



Dica de Sistema

# Vinculação de GRERJ

PJe – Processo Judicial Eletrônico - Cartório



## SUMÁRIO

1. Vinculação de GRERJ ao Processo do PJe .....	3
1.1 Na Distribuição do Processo .....	3
1.2 Na Juntada de Documento .....	7
2. Consulta de Processo com GRERJ.....	12
3. Consultar GRERJ Vinculada no Processo .....	14
4. Conferência da GRERJ.....	16
5. Juntada de Extrato de GRERJ .....	18
6. Desvinculação da GRERJ.....	21
7. Histórico de Versões.....	23



# Vinculação de GRERJ - cartório

## 1. Vinculação de GRERJ ao Processo do PJe

A vinculação da GRERJ em um processo pode ser feita de algumas formas: quando um processo é distribuído, quando é feita uma juntada de documento no sistema ou na resposta de um expediente.

No geral, quem faz este procedimento é o próprio advogado, mas nas serventias que possuem NADAC, o funcionário precisará incluir as informações de GRERJ.

### 1.1 Na Distribuição do Processo

Inicie a distribuição do processo preenchendo os campos **Matéria**, **Jurisdição** e **Classe Judicial**, da aba **DADOS INICIAIS**, e clique em **INCLUIR**, como já é feito normalmente.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface in the PJe system. The 'DADOS INICIAIS' tab is active. The form is titled 'Cadastro de processo' and contains three required dropdown menus: 'Matéria\*', 'Jurisdição\*', and 'Classe judicial\*'. Each dropdown menu currently displays 'Selecione' and a downward arrow. Below the form is a blue button labeled 'INCLUIR'.

Figura 1 – Dados Iniciais,

O sistema abre a próxima aba de **Assuntos**, conclua o preenchimento desta aba e da aba de **Partes**, seguindo para a guia de **Características**.

*Figura 2 – Abas Assuntos/Partes e Características.*

Esta aba é dividida em três partes: **Adicionar características do processo**, **Segredo de Justiça** e **Adicionar prioridades ao processo**. Preencha todos os campos necessários, lembrando de salvar a informação em cada parte.

Para que o sistema habilite a inclusão da GRERJ, mantenha a opção **Justiça Gratuita?** como “Não”. Caso selecione “Sim” a aba **CUSTAS JUDICIAIS** não será exibida.

*Figura 3 – Aba Características.*

Adicione os documentos necessários na aba **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS** e depois siga para a aba **CUSTAS JUDICIAIS**.

Figura 4 – Aba Incluir Petições e Documentos.

No campo **Guia de Recolhimento**, informe o número da GRERJ.



**OBSERVAÇÃO:** Somente uma guia pode ser vinculada na distribuição. Desta forma, caso o processo possua mais de uma GRERJ, após a autuação deve ser feita uma juntada para cada guia pendente, conforme orientação do tópico [1.2](#) deste manual.

Caso não tenha gerado a guia, informe o **Motivo para não geração das custas processuais**.



**OBSERVAÇÃO:** Quando o campo **Motivo para não geração das custas processuais** for preenchido não será permitido informar o número da guia.

Ao finalizar o preenchimento da aba, clique em **SALVAR**.

Figura 5 – Aba Custas judiciais.



Entre na aba **PROTOCOLAR INICIAL**, para conferir os dados.

**PJE** Cadastro de processo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS CUSTAS JUDICIAIS **PROTOCOLAR INICIAL**

Competência identificada para este processo:  
Juizado Especial Cível

Dados do processo

Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição	Classe	Valor da causa
Comarca de Maricá	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	

Detalhes do processo

Assuntos	Polo ativo	Polo passivo
Segredo de justiça?	Justiça gratuita?	Pedido de liminar ou antecipação de tutela?
NÃO	NÃO	NÃO

*Figura 6 – Aba Protocolar inicial.*

Se estiver tudo correto, clique em **PROTOCOLAR** no final da tela.



**OBSERVAÇÃO:** Caso precise fazer alguma modificação retorne à aba correspondente.

**PJE** Cadastro de processo

Detalhes do processo

Assuntos	Polo ativo	Polo passivo
Segredo de justiça?	Justiça gratuita?	Pedido de liminar ou antecipação de tutela?
NÃO	NÃO	NÃO

Documentos

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Guia de recolhimento	Motivo da isenção da guia	Anexos
716801		1º Grau			Administrador	Petição Inicial	Petição Inicial	8043233461098		

1 resultados encontrados

**PROTOCOLAR**

*Figura 7 – Botão Protocolar.*

## 1.2 Na Juntada de Documento

A partir da tela dos **Autos Digitais**, clique no botão **Juntar Documento**.

