



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

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 .....	6
2.2.1	Dados do Devedor.....	10
2.2.2	Dados Adicionais do Requerente .....	14
2.2.3	Planilha de Cálculo Atualizada .....	15
2.3	Sessão Expirada.....	17
3.	Histórico de Versões.....	18

# 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 Juizados Cíveis) ou por Advogado (nas demais competências), tanto para processos físicos quanto 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)

## 2.1 Acesso ao Sistema

Abra o navegador e acesse o **site do PJERJ** ([www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br)), localize a seção **Acesso Rápido**, clique nas setas direcionais para localizar e selecionar a opção **Processo eletrônico**.



Figura 1 - Acesso Rápido

Após esse procedimento, será atualizada a tela do Processo Eletrônico, selecione o botão **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**.

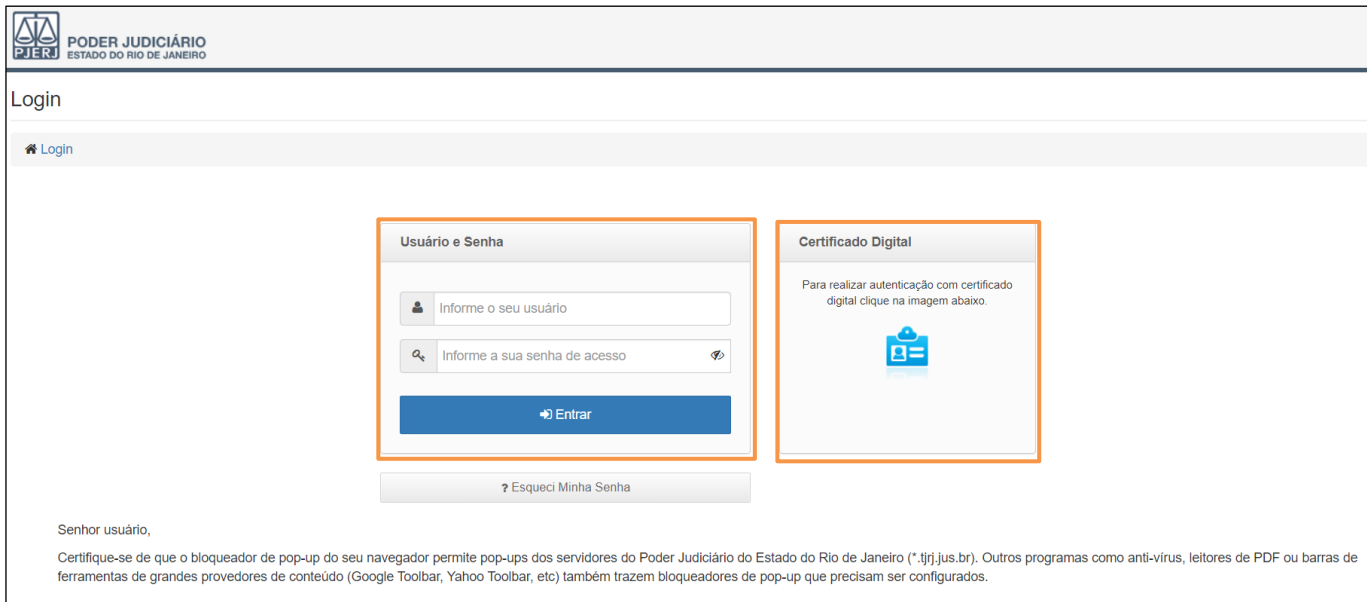


Figura 3 - Acesso ao Sistema

Na tela **Seleção de Sistema**, em **Sistema** selecione a opção **Portal de Serviços** e clique no botão **Enviar**.



Figura 4 - Seleção de Sistema

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

Entrar Cancelar

Figura 5 - Alterar Perfil

## 2.2 Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto

Na tela inicial do Portal de Serviços, no **menu de funcionalidades**, à esquerda, coloque o mouse sob a opção **Petição Eletrônica**. Entre as opções exibidas, selecione a **Requerimento de Certidão para Protesto**.

