



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

Manual do Usuário

Sistema de Arrecadação Integrada

ARRECINTEGRAWEB - 1º Instância



SUMÁRIO

1. Definição.....	4
2. Como entrar no sistema	4
2.1 Pelo DCP.....	4
3. Disposição do Sistema.....	5
3.1 Barra de Acessibilidade	5
3.2 Informações Básicas do Sistema	6
3.3 Ícones de Ajuda / Botões / Campos	6
3.4 Barra de Menu Lateral.....	7
4. GRERJ Eletrônica	8
4.1 Consulta Dados	8
4.1.1 Pesquisar GRERJ	8
4.1.2 Vincular	9
4.1.3 Extrato	11
4.1.4 Limpar	12
4.1.5 Manutenção.....	12
4.1.5.1 Pesquisar Processo.....	12
4.1.6 Consultar por número do CNJ.....	13
4.1.7 Consultar por número do Processo	14
4.1.8 Geral	14
4.1.8.1 Gerar Uso indevido.....	15
4.1.8.2 Grerj	16
4.1.8.3 Desvincular.....	17
4.1.8.4 Extrato.....	19
4.1.8.5 Conferir.....	20
4.1.8.6 A Conferir	22
4.1.8.7 Limpar	23
4.1.9 Uso Indevido.....	23



4.1.9.1	Anulação.....	23
4.1.9.2	Grerj	24
4.1.9.3	Limpar	25
5.	Certidão de Débito	26
5.1	Emitir Certidão	26
5.2	Excluir Certidão.....	30
5.2.1	Cadastrar Débitos.....	31
5.2.1.1	Visualizar Certidão de Débitos	33
5.2.1.2	Excluir débito	34
5.2.1.3	Alterar Débito	34
5.2.2	Cadastrar Endereços	35
5.2.2.1	Excluir endereço.....	38
5.2.2.2	Excluir Personagem.....	39
5.3	Enviar a certidão para Cobrança	40
5.4	Cancelar Certidão	42
6.	Consultas	44
6.1	Por Certidão	44
7.	Relatórios.....	46
7.1	Certidões por Estágio.....	46
7.2	Certidões Quitadas	47
7.3	Guias Compartilhadas Pagas	49
8.	Históricos de Versões	51

1. Definição

O principal objetivo do Sistema de Arrecadação Integrada Web é o controle de GRERJs judiciais, cadastro e envio de certidões de débito judiciais.

2. Como acessar o sistema

2.1 Pelo DCP

Quem utiliza o sistema DCP continuará acessando o novo sistema de arrecadação através dos menus já existentes: **Outros/GRERJ Eletrônica e/ou Envio Eletrônico/ Fundo Especial.**

2.2 Pela WEB

Ao utilizar um desses caminhos, o usuário será encaminhado para a web onde deverá incluir novamente login e senha para acessar o **Arrecadação Integrada.**

Figura 1 - Login na web.

Após colocar o login e senha, deve-se escolher o sistema **ARRECAÇÃO INTEGRADA NA WEB.**

Figura 2 - Escolha do sistema.

3. Disposição do Sistema

A tela principal do sistema está dividida conforme a figura abaixo, clique em uma das opções do **Menu**, e serão exibidos seus submenus ou Itens de menu.

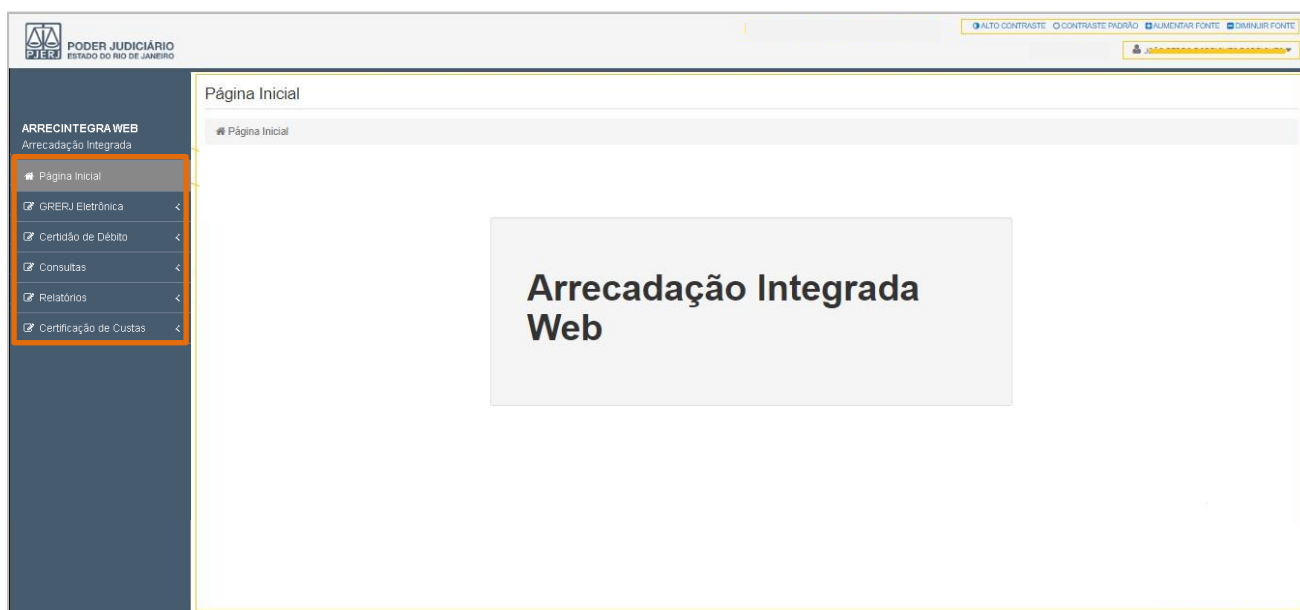


Figura 3 - Tela Principal.

3.1 Barra de Acessibilidade

A **Barra de Acessibilidade** é para usuários com baixa capacidade visual. Para habilitar a barra, clique no botão ou teclando **Alt + 1** em qualquer página do portal, sendo habilitado o conteúdo principal da página.



Figura 4 – Barra de Acessibilidade.

- ALTO CONTRASTE** Opção para aumentar o contraste da tela.
- CONTRASTE PADRÃO** Opção para manter o contraste padrão da tela.
- AUMENTAR FONTE** Opção para ampliar o tamanho do texto do conteúdo da página.
- DIMINUIR FONTE** Opção para reduzir o tamanho do texto do conteúdo da página.

3.2 Informações Básicas do Sistema

Clique em **Usuário de Acesso** e serão apresentadas as opções: **Sobre o Sistema** e **Sair do Sistema**. Ao selecionar a opção **Sair do Sistema** e o **Arrecintegra** é encerrado.

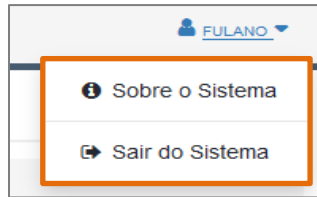


Figura 5 – Informações Básicas do Sistema.

Selecione a opção **Sobre o Sistema** sendo apresentadas as informações.

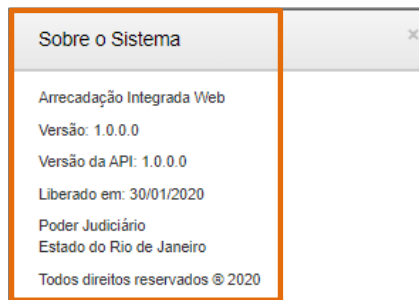



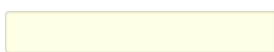
Figura 6 – Sobre o Sistema

3.3 Ícones de Ajuda / Botões / Campos

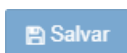
 **Tooltip:** ícone presente nos campos que possuem uma dica para seu preenchimento, como por exemplo:

Recurso de auto completar: Digite as três primeiras letras do nome que deseja pesquisar, no campo correspondente e selecione a opção desejada na lista apresentada.

Informações de Ajuda para preenchimento de campos.




Identifica os campos de preenchimento obrigatório.



Botão Salvar: Habilitado após preenchimento dos campos obrigatórios de uma determinada tela.



 Botão **Voltar**: Retorna para a tela anterior e cancela uma operação em andamento.


 Botão **Buscar**: Apresenta o resultado da pesquisa.

Campo Observação: Permite que seja utilizado o recurso de quebra de texto em linhas (SHIFT + ENTER), assim como o redimensionamento do campo para uma melhor visualização. Para isso posicione o mouse no canto inferior direito do campo e arraste-o para baixo.



Figura 7 – Campo Observação.

3.4 Barra de Menu Lateral

Os menus **GRERJ Eletrônica, Certidão de Débito, Consultas e Relatórios listados** na Lateral esquerda, estão associados aos submenus com funcionalidades específicas da aplicação. Caso deseje expandir os submenus associados a cada menu, clique no botão (localizado  ao lado direito) de cada menu.

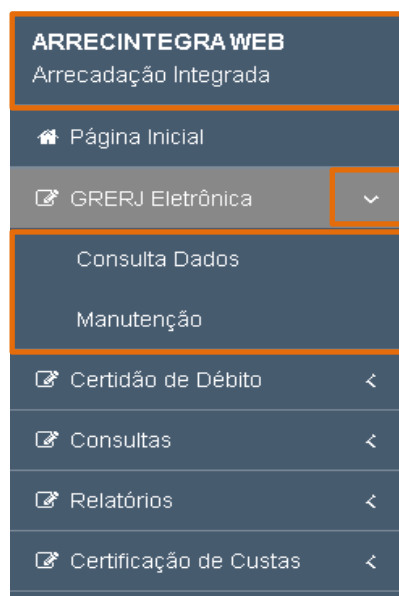


Figura 8 – Menu Lateral.



4. GRERJ Eletrônica

4.1 Consulta Dados

4.1.1 Pesquisar GRERJ

Através do menu **GRERJ Eletrônica**, submenu **Consulta Dados**, é possível consultar uma **GRERJ**. Na tela **Consulta Dados**, no campo **GRERJ** insira o número a ser consultado e clique no botão **Buscar**



Figura 9 – Consulta Dados.

O sistema exibirá os dados da GRERJ.

