



Dica de Sistema

Requerimento de Certidão de Protesto

PORTAL DE SERVIÇOS – Advogado e Partes



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Requerimento encaminhado pro Advogado / Parte	3
2.1	Acesso ao Sistema	4
2.2	Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto	8
2.2.1	Dados do Credor.....	9
2.2.2	Dados do Devedor.....	11
2.2.3	Dados Adicionais do Requerente	15
2.2.4	Planilha de Cálculo Atualizada	16
2.3	Sessão Expirada.....	18
3.	Histórico de Versões.....	19

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 pro Advogado / Parte

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

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). Além disso, o cartório precisa ter incluído no processo o andamento de **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)
- Cumprimento de Sentença de Obrigação de Prestar Alimentos (código 12246 no sistema DCP)

2.1 Acesso ao Sistema

Após acessar a Página Inicial do **TJRJ**, clique na aba **Advogado** e, em seguida, selecione a opção **Processo Eletrônico**.



Figura 1 – Página Inicial TJRJ.

A tela será atualizada. Clique no ícone de **Processo Eletrônico**.

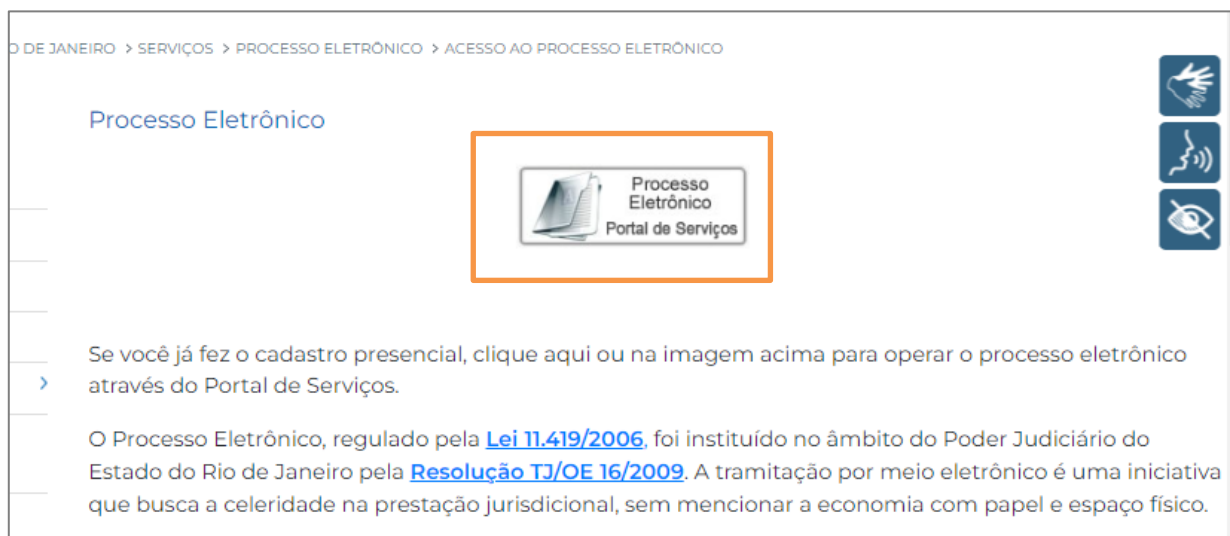


Figura 2 - Processo Eletrônico.

Para fazer o login, informe o **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique em **Entrar**.

Caso possua **Certificado Digital**, insira o Token ou Smart Card no computador e selecione a imagem localizada no quadro **Certificado Digital**.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Login

Usuário e Senha

Informe o seu usuário

Informe a sua senha de acesso

Entrar

Certificado Digital

Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

Esqueci Minha Senha

Senhor usuário,
Certifique-se de que o bloqueador de pop-up do seu navegador permite pop-ups dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (.tjrj.jus.br). Outros programas como anti-virus, leitores de PDF ou barras de ferramentas de grandes provedores de conteúdo (Google Toolbar, Yahoo Toolbar, etc) também trazem bloqueadores de pop-up que precisam ser configurados.