Portal de Serviços - Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - Google Chrome  
www3.tjrj.jus.br/hportalservicos/#/dashboard

Dashboard  
Push  
Painéis  
Distribuição  
**Petição Eletrônica**  
Consultas  
Indisponibilidades

Painel de Avisos

**DASHBOARD**

Citação Eletrônica  
Atualizar Clique no botão atualizar para buscar os dados

**PETIÇÃO ELETRÔNICA**

Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006  
Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Criar  
Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Enviadas  
**Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto**  
Histórico

Figura 6 - Petição Eletrônica

Ao selecionar a opção **Petição Eletrônica** no menu de funcionalidades à esquerda, a tela principal será atualizada exibindo algumas opções, selecione **Requerimento De Certidão De Crédito Para Protesto**.

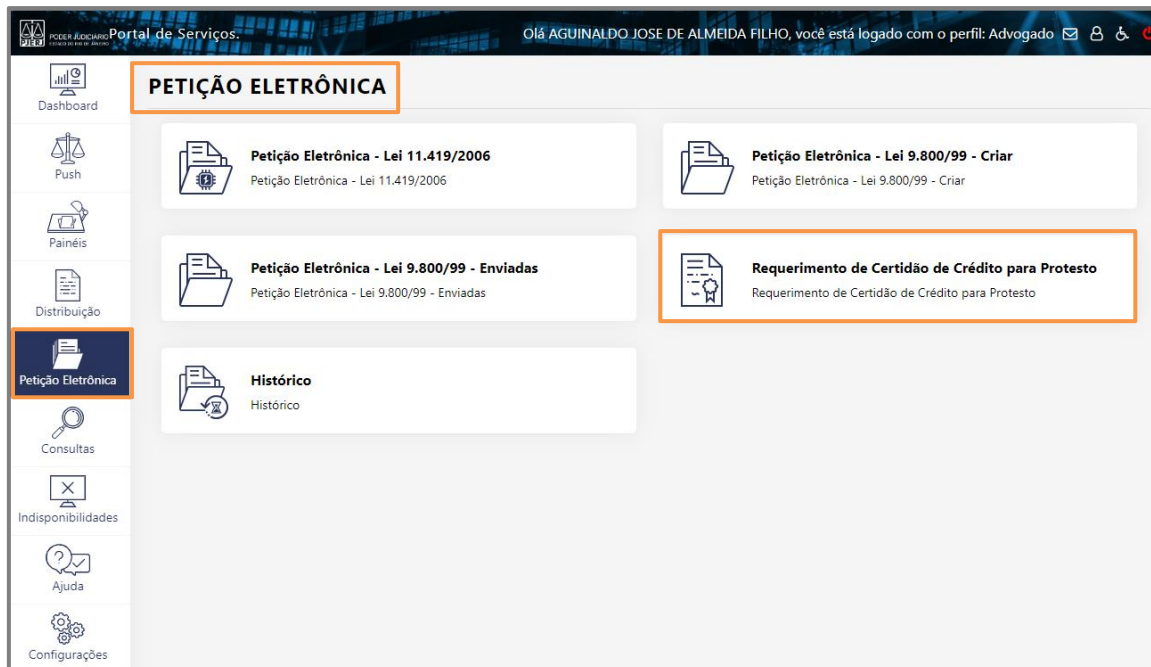


Figura 7 - Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto

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

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

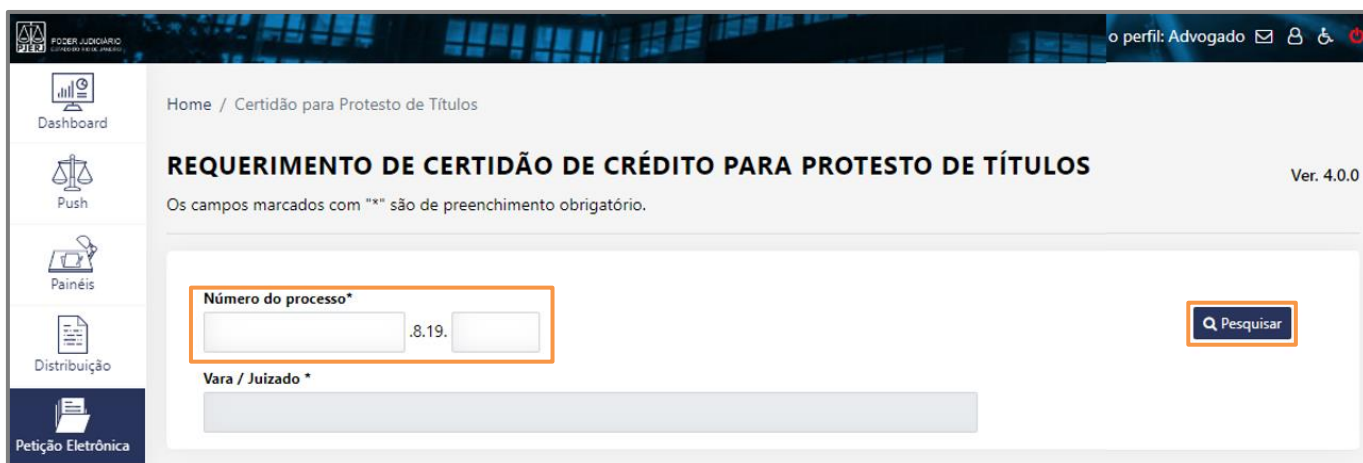


Figura 8 - Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto de Títulos

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

Figura 9 – Pesquisar

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 10 - Dados do Credor





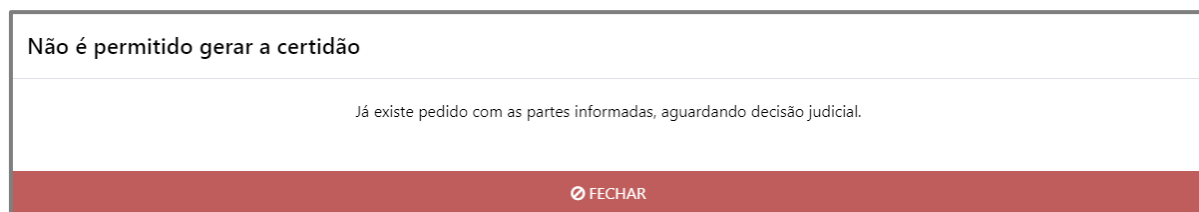
**ATENÇÃO:** Se algum campo obrigatório não for automaticamente preenchido, será necessário preenche-lo manualmente.

Se os campos **Estado, Cidade, Bairro** e **Tipo de Logradouro** estiverem vazios, mas o 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 11 - Não é permitido gerar a certidão*