GRERJ			
3040540162801		Buscar	
CPF/CNPJ:	Nome de quem fez o recolhimento:	Valor:	Pagamento:
04.382.066/0001-38	ESPIRITO SANTO ADVOGADOS	R\$ 123,01	09/03/2010
Uso:	Status:	Autenticação:	
GRERJ utilizada	GRERJ confirmada	0023582833050000310	
Tipo modelo: RECURSOS E AÇÕES EM JUÍZADOS ESPECIAIS E TURMAS RECURSAIS - RESTAURAÇÃO DE AUTOS EM JUÍZADOS ESPECIAIS			
Informação complementar: ELSON DE ANDRADE NASCIMENTO, 20058030095199, IV CATETE - CAPITAL, TELEMAR.			
O botão Extrato só será exibido se a GRERJ for distribuída por este Setor e não possuir tentativa de uso indevido.			
Item	Histórico		
Receita/Conta	Descrição	Valor	
1109-1	Atos dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais	R\$ 48,48	
1110-6	Atos de Citação/Intimação/Ofício por via postal e conferência de cópias	R\$ 4,03	
1107-2	Atos dos Oficiais de Justiça Avaliadores	R\$ 28,24	
2001-6	CAARJ / IAB	R\$ 8,07	
6002-02696-8	DISTRIBUIDOR PRIVATIZADO	R\$ 20,14	
6000-02696-8	DISTRIBUIDOR PRIVATIZADO	R\$ 20,14	
Vincular Extrato Limpar			

Figura 10 – Consulta Dados.



4.1.2 Vincular

Para vincular uma GRERJ a um processo, preencha o campo **GRERJ** e clique em **Buscar**.

The screenshot shows the 'Consulta Dados' interface. On the left is a sidebar with the following items: 'ARRECINTEGRA WEB Arrecadação Integrada', 'Página Inicial', 'GRERJ Eletrônica' (highlighted with an orange box), 'Consulta Dados', 'Manutenção', 'Certidão de Débito', and 'Consultas'. The main content area is titled 'Consulta Dados' and contains a search form with the label 'GRERJ:' and the value '1140431104776' entered in the input field. A blue 'Buscar' button is next to the input field.

Figura 11 – Consultando os dados da GRERJ.



OBSERVAÇÃO: Regras para o botão **Vincular** estar habilitado: A GRERJ não pode ter sido utilizada/vinculada em processo (precisa não estar vinculada).

O sistema exibirá os **dados da GRERJ**.

The screenshot displays the detailed data for a GRERJ. The search form from the previous figure is still visible at the top. Below it, the following information is presented in a structured layout:

- CPF/CNPJ:** 378.025.857-91
- Nome de quem fez o recolhimento:** SALOMÃO OLIVEIRA DE MELO FIHO
- Valor:** R\$ 119,12
- Pagamento:** 04/11/2011
- Uso:** [Empty field]
- Status:** GRERJ a confirmar
- Autenticação:** 0053009380479041111
- Tipo modelo:** RECURSOS E AÇÕES EM JUÍZADOS ESPECIAIS E TURMAS RECURSAIS - RECURSO INOMINADO EM FACE DE SENTENÇA PROFERIDA NA FASE COGNITIVA COM PEDIDOS CONTENDO 04 (QUATRO) NATUREZAS DISTINTAS
- Informação complementar:** PROCESSO: 0004089-85.2011.8.19.0031
RÉU: SALOMÃO OLIVEIRA DE MELO FILHO AUTOR: MARCIA MARIA DOS SANTOS OLIVEIRA

Figura 12 – Dados da GRERJ.

Na parte de baixo da tela, clique no botão **Vincular**.

The screenshot shows the ARRECINTEGRA WEB interface. On the left is a navigation menu with options like 'Página Inicial', 'GRERJ Eletrônica', 'Consulta Dados', 'Manutenção', 'Certidão de Débito', 'Consultas', 'Relatórios', 'Dívida Ativa', and 'Certificação de Custas'. The main area displays a table of receipts with columns for 'Receita/Conta', 'Descrição', and 'Valor'. The table contains several rows of data. At the bottom right of the table, there are three buttons: 'Vincular' (highlighted with a red box), 'Extrato', and 'Limpar'.

Receita/Conta	Descrição	Valor
1110-6	Atos de Citação/Intimação/Ofício por via postal e conferência de cópias	R\$ 9,00
1104-9	Porte de Remessa e de Retorno	R\$ 14,00
1107-2	Atos dos Oficiais de Justiça Avaliadores	R\$ 14,00
2001-6	CAARJ / IAB	R\$ 3,70
2101-4	Taxa Judiciária	R\$ 47,00
5673-00124-3	OUTROS FUNDOS	R\$ 2,91

Figura 13 – Botão Vincular.

Será aberta a janela suspensa **Processo a ser vinculado**. Informe o número do processo e clique em **Vincular**.

The screenshot shows a modal window titled 'Processo a ser vinculado'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two input fields for process numbers: '0800293-38' and '2020.8.19.0031'. A refresh icon is next to the second field. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Vincular' (highlighted with a red box).

Figura 14 – Botão Vincular.

O sistema emitirá um aviso de **confirmação da vinculação**.

The screenshot shows a confirmation message box titled 'Aviso'. It has a close button (X) in the top right corner. The message text is 'Vinculação realizada com sucesso.'. At the bottom right of the box, there is an 'OK' button (highlighted with a red box).

Figura 15 - Aviso.



A GRERJ que foi vinculada será exibida na tela **Manutenção**, na qual então já estará habilitada para ser conferida.

GRERJ	Pagamento	Valor	Uso	Data	Usuário
9080270168950	14/09/2010	R\$ 2.197,66	GRERJ utilizada	09/11/2015 17:24:04	TAISASILVA
7021931106054	22/07/2011	R\$ 734,26	GRERJ vinculada	10/03/2021 15:56:17	VITORMARQUES
1140431104776	04/11/2011	R\$ 119,12	GRERJ vinculada	11/03/2021 17:23:21	VITORMARQUES

Figura 16 – Confirmação da vinculação.

4.1.3 Extrato

Essa funcionalidade gera relatório detalhado da GRERJ em PDF.

Item	Descrição	Valor
110772	Atas dos oficiais de justiça remunerados	R\$ 26,24
2001-6	CAARJ / IAB	R\$ 8,07
6002-02696-8	DISTRIBUIDOR PRIVATIZADO	R\$ 20,14
6002-05926-6	ARRECAÇÃO 20% - LEI 3217/99	R\$ 4,02
5673-00124-3	OUTROS FUNDOS	R\$ 5,04
6002-25174-9	OUTROS FUNDOS	R\$ 5,04

Figura 17 – Botão Extrato da GRERJ.



OBSERVAÇÃO: O botão somente será habilitado caso a GRERJ esteja paga e utilizada.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Comarca de Nova Iguaçu NOVA IGUAÇU CENTRAL DE DIVIDA ATIVA

Extrato de GRERJ ELETRÔNICA

Figura 18 – Extrato da GRERJ.

4.1.4 Limpar

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



Figura 19 – Limpar.

4.1.5 Manutenção

4.1.5.1 Pesquisar Processo

Através do menu GRERJ Eletrônica, submenu **Manutenção**, é possível consultar um processo e listar as GRERJs e Uso Indevidos das GRERJs atreladas.

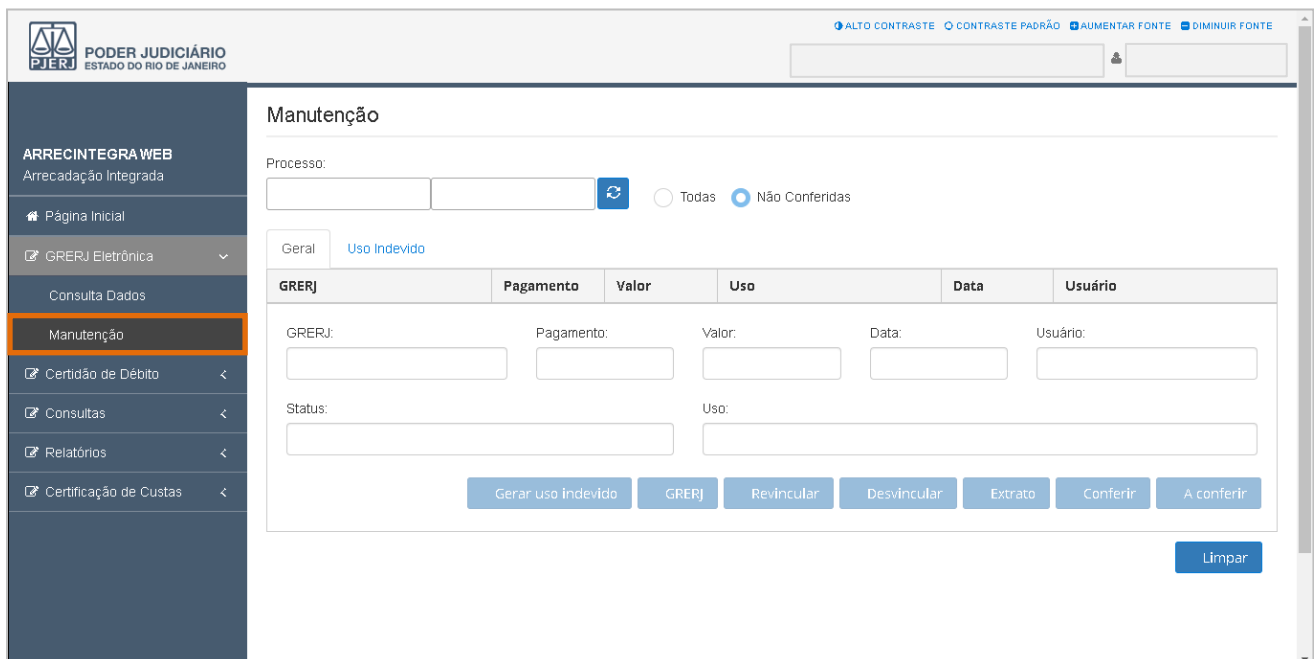


Figura 20 – Manutenção.

4.1.6 Consultar por número do CNJ

No campo **Processo**, informe o número do CNJ que deseja consultar.

Processo: 0015593-91 2020.8.19.0000

GRERJ Pagamento

GRERJ: Pagamento:

Status:

Figura 21 – Pesquisa de Processo por CNJ.



OBSERVAÇÃO: O botão somente será habilitado caso a GRERJ esteja paga e utilizada.

Serão listados os processos na tela, selecione um Número de processo da CNJ e clique no botão **Usar CNJ selecionado**.

Selecione o Processo

Num. Processo CNJ

0000001-16.2007.8.19.0040

0000001-16.2019.8.19.0001

Sair Usar CNJ selecionado

Figura 22 - Processos CNJ atrelados.



OBSERVAÇÃO: No caso de Processos pertencentes ao sistema eJUD, poderá abrir uma tela para selecionar o processo vinculado ao CNJ.



4.1.7 Consultar por número do Processo

No campo **processo**, informe o número do Processo que deseja consultar.

Processo:
2015.209.001799-7

Geral | Uso Indevido

GRERJ	Paga
GRERJ:	
Status:	

Figura 23 - Pesquisa de processo.

4.1.8 Geral

Após pesquisar o processo, o sistema exibe na tela **Geral**, as Grerjs (caso haja) atreladas ao processo.

Nessa tela existem as funcionalidades: **Gerar Uso Indevido**, **GRERJ**, **Revincular**, **Desvincular**, **Extrato**, **Conferir**, **A Conferir** e **Limpar**.

De acordo com as informações da GRERJ selecionada, o sistema validará quais funcionalidades serão habilitadas para a manutenção e consulta dessa Grerj.

Geral | Uso Indevido

GRERJ	Pagamento	Valor	Uso	Data	Usuário
2060967100660	06/02/2017	R\$ 7,62	GRERJ vinculada	13/03/2019 16:38:22	ALEXANDRELANGE

GRERJ: 2060967100660 | Pagamento: 06/02/2017 | Valor: R\$ 7,62 | Data: 13/03/2019 16:38:22 | Usuário: ALEXANDRELANGE

Status: GRERJ a confirmar | Uso: GRERJ vinculada

Gerar uso indevido | GRERJ | Revincular | Desvincular | Extrato | Conferir | A conferir | Limpar

Figura 24 - Guia Geral listando Grerj.

4.1.8.1 Gerar Uso indevido

Nessa funcionalidade poderá ser gerado o **Uso Indevido da GRERJ**, caso a GRERJ esteja com o status de **Cheque Devolvido**.

Uso	Data	Usuário
GRERJ vinculada	09/04/2018 15:32:01	DW_ARREC

Valor: Data: Usuário:

Uso:

Figura 25 - Botão Gerar Uso Indevido.

Após selecionar a GRERJ, clique no botão **Gerar Uso Indevido**. Abrirá uma janela perguntando se deseja gerar o uso indevido da GRERJ selecionada, selecione a opção **Sim**.

Gerar uso indevido

Deseja realmente gerar uso indevido para GRERJ 4090928152007?

Figura 26 - Confirmação para gerar uso indevido da Grerj.

Sendo gerado um arquivo em PDF, contendo o Extrato da Grerj.

Relatório

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Comarca de Nova Iguaçu NOVA IGUAÇU CENTRAL DE DIVIDA ATIVA

Extrato de GRERJ ELETRÔNICA

Figura 27 - Extrato uso indevido da Grerj.

Depois que o extrato for disponibilizado, feche a janela do extrato. Aparecerá uma nova janela de confirmação, sobre a impressão do arquivo.

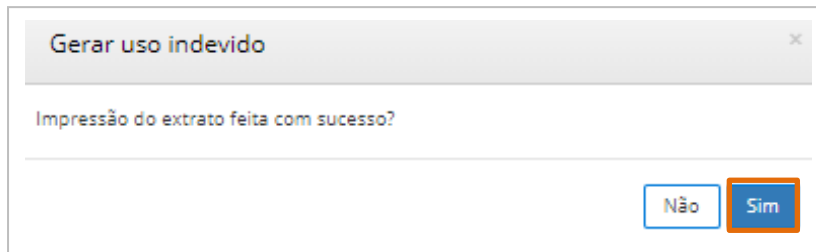


Figura 28 - Confirmação do extrato do uso indevido da Grerj.

Caso o extrato da GRERJ tenha sido gerado com sucesso, clique em **Sim** para que o **Uso Indevido da GRERJ** seja gerado.

Sendo exibido um aviso com a mensagem **“Uso indevido gerado com sucesso”**. A tela irá recarregar e a GRERJ será enviada para a aba de **Uso Indevido**, que fica ao lado da aba **Geral**.

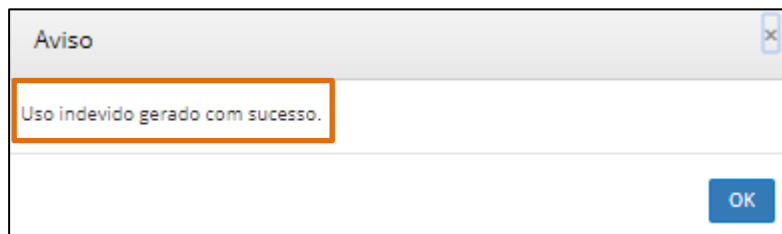


Figura 29 – Tela mensagem sucesso Uso Indevido.

4.1.8.2 Grerj

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

Selecione uma GRERJ e clique no botão **GRERJ**.



Figura 30 - Botão tela da Grerj.



Abrirá uma tela contendo as informações da Grerj selecionada.

Receita/Conta	Descrição	Valor
1102-3	Atos dos Escrivães	R\$ 45,00
2001-6	CAARJ / IAB	R\$ 4,50
6898-0000215-1	OUTROS FUNDOS	R\$ 2,25
6898-0000208-9	OUTROS FUNDOS	R\$ 2,25

Figura 31 - Tela da Grerj.

4.1.8.3 Desvincular

Para desvincular uma GRERJ com do processo, clique no menu, **GRERJ Eletrônica** e no seleccione **Manutenção**. Seleccione a **GRERJ** que deseja desvincular e clique no botão **Desvincular**.

GRERJ	Pagamento	Valor	Uso	Data	Usuário
9080270168950	14/09/2010	R\$ 2.197,66	GRERJ utilizada	09/11/2015 17:24:04	TAISASILVA
7021931106054	22/07/2011	R\$ 734,26	GRERJ vinculada	10/03/2021 15:56:17	VITORMARQUES
1140431104776	04/11/2011	R\$ 119,12	GRERJ vinculada	11/03/2021 17:23:21	VITORMARQUES

Figura 32 – Botão Desvincular.



OBSERVAÇÃO: Regras para o botão **Desvincular** estar **habilitado:** GRERJ tem que estar **utilizada** ou **vinculada**. Grerj **não** pode ter número da petição.



O sistema emitirá um aviso de confirmação.



Figura 33 – Aviso de confirmação da desvinculação da Grerj.

O sistema emitirá um aviso de que a GRERJ foi desvinculada com sucesso.

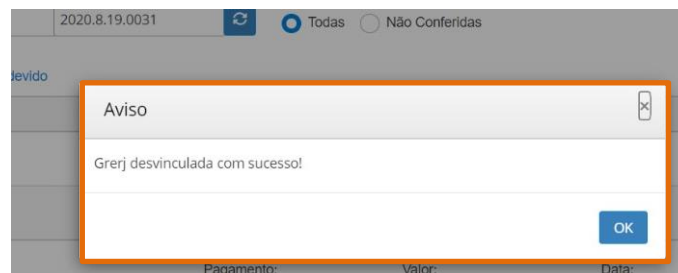


Figura 34 – Aviso de que a Grerj foi desvinculada com sucesso.

E a GRERJ não aparecerá mais vinculada a esse processo.

Manutenção

Processo: 0800293-38 2020.8.19.0031 Todas Não Conferidas

Geral **Uso Indevido**

GRERJ	Pagamento	Valor	Uso	Data	Usuário
9080270168950	14/09/2010	R\$ 2.197,66	GRERJ utilizada	09/11/2015 17:24:04	TAISASILVA
7021931106054	22/07/2011	R\$ 734,26	GRERJ vinculada	10/03/2021 15:56:17	VITORMARQUES

Figura 35 – A Grerj foi desvinculada.



ATENÇÃO: A **Desvinculação de GRERJ** no **ARRECINTEGRA** não altera a vinculação da GRERJ, realizada no processo no sistema **Pje**.

No sistema **Pje** a numeração de GRERJ continua listada no processo, apesar de não estar vinculada ao processo no sistema **ARRECINTEGRA WEB**.

Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Guia de recolhimento	Motivo da isenção da guia	Anexos
9018	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Petição Inicial	Petição Inicial	5153450259763			
9032	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Procedimento Ordinário com Preceito Conminatório, com pedido de Tutela de Urgência	Petição				
9042	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Doc: 01 Procuração	Procuração				
9047	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Doc: 02 Diploma de Medicina	Outros documentos				
9752	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Doc: 03 Inscrição no CRM-PE	Outros documentos				
9880	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Doc: 04.1 Edital do 56 Exame para Obtenção do TED 2022	Outros documentos				
9884	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Doc: 04.2 Edital do 56 Exame para Obtenção do TED 2022	Outros documentos				
9887	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Doc: 04.3 Edital do 56 Exame para Obtenção do TED 2022	Outros documentos				
9889	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Doc: 04.4 Edital do 56 Exame para Obtenção do TED 2022	Outros documentos				
9891	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Doc: 04.5 Edital do 56 Exame para Obtenção do TED 2022	Outros documentos				
9892	1º Grau	02/06/22 11:35	LUCIA DE FATIMA GALINDO DE OLIVEIRA - POLO ATIVO - Advogado	Doc: 04.6 Edital do 56 Exame para Obtenção do TED 2022	Outros documentos				

Figura 36 - Documentos do processo no sistema Pje.

4.1.8.4 Extrato

Essa funcionalidade exibe em uma janela o relatório com o extrato de todas as Grerjs vinculadas ao processo.

GRERJ vinculada	09/04/2018 15:32:01	DW_ARREC
Valor:	Data:	Usuário:
<input type="text" value="R\$ 54,00"/>	<input type="text" value="09/04/2018 15:32:01"/>	<input type="text" value="DW_ARREC"/>
Uso:	<input type="text" value="GRERJ vinculada"/>	
<input type="button" value="Gerar uso indevido"/>	<input type="button" value="GRERJ"/>	<input type="button" value="Revincular"/>
<input type="button" value="Desvincular"/>	<input type="button" value="Extrato"/>	<input type="button" value="Conferir"/>
<input type="button" value="A conferir"/>		
<input type="button" value="Limpar"/>		

Figura 37 - Botão do extrato da Grerj.

Sendo gerado um arquivo em PDF do extrato de GRERJ, disponível para download.