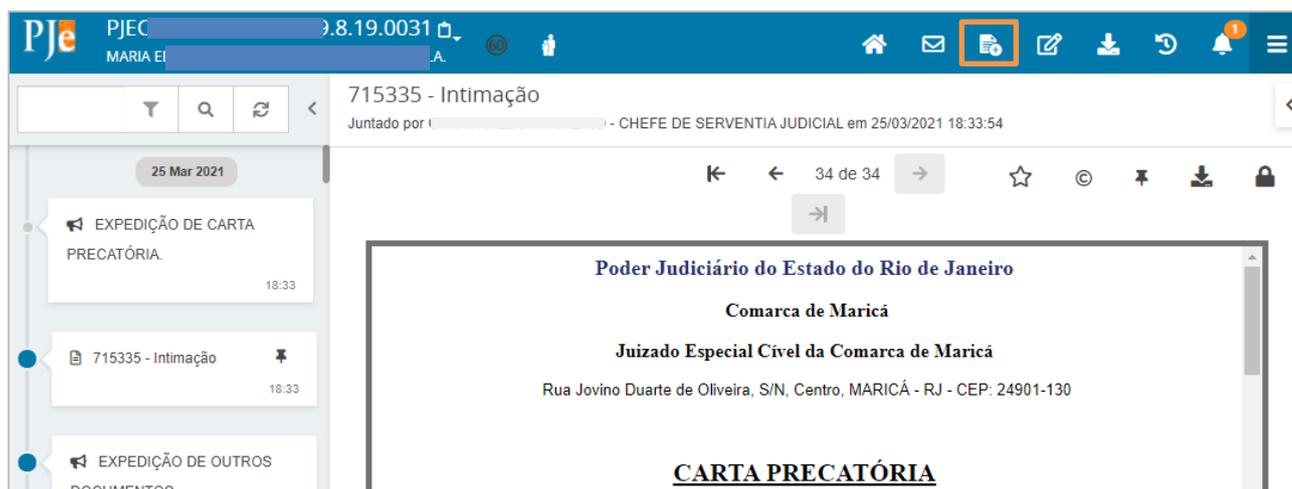


Figura 8 – Juntar Documento.

Selecione o **Tipo de Documento** que será juntado. Na opção preenchida por padrão não existe a possibilidade de vincular uma GRERJ no processo, é preciso selecionar um tipo que tenha essa opção, conforme listagem abaixo:

Ato Ordinatório  
Carta Precatória  
Certidão  
Citação

Documento de  
Comprovação  
Informações Prestadas  
Mandado  
Notificação

Ofício  
Petição  
Petição Inicial  
Relatório

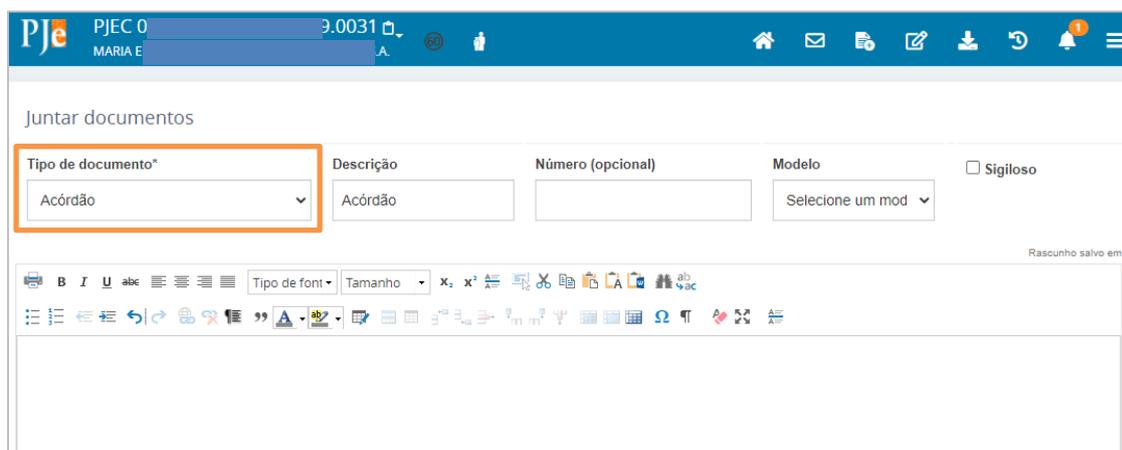


Figura 9 – Tipo de documento.



Ao selecionar um tipo de documento com custas, o novo campo **Guia de Recolhimento** é exibido para preenchimento. Informe o número da guia e inclua um documento.



**OBSERVAÇÃO:** Somente uma GRERJ pode ser vinculada a cada juntada. Desta forma, caso o processo possua mais de uma GRERJ, deve ser feita uma juntada para cada guia.

The screenshot shows the 'Juntar documentos' form in the PJE system. The form includes fields for 'Tipo de documento\*' (set to 'Petição'), 'Descrição' (set to 'Petição'), 'Número (opcional)', 'Modelo' (set to 'Selecione um m'), and 'Guia de Recolhimento (opcional)'. The 'Guia de Recolhimento' field is highlighted with an orange box. There is also a 'Sigiloso' checkbox. Below the form is a rich text editor with various formatting tools.

Figura 10 – Guia de Recolhimento.

