

GUIA DE ORIENTAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DO ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÔNICO PELAS SERVENTIAS NO SÍTIO DO CNJ

Acessando o Sistema do CNJ.....	1
Selecionando a Serventia a Ser Atualizada.....	2
Procedendo à Manutenção dos Dados.....	3
Notas Finais.....	6

O Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC) aproveita os dados das serventias existentes no Conselho Nacional de Justiça-CNJ.

É imprescindível que as informações das serventias estejam corretas e atualizadas, especialmente a do endereço do correio eletrônico (*e-mail*).

A manutenção de grande parte das informações é feita pela própria serventia utilizando-se da senha de acesso disponibilizada pelo CNJ.

Acessando o Sistema do CNJ

O acesso ao sistema se faz pelo endereço (<https://www.cnj.jus.br/corporativo>) ou através dos atalhos (*links*) de cada sistema, no site do CNJ.

Na apresentação do sistema, Tela 1 abaixo, o usuário da serventia deve informar os dados solicitados: CPF e senha, e em seguida clicar em [Entrar].

CPF:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Para maiores informações:
✉ sistemasnacionais@cnj.jus.br
☎ (61) 2326-5353

Sistema de Controle de Acesso - Conselho Nacional de Justiça

Tela 1: Acesso (nos retângulos vermelhos estarão os dados pessoais do usuário ou serventia).


Observação: Caso a tela se apresente em branco o usuário da serventia deverá voltar à tela anterior e reinformar os dados para acesso ao sistema (normalmente já na segunda tentativa completa-se o acesso ao sistema).

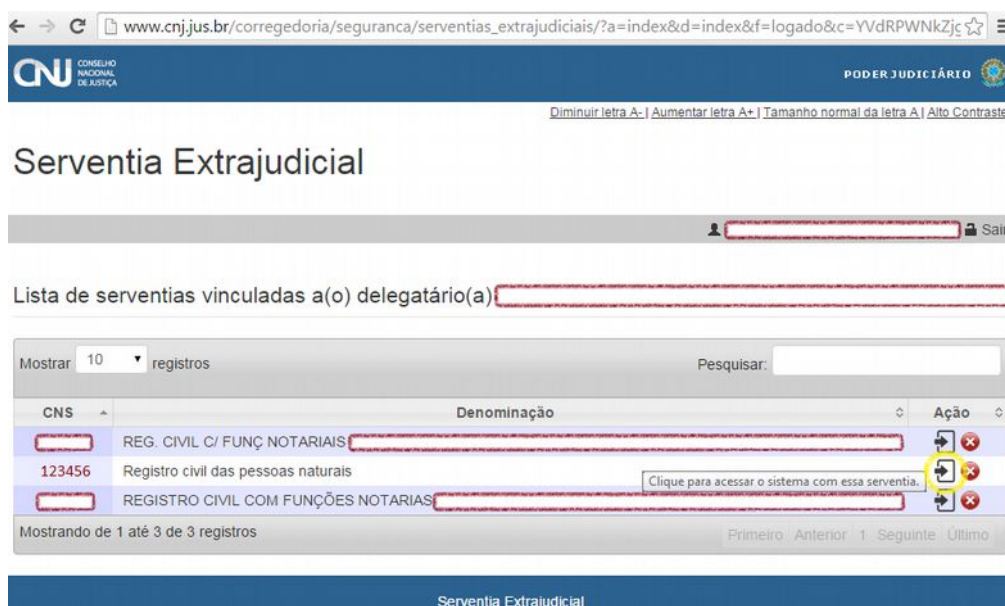
Na tela seguinte são apresentados os sistemas disponíveis. O usuário da serventia deve clicar em “Serventia Extrajudicial” (destaque amarelo na Tela 2 abaixo).



Tela 2: Sistemas (nos retângulos vermelhos estarão os dados pessoais do usuário ou serventia).



Selecionando a Serventia a Ser Atualizada

Será então apresentada uma lista das serventias vinculadas ao delegatário (usuário da serventia). Deve-se selecionar o ícone  da serventia na coluna “Ação” (destaque amarelo na Tela 3 abaixo).

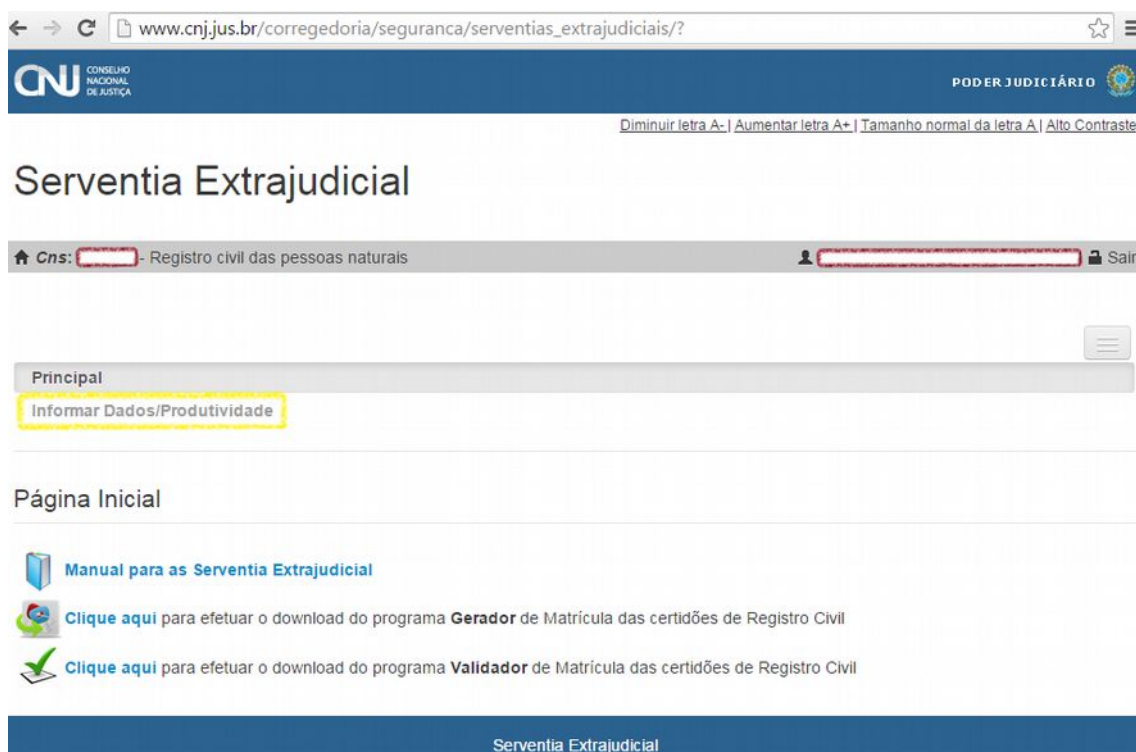


Tela 3: Lista de serventias (nos retângulos vermelhos estarão os dados pessoais do usuário ou serventia).

Procedendo à Manutenção dos Dados

O usuário da serventia deve então clicar no botão  à direita da tela, posicionado logo abaixo do comando  **Sair**.

Será mostrada uma linha com o texto “Informar Dados/Produtividade”, o qual deverá ser clicado para manutenção dos dados da serventia, conforme Tela 4 abaixo.



Tela 4: Acesso da serventia (nos retângulos vermelhos estarão os dados pessoais do usuário ou serventia).

A atualização dos dados da serventia poderá ser feita nos passos 01 e 02, não sendo necessário o preenchimento dos passos seguintes. Ao clicar em "Próximo Passo" os dados do passo atual já são salvos.

Para os objetivos aqui pretendidos apenas os dados informados nos Passos 01 e 02 serão aproveitados.

A atualização do endereço de correio eletrônico (*e-mail*) faz-se já no “Passo - 01”, com o campo correspondente localizado próximo ao meio da página.

The screenshot shows a web browser window with the URL www.cnj.jus.br/corregedoria/seguranca/serventias_extrajudiciais/. The page title is "Serventia Extrajudicial". The header includes the CNJ logo and "PODER JUDICIÁRIO". The main content area is titled "Passo - 01" and "Atribuições da serventia". It contains several input fields: "Endereço", "Bairro", "Complemento", "CEP" (with a placeholder "00.000-000"), "Email" (with an envelope icon), "Home page", and "Telefone Principal". The "Email" field and a green "Próximo passo" button at the bottom are highlighted with yellow boxes. A vertical double-headed arrow on the left side of the form is labeled "Deslize a tela".

Tela 5: Passo 01. Atribuições da serventia (nos retângulos vermelhos estarão os dados pessoais do usuário ou serventia).

Feitas as alterações necessárias, ao final da página, clicar em “Próximo passo”.

Ao clicar em “Próximo passo” os dados da página atual (e-mail) são salvos, sem necessidade de seguir até o último passo.

No "Passo - 02" é o momento de indicar o nome do substituto da serventia. Para isso, no botão de opção "Possui substituto", deve-se marcar a opção "Sim", quando então será mostrado o campo para preenchimento do CPF do substituto, como se observa na Tela 6 abaixo (destaque em amarelo).

www.cnj.jus.br/corregedoria/seguranca/serventias_extrajudiciais/?

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA PODER JUDICIÁRIO

Diminuir letra A- | Aumentar letra A+ | Tamanho normal da letra A | Alto Contraste

Serventia Extrajudicial

Cns: [redacted] - Registro civil das pessoas naturais [redacted] Sair

Principal Informar Dados/Produtividade

Passo - 02

Responsável pela Serventia

Nome responsável [redacted]

CPF [redacted]

Situação jurídica do responsável Titular Serventia

Forma ingresso Outros

Data de entrada em exercício [redacted]

Bacharelado em Direito Sim Não

Possui substituto Sim Não

Dados do Substituto

CPF [redacted]

Nome do substituto [redacted]

Escreventes da Serventia

CPF [redacted] Nome: [redacted] Incluir

Relação de escreventes responsáveis por assinar certidões/documentos na serventia		
CPF	Nome	Ação
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Passo anterior Próximo passo

Serventia Extrajudicial

Tela 6: Passo 02. Responsável pela Serventia (nos retângulos vermelhos estarão os dados pessoais do usuário ou serventia).

Ao clicar em "Próximo passo" os dados da página atual (substituto) são salvos, sem necessidade de seguir até o último passo.

Notas Finais

As alterações feitas no CNJ migram para o SIRC todos os dias úteis ao meio-dia (12h).

Do SIRC, em até três dias úteis, os dados são tratados para refletirem no GERID/GID.

Caso a atualização da serventia conste na página da Justiça Aberta do CNJ, tenha migrado para o SIRC, mas não tenha refletido as alterações no GERID/GID após mais de três dias úteis, deve-se abrir chamado à Dataprev via Service Desk Manager – SDM relatando o ocorrido e solicitando adequação dos dados no sistema GERID/GID.