## 2.2.1 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**.

Dados do Devedor

**Solidariedade \***  
 Sim  Não

**Nome \***  
Selecione um Devedor

**Tipo de Pessoa \***  
Selecione o tipo de pessoa

**CPF \***  
Selecione o CPF

**CEP \***  
CEP

**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

**Valor da Condenação \***  
Digite o valor

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

**Valor dos Honorários da Execução**  
Digite o valor

**Total Geral**  
0.00

Figura 12 - 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 \***  **Tipo de Pessoa \***  **CPF \***

**CEP \***

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

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

**Complemento**  **Referência**

Nome	Documento	Ações
Nenhum Devedor adicionado.		

**Valor da Condenação \***  **Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC \***  Sim  Não

**Valor dos Honorários da Execução**  **Total Geral**

Figura 13 - 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
LI	ADE S/A	60	46	
ALF	S/A	7.	58	

**Valor da Condenação \***  
Digite o valor

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

**Valor dos Honorários da Execução**  
Digite o valor

**Total Geral**  
0.00

Figura 14 - 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**.

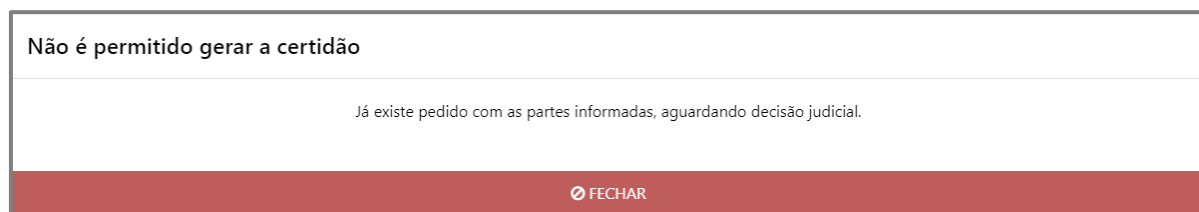
<b>Valor da Condenação *</b> 0,01	<b>Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC *</b> <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<b>Valor dos Honorários da Execução</b> 0,02	<b>Total Geral</b> 0,03

Figura 15 - 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 16 - Não é permitido gerar a certidão*