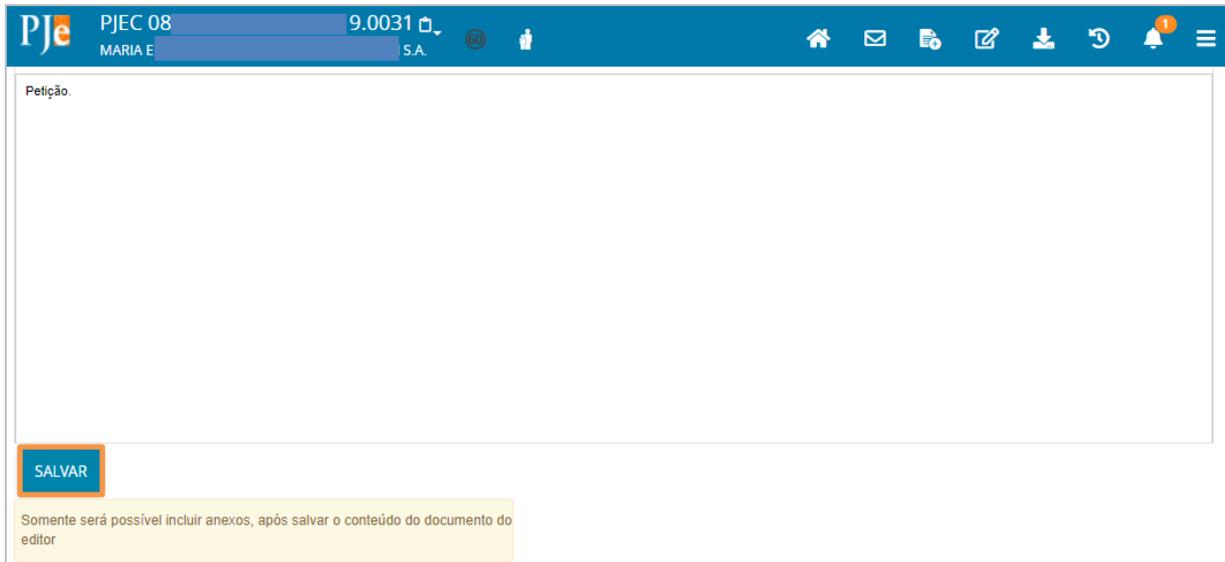
É necessário que pelo menos um documento seja criado pelo editor de textos, depois outros documentos podem ser anexados. Preencha todos os campos e desça a barra de rolagem até o final.

This screenshot shows the same 'Juntar documentos' form, but now the text editor is filled with the word 'Petição.'. The 'Guia de Recolhimento (opcional)' field now contains the number '782155'. The entire form area is highlighted with an orange border.

Figura 11 – Editor de textos.

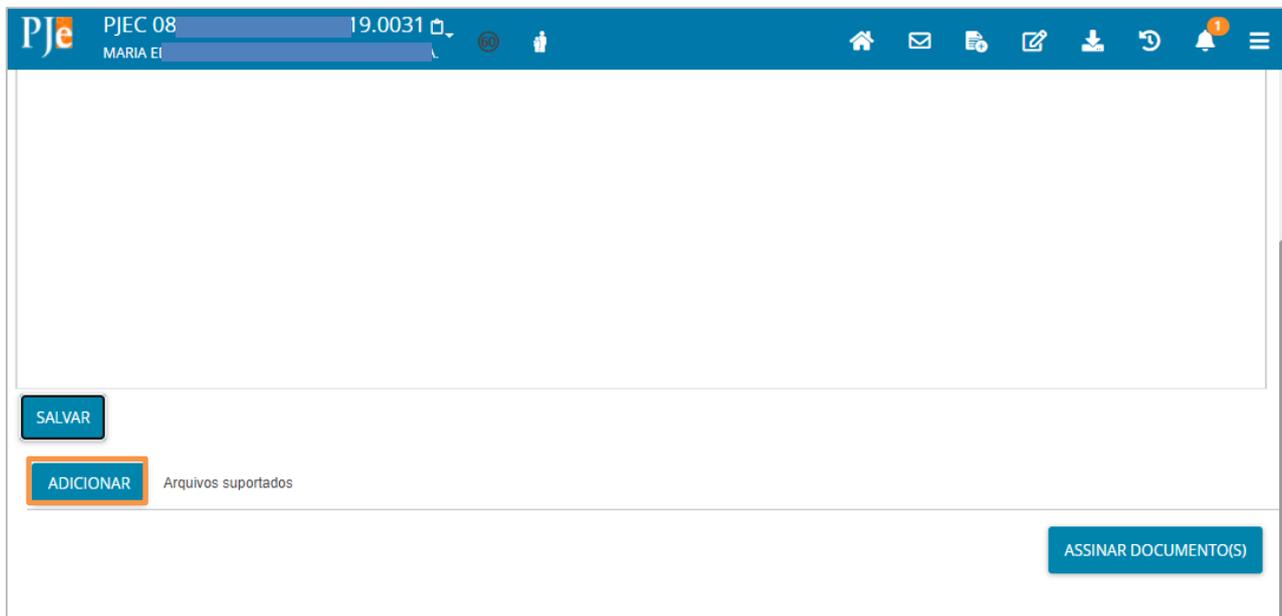


Ao terminar a confecção do documento, clique em **SALVAR**.



*Figura 12 – Botão Salvar.*

O sistema habilita a opção para inclusão de anexos, caso deseje anexar documentos, clique em **ADICIONAR**.