Figura 3 - Acesso ao Sistema.

A tela será atualizada para **Cadastro de E-mail**. Insira o endereço eletrônico de domínio **@tjrj.jus.br** para recebimento dos Códigos de Autenticação Multifator.

Nos campos correspondentes, informe o e-mail e, em seguida, confirme o e-mail inserindo-o novamente. Por fim, clique em **Confirmar**.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cadastro de Email

Informe o e-mail abaixo

Informe o seu e-mail

Confirme o seu e-mail

Confirmar

Voltar

Figura 4 – Confirmar.

Um **Código de Autenticação** será 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 5 – Código de Acesso.



ATENÇÃO: Este é o modelo de e-mail que será recebido pelo usuário, informando o Código de Autenticação no **IDSERVERJUS**.

Figura 6 - Código.

Após Autenticação, na tela **Seleção de Sistema**, no campo **Sistema**, selecione a opção **Portal de Serviços** e clique no botão **Enviar**.

Figura 7 - Seleção de Sistema.

Após a autenticação, se o usuário tiver mais de um perfil, será aberta a janela **Alterar Perfil** e, em **Tipo de Usuário**, selecione o perfil de Advogado e clique em **Entrar**.

Figura 8 - Alterar Perfil.

2.2 Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto

Na tela inicial do **Portal de Serviços**, estabilize o mouse sob **Petição Eletrônica**. Entre as opções exibidas, selecione **Requerimento de Certidão De Crédito para Protesto**.

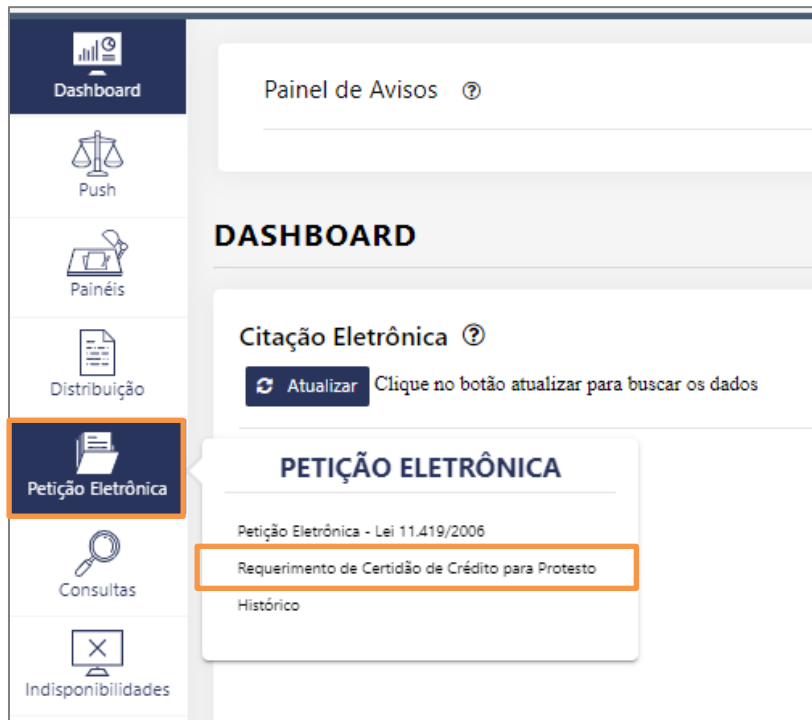


Figura 9 - Petição Eletrônica.

A tela será atualizada, permitindo que seja iniciado o **Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto de Títulos**.

Informe o **Número do Processo** e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Figura 10 - Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto de Títulos.



ATENÇÃO: Caso o usuário tente pesquisar um processo que foi cadastrado por outro Sistema (como e-Proc), uma mensagem de impedimento será apresentada informando que não será permitido o envio para Protesto – válido também para processos de 2ª Instância.