## 2.2.2 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 \*** AGU FILHO **CPF \*** 34 34

**CEP \*** 21.020-330 **Pesquisar**

**Estado \*** Rio de Janeiro **Cidade \*** Selecione a Cidade **Bairro \*** Selecione o Bairro **Tipo de Logradouro \*** Rua

**Logradouro \*** Quito **Número \*** 111 **Tipo de Endereço \*** Residencial

**Complemento** AP 222 **Referência** Referência

**E-mail \*** asc@.com **DDD** **Telefone Móvel** **DDD** 21 **Telefone Fixo \*** 22 **Ramal**

Figura 17 - Dados Adicionais do Requerente



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

### 2.2.3 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**.

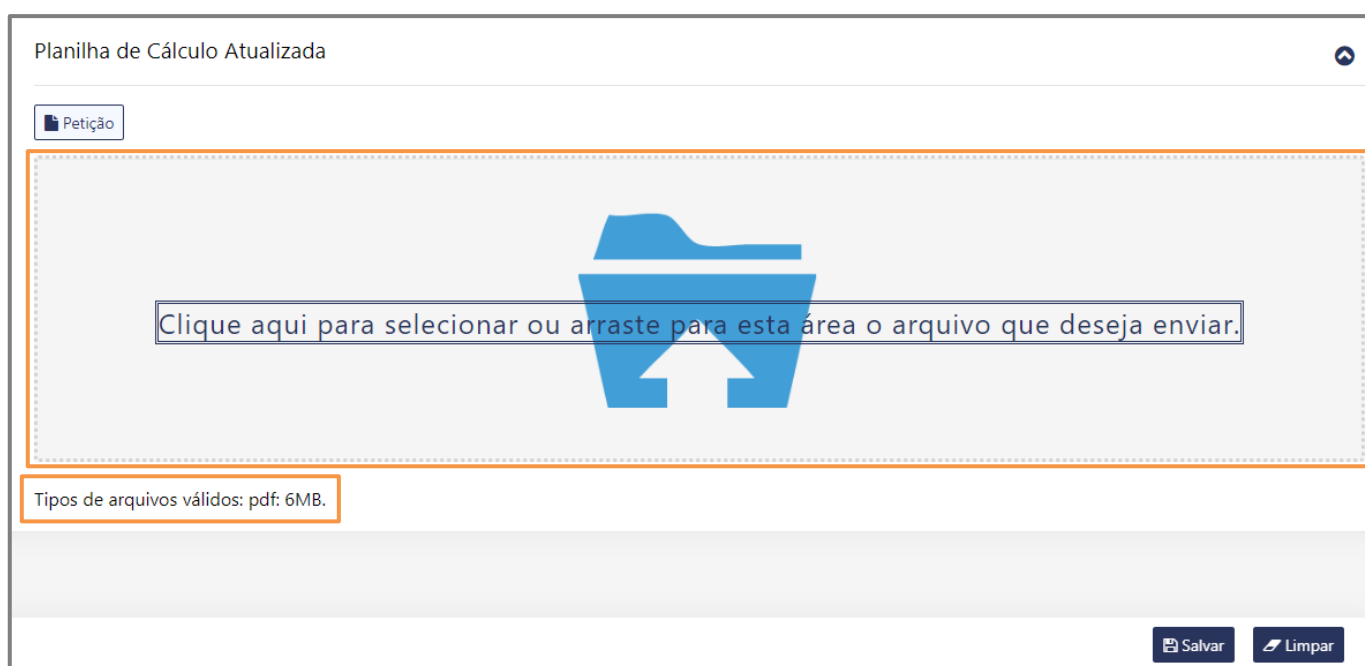


Figura 18 - Selecionar Arquivo

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

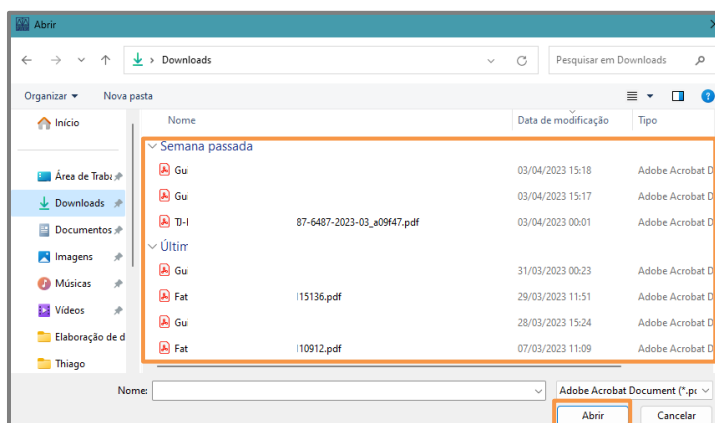



Figura 19 - Pesquisar Documento

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**.