*Figura 13 – Botão Adicionar – anexos.*

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

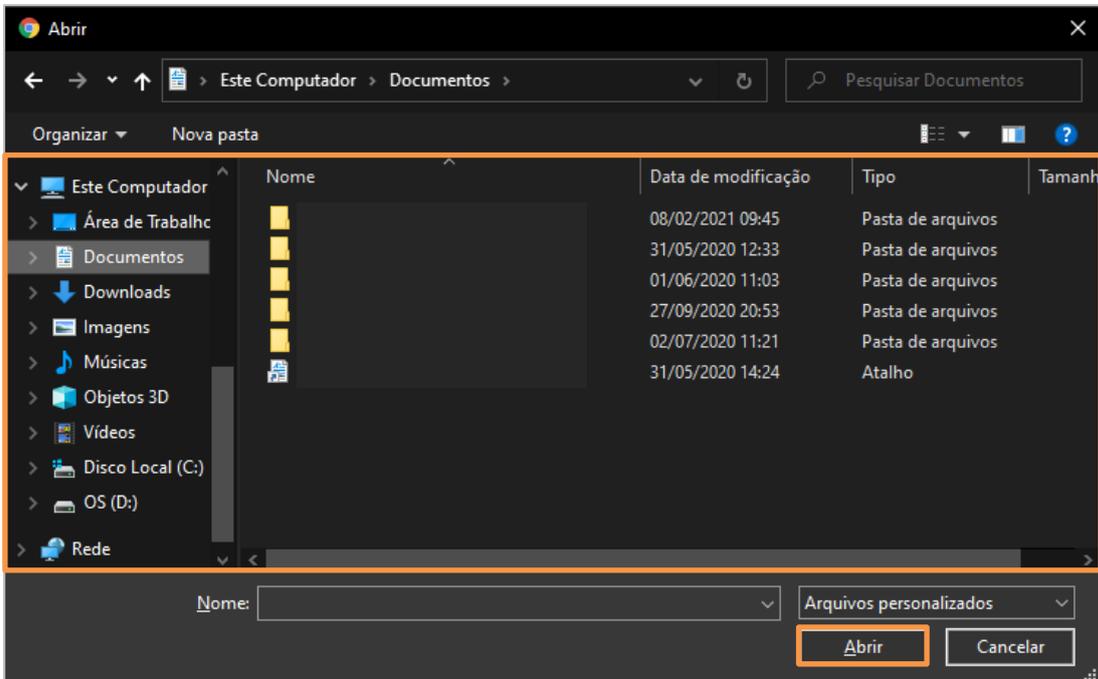


Figura 14 – Botão Abrir.

Preencha o **Tipo de documento**, a **Descrição** e demais campos que entender necessário.



**ATENÇÃO:** É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

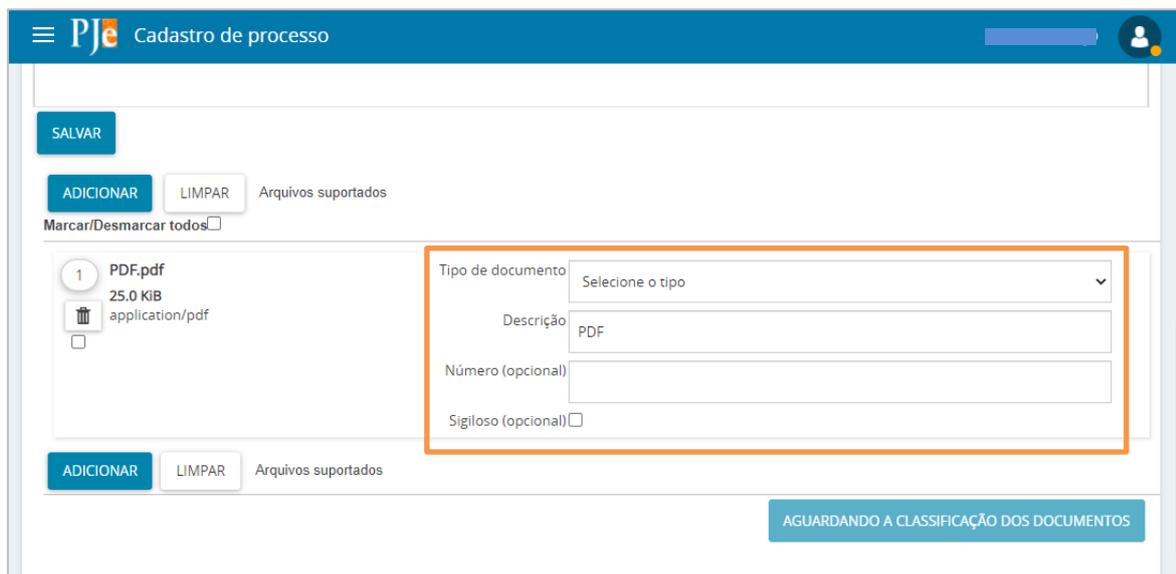
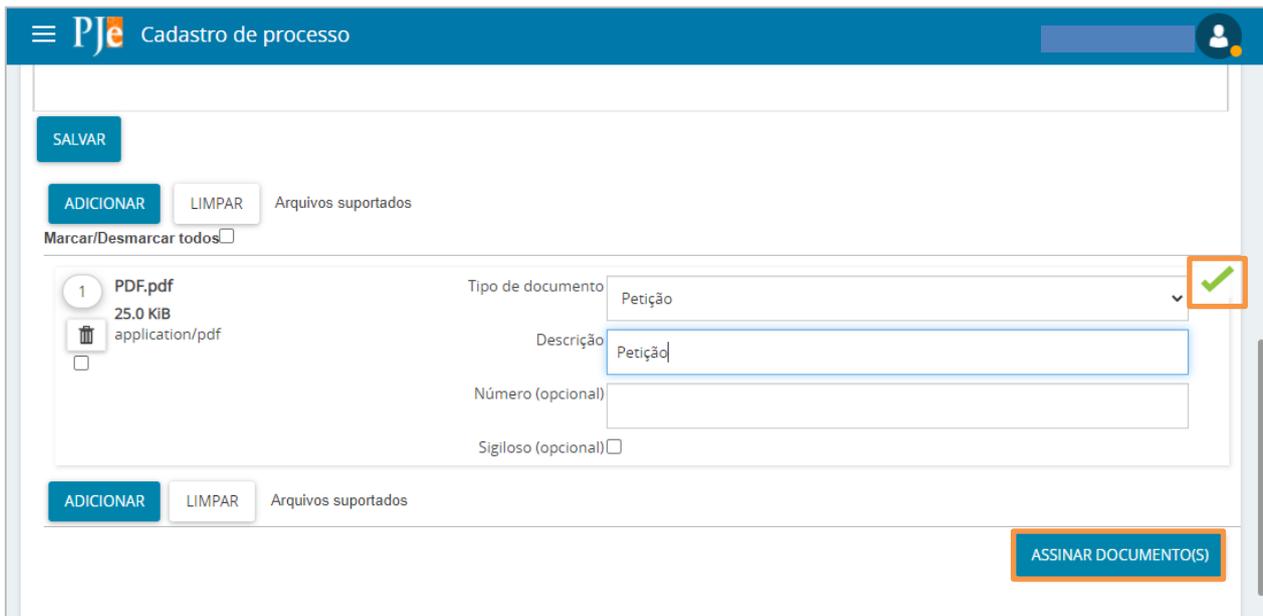