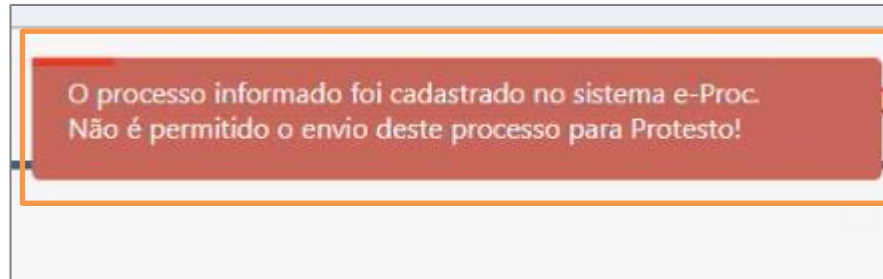


Figura 11 - Mensagem de Impedimento.

A **Vara** ou **Juizado** serão preenchidos automaticamente com a Serventia onde o processo tramita.

Figura 12 – Pesquisar.

2.2.1 Dados do Credor

Logo abaixo, na seção **Dados do Credor**, estarão disponíveis para o devido preenchimento os campos **Nome**, **Tipo de Pessoa**, **CEP**, **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro**, **Logradouro**, **Número**, **Complemento**, **Tipo de Endereço** e **Referência**.



OBSERVAÇÃO: Os campos de preenchimento obrigatório estão destacados com um asterisco (*) no título.



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

No campo **Nome**, clique na seta à direita e selecione uma das opções disponíveis. Os 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 13 - Dados do Credor.



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 **Pesquisar CEP**. Dessa forma, os demais campos serão preenchidos automaticamente.

O campo **Número**, entretanto, deverá ser preenchido manualmente.

Caso tenha sido realizado pedido com os mesmos personagens e valor para o processo informado, será exibida mensagem: **“Já existe pedido com as partes informadas, aguardando decisão judicial”**.

Enquanto não for lançada decisão do juiz associada aos tipos Deferimento de certidão de crédito código 238 do sistema DCP ou Indeferimento de certidão de crédito código 239 do sistema DCP, o sistema não permitirá a inclusão de novo pedido.

Figura 14 - Não é permitido gerar a Certidão.

2.2.2 Dados do Devedor

Na seção **Dados do Devedor**, estarão disponíveis para o devido preenchimento 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**.

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

No campo **Nome**, clique na seta à direita e selecione uma das opções disponíveis.



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

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 15 - Dados do Devedor.



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

Se os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro** e **Tipo de Logradouro** estiverem vazios, mas o **CEP** estiver preenchido, clique no botão **Pesquisar**. Dessa forma, os demais campos serão automaticamente preenchidos.

O campo **Número**, entretanto, deverá ser preenchido manualmente.



ATENÇÃO: Se a dívida for solidária, será obrigatório informar todos os devedores.

Após marcar a opção **Sim**, será disponibilizado o botão **Incluir Devedor** para a inclusão dos demais devedores.

Dados do Devedor

Solidariedade *
 Sim Não Limite máximo de devedores por requerimento: 9

Nome * [Selecione um Devedor] **Tipo de Pessoa *** [Selecione o tipo de pessoa] **CPF *** [Selecione o CPF]

CEP * [CEP] **Pesquisar**

Estado * [Selecione o Estado] **Cidade *** [Selecione a Cidade] **Bairro *** [Selecione o Bairro] **Tipo de Logradouro *** [Selecione o tipo de Logradouro]

Logradouro * [Informe o Logradouro] **Número *** [Número] **Tipo de Endereço *** [Selecione o tipo Endereço]

Complemento [Complemento] **Referência** [Referência]

Incluir Devedor

Nome	Documento	Ações
Nenhum Devedor adicionado.		

Valor da Condenação * [0,01] **Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC *** Sim Não

Valor dos Honorários da Execução [0,02] **Total Geral** [0,03]

Figura 16 - Incluir Devedor.

