



Dica de Sistema

Sistema de Arrecadação Integrada Web

ARRECINTEGRAWEB – 2º Instância



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. Introdução | 3 |
| 2. Acesso..... | 3 |
| 2.1 Acesso Intranet | 3 |
| 2.2 Acesso Sistema eJUD | 5 |
| 3. Barra de Acessibilidade | 6 |
| 4. Barra de Menu | 7 |
| 5. GRERJ Eletrônica..... | 8 |
| 5.1 Consulta de Dados | 8 |
| 5.2 Manutenção | 9 |
| 5.2.1 Extrato | 10 |
| 5.2.2 GRERJ..... | 11 |
| 5.2.3 Conferir..... | 11 |
| 5.2.4 A Conferir | 12 |
| 5.2.5 Limpar | 12 |
| 6. Certidão de Débito | 13 |
| 6.1 Emitir Certidão de Débitos..... | 13 |
| 6.2 Cadastro de Débitos | 16 |
| 6.2.1 Excluir Débito | 17 |
| 6.2.2 Alterar Débito | 18 |
| 6.3 Cadastro do Endereço..... | 18 |
| 7. Enviar Certidão para Cobrança | 21 |
| 8. Cancelar Certidão | 22 |
| 9. Consultas | 24 |
| 9.1 Por Certidão | 24 |
| 10. Relatórios | 25 |
| 10.1 Por Estágios. | 25 |
| 10.2 Certidões Quitadas | 26 |
| 11. Histórico de Versões..... | 28 |



1. Introdução

Esta Dica de Sistema apresenta de forma simples os procedimentos para a utilização do Sistema de Arrecadação Integrada Web - **ARRECINTEGRA** do **TJERJ**.

2. Acesso

2.1 Acesso Intranet

Acessar o **Portal Magistrados, Servidores e Colaboradores**, selecionar **Serviços** clicar em **Sistemas**.

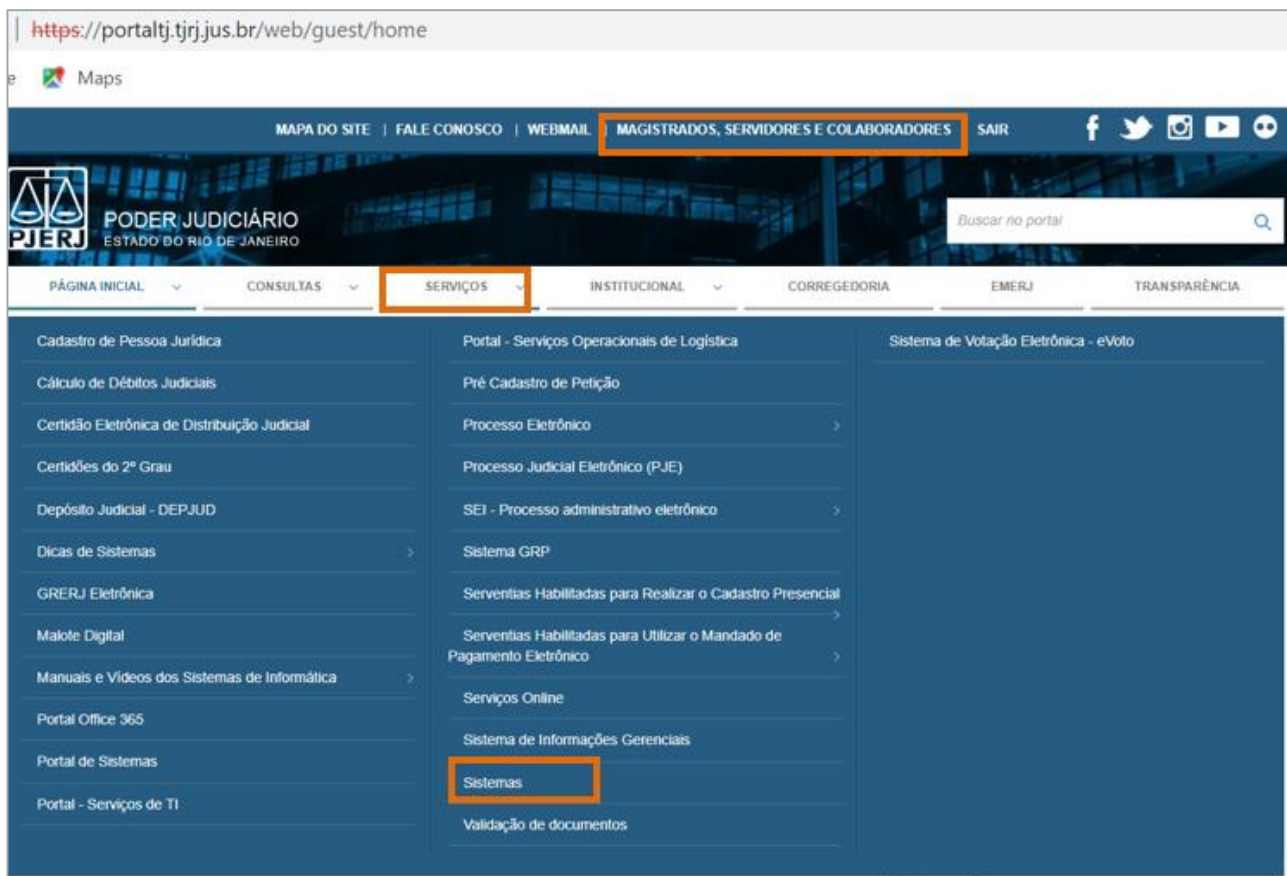


Figura 1 - Acesso Intranet.



Em seguida, informe seu login no campo **Usuário** e sua **Senha**. Clique no botão **Entrar**.

Usuário e senha

Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ.

* **Usuário:**

* **Senha:**

ENTRAR **TROCAR SENHA**

ESQUECI MINHA SENHA

Figura 2 - Usuário e Senha.

Selecione no campo **Sistema Arrecadação Integrada Web** e o **Órgão** de atuação do servidor, em seguida clique no botão **Enviar**.

Usuário:

* **Sistema:**

Órgão:

ENVIAR **LOGOUT**

Figura 3 - Seleção do Sistema e Órgão.



2.2 Acesso Sistema eJUD

Com o sistema **eJUD**, aberto basta selecionar o Menu **Arrecadação Integrada**, que o usuário será direcionado para a tela de login do **Sistema**.