Figura 15 – Tipo de Documento e Descrição.



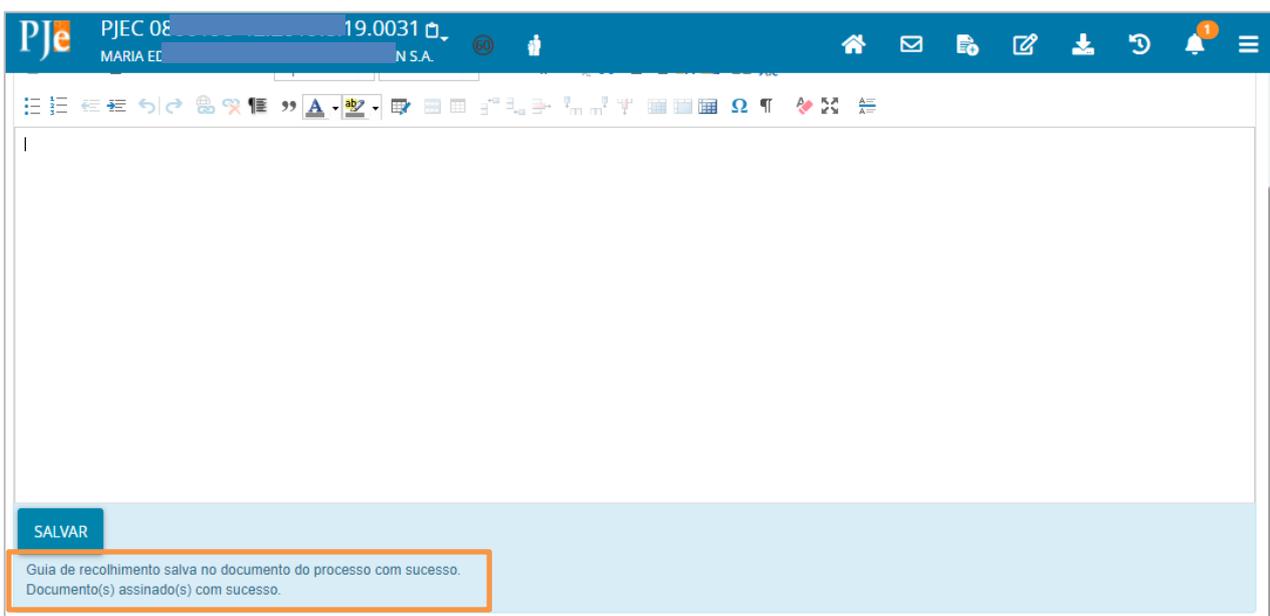
Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)**.



*Figura 16 – botão Assinar Documento(S).*

Uma informação é exibida com a confirmação da assinatura e juntada da guia de recolhimento.



*Figura 17 – Informação do Sistema.*



Clique no ícone dos **Autos Digitais** para retornar à árvore do processo.