Os devedores incluídos serão listados na tabela logo abaixo. Se for necessário editar o cadastro, clique no botão **Editar** . Caso seja necessário excluir o cadastro de Devedor clique no botão **Excluir** em **Ações**.

Nome	Documento	Ações

Valor da Condenação *

Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC * Sim Não

Valor dos Honorários da Execução

Total Geral

Figura 17 - Editar ou Excluir.

Informe o **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** e o campo **Total Geral** será preenchido automaticamente.



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 *

Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC * Sim Não

Valor dos Honorários da Execução

Total Geral

Figura 18 - Valores.

Caso tenha sido realizado pedido com os mesmos personagens e valor para o processo informado será exibida mensagem: **“Já existe pedido com as partes informadas, aguardando decisão judicial”**.

Enquanto não for lançada decisão do juiz associada aos tipos **Deferimento de certidão de crédito código 238** do sistema DCP ou **Indeferimento de certidão de crédito código 239** do sistema DCP, o sistema não permitirá a inclusão de novo pedido.

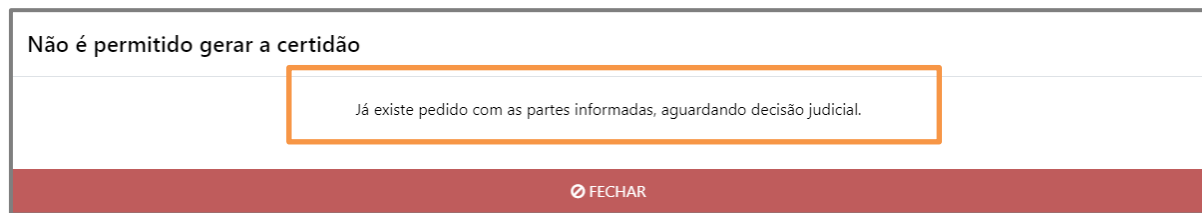


Figura 19 - Não é permitido gerar a Certidão.

2.2.3 Dados Adicionais do Requerente

Na seção **Dados Adicionais do Requerente** estarão disponíveis para o devido preenchimento os campos **Nome, CPF, CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, Tipo de Endereço, Referência**. Além disso, deverão ser preenchidos os campos **E-mail, Telefone Móvel, Telefone Fixo e Ramal**.

Os campos desta seção que não forem editáveis, serão preenchidos automaticamente com os dados do usuário, parte ou advogado, que acessou ao **Portal de Serviços**.

Se os campos **Estado, Cidade, Bairro e Tipo de Logradouro** estiverem vazios, mas o campo **CEP** estiver preenchido, clique no botão **Pesquisar**. Dessa forma, os demais campos serão preenchidos automaticamente.

O campo **Número**, entretanto, deverá ser preenchido manualmente.

Dados Adicionais do Requerente

Nome * **CPF ***

CEP *

Estado * **Cidade *** **Bairro *** **Tipo de Logradouro ***

Logradouro * **Número *** **Tipo de Endereço ***

Complemento **Referência**

E-mail * **DDD** **Telefone Móvel** **DDD** **Telefone Fixo *** **Ramal**

Figura 20 - Dados Adicionais do Requerente.



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

2.2.4 Planilha de Cálculo Atualizada

Na seção **Planilha de Cálculo Atualizada**, selecione a opção **Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar**.



OBSERVAÇÃO: O arquivo deverá estar no formato **PDF** e ter no máximo **6MB**.

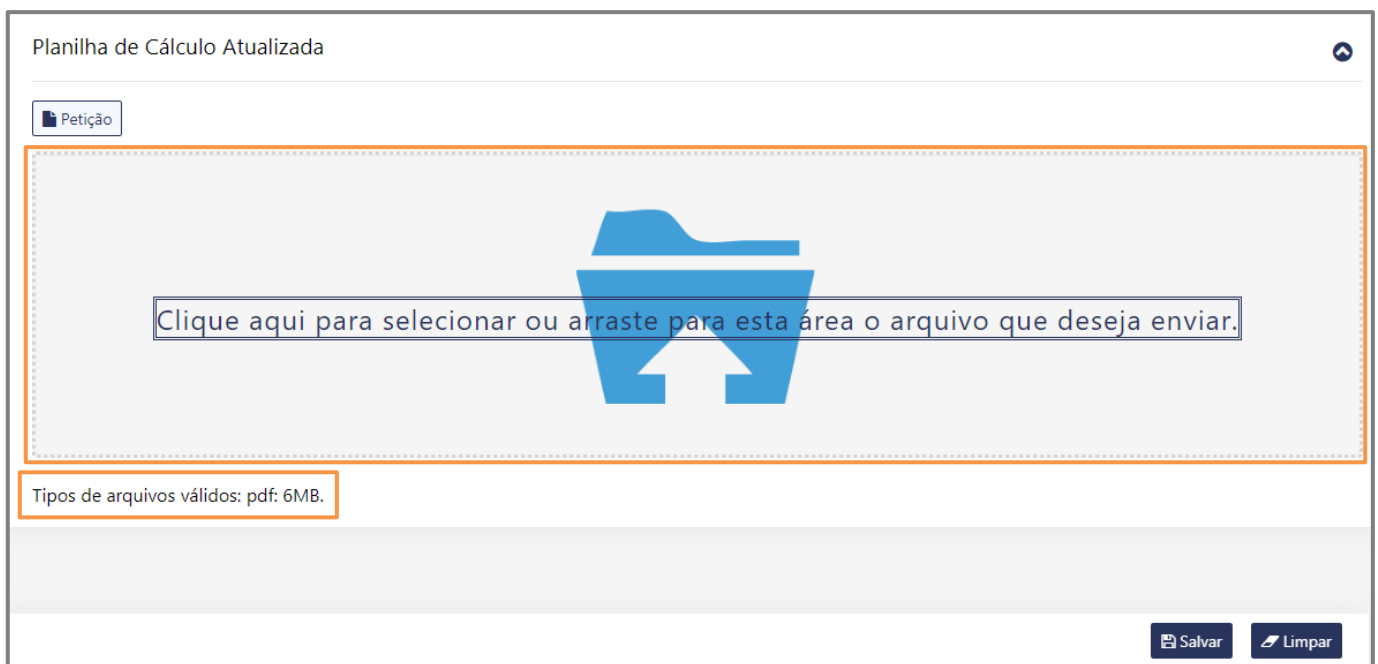


Figura 21 - Selecionar Arquivo.

Será aberta uma janela para realizar a pesquisa do documento, que deverá estar salvo no computador. Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.

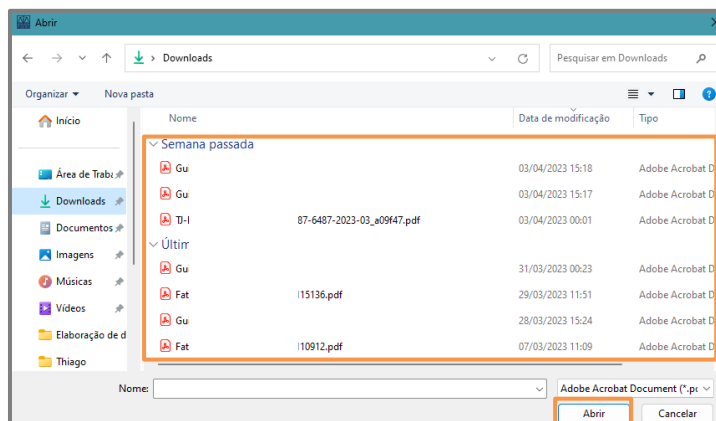



Figura 22 - Pesquisar Documento.

Após selecionar o arquivo desejado, se for necessário removê-lo, clique no ícone  , em **Ações**.

Para prosseguir com o arquivo selecionado, clique no botão **Salvar**.

Para fechar a janela sem incluir o arquivo, clique no botão **Limpar**.



Figura 23 - Arquivo PDF.

O sistema irá apresentar o **Resultado do Protesto** onde será exibido o número do **Protocolo**.

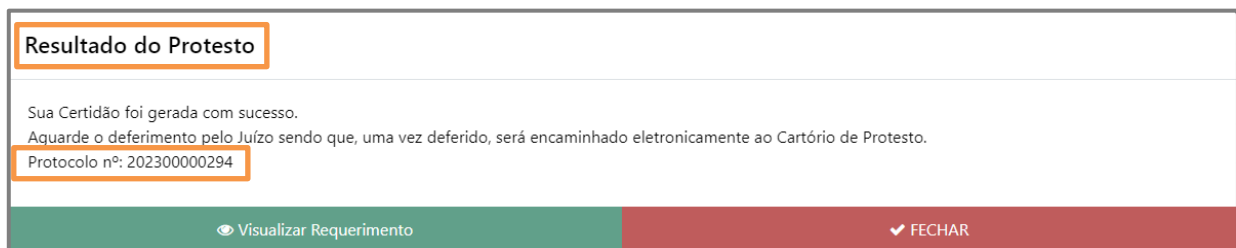


Figura 24 - Resultado do Protesto.

Caso seja necessário visualizar o documento, clique em **Visualizar Requerimento**.

Caso contrário, clique em **Fechar**.

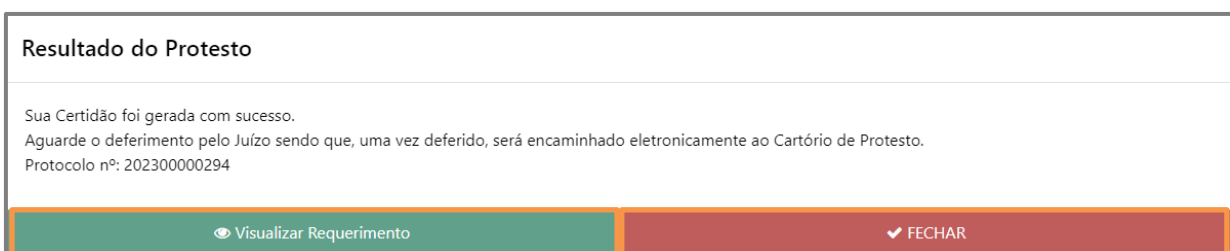


Figura 25 - Resultado do Protesto.

Ao selecionar a opção **Visualizar Documento**, o sistema irá apresentar a **Certidão de Crédito para Protesto**.

Será permitido imprimir o documento através do ícone  ou, caso deseje realizar o download, selecione o ícone .

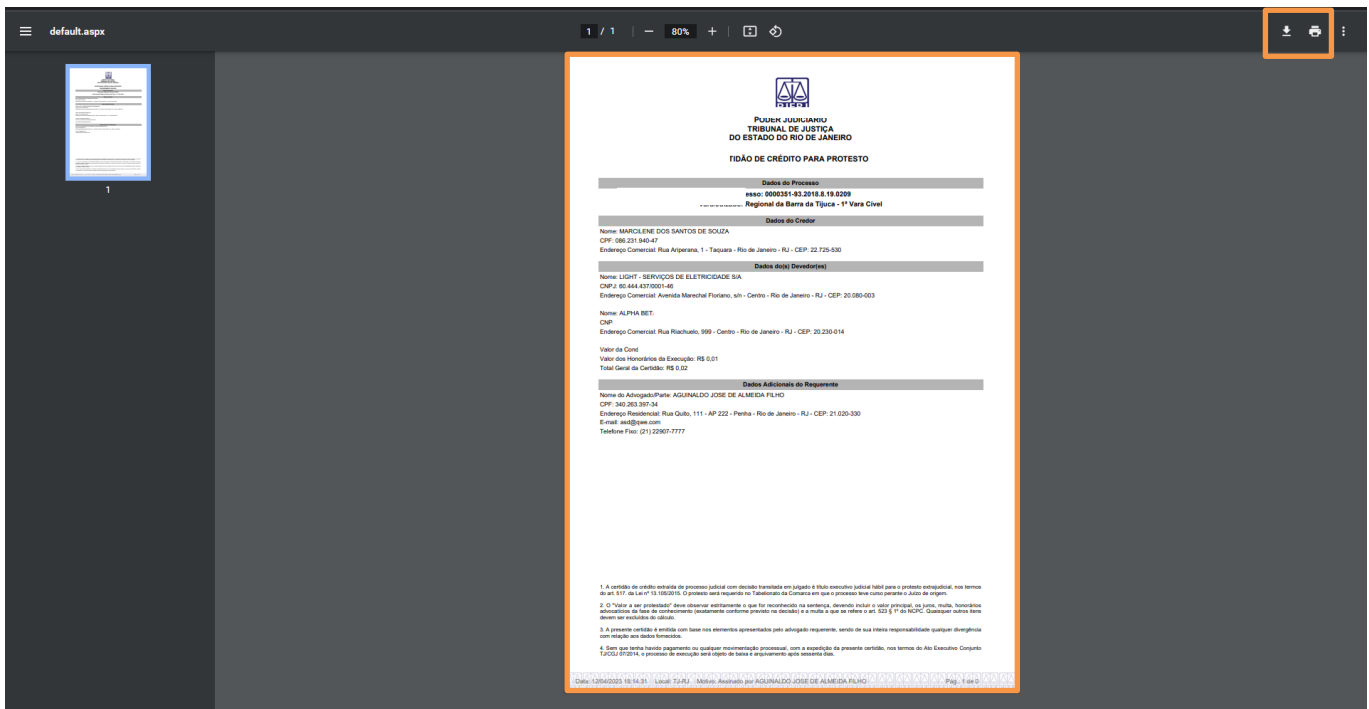


Figura 26 - Certidão de Crédito para Protesto.

2.3 Sessão Expirada

Durante o procedimento, se for exibida a mensagem **Aviso de sessão Inativa**, selecione a opção **prolongar sessão**, para continuar com a sessão ativa.

Caso seja selecionado a opção **Encerrar Sessão**, o sistema irá voltar a tela inicial e irá solicitar o login e senha para acessar o sistema novamente.

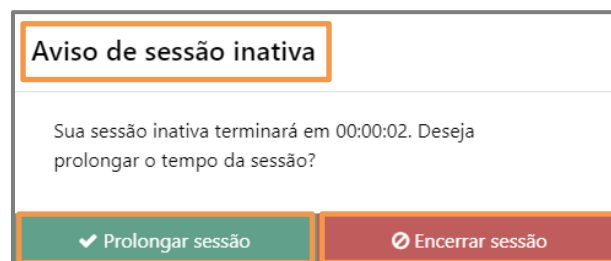


Figura 27 - Mensagem de Aviso.

3. 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
1.0	24/08/2020	Atualização.	Cristiane Sousa
1.1	11/04/2023	Atualização de telas e template.	Thiago Pinheiro
1.1	13/04/2023	Revisão de texto e de template.	Amanda Narciso
1.1	03/08/2023	Revisão de documento.	Camila Gonçalves
1.1	04/08/2023	Ajuste de informações.	Amanda Narciso
1.1	17/11/2023	Aprovação de Documento.	Camila Gonçalves
1.2	01/07/2024	Ajuste de informações.	Thamiris Gravina
1.2	01/07/2024	Revisão ortográfica e de template.	Isabella Oliveira
1.3	01/08/2024	Ajuste de informações.	Thamiris Gravina
1.3	02/08/2024	Revisão ortográfica e de template.	Isabella Oliveira
1.4	09/12/2024	Ajuste de informações.	Thamiris Gravina
1.4	09/12/2024	Revisão ortográfica e de template.	Gabriel Lugon