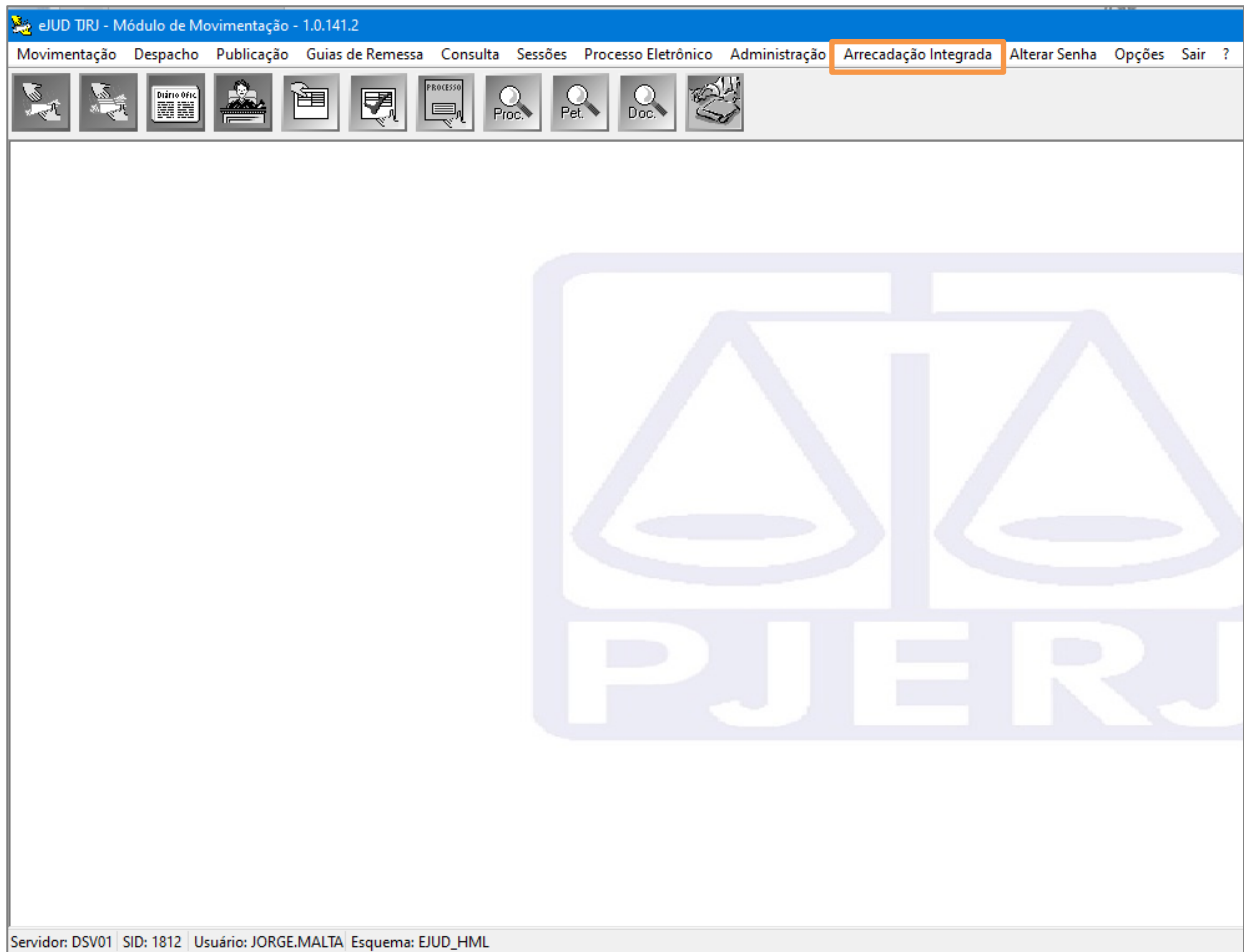


Figura 4- Acesso eJUD



OBSERVAÇÃO: A opção de acesso é de escolha do usuário, devendo ser considerado o ambiente em que o usuário irá acessar o Sistema.



Após selecionar a forma de acesso por **Intranet** ou Sistema **eJUD**, o usuário será direcionado para a tela inicial do Sistema.

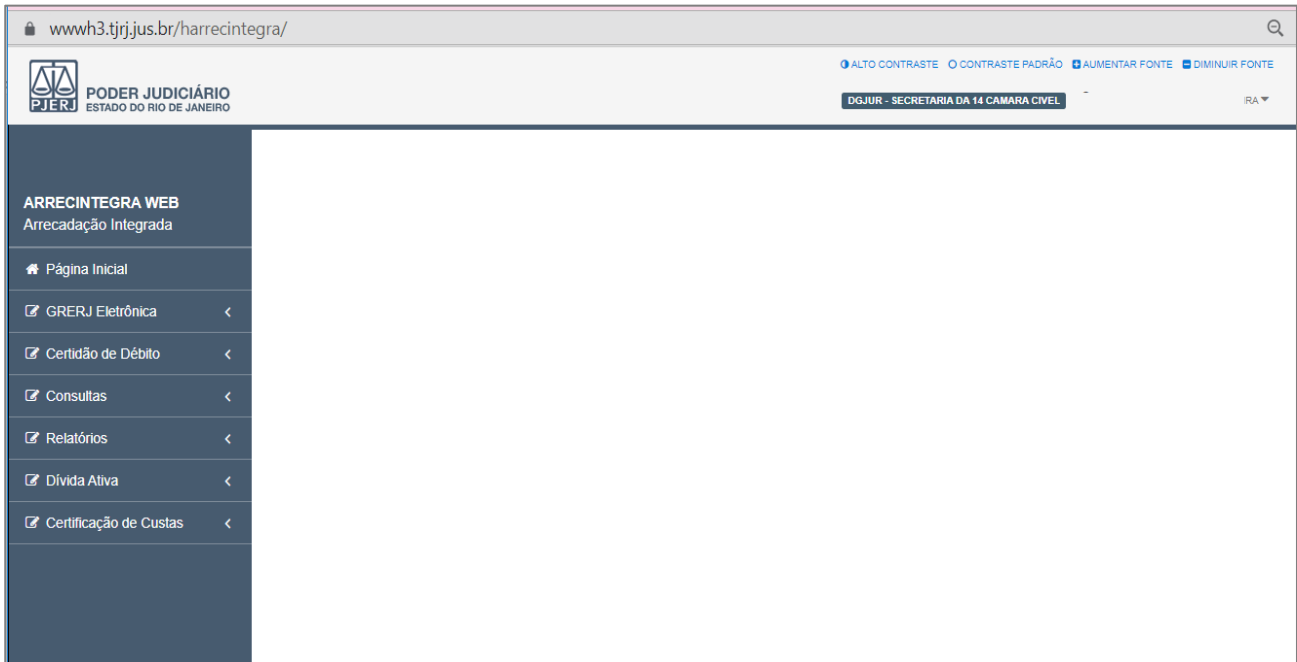


Figura 5 - Tela Padrão do Sistema.

3. Barra de Acessibilidade

A **Barra de Acessibilidade** para usuários com baixa capacidade visual, dispõe dos comandos: **Alto Contraste**, **Contraste Padrão**, **Aumentar** e **Diminuir Fonte**.



Figura 6 - Barra Acessibilidade.



4. Barra de Menu

Na barra de **Menu lateral** encontramos os Menus **GRERJ Eletrônica**, **Certidão de Débito**, **Consultas** e **Relatórios** listados na Lateral esquerda e estão associados aos **Sub menus** com funcionalidades específicas da aplicação.

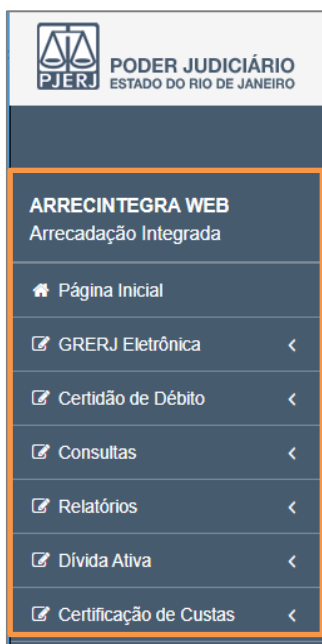


Figura 7 - Menu de Funcionalidades.



OBSERVAÇÃO: As opções de **Dívida Ativa** e **Certificação de Custas**, não estão disponíveis para a Segunda Instância.



5. GRERJ Eletrônica

5.1 Consulta de Dados

Através do menu **GRERJ Eletrônica**, Sub menu **Consulta Dados**, é possível consultar uma **GRERJ**, informando o número da **GRERJ** e clicando em **Buscar**.

The screenshot shows the 'Consulta Dados' page. On the left, there is a sidebar with the following items: 'ARRECINTEGRA WEB Arrecadação Integrada', 'Página Inicial', 'GRERJ Eletrônica' (highlighted with an orange box), 'Consulta Dados' (highlighted with an orange box), 'Manutenção', and 'Certidão de Débito'. The main content area is titled 'Consulta Dados' and contains a search form with the label 'GRERJ:' and a text input field containing '3040540162801'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Buscar'.

Figura 8 - Consulta GRERJ.

Após clicar em **Buscar** será exibida as informações da **GRERJ**

The screenshot shows the results of a search for GRERJ. At the top, there is a search bar with the number '495305270022' and a 'Buscar' button. Below this, there are several fields: 'CPF/CNPJ' (725.419.971-18), 'Nome de quem fez o recolhimento' (FILIANO DE TAL), 'Valor' (R\$ 459,78), and 'Pagamento' (15020022). There are also fields for 'Usuário' and 'Autenticação'. Below these fields, there is a section for 'Tipo modelo' and 'AÇÕES - PROCEDIMENTO SUMÁRIO - CPO1973, OU SEJA, AÇÕES PROTOCOLADAS ATÉ 17/03/2018 (PEDIDOS) COM 01 MESMA NATUREZA JURÍDICA'. At the bottom, there is a table with the following data:

| Item | Histórico | Descrição | Valor |
|---------------|-----------|---|------------|
| 1102-3 | | Acos dos Escrivães | R\$ 225,01 |
| 1107-2 | | Acos dos Oficiais de Justiça Avaliadores | R\$ 3,33 |
| 1110-6 | | Acos de Citação/Intimação/Ofício por via postal e conferência de cópias | R\$ 1,11 |
| 2001-6 | | CAARJ / IAB | R\$ 22,94 |
| 6246-088009-4 | | ARRECAÇÃO 20% - LEI 3217/99 | R\$ 26,35 |

Figura 9 - Informações da GRERJ.

5.2 Manutenção

Em **Manutenção**, ao informar um Processo será possível visualizar as todas as GRERJ do Processo e as seguintes funções: **GRERJ**, **Extrato**, **Conferir**, **Revincular**, **A Conferir** e **Limpar**.

The screenshot displays the 'Manutenção' (Maintenance) page. On the left is a sidebar with navigation options: 'ARRECINTEGRA WEB Arrecadação Integrada', 'Página Inicial', 'GRERJ Eletrônica', 'Consulta Dados', 'Manutenção' (highlighted), 'Certidão de Débito', 'Consultas', 'Relatórios', 'Dívida Ativa', and 'Certificação de Custas'. The main content area is titled 'Manutenção' and includes a search bar for 'Processo:' with values '0800038-76' and '2021.8.19.0021'. Below the search bar are radio buttons for 'Todas' (selected) and 'Não Conferidas'. A table lists GRERJ records with columns: GRERJ, Pagamento, Valor, Uso, Data, and Usuário. The table contains one record: GRERJ 4053005270022, Pagamento 15/02/2022, Valor R\$ 459,76, Uso GRERJ vinculada, Data 17/03/2022 18:34:25, and Usuário RODRIGOVERLANDI. Below the table is a form with fields for GRERJ, Pagamento, Valor, Data, and Usuário, and buttons for 'Gerar uso indevido', 'GRERJ', 'Revincular', 'Desvincular', 'Extrato', 'Conferir', 'A conferir', and 'Limpar'.

| GRERJ | Pagamento | Valor | Uso | Data | Usuário |
|---------------|------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| 4053005270022 | 15/02/2022 | R\$ 459,76 | GRERJ vinculada | 17/03/2022 18:34:25 | RODRIGOVERLANDI |

Figura 10 - Manutenção.



5.2.1 Extrato

Essa funcionalidade exibe uma tela contendo um relatório detalhado da **GRERJ**. O Extrato da **GRERJ**, será exibido em formato **PDF**, e poderá ser feito o Download e anexado ao Processo.

Relatório

Extrato de GRERJ ELETRÔNICA

GRERJ: 4053005270022 Processo: 0800038-76.2021.8.19.0021
CPF/CNPJ: 72841997118 Autenticação: 83857001531086499486
Pagamento: 15/02/2022 00:00:00 Nome de quem faz o recolhimento: FULANO DE TAL

Uso: GRERJ conferida correta
Informação complementar:

| Recetta/Conta | Descrição | Valor |
|----------------|---|---------------|
| 1102-5 | Atos dos Escrivães | 226,01 |
| 1107-2 | Atos dos Oficiais de Justiça Avaliadores | 3,33 |
| 1110-8 | Atos de Citação/Intimação/Ofício por via postal e conferência de cópias | 1,11 |
| 2001-8 | CAARJ / IAB | 22,94 |
| 9248-0088009-4 | ARRECADACAO 20% - LEI 3217/99 | 28,56 |
| 8688-000208-0 | OUTROS FUNDOS | 18,11 |
| 8688-0004246-4 | OUTROS FUNDOS | 18,11 |
| 2708-2 | DISTRIBUIDOR CAPITAL - OUTRAS COMPETENCIAS - LEI Nº 8370/2012 | 9,83 |
| 2101-4 | Taxa Judiciária | 2,22 |
| 1089-0012096-2 | DISTRIBUIDOR PRIVATIZADO | 132,76 |
| | | Total: 456,76 |

Figura 11 – Relatório Extrato.