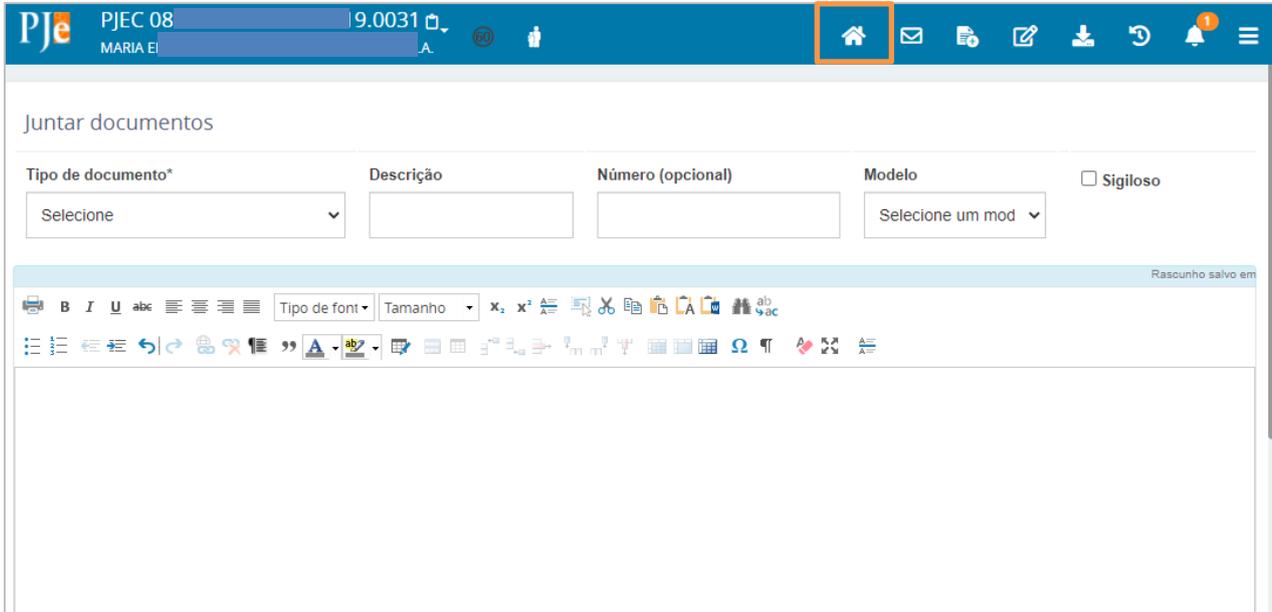


Figura 18 – Ícone dos Autos Digitais.

## 2. Consulta de Processo com GRERJ

Ao fazer a consulta de um processo, alguns ícones são exibidos para auxiliar a identificar sua situação. Seguem as possibilidades de identificadores quanto à guia de recolhimento.

Primeiro acesse a tela de pesquisa, através da lupa.

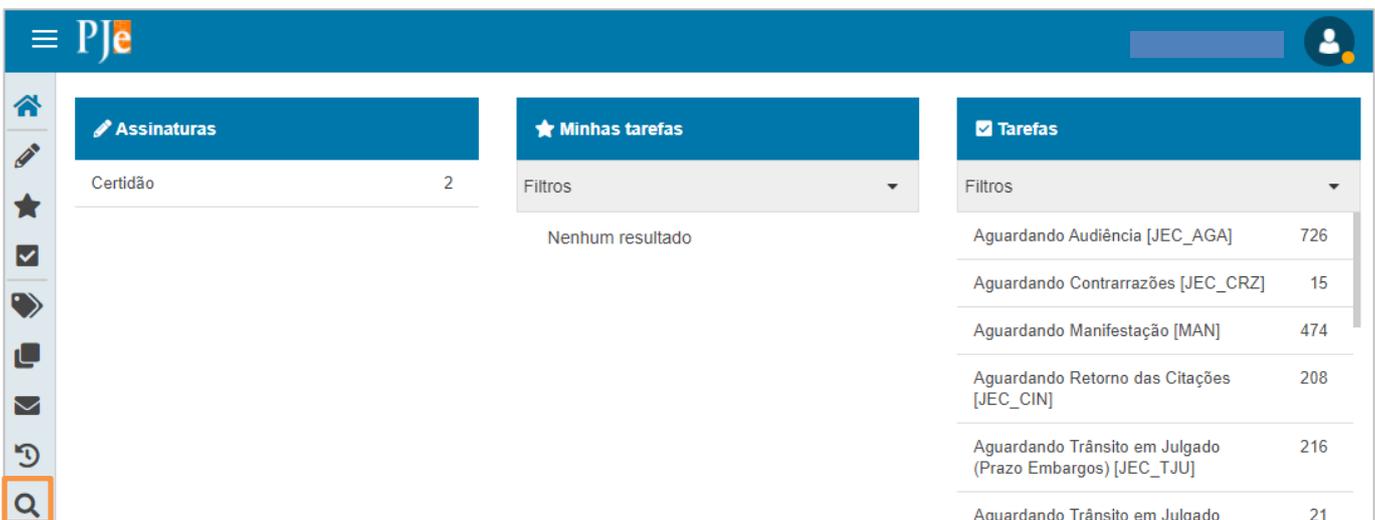


Figura 19 – Botão Lupa.

Digite o número do processo (ou utilize os filtros de pesquisa) e tecla **Enter**.

Figura 20 – Pesquisa.

A listagem de processos encontrados é exibida:

Nome da Parte	Processo	Características	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(is)	Última moviment.
	0031		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	15/03/2021	CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE SENTENÇA			VISUALIZAR	Juntada de contrarrazões
	0031		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	05/03/2021	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL			VISUALIZAR	Conclusos ao Juiz

Figura 21 – Processos localizados.

Seguem os identificadores de **Características** referentes às custas:

- **Guia de recolhimento não validada** - O processo estará nesta situação caso ocorra algum problema no momento da vinculação da GRERJ. Por exemplo: falha na integração entre os sistemas.

0031		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	15/03/2021	CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE SENTENÇA			VISUALIZAR	Juntada de contrarrazões
------	---	---	------------	------------------------------------	--	--	------------	--------------------------

Figura 22 – GRERJ não validada.



- **Guia de Recolhimento Gerada** – Este identificador é exibido quando existir alguma GRERJ vinculada no processo, independente do seu status.

9.0031		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	17/03/2021	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	<a href="#">VISUALIZAR</a>	Expedição de Aviso de recebimento (AR).
--------	--	---	------------	--	----------------------------	---

Figura 23 – GRERJ vinculada.

### 3. Consultar GRERJ Vinculada no Processo

Na tela de **Autos Digitais**, clique no menu no canto superior direito da tela.