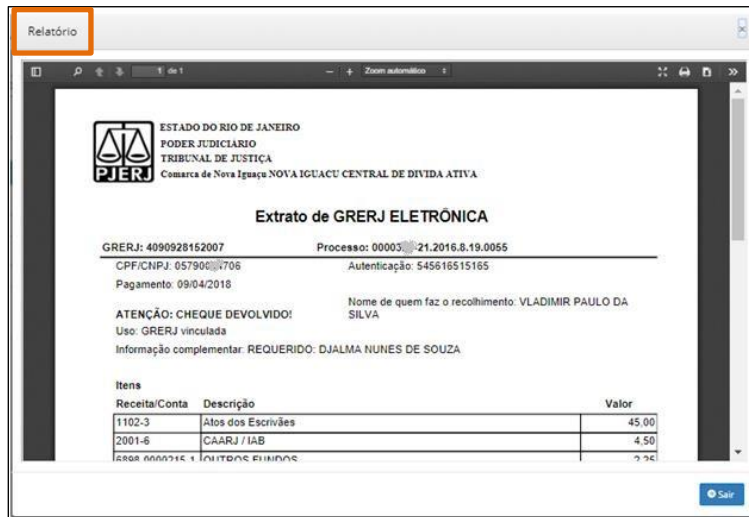


Figura 38 - Extrato da Grerj.

4.1.8.5 Conferir

Essa funcionalidade confirma se o valor da GRERJ foi pago corretamente ou não.



Figura 39 – Botão Conferir.

Selecione o tipo de conferência, e clique em **OK**.

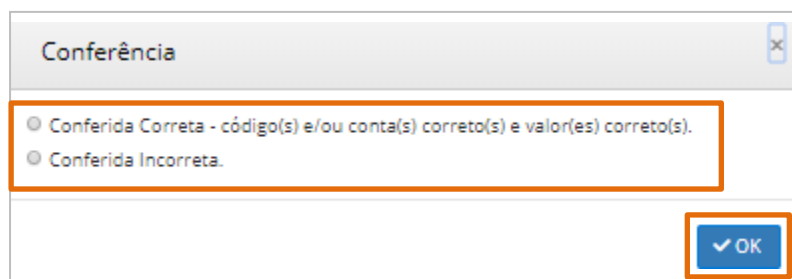


Figura 40 – Tela de seleção dos tipos de conferência de pagamento da Grerj.



Sendo exibido um aviso, confirmando que a GRERJ foi devidamente conferida.

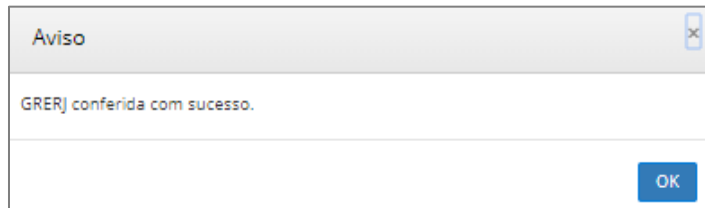


Figura 41 - Confirmação da conferência da Grerj.



OBSERVAÇÃO: O botão **Conferir** ficará habilitado quando o status da GRERJ for **GRERJ Vinculada** e se já for paga.

Feita a conferência com sucesso, clique no botão **Extrato**. O sistema exibirá o Extrato de **GRERJ ELETRÔNICA**.

Clique no botão **Enviar Protocolo Eletrônico** para que o extrato conferido migre para a **Árvore do Processo Eletrônico**.

Relatório

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

Extrato de GRERJ ELETRÔNICA

GRERJ: 3040540162601 Processo: 0093548-77.2000.8.19.0001

CPF/CNPJ: 04.362.065/0001-38 Autenticação: 0023562833690090310

Pagamento: 09/03/2010

Nome de quem faz o recolhimento: ESPIRITO SANTO
ADVOGADOS

Uso: GRERJ utilizada

Informação complementar: ELSON DE ANDRADE NASCIMENTO. 20058030068199. IV CATETE - CAPITAL.
TELEMAR.

Itens	Receita/Conta	Descrição	Valor
	1103-1	Atos dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais	48,43
	1110-6	Atos de Citação/Intimação/Ofício por via postal e conferência de cópias	4,03

Enviar Protocolo Eletrônico Sair

Figura 32 – Botão Enviar Protocolo Eletrônico.

O sistema emitirá um aviso confirmando o envio do **Protocolo Eletrônico**.

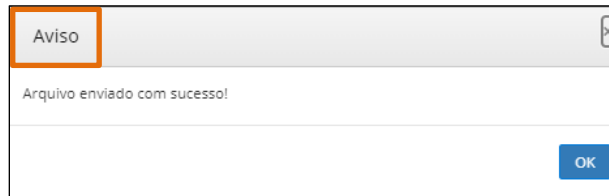


Figura 4333 – Confirmação do envio do Protocolo Eletrônico.

4.1.8.6 A Conferir

Para remover a conferência da GRERJ, basta utilizar a opção **A conferir**.



Figura 44 – Botão A Conferir.

Em caso de sucesso, aparecerá a mensagem.

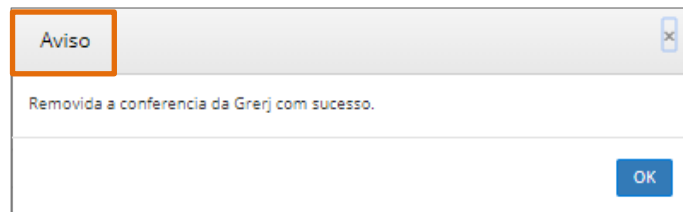


Figura 45 – Mensagem de Sucesso da remoção de conferência da Grej.



OBSERVAÇÃO: O botão **A Conferir** ficará habilitado quando o status da GRERJ for **GRERJ Vinculada** e seja estiver paga.

4.1.8.7 Limpar

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



Figura 46 – Botão Limpar.

4.1.9 Uso Indevido

Pesquise o processo, o sistema exibe na tela **Uso Indevido as GRERJ** (caso haja) atreladas ao processo. Nesta tela existem as funcionalidades: **Anulação, GRERJ e Limpar**.

De acordo com as informações do uso indevido selecionado, o sistema validará quais funcionalidades serão habilitadas para a manutenção e consulta dessa GRERJ.

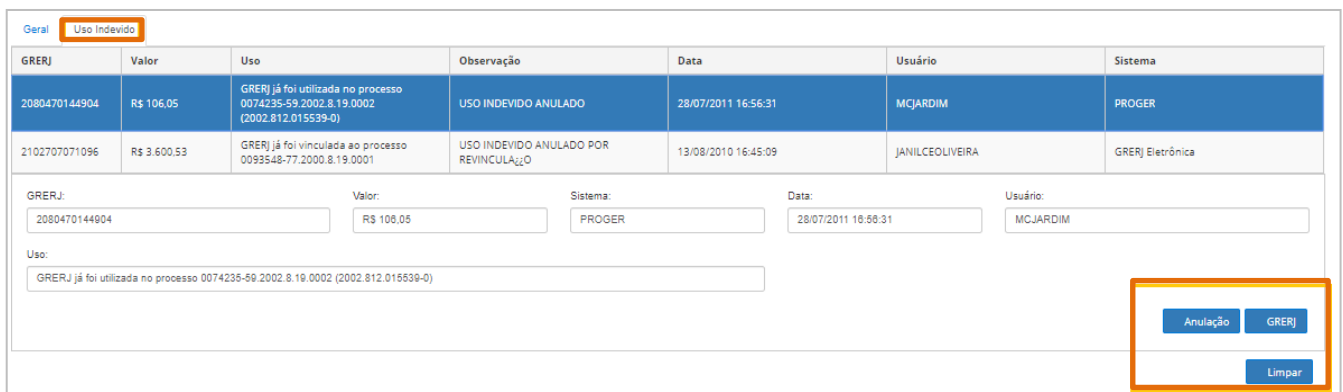


Figura 47 – Botões aba Uso Indevido.

4.1.9.1 Anulação

Essa funcionalidade realiza a anulação do uso indevido da GRERJ.

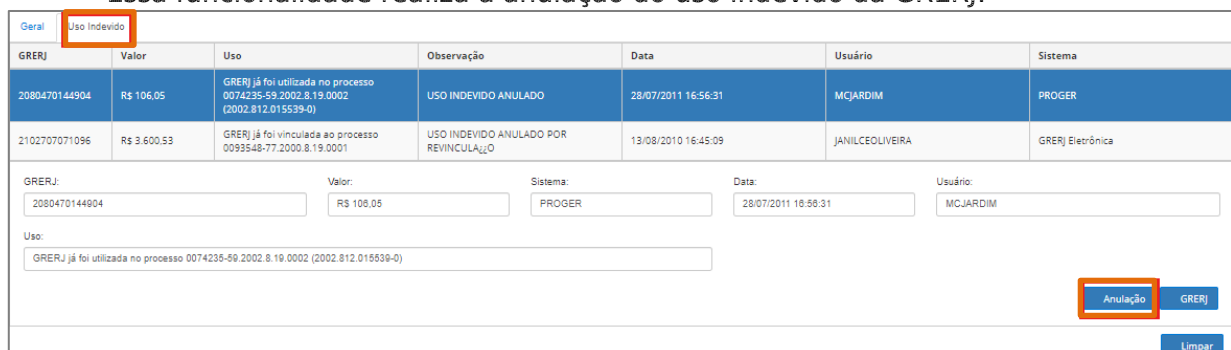


Figura 48 – Botão Anulação.

Selecione o **motivo da anulação** e clique em **Gravar**.

The screenshot shows a window titled 'Anulação'. It contains several fields: 'GRERJ:' with the value '3013040128778', 'Uso:' with the value 'GRERJ já foi utilizada no processo 0024741-02.2005.8', 'Data Anulação:' with the value '12/01/2011', and 'Nome de quem fez a anulação:' with the value 'ROBERTOFERNANDES'. The 'Motivo:' dropdown menu is highlighted with an orange border and shows the selected option 'GRERJ JÁ UTILIZADA NESTE PROCESSO'. Below this is a 'Descrição/Outros:' text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Sair' and 'Gravar', with the 'Gravar' button also highlighted with an orange border.

Figura 4934 – Tela Anulação.

Em caso de sucesso, aparecerá uma mensagem de **Dados gravados com sucesso**, caso entre em alguma exceção, aparecerá a mensagem do motivo no qual a gravação não pode ser realizada.

The screenshot shows a dialog box titled 'Aviso'. The message text inside reads 'Dados gravados com sucesso.'. At the bottom right, there is a blue 'OK' button. The title bar of the dialog box is highlighted with an orange border.

Figura 50 – Tela mensagem sucesso gravar anulação.



OBSERVAÇÃO: O botão **Anulação** só ficará habilitado caso o status do uso indevido da GRERJ seja diferente de **GRERJ inexistente**.

4.1.9.2 Grerj

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

Selecione uma GRERJ e clique no botão **GRERJ**.

GRERJ	Valor	Uso	Observação	Data	Usuário	Sistema
3013040128778	R\$ 2.584,11	GRERJ já foi utilizada no processo 0024741-02.2005.8.19.0204 (2005.800.165168-8)	USO INDEVIDO ANULADO	08/04/2010 15:48:12	GUSTAVOCUNHA	PROGER
3013040128778	R\$ 2.584,11	GRERJ já foi utilizada no processo 0024741-02.2005.8.19.0204 (2005.800.165168-8)	USO INDEVIDO ANULADO	08/04/2010 15:47:31	GUSTAVOCUNHA	PROGER

GRERJ:	Valor:	Sistema:	Data:	Usuário:
<input type="text" value="3013040128778"/>	<input type="text" value="R\$ 2.584,11"/>	<input type="text" value="PROGER"/>	<input type="text" value="08/04/2010 15:47:31"/>	<input type="text" value="GUSTAVOCUNHA"/>

Uso:

Figura 51 – Botão Grerj.

Sendo exibida informações da GRERJ selecionada.

Grerj

Uso:	Status:	Autenticação:
GRERJ vinculada	GRERJ a confirmar	545616515165

Status do cheque:
 Devolvido

Tipo modelo:
 COMPLEMENTAÇÃO DE CUSTAS E TAXA JUDICIÁRIA - MODELO EM BRANCO E/OU COMPLEMENTAÇÃO DE DIFERENÇAS DE CUSTAS E TAXA JUDICIÁRIA

Informação complementar:
 REQUERIDO: DJALMA NUNES DE SOUZA

O botão Extrato só será exibido se a GRERJ for distribuída por este Setor e não possuir tentativa de uso indevido.

Receita/Conta	Descrição	Valor
1102-3	Atos dos Escrivães	R\$ 45,00
2001-6	CAARJ / IAB	R\$ 4,50
6898-0000208-9	OUTROS FUNDOS	R\$ 2,25

Figura 5235 – Informações da Grerj.

4.1.9.3 Limpar

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

<input type="button" value="Anulação"/>	<input type="button" value="GRERJ"/>
<input type="button" value="Limpar"/>	

Figura 53 – Botão Limpar.

5. Certidão de Débito

5.1 Emitir Certidão

Para realizar este procedimento, acesse o menu **Certidão de Débito** e selecione a opção **Emitir Certidão**. Ao selecionar esta opção, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

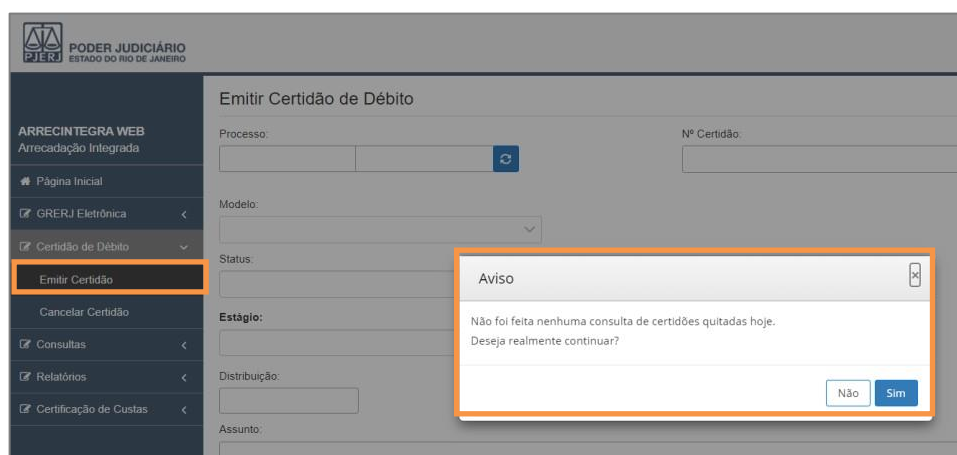


Figura 54 – Emitir Certidão.



OBSERVAÇÃO: Esta pergunta é para lembrar que é preciso consultar se há alguma certidão quitada pelo Fundo Especial diariamente. Esta consulta é obrigatória a fim de que se possa dar baixa nos processos em que houve quitação.

Caso escolha a opção **Sim**, o sistema mostrará a janela abaixo. Clique no botão **Novo** para fazer uma nova certidão.

Figura 5536 - Tela para fazer nova certidão.



Digite o número do processo e tecla **TAB**.

O sistema exibe a janela **Selecione o Processo**, listando números dos processos CNJ, selecione uma das opções listadas e clique em **Usar CNJ selecionado**.

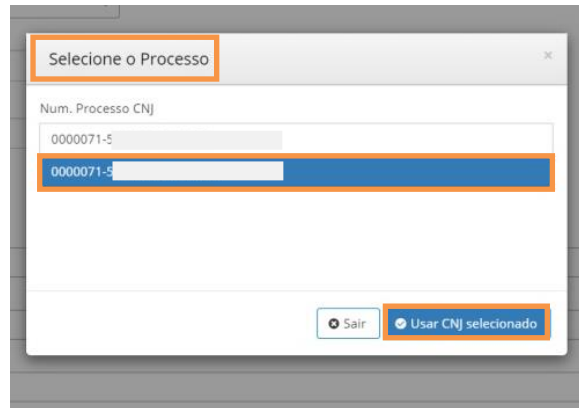


Figura 56 – Selecionando Processo CNJ.



ATENÇÃO: Importante ressaltar que, antes de fazer a certidão, verifique na tela de **Alteração de Processo**, se todos os dados das partes estão preenchidos corretamente.

No campo **Modelo**, escolha o modelo **Intimado/Não Intimado (FET)**.

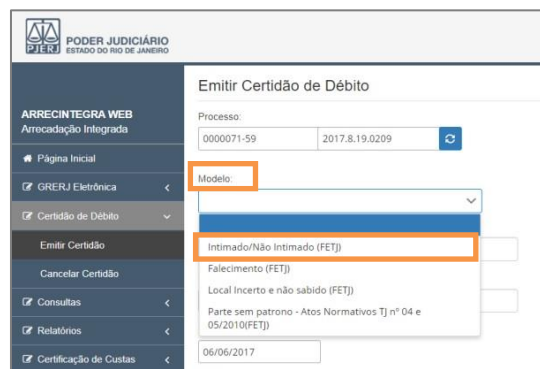


Figura 57 – Escolhendo o modelo.



O sistema mostrará as informações já existentes sobre aquele processo.

Selecione o personagem sobre o qual deseja informar e clique no botão **Gravar**.

	Parte Devedora							
	Tipo	Nome	CPF/CNPJ	RG	Org. Emissor	OAB	Tipo do Personagem	Processo
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	JOAO DA SILVA					Autor	
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	MARIA DA SILVA					Réu	
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO					Curador Especial	
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física					RJ057775	Advogado	
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	ROBERTO JORGE C.COSTA				RJ086046	Advogado	
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	ELY CHRISTIANNE ESPERON				RJ104824	Advogado	

Nome: _____ CPF/CNPJ: _____
RG: _____ Org. Emissor: _____ OAB: _____

Novo Atualizar **Gravar** Excluir Limpar Env. p/cobrança Imprimir

Figura 58 – Preenchimento da tela Emitir Certidão de Débito.

ARRECINTEGRA WEB
Arrecadação Integrada

- Página Inicial
- GRERJ Eletrônica
- Certidão de Débito
- Emitir Certidão**
- Cancelar Certidão
- Consultas
- Relatórios
- Certificação de Custas

	Parte Devedora							
	Tipo	Nome	CPF/CNPJ	RG	Org. Emissor	OAB	Tipo do Personagem	Processo
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	JOAO DA SILVA	111111111111				Autor	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pessoa Física	MARIA DA SILVA	111111111111				Réu	
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	42.498.634/0001-66				Curador Especial	
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO				RJ057775	Advogado	
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	ROBERTO JORGE C.COSTA				RJ086046	Advogado	
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	ELY CHRISTIANNE ESPERON				RJ104824	Advogado	

Nome: MARIA DA SILVA CPF/CNPJ: 111111111111
RG: _____ Org. Emissor: _____ OAB: _____

Novo Atualizar **Gravar** Excluir Limpar Env. p/cobrança Imprimir

Figura 59 - Botão Gravar.

Caso estejam faltando informações, o sistema exibirá uma janela de **atenção**.

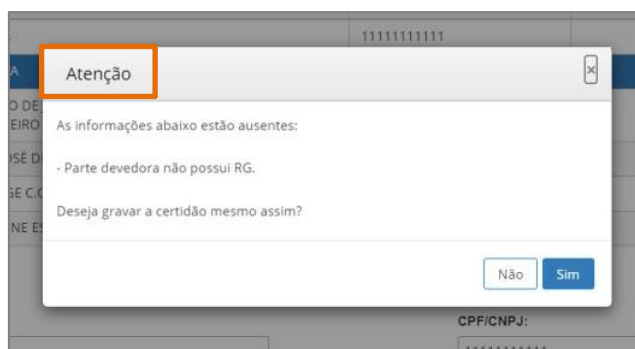


Figura 60 – Aviso de ausência de informações.

Após a gravação dos dados, o sistema exibirá a **mensagem de confirmação**.

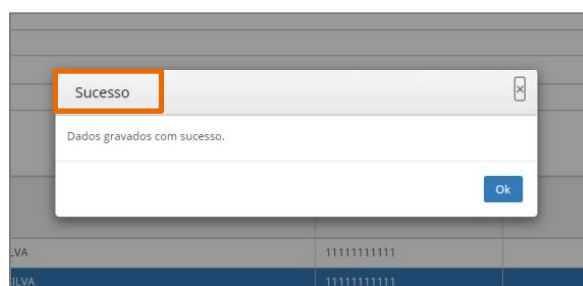


Figura 61 – Confirmação da gravação.

5.2 Excluir Certidão

Para excluir uma certidão de débito, abra o processo, clique no botão **Excluir**.

	Tipo	Nome	CPF/CNPJ	RG	Org. Emissor	OAB	Tipo do Personagem Processo
<input type="checkbox"/>	Física	MARIA DA SILVA	11111111111				Reu
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	42498634000166				Curador Especial
<input checked="" type="checkbox"/>	Pessoa Física	AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO				RJ057775	Advogado
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	DEFENSOR PÚBLICO				TJ000002	Advogado
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	ELY CHRISTIANNE ESPERON				RJ104824	Advogado

Nome: AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO CPF/CNPJ: []

RG: [] Org. Emissor: [] OAB: RJ057775

Novo Atualizar Gravar **Excluir** Limpar Env. p/cobrança Imprimir

Figura 62 – Excluir certidão de débito.



OBSERVAÇÃO: Esta função é utilizada quando se deseja incluir uma certidão de débito gravada que não foi enviada para cobrança.

O sistema exibirá a mensagem de **confirmação de exclusão**.

Confirmação

Confirma exclusão?

Não Sim

Figura 63 – Mensagem de confirmação de exclusão.

O sistema exibirá a mensagem: **Dados excluídos com sucesso**.

Sucesso

Dados excluídos com sucesso.

Ok

Figura 64 – Mensagem confirmando que os dados foram excluídos com sucesso.

5.2.1 Cadastrar Débitos

Selecione o personagem para o qual deseja **cadastrar os débitos** e clique no botão **Débito**.

The screenshot shows the ARRECINTEGRA WEB interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of characters with columns: Tipo, Nome, CPF/CNPJ, RG, Org. Emissor, OAB, and Tipo do Personagem Processo. The character 'AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO' is selected, and the 'Débito' button is highlighted with an orange box. Below the table is a form with fields for Name, CPF/CNPJ, RG, Org. Emissor, and OAB.

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	11111111111	não consta			Réu
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	42498634000166	não consta			Curador Especial
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	42498634000166				Curador Especial
<input checked="" type="checkbox"/>	Pessoa AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO	não consta	não consta			Advogado

Nome: AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO
CPF/CNPJ: não consta
RG: _____ Org. Emissor: _____ OAB: _____

Figura 65 – Botão Débito.

O sistema abrirá a tela de **Débitos**. Selecione o **Tipo de Receita**, informe o **Valor – R\$** e o **Mês/Ano Ref** e clique em **Adicionar**. Proceda da mesma forma para todos os tipos de receita.

Após adicionar todos os débitos, clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Débitos' form. It includes fields for 'Processo', 'Certidão', and 'Devedor'. Below these are input fields for 'Tipos de Receita', 'Receita/Conta', 'Valor - R\$', 'Mês/Ano Ref.', and 'Valor Atualizado'. The 'Adicionar' button is highlighted with an orange box. A table below shows the added debit.

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

Figura 66 – Preencher os campos, Adicionar e Salvar.



OBSERVAÇÃO: Caso o usuário tente sair da tela, antes de Salvar, o sistema emitirá um aviso informando que houve alterações não salvas e se deseja sair sem salvar.

- Se deseja salvar as alterações, clique em **Não** e salve antes de sair.
- Ao clicar em **Sim**, serão perdidas as informações não salvar.

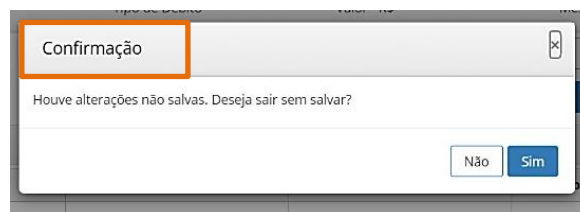


Figura 67 – Mensagem de confirmação.

Salvando o procedimento antes de finalizar, o sistema emite um aviso informando que os débitos foram salvos.

Clique em **Ok** e depois em **Sair** para retornar à tela **Emitir Certidão de Débitos**.

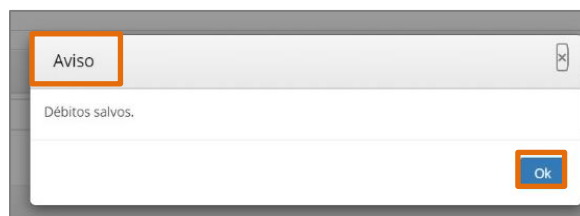


Figura 68 – Confirmação de débitos salvos.



5.2.1.1 Visualizar Certidão de Débitos

Para visualizar a **Certidão de Débitos**, clique no botão **Imprimir**, na tela **Emitir Certidão de Débitos**.

	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	11111111111	não consta			Réu
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	42498634000166	não consta			Curador Especial
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	42498634000166				Curador Especial
<input checked="" type="checkbox"/>	Pessoa	AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO	não consta	não consta		RJ057775	Advogado

Nome:	AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO	CPF/CNPJ:	não consta		
RG:	não consta	Org. Emissor:		OAB:	RJ057775

Novo | Atualizar | Gravar | Excluir | Limpar | Env. p/cobrança | **Imprimir**

Figura 69 – Botão Imprimir.

O sistema exibirá a **Certidão de Débito** com os dados já cadastrados.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Regional da Barra da Tijuca
BARRA DA TIJUCA REGIONAL1 VARA CIVEL

Nº. Proc. Judicial: 0000071-59.2017.8.19.0209
Certidão Nº: 20210000040
Parte Devedora: AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO
Cpf/Cnpj: não consta
Endereço: RUA Rua São Sebastião N°: 31 Complemento: 101 - Centro - São João de Meriti - RJ - Cep: 25520110
Certifico que, os valores dos débitos abaixo descritos foram enviados ao DGPCF - DEGAR em

Descrição	CÓDIGO RECEITA	VALOR
2% do Distribuidor Capital - Fazenda Pública - Lei nº 6370/2012	2704-5	5,00
Total do Débito:		5

Sair

Figura 70 – Visualização da Certidão de Débitos.



5.2.1.2 Excluir débito

Para excluir um débito da Certidão, selecione o débito e clique em **Remover**.

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

Total: 12,46

Figura 71 – Removendo débitos da certidão.

5.2.1.3 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**. Ao finalizar selecione **Salvar**

Débitos

Processo: 0000071-59.2017.8.19.0209
Certidão: 202100000040
Devedor: AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO

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

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 Salir

Figura 72 – Confirmação de remoção de débito.

O sistema emite uma mensagem de confirmação. Selecione a opção **Sim** para confirmar.

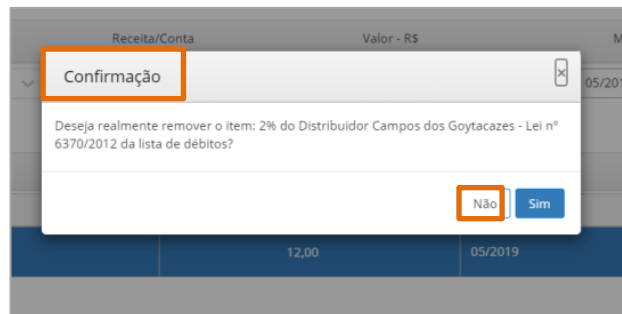


Figura 73 - Confirmação de procedimento.

Para sair da tela **Débitos** e voltar para a tela **Emitir Certidão de Débito**, clique em **Sair**.

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
selecione tipo receita	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adicionar Alterar Remover Limpar				
Débitos da Certidão				
Receita	Conta	Valor	Mês/Ano Ref.	Valor Atualizado
				Total: 0,00
Salvar Sair				

Figura 74 – Botão Sair.

5.2.2 Cadastrar Endereços

Na tela Emitir **Certidão de Débito**, clique em **Endereço**.



Figura 75 - Botão Endereço.



A tela abaixo será exibida. Clique no botão **Novo**.

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
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 76 – Botão Novo.

Serão exibidos os **endereços** já cadastrados no sistema.

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 checked="" type="checkbox"/>	RUA	Monsanto	305	
<input type="checkbox"/>	RUA	André Rocha	55	Teste

Nenhum registro encontrado.

Figura 77 – Endereços já cadastrados.



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.

Aviso

Deve ser selecionado um endereço como principal.

Ok

Figura 78 – Aviso indicando seleção do endereço principal.



Selecione o endereço e clique 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

Endereço(s)

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 79 – Dados do endereço gravado.

O sistema emitirá mensagem confirmando que os dados foram gravados com sucesso.

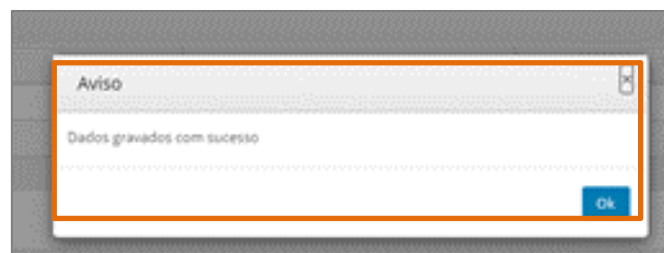


Figura 80 – Dados gravados com sucesso.



O sistema exibe a tela com os **dados do endereço já gravado**. Para retornar a tela **Emitir Certidão de Débito**, clique em **Sair**.

The screenshot shows a web form titled 'Endereço'. At the top, it displays process information: 'Processo: 0000071-59.2017.8.19.0209', 'Certidão: 202000000002', and 'Devedor: ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO'. Below this is a table of 'Endereços(s)'. The table has columns for 'Principal', 'Tipo', 'Logradouro', 'Número', and 'Complemento'. Two rows are visible: the first with 'Principal' checked, 'Tipo' 'RUA', 'Logradouro' 'Monsanto', 'Número' '305', and 'Complemento' empty; the second with 'Principal' unchecked, 'Tipo' 'RUA', 'Logradouro' 'André Rocha', 'Número' '55', and 'Complemento' 'Teste'. Below the table, there are several input fields for address details: 'Endereço Principal' (checkbox), 'Tipo', 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'Cidade', 'Cep', 'UF', 'DDD', 'Telefone 1', 'Ramal 1', 'Telefone 2', and 'Ramal 2'. At the bottom right, a row of buttons includes 'Novo', 'Pesquisar CEP', 'Gravar', 'Excluir', 'Cancelar', and 'Sair', with the 'Sair' button highlighted in orange.

Figura 37 -Dados do endereço gravado.

5.2.2.1 Excluir endereço

Para excluir o endereço, selecione e clique em **Excluir**. O sistema emite a mensagem de confirmação.

This screenshot shows the same 'Endereço' form as Figure 37, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box is titled 'Confirmação' and contains the text 'Confirma a exclusão?' with 'Não' and 'Sim' buttons. In the background, the 'Endereços(s)' table shows the first row selected with a checkmark in the 'Principal' column. The 'Excluir' button in the bottom right corner is highlighted in orange.

Figura 8238 – Exclusão de endereço.

O sistema emite **Aviso de dados excluídos com sucesso.**

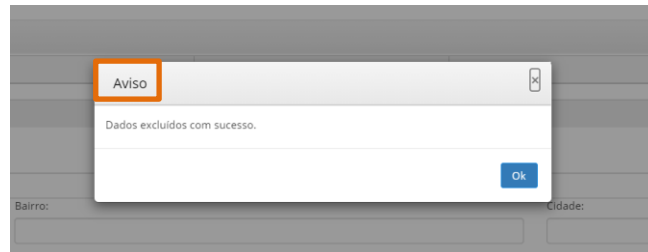


Figura 83 – Dados excluídos com sucesso.

5.2.2.2 Excluir Personagem

Na tela **Emitir Certidão de Débito**, desça a barra de rolagem, selecione um personagem do processo e clique no botão **Excluir**.

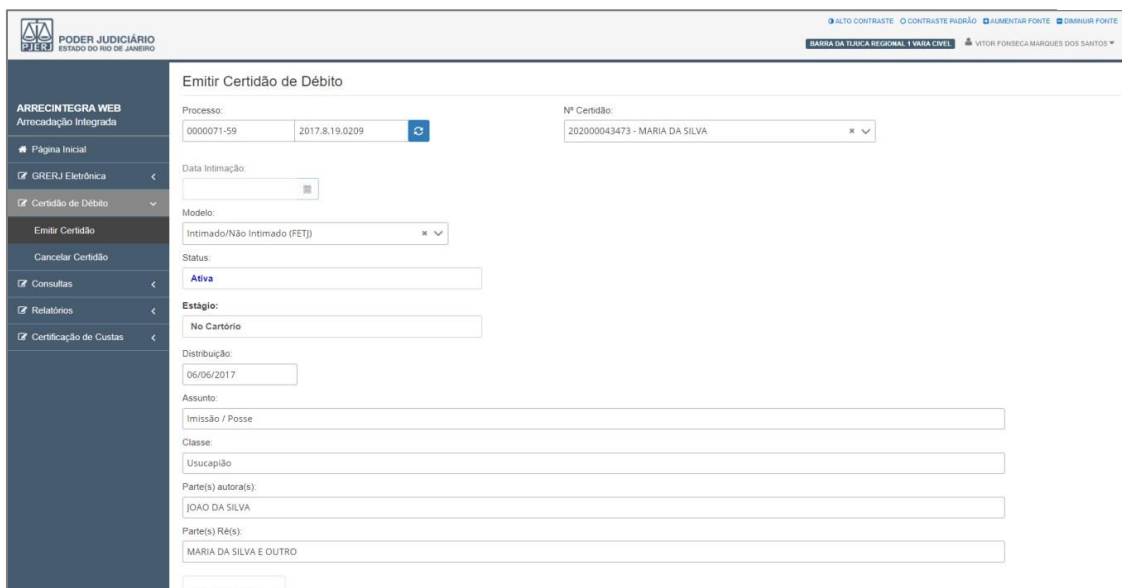


Figura 84 – Botão Excluir.

Caso haja devedores com débito cadastrado, o sistema exibirá mensagem de confirmação antes de excluir.

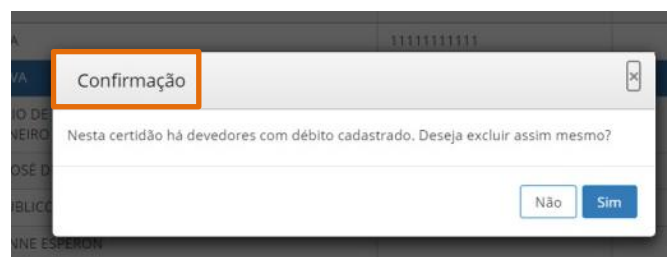


Figura 8539 – Confirmação de exclusão.

Não havendo devedores com débito cadastrado, será aberta apenas uma tela de Confirmação para finalizar o procedimento de exclusão.

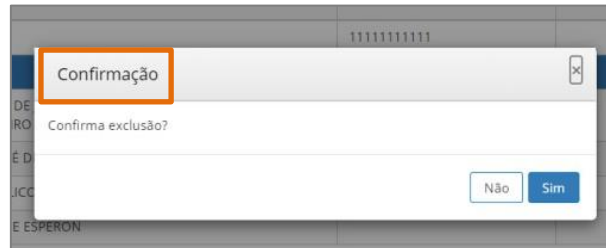


Figura 86 - Confirmação de exclusão.

Ao escolher a opção **Sim**, o sistema exibirá a mensagem de que os dados foram excluídos com sucesso.

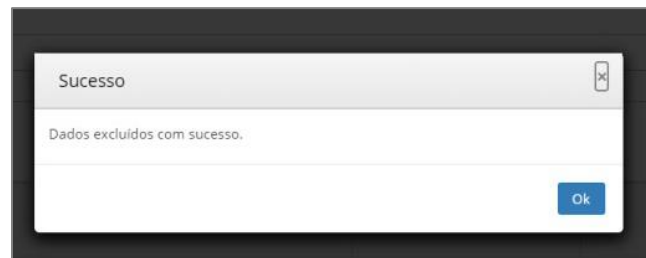


Figura 87 - Aviso de exclusão.

5.3 Enviar a certidão para Cobrança

Para enviar a certidão para **Cobrança**, clique no botão **Enviar p/Cobrança**.

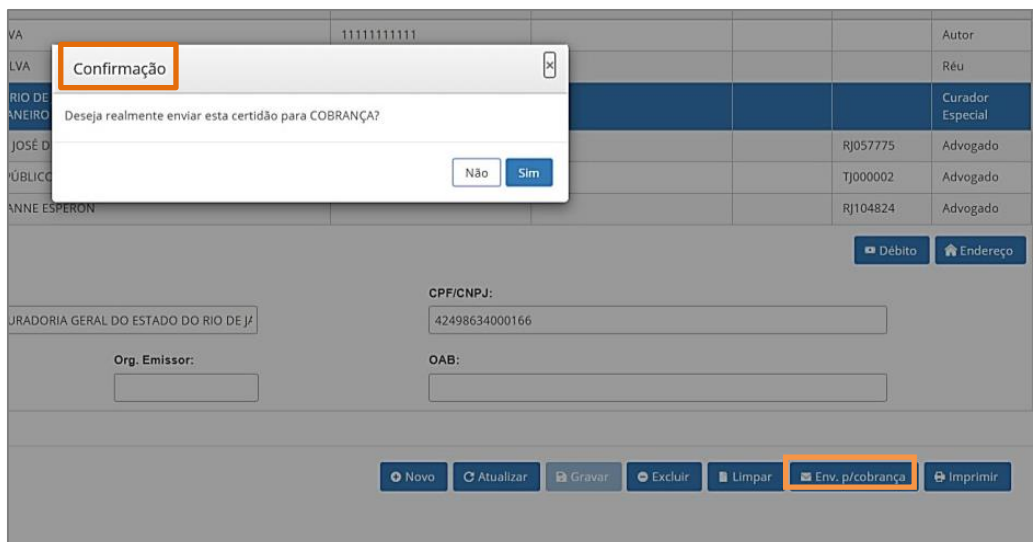


Figura 88 – Botão Enviar p/Cobrança.



O sistema emite mensagem confirmando o envio da **Certidão para COBRANÇA** com sucesso. Para imprimir a certidão, clique no botão **Imprimir**.

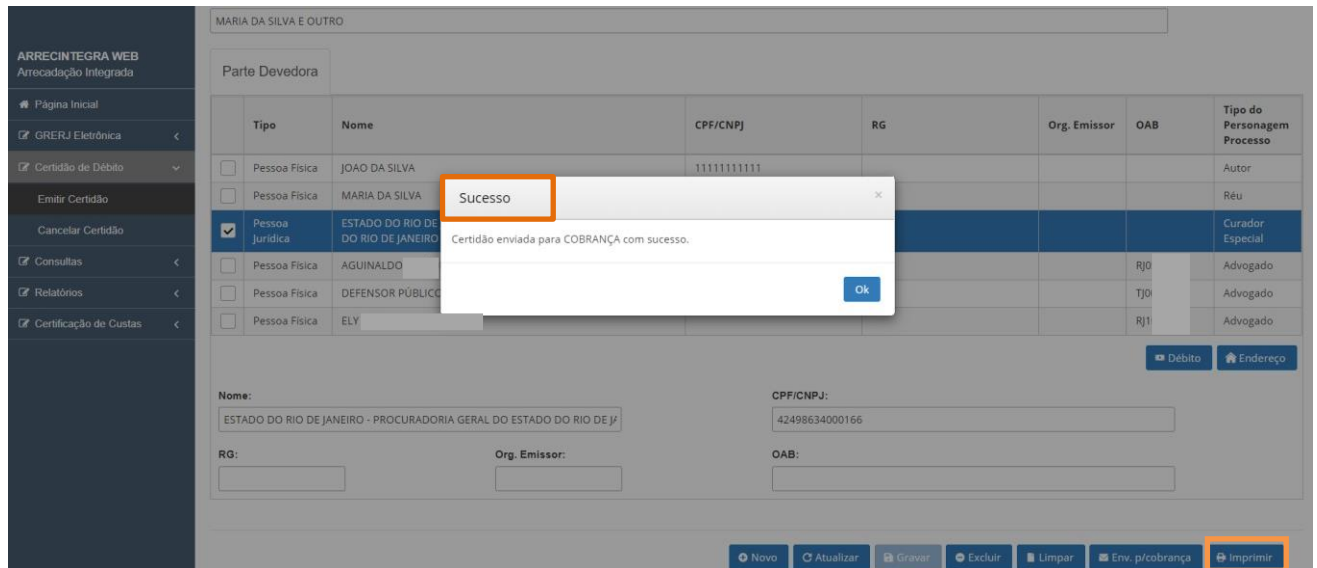


Figura 8940 – Botão Imprimir.

A certidão será exibida em tela, para imprimir clique no ícone da impressora.

Clique no botão **Enviar Protocolo Eletrônico** para que a certidão enviada migre para a **Árvore do Processo Eletrônico**.



Figura 90 – Botão Enviar Protocolo Eletrônico.

O sistema emitirá um aviso confirmando o envio do **Protocolo Eletrônico**.



Figura 91 – Confirmação do envio do Protocolo Eletrônico.

5.4 Cancelar Certidão

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

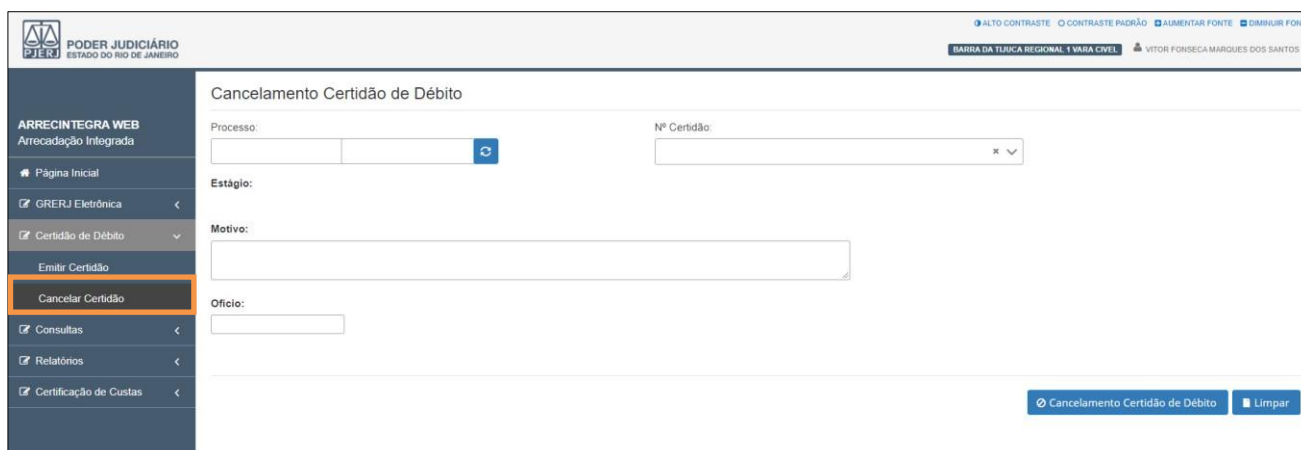


Figura 92 - Acessando o menu Cancelar Certidão.

- Digite no número do processo e tecla **TAB**.
- O sistema exibe uma janela contendo os números dos processos CNJ.
- Selecione o processo desejado e clique em **Usar CNJ selecionado**.
- De volta à tela **Cancelamento Certidão de Débito**, escolha o **Nº da Certidão** que deseja cancelar e preencha o campo **Motivo**.



OBSERVAÇÃO: Esta função é utilizada quando 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.

The screenshot shows the 'Cancelamento Certidão de Débito' 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 contains the following fields and controls:

- Processo:** Two input fields containing '0000071-59' and '2017.8.19.0209', followed by a refresh icon.
- Nº Certidão:** A dropdown menu showing '202000000003 - AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO'.
- Estágio:** A dropdown menu with the selected option 'Em processo de Cobrança Administrativa'.
- Motivo:** A text input field.
- Ofício:** A text input field.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelamento Certidão de Débito' and 'Limpar'.

Figura 93 – Preenchendo a tela Cancelamento de Certidão de Débito.

- Inclua o Nº do Ofício impresso. Sendo incluído apenas os **números**, sem barra e sem letras. **Por exemplo:** 102007 – para o Ofício 10/2007/OF.
- Clique no botão **Cancelamento Certidão de Débito**.
- O sistema exibe uma mensagem de **confirmação de cancelamento**.
- Para confirmar, clique na opção **Sim**.



O sistema exibe um aviso confirmando o **cancelamento da certidão**.

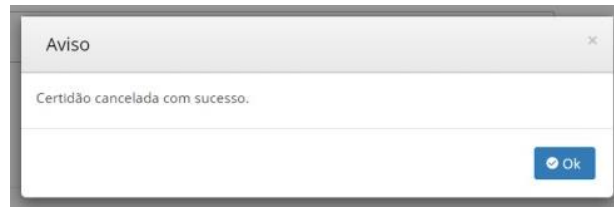


Figura 94 – Certidão cancelada com sucesso.



OBSERVAÇÃO: 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.

6. Consultas

6.1 Por Certidão

Para consultar Certidão, acesse o menu **Consultas/Por Certidão**. Preencha o número da Certidão e clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows the 'Consulta Certidão' interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'ARRECINTEGRA WEB Arrecadação Integrada', 'Página Inicial', 'GRERJ Eletrônica', 'Certidão de Débito', 'Consultas' (highlighted), and 'Por Certidão'. The main content area has the title 'Consulta Certidão' and a search bar for 'Nº da Certidão' with a 'Pesquisar' button. Below the search bar are three input fields: 'Nº Certidão', 'Nº Processo', and 'Estágio'.

Figura 95 – Tela Consulta Certidão.



O sistema exibirá a tela com os dados da certidão. Clique em **Alterar Certidão**.

ARRECINTEGRA WEB
Arrecadação Integrada

🏠 Página Inicial

📄 GRERJ Eletrônica <

📄 Certidão de Débito <

📄 Consultas ▾

Por Certidão

📄 Relatórios <

📄 Certificação de Custas <

Consulta Certidão

Nº da Certidão:
2020-00000002

Nº Certidão: 202000000002 Nº Processo: 00000

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 96 – Alterar certidão.



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

7. Relatórios

7.1 Certidões por Estágio

Acesse o menu **Relatórios/Certidões por Estágio**.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ARRECINTEGRA WEB
Arrecadação Integrada

- Página Inicial
- GRERJ Eletrônica
- Certidão de Débito
- Consultas
- Relatórios**
 - Certidões por Estágio**
 - Certidões Quitadas
 - Guias Compartilhadas Pagas
- Certificação de Custas

Busca por Certidões

Estágios da Certidão:

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

Período: à:

Pesquisar **Limpar**

Figura 97 – Certidões por Estágio.

Selecione a opção no campo **Estágios da Certidão**.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ARRECINTEGRA WEB
Arrecadação Integrada

- Página Inicial
- GRERJ Eletrônica
- Certidão de Débito
- Consultas
- Relatórios**
 - Certidões por Estágio**
 - Certidões Quitadas
 - Guias Compartilhadas Pagas
- Certificação de Custas

Busca por Certidões

Estágios da Certidão:

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

Período: à:

Pesquisar **Limpar**

Figura 98 – Preenchendo os filtros e clicando em Pesquisar.



Selecione o Período desejado e clique em **Pesquisar**. O sistema exibirá o relatório conforme os filtros escolhidos.

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 Subman			2008200247
25/07/2008	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 Isaas Guarnier			2008315948
10/12/2008	FLAVIA	10/12/2008	FLAVIA	Em processo de Cobrança Administrativa	
	200800019914	Luz Carlos Guedes			2008315953
10/12/2008	FLAVIA	10/12/2008	FLAVIA	Em processo de Cobrança Administrativa	
	201100002903	Jacqueline Greco Cardoso Da Silva			2011030617
11/02/2011	BIANCAB	11/02/2011	BIANCAB	Em processo de cobrança administrativa - Reaberto	
0000071-59-2017.8.19.0209	202000000005	JOAO DA SILVA			

Sair

Figura 99 – Exibição do relatório.

7.2 Certidões Quitadas

Acesse o menu **Relatórios/Certidões Quitadas**.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

BARRA DA TIJUCA REGIONAL 1 VARA CIVEL

VITOR FONSECA MARQUES DOS SANTOS

ALTO CONTRASTE | CONTRASTE PADRÃO | AUMENTAR FONTE | DIMINUIR FONTE

ARRECINTEGRA WEB
Arrecadação Integrada

- Página Inicial
- GRERJ Eletrônica
- Certidão de Débito
- Consultas
- Relatórios
 - Certidões por Estágio
 - Certidões Quitadas**
 - Guias Compartilhadas Pagas
 - Certificação de Custas

Consultar Certidões Quitadas

Tipo Consulta:
Por período de pagamento FETJ

De:
Até:
Apenas Proc. Jud. Ativos:

Exibir:
Todos

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Num. Certidão	Num. Processo	Situação Judicial	Devedor	Últ. Andamento Processo	Início Últ. Andamento
Nenhum registro encontrado.						

Imprimir | Limpar

Figura 100 – Certidões Quitadas.



- Selecione o **Tipo de Consulta**.
- Digite o **período desejado**.
- Caso deseje, marque a opção **Apenas Proc. Jud. Ativos**.
- Em **Exibir**, selecione entre as opções **Todos**, Somente processos sem outros devedores pendentes ou Somente processos com outros devedores pendentes.
- Clique em **Pesquisar**.

Figura 101 – Botão Pesquisar.

O sistema exibirá tem tela a lista de Certidões Quitadas Selecione a desejada e clique em **Imprimir**.

Figura 102 – Botão Imprimir.



O sistema exibirá o relatório conforme os filtros escolhidos

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.
11310541411-76	28/11/2014	207.73.207,32	2010-014546	Claudia Carnevale	2010-157977			NÃO
11310541890-11	27/02/2015	223.07.224,85						
20211951314-01	27/02/2015	207.49.231,59						
20211951314-01	20/12/2014	234.07.228,96						
20211951724-07	21/03/2016	229.32.385,27						
21201541291-16	21/03/2016							
30515461653-44	13/05/2015							
30515461853-06	30/06/2015							
50219551157-00	18/08/2014							
50334551691-00								
82914041776-37								

Figura 103 – Exibição do relatório.

7.3 Guias Compartilhadas Pagas

Acesse o menu **Relatórios/Guias Compartilhadas Pagas**.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ARRECINTEGRA WEB
Arrecadação Integrada

- Página Inicial
- GRERJ Eletrônica
- Certidão de Débito
- Consultas
- Relatórios
 - Certidões por Estágio
 - Certidões Quitadas
 - Guias Compartilhadas Pagas**
 - Certificação de Custas

Guias Compartilhadas Pagas

Período: a

Receita:

Figura 104 – Acessando o menu Guias Compartilhadas Pagas.



Selecione o Período, a Receita e clique em **Pesquisar**.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ARRECINTEGRA WEB
Arrecadação Integrada

Guias Compartilhadas Pagas

Período:
01/09/2020 a: 21/09/2020

Receita:
(Todos)

Pesquisar Limpar

Figura 105 – Selecionando os filtros e clicando em Pesquisar.

O sistema exibirá o relatório conforme os filtros escolhidos.

Relatório

Estado do Rio de Janeiro
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
Sistema ARRECINTEGRA

Página 1 de 1
Emissão: 23/12/2020 14:24:04

GUIAS COMPARTILHADAS PAGAS
Período de Pagamento: 01/09/2020 a 21/09/2020

Convênio	Dt. pgto	Guia	Nº proc. judicial	Valor Acrescimo 20%	Valor FUNPERJ	Valor FUNPERJ	Tx Jud	Distribuidores	Valor CAARJ	Valor Esp. Div. Ativa Men.	Valor Atos de Oficials de Justiça	Atos de Citação / Intimação / Ofício por via postal e conferências de cópia	2% Distribuidores - Lei 6370/12	Total da Guia
Nenh	09/08/2020	8124029810	0000000	1,00	0,00	2,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	8,00
Nenh	09/08/2020	8124029810	0000000	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00

Total de Guias: 2 Total valor pago período: R\$ 16,00

Sair

Figura 106 – Exibição do Relatório.



8. Históricos 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	26/05/2022	Atualização de informação/procedimento.	Juliana Almeida
1.1	03/06/2022	Verificação de Template e correção ortográfica.	Amanda Narciso
1.2	07/07/2022	Atualização de informação/procedimento.	Juliana Almeida
1.2	07/0/2022	Verificação de Template e correção ortográfica.	Amanda Narciso