OBSERVAÇÃO: O Botão Enviar Protocolo Eletrônico, ainda não está disponível para funcionamento na Segunda Instância.



ATENÇÃO: O usuário deverá observar se ao exibir o extrato o mesmo contém a matrícula do servidor abaixo do nome.



5.2.2 GRERJ

Essa funcionalidade tem como finalidade a exibição da tela de **Consulta Dados da GRERJ**.

| Receita/Conta | Descrição | Valor |
|---------------|--------------------|------------|
| 1102-3 | Atos dos Escrivães | R\$ 225,01 |

Figura 11 - Dados da GRERJ

5.2.3 Conferir

Essa função confirma se o valor da **GRERJ** foi pago corretamente, e poderá ser associada a **GRERJ**, as opções **Conferência Correta** ou **Conferência Incorreta**.

Após a escolha da opção o usuário deverá clicar em **Ok**.

Conferida Correta - código(s) e/ou conta(s) correto(s) e valor(es) correto(s).

Conferida Incorreta.

OK

Figura 12 - Conferência da GRERJ.



ATENÇÃO: O Se a GRERJ se encontrar utilizada/vinculada a outro processo, recomenda-se que o usuário abra chamado junto à **DGTEC** para obter a orientação para a solução do erro verificado pela secretaria/serventia quanto à utilização/vinculação da guia.

5.2.4 A Conferir

Com o Status da **GRERJ** conferida, caso o usuário deseje remover a conferência, o mesmo deverá realizar a seleção da **GRERJ** e utilizar a função **A Conferir**. Após remover a conferência, será exibida a mensagem de “**Removida a Conferência da GRERJ com Sucesso**”. Clique em **Ok**, para voltar a tela de Manutenção.

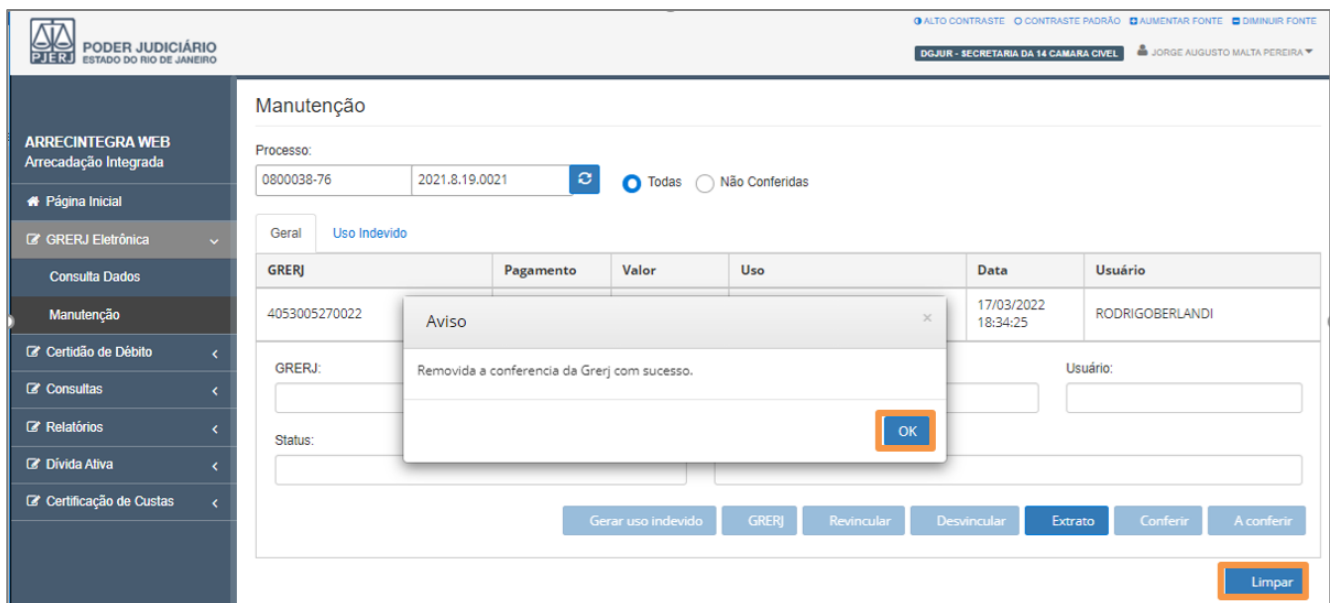


Figura 13 - A Conferir.

Esse botão coloca a tela no seu status inicial, limpando os campos para a inclusão de uma nova pesquisa.

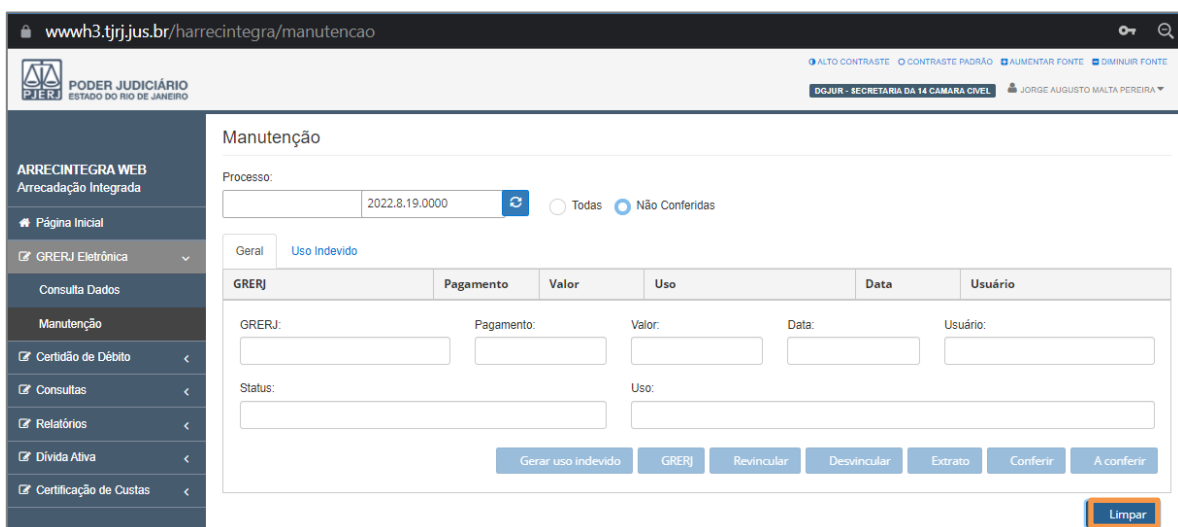


Figura 14 - Limpar.

6. Certidão de Débito

6.1 Emitir Certidão de Débitos

Para realizar este procedimento, acesse o menu **Certidão de Débito/Emitir Certidão**. Ao acessar este menu, o sistema apresentará a seguinte mensagem **“Não foi feita nenhuma consulta de certidão quitadas hoje. Deseja continuar?”**.

Caso escolha a opção **“Sim”**, o usuário será direcionado para a tela de emissão de **Certidão de Débito**.

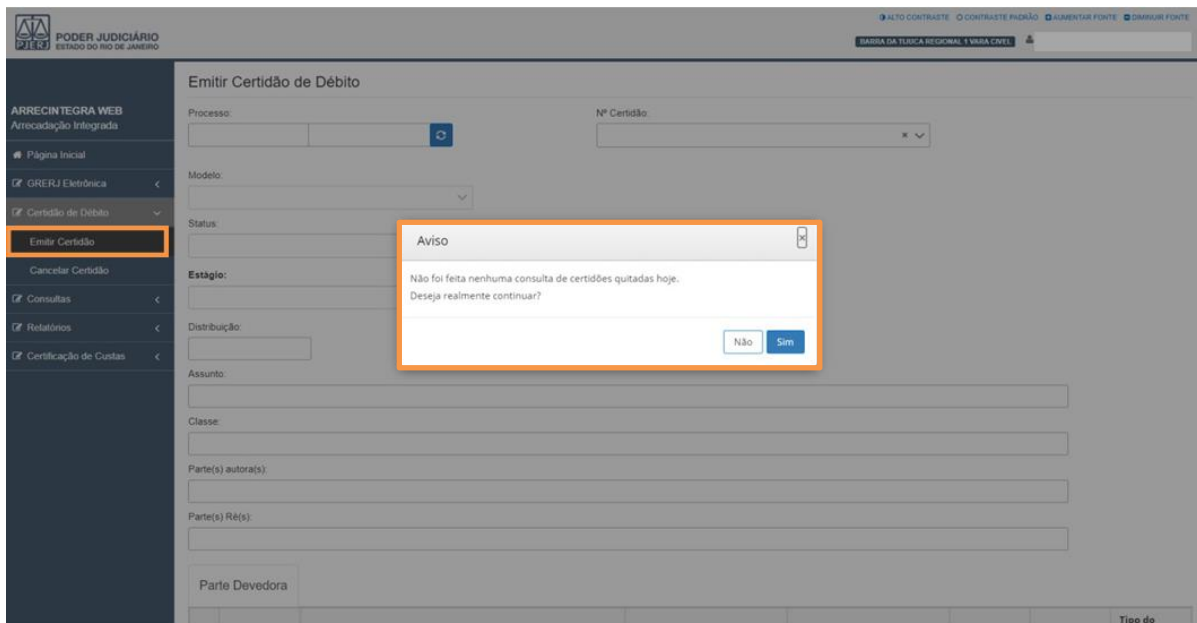


Figura 15 - Emitir Certidão de Débito.

Para emissão de uma nova **Certidão de Débito**, selecione a opção **Novo**.

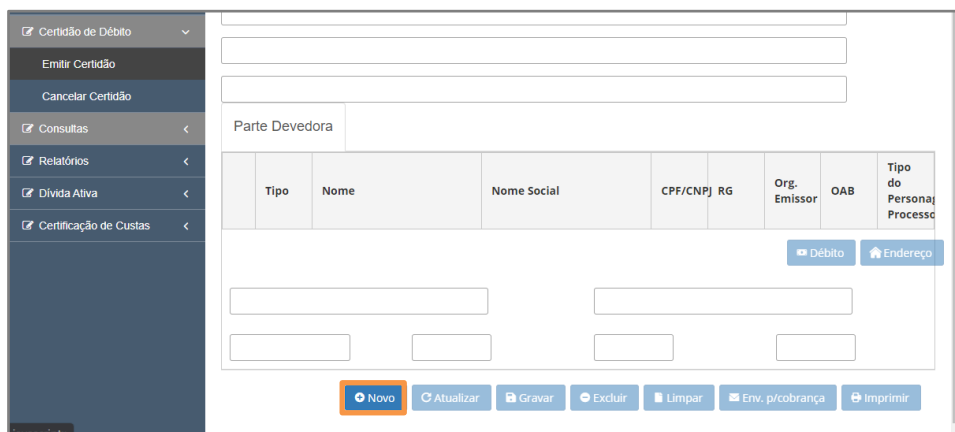


Figura 16 - Nova Certidão de Débito.

No campo **processo**, informe o Processo que será emitida a **Certidão de Débito**, ao informar o processo escolha o Processo e clique em **Usar CNJ** selecionado.

Com o Processo selecionado o sistema exibirá todas as informações do Processo.

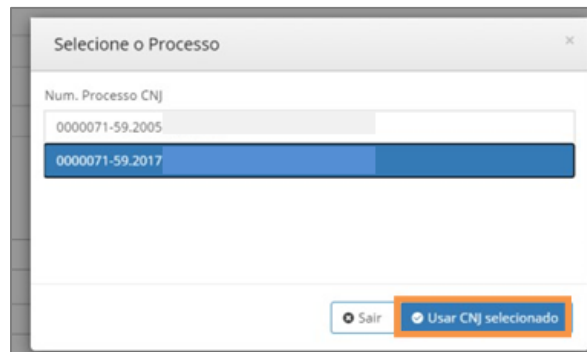


Figura 17 - Escolher Processo.

Selecione o **Modelo da Certidão**, por padrão utilize o modelo **Partes sem patrono – Atos Normativos TJ nº 04 e 05/2010(FET)**.



Figura 18 - Modelo Certidão.

Selecione a **Parte Devedora** a qual será emitida a **Certidão de Débito** e clique em **Gravar**.

The screenshot shows the 'ARRECINTEGRA WEB' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Página Inicial', 'GRERJ Eletrônica', 'Certidão de Débito', 'Emitir Certidão', 'Cancelar Certidão', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Certificação de Custas'. The main area is titled 'Parte Devedora' and contains a table with columns: Tipo, Nome, CPF/CNPJ, RG, Org. Emissor, OAB, and Tipo do Personagem Processo. The table lists several entries, with 'MARIA I' selected. Below the table are input fields for 'Nome', 'CPF/CNPJ', 'RG', 'Org. Emissor', and 'OAB'. At the bottom, there are buttons for 'Novo', 'Atualizar', 'Gravar', 'Excluir', 'Limpar', 'Env. p/cobrança', and 'Imprimir'. The 'Gravar' button is highlighted with a red box.

Figura 19 - Gravar Certidão.

Caso esteja faltando alguma informação cadastral, será exibida a tela com os dados cadastrais faltantes e para prosseguir clique em **Sim**.

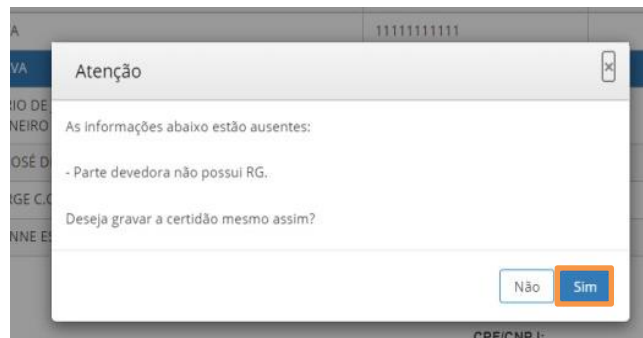


Figura 20 - Falta de Dados Cadastrais.

Após a gravação dos dados, o sistema exibirá a mensagem de confirmação, clique em **Ok** para prosseguir.

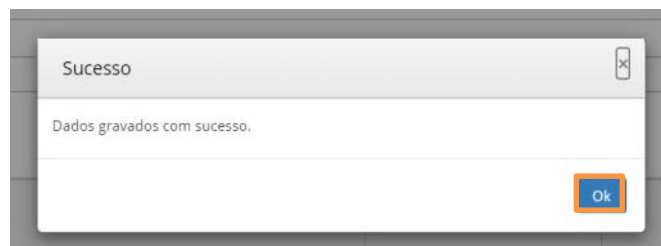


Figura 21 - Dados gravados.

6.2 Cadastro de Débitos

Com os Dados gravados a Certidão é criada e clicando em **Débitos**, o sistema abrirá a tela **Débitos**.

O usuário deverá selecionar o **Tipo de Receita**, **Valor – R\$** e o **Mês/Ano Ref.** e clicar em **Adicionar**.

Proceda da mesma forma para outras receitas e ao adicionar todas as receitas da Certidão clique em **Salvar**.

Débitos

Processo: 0000071-59.2017.8.19.0209
Certidão: 20210000040
Devedor: AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO

Tipos de Receita: seleccione tipo receita
Receita/Conta:
Valor - R\$:
Mês/Ano Ref.:
Valor Atualizado:

Adicionar Alterar Remover Limpar

Débitos da Certidão

| Receita | Conta | Valor | Mês/Ano Ref. | Valor Atualizado |
|---|--------|-------|--------------|------------------|
| 2% do Distribuidor Capital - Fazenda Pública - Lei nº 6370/2012 | 2704-5 | 5,00 | 02/2021 | 5,00 |

Total: 5,00

Salvar Sair

Figura 22 - Cadastro de Débitos.



ATENÇÃO: Caso o usuário tente sair da tela sem clicar no botão **Salvar**, o sistema emitirá um aviso informando que houve alterações não salvas e se deseja sair sem salvar, clique em **Sim**.

Se deseja salvar as alterações, clique em **Não** e salve antes de sair.



ATENÇÃO: Quanto ao campo **Mês/Ano Ref.**, poderá ser o **mês/ano** em que está sendo gerada a certidão de débito, ou não! Isto porque deverá ser considerado o **mês** e o **ano** em que as custas deveriam ter sido recolhidas.

Ao clicar em **Salvar** será exibida a mensagem **Débitos Salvos**. Clique em **Ok** para continuar.



Figura 23 - Débitos salvos.

6.2.1 Excluir Débito

Para excluir um débito da certidão, selecione o débito e clique em **Remover**. Será exibida uma mensagem para confirmação da exclusão e se confirmada a exclusão o débito será removido.

| Tipo de Receita | Receita/Conta | Valor - R\$ | Mês/Ano Ref. | Valor Atualizado |
|---|---------------|-------------|--------------|------------------|
| 2% do Distribuidor Campos dos Goytacazes - Lei nº 6370/2012 | 2703-7 | 12,00 | 05/2019 | 12,46 |

Figura 24 - Remover Débito

6.2.2 Alterar Débito

Se desejar alterar o **Valor-R\$** ou **Mês/Ano Ref.**, selecione o **Débito** e informe o novo valor no campo **Valor-R\$** e o novo **Mês/Ano Ref.**, e clique em alterar.

Débitos

Processo: 0000071-59.2017.8.19.0209
 Certidão: 202000043473
 Devedor: MARIA DA SILVA

| Tipos de Receita | Receita/Conta | Valor - R\$ | Mês/Ano Ref. | Valor Atualizado |
|---|---------------|-------------|--------------|------------------|
| 2% do Distribuidor Campos dos Goytacazes - Lei nº 6370/2012 | 2703-7 | 12,00 | 05/2019 | 12,46 |

Adicionar Alterar Remover Limpar

Débitos da Certidão

| Receita | Conta | Valor | Mês/Ano Ref. | Valor Atualizado |
|---|--------|-------|--------------|------------------|
| 2% do Distribuidor Campos dos Goytacazes - Lei nº 6370/2012 | 2703-7 | 12,00 | 05/2019 | 12,46 |

Totais: 12,46

Figura 25 - Alterar Valor da Receita.

6.3 Cadastro do Endereço

Na tela de Emissão de Certidão clique em **Endereço**, ao ser direcionado para tela de **Endereço**, o usuário deverá selecionar a opção **Novo** para que o sistema busque no sistema de origem, as informações de endereço. Se o Devedor possuir endereço cadastrado no sistema de origem, será exibido na tela para a devida seleção.

Endereço

Processo: 0000071-59.2017.8.19.0209
 Certidão: 202000000002
 Devedor: ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Endereço(s)

| Principal | Tipo | Logradouro | Número | Complemento |
|--------------------------|------|-------------|--------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | RUA | Monsanto | 305 | |
| <input type="checkbox"/> | RUA | André Boshu | 65 | Terra |

Nenhum registro encontrado.

TOTAL DE ENDEREÇOS CADASTRADOS NA COBRANÇA: 0

Endereço Principal:

Tipo: Logradouro: Nro:

Complemento: Bairro: Cidade:

Cep: UF:

DDD: Telefone 1: Ramal 1: Telefone 2: Ramal 2:

Novo Pesquisar CEP Gravar Excluir Cancelar Sair

Figura 26 - Seleção de Endereço.

Após a seleção do endereço, caso necessário, o usuário deverá realizar os ajustes necessários para que seja adicionado corretamente e clicar em **Gravar**.

Endereço

Processo: 0000071-59.2017.8.19.0209
Certidão: 202000000002
Devedor: ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

| Principal | Tipo | Logradouro | Número | Complemento |
|-------------------------------------|------|-------------|--------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | RUA | Monsanto | 305 | |
| <input type="checkbox"/> | RUA | André Rocha | 55 | Teste |

Nenhum registro encontrado.

TOTAL DE ENDEREÇOS CADASTRADOS NA COBRANÇA: 0

Endereço Principal:

Tipo: RUA Logradouro: Monsanto Nro: 305
Complemento: Bairro: Realengo Cidade: Rio de Janeiro
Cep: 21.760-180 UF: RJ
DDD: Telefone 1: Ramal 1: Telefone 2: Ramal 2:

Figura 27 - Gravar endereço.



ATENÇÃO: Caso o botão **Gravar** seja acionado antes de selecionarmos endereço, o sistema emitirá o **Aviso** indicando que deve ser selecionado um endereço como principal.

O sistema emitirá mensagem confirmando que os dados foram gravados com sucesso, clique em **Ok** para continuar.

Aviso

Dados gravados com sucesso

Figura 28 - Endereço gravado.



Se o endereço gravado estiver errado o usuário poderá realizar a **exclusão**, para isso selecione o endereço que foi cadastrado e clique no botão **Excluir**, o sistema irá exibir a mensagem de conformação exclusão, clique em **Sim** para confirmar.

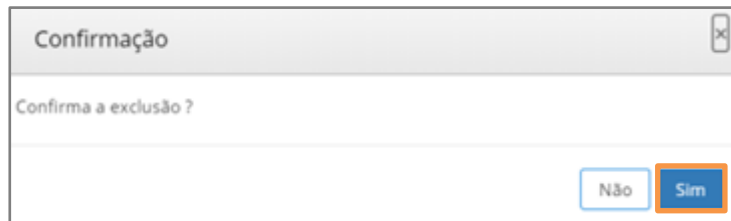


Figura 29 - Confirmar exclusão endereço.

O Sistema exibirá a mensagem de confirmação da exclusão. Clique em **Ok**, para continuar.



Figura 30 - Confirmar Exclusão Endereço.

Na tela de endereço clique em sair para retornar a tela de Emissão de Certidão de Débito.

| Principal | Tipo | Logradouro | Número | Complemento |
|-------------------------------------|------|-------------|--------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | RUA | Monsanto | 305 | |
| <input type="checkbox"/> | RUA | André Rocha | 55 | Teste |

TOTAL DE ENDEREÇOS CADASTRADOS NA COBRANÇA: 2

Endereço Principal:

Endereço Form Fields:
Tipo: Logradouro: Nro:
Complemento: Bairro: Cidade:
Cep: UF:
DDD: Telefone 1: Ramal 1: Telefone 2: Ramal 2:

Buttons: Novo, Pesquisar CEP, Gravar, Excluir, Cancelar, Sair

Figura 31 - Sair Endereço.

7. Enviar Certidão para Cobrança

Para enviar a Certidão de Débitos para cobrança na tela de Emissão de Certidão, clique no Botão Env. p/ Cobrança. e clique em Sim para Confirmar o envio para cobrança.

The screenshot shows the 'ARRECINTEGRA WEB' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Página Inicial', 'GRERJ Eletrônica', 'Certidão de Débito', 'Emitir Certidão', 'Cancelar Certidão', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Certificação de Custas'. The main area displays a table of 'Parte Devedora' with columns for Tipo, Nome, CPF/CNPJ, RG, Org. Emissor, OAB, and Tipo do Personagem Processo. A dialog box titled 'Confirmação' is overlaid on the table, asking 'Deseja realmente enviar esta certidão para COBRANÇA?' with 'Não' and 'Sim' buttons. The 'Env. p/cobrança' button in the bottom toolbar is highlighted with an orange box.

| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | RG | Org. Emissor | OAB | Tipo do Personagem Processo |
|-------------------------------------|---|-------------|----|--------------|----------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Pessoa Física JOAO DA SILVA | 11111111111 | | | | Autor |
| <input type="checkbox"/> | Pessoa Física MARIA DA SILVA | | | | | Réu |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pessoa Jurídica ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO | | | | | Curador Especial |
| <input type="checkbox"/> | Pessoa Física AGUINALDO JOSÉ D... | | | | RJ057775 | Advogado |
| <input type="checkbox"/> | Pessoa Física DEFENSOR P... | | | | TJ0... | Advogado |
| <input type="checkbox"/> | Pessoa Física ELY CHRISTIANNE ESPERON... | | | | RJ1... | Advogado |

Figura 32 - Enviar Certidão para Cobrança.



ATENÇÃO: Após o **Envio para Cobrança**, **Não** poderá ser realizada a **Exclusão** da Certidão de Débito, somente o **Cancelamento**.



ATENÇÃO: A **Exclusão** da Certidão de Débito, só poderá ser realizada **antes** do **Envio para Cobrança**, quando a Certidão estiver no Estágio no **Cartório**.



Com o envio da Certidão de Débitos para a cobrança o usuário poderá realizar a impressão e/ou Download para ser Anexado ao Processo.



Figura 33 – Imprimir Certidão



OBSERVAÇÃO: O botão **Enviar Protocolo Eletrônico**, ainda não está disponível para funcionamento na Segunda Instância.

8. Cancelar Certidão

Para acessar esta funcionalidade, acesse o menu **Certidão de Débito/Cancelar Certidão**.

Informe o número do Processo no qual foi gerada a Certidão de Débitos, no campo **Nº Certidão** selecione a certidão a ser cancelada, informe o motivo do cancelamento e Ofício se houver e clique em **Cancelamento Certidão de Débito**.

Figura 334 - Cancelamento de Certidão.

O sistema irá exibir a tela de confirmação do cancelamento. Para confirmar clique em Sim.

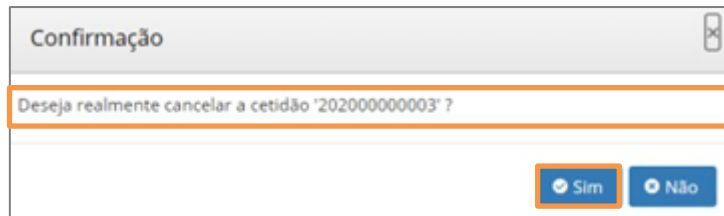


Figura 35 - Confirmar cancelamento.

O sistema exibe um aviso confirmando o cancelamento da certidão

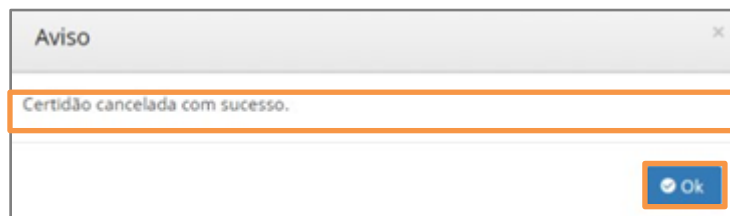


Figura 36 - Cancelamento com sucesso.



ATENÇÃO: Esta função é utilizada quando se deseja **cancelar** uma certidão de débito gravada e já enviada à cobrança, desde que o processo de cobrança ainda não tenha se iniciado.

Caso o processo já tenha se iniciado, o **cancelamento** só será possível mediante envio de ofício por e-mail ao **DEGAR-DICOB**.



ATENÇÃO: Caso a certidão tenha sido recebida no DEGAR, o sistema exibirá a seguinte mensagem: Esta certidão se encontra no estágio **“Em processo de Cobrança Administrativa”**, não podendo ser cancelada.



ATENÇÃO: Após o cancelamento de uma certidão de débito já enviada para o DEGAR, a nova certidão de débito para a mesma parte que será efetivamente enviada (se não houver algum impedimento pelo sistema) será automaticamente denominada como **Certidão de Débito Retificadora**.

9. Consultas

9.1 Por Certidão

Para consultar Certidão, acesse o menu Consultas/Por Certidão, informe o número da certidão e clique em Pesquisar, serão exibidos os dados da Certidão Débito, podendo ser realizada a alteração caso seja necessário.

Consulta Certidão

N° da Certidão: 2020-00000002

N° Certidão: 202000000002 N° Processo: 0000071-59.2017.

Estágio: Em processo de Cobrança Administrativa

Modelo: Intimado/Não Intimado (FETJ)

Devedor: ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Processo Adm.:

Figura 37 - Consulta Por Certidão.



OBSERVAÇÃO: Após clicar em **Alterar Certidão**, o sistema exibe os dados da certidão para serem alterados e reenviados novamente à cobrança.

10. Relatórios

10.1 Por Estágios.

Acesse o menu Relatórios/Certidões por Estágio, e selecione os filtros de Estágios da Certidão e defina o Período após clique em **Pesquisar**.

ARRECINTEGRA WEB
Arrecadação Integrada

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Busca por Certidões

Estágios da Certidão:

- Marcar Todas
- No Cartório
- Enviada à Cobrança Administrativa
- Em Processo de Cobrança Administrativa

Período: 01/09/2020 à 21/09/2020

Pesquisar **Limpar**

Figura 348 - Relatório por Estágio.

O sistema exibirá o relatório de acordo com os filtros aplicados.

Relatório

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
 Regional da Barra da Tijuca
 BARRA DA TIJUCA REGIONAL 1 VARA CIVEL

Data Impressão: 23/12/2020
 Página: 1 de 1

Certidões do período 01/09/2020 a 21/09/2020

| Processo Judicial | Certidão | Devedor | Processo Adm. | |
|-------------------|----------------|-------------------------------------|---------------|--|
| Data Cadastro | Cadastrado Por | Data Envio | Enviado Por | Estágio |
| | 200800012004 | Ricardo Bubman | | 2008200247 |
| 25/01/2008 | FLAVIA | 05/08/2008 | FLAVIA | Em processo de Cobrança Administrativa |
| | 200800019393 | Cervio Comercio De Bebidas Ltda Epp | | 2008306637 |
| 01/12/2008 | FLAVIA | 01/12/2008 | FLAVIA | Em processo de Cobrança Administrativa |
| | 200800019912 | Pedro Isaias Guarnier | | 2008315948 |
| 10/12/2008 | FLAVIA | 10/12/2008 | FLAVIA | Em processo de Cobrança Administrativa |

Figura 39 - Relatório Certidão.

10.2 Certidões Quitadas

Acesse o menu **Relatórios/Certidões Quitadas**, selecione o **Tipo de Consulta**, o **Período**, em **Exibir**, selecione entre as opções **“Todos”**, **“Somente processos sem outros devedores pendentes”** ou **“Somente processos com outros devedores pendentes”** e clique em **Pesquisar**.

PODER JUDICIÁRIO
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO

BARRA DA TIJUCA REGIONAL 1 VARA CIVEL

Consultar Certidões Quitadas

Tipo Consulta:
 Por período de pagamento FETJ

De:
 01/2016

Até:
 12/2016

Apenas Proc. Jud. Ativos:

Exibir:
 Todos

Pesquisar

Certidões Quitadas

| Num. Certidão | Num. Processo | Situação Judicial | Devedor | Últ. Andamento Processo | Início Últ. Andament |
|-----------------------------|---------------|-------------------|---------|-------------------------|----------------------|
| Nenhum registro encontrado. | | | | | |

Imprimir **Limpar**

Figura 40 - Certidões Quitadas.

O sistema exibirá em tela a relação de Certidões conforme os filtros aplicados, se o usuário desejar imprimir, basta selecionar a certidão desejada e clicar em **Imprimir**.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ALTO CONTRASTE | CONTRASTE PADRÃO | AUMENTAR FONTE | DIMINUIR FONTE

BARRA DA TIJUCA REGIONAL 1 VARA CIVEL

Consultar Certidões Quitadas

Tipo Consulta:
Por período de pagamento FETJ

De: 01/2016

Até:

Relatório

1 of 1

Automatic Zoom

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Regional de Barra da Tijuca
BARRA DA TIJUCA REGIONAL 1 VARA CIVEL

Emissão: 23/12/2023 Pág. 1 de 1

Certidões de Débitos Quitadas

Período de Fechamento no FETJ: 01/2016 até 12/2016

| GRERJ(S) | Dt. Pgto. | Vl. Total | N.º Certidão | Nome Devedor | Proc. Adm. | N.º Processo Jud. | Últ. Andamento | Outros Dev. Pend. neste Proc. Jud. |
|----------------|------------|---------------|--------------|-------------------|-------------|-------------------|----------------|------------------------------------|
| 11310541411-78 | 28/11/2014 | 207.73.207,82 | 2010-014546 | Claudia Carnevale | 2010-157977 | | | NÃO |
| 11310541890-11 | 18/11/2014 | 223.01.224,85 | | | | | | |
| 20211951314-01 | 27/02/2015 | 207.49.231,59 | | | | | | |
| 20211951314-07 | 27/02/2015 | 234.07.226,96 | | | | | | |
| 20211951724-01 | 22/12/2014 | 229.32.385,27 | | | | | | |
| 20211951724-07 | 21/03/2016 | | | | | | | |
| 21201541291-15 | 13/05/2015 | | | | | | | |
| 30515461653-44 | 30/06/2015 | | | | | | | |
| 30515461853-06 | 19/08/2014 | | | | | | | |
| 60219551157-00 | | | | | | | | |
| 60034551691-00 | | | | | | | | |
| 80914241776-37 | | | | | | | | |

Sair

Figura 362 - Relatório de Certidões Quitadas.

O sistema exibirá a relação de certidões conforme os filtros selecionados



11. Histórico de Versões

| Versão | Data | Descrição da alteração | Responsável |
|--------|------------|---|--------------------|
| 1.0 | 21/03/2022 | Elaboração da Dica de Sistema | Jorge Malta |
| 1.0 | 21/03/2022 | Verificação de Template e correção ortográfica. | Danielle Conceição |
| 1.1 | 30/05/2022 | Atualização de procedimentos. | Juliana Mendes |
| 1.1 | 03/06/2022 | Verificação de Template e correção ortográfica. | Amanda Narciso |
| 1.2 | 07/07/2022 | Atualização de informações/procedimentos. | Juliana Almeida |
| 1.2 | 07/07/2022 | Verificação de Template e correção ortográfica. | Amanda Narciso |