The screenshot shows the PJe system interface. At the top, there is a blue header with the PJe logo, the text 'PJE 08', and a search bar containing '19.0039'. To the right of the header are icons for home, mail, notifications, download, refresh, and a menu icon (three horizontal lines) which is highlighted with an orange box. Below the header, the main content area displays '715319 - Citação' and 'Juntado por USUÁRIO DO SISTEMA - SISTEMA em 25/03/2021 15:15:14'. On the left side, there is a vertical menu with three items: 'DISTRIBUÍDO POR SORTEIO' (15:15), 'EXPEDIÇÃO DE AVISO DE RECEBIMENTO (AR)' (15:15) with a sub-item '715319 - Citação', and '715318 - Petição Inicial' (15:15). The main content area shows a document preview with the following text: 'S/A (RÉU)', 'Rua Planaltina, 22, Realengo, RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 21760-160', 'Poder Judiciário', 'Comarca de Paracambi', 'Juizado Especial Adjunto Cível da Comarca de Paracambi', and 'Rua Alberto Leal Cardoso, 92, Centro, PARACAMBI - RJ - CEP: 26600-000'.

Figura 24 – Menu.

Selecione a opção **Documentos**.

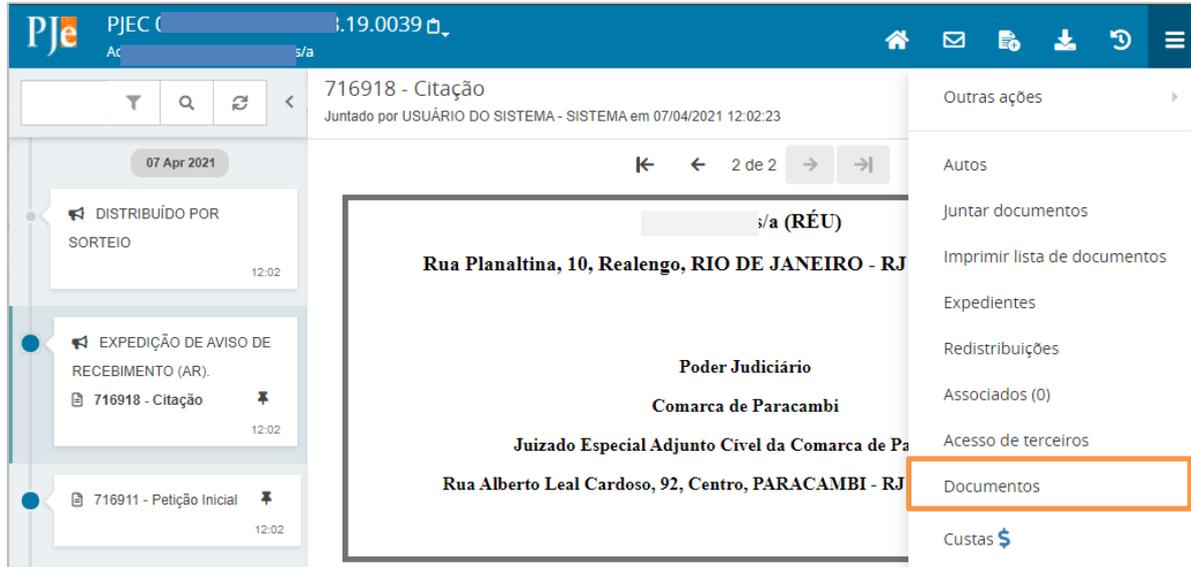


Figura 25 – Documentos.

Nesta tela todos os documentos juntados no processo são exibidos e é possível visualizar a GRERJ juntada em cada um deles, ou a informação que foi colocada do motivo da isenção da guia.

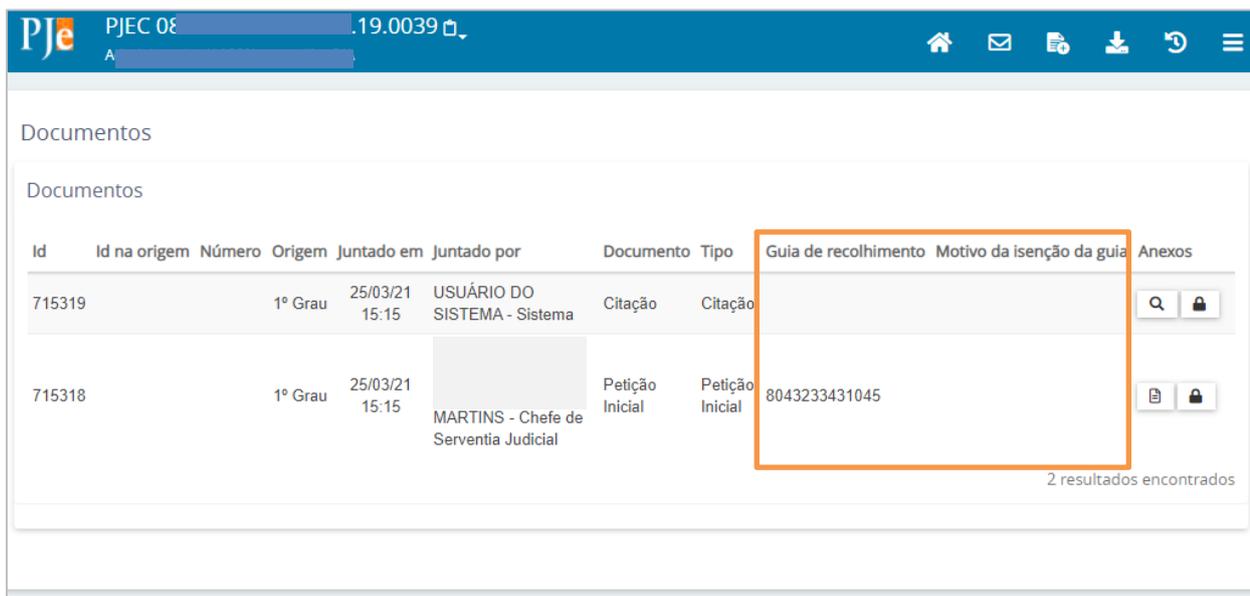


Figura 26 – GRERJ juntadas e motivo de isenção de guia.