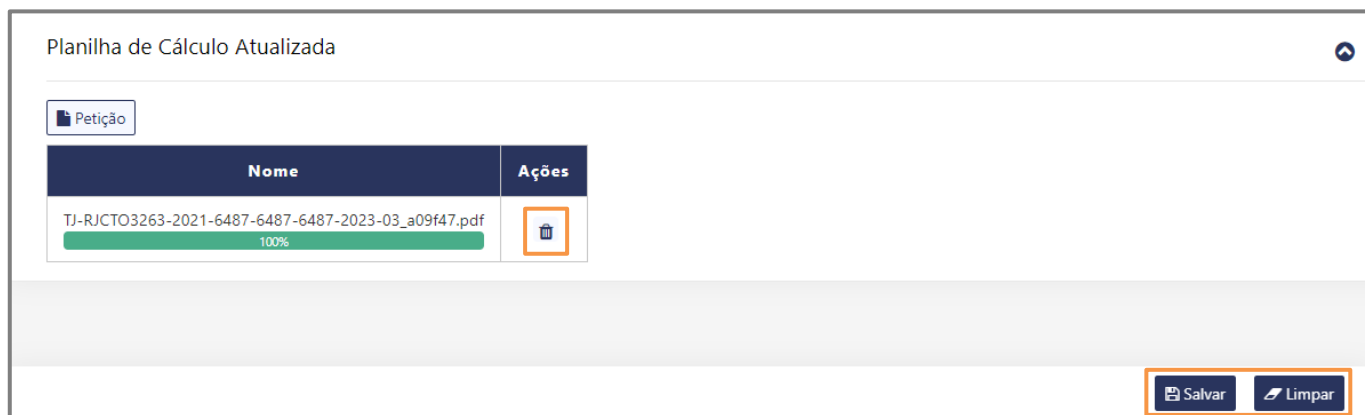


Figura 20 - Arquivo PDF

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

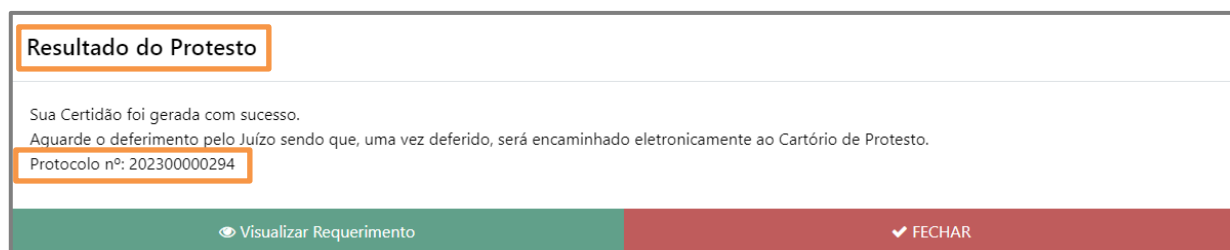


Figura 21 - Resultado do Protesto

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

Caso contrário, clique em **Fechar**.

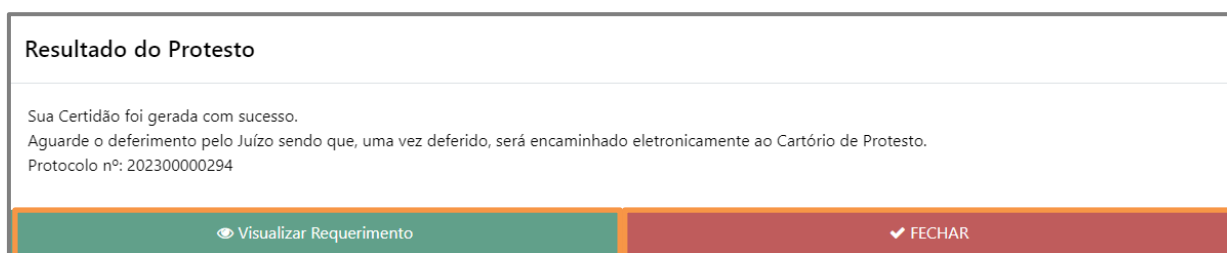


Figura 22 - Resultado do Protesto



Ao selecionar a opção **Visualizar Documento**, o sistema irá apresentar a **Certidão de Crédito para Protesto**, sendo permitido imprimir ou salvar o documento.

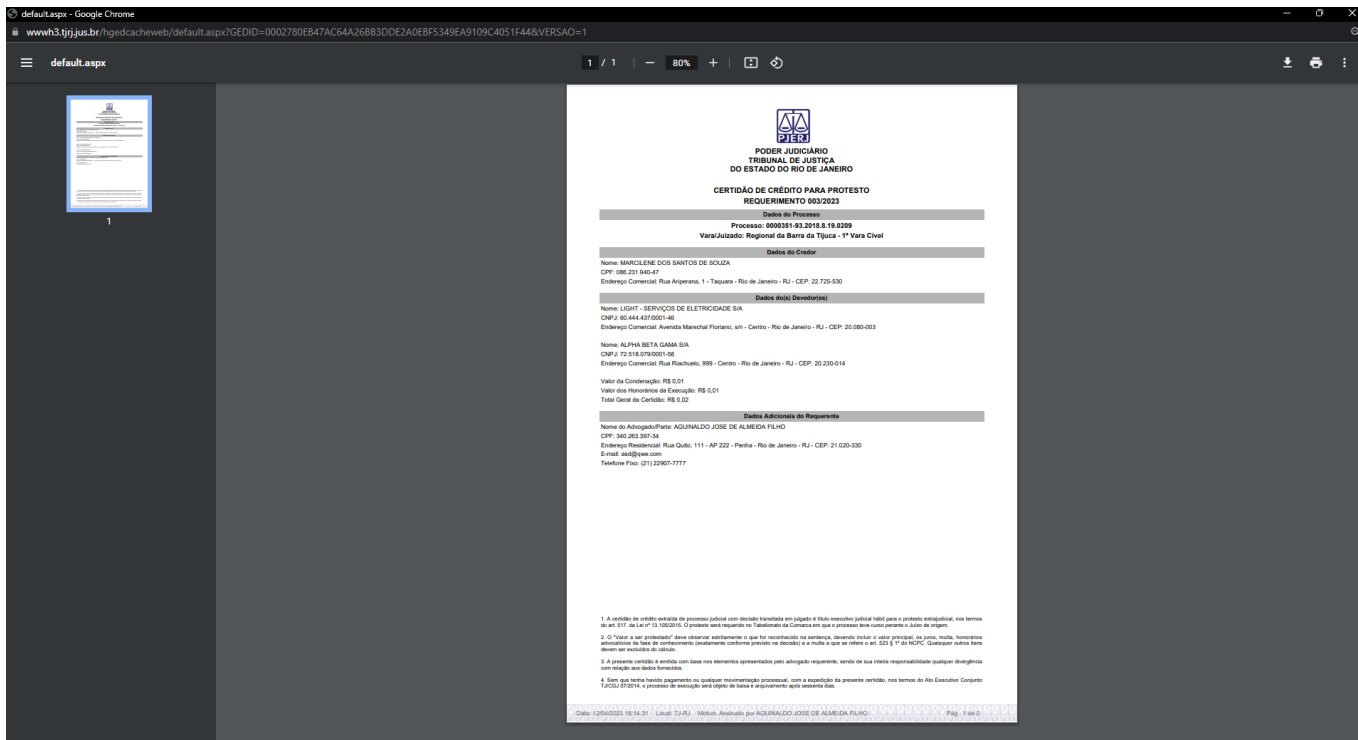


Figura 23 - Certidão de Crédito para Protesto

## 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.

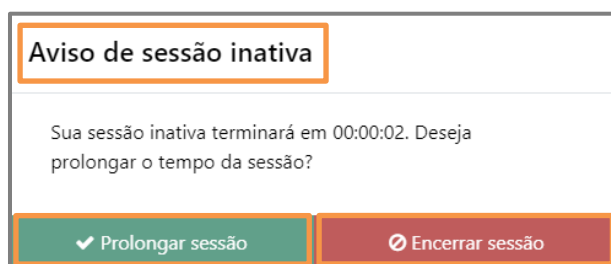


Figura 24 - Mensagem de Aviso



### 3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	28/03/2017	Elaboração do manual.	Jállisson 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