma vez deferido, será encaminhado eletronicamente ao Cartório de Protesto. Protocolo nº: AAAANNNNNNNN”.

Página Inicial Protocolizar

Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Sua Certidão foi gerada com sucesso.
Aguarde o deferimento pelo Juízo sendo que, uma vez deferido, será encaminhado eletronicamente ao Cartório de Protesto.
Protocolo nº: 201800000062

Dados do Processo

* Processo 0000089-62.2017.8.19.0021 Pesquisar

Figura 23 – Aviso de certidão gerada.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	28/03/2017	Elaboração do manual	Jálisson de Oliveira
1.0	18/05/2017	Atualização	Cristiane Sousa
1.0	15/01/2018	Atualização – inclusão do Capítulo 3	Cristiane Sousa
1.0	29/01/2018	Revisão de Template e Ortográfica	Cláudio Vianna