## 4. Conferência da GRERJ

Para realizar a conferência de uma GRERJ juntada pelo advogado ou pelo próprio cartório, acesse a tela de **Autos Digitais** e clique no menu à direita.

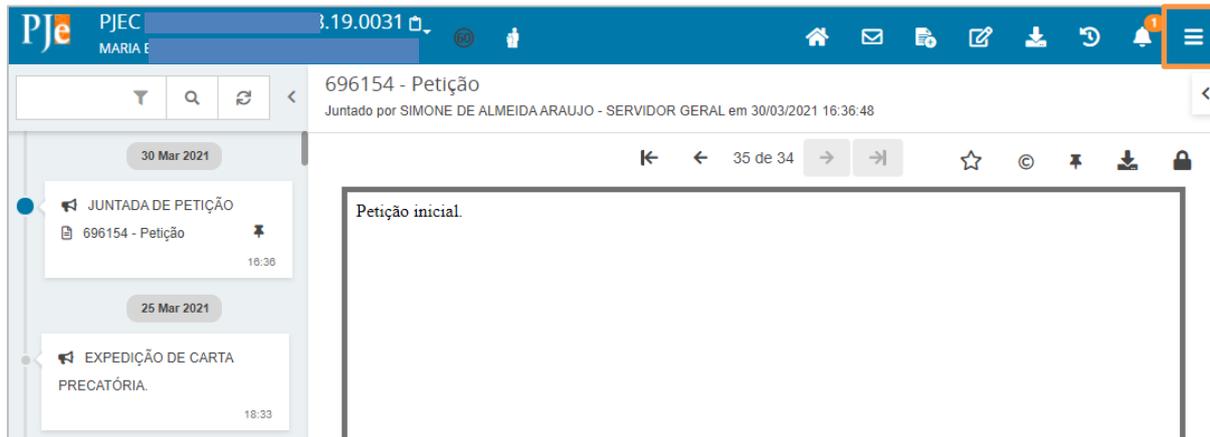


Figura 27 - Menu

Selecione a opção **Custas**.



**OBSERVAÇÃO:** O ícone exibido ao lado do item de menu **Custas** é o mesmo que aparece na consulta do processo, conforme explicado no tópico [Consulta de Processo com GRERJ](#) deste manual.

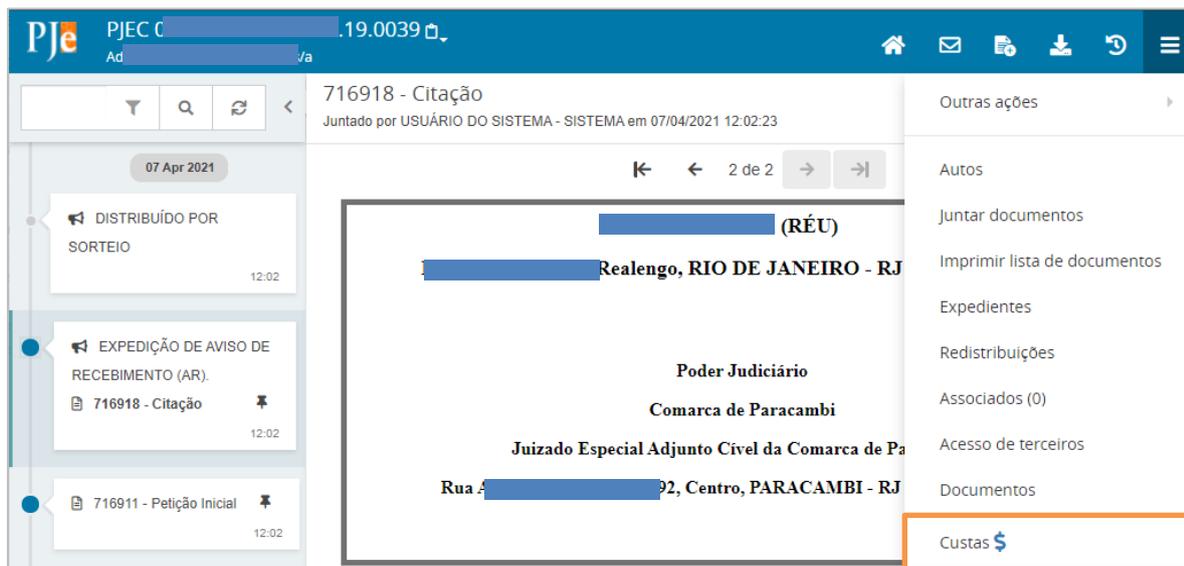


Figura 28 - Custas



Uma nova aba do navegador é aberta direcionando para o sistema de custas, como já acontece hoje no DCP.

Informe seu **Usuário** e **Senha**, clique em **ENTRAR** para acessar o Sistema de Arrecadação Integrada e fazer a conferência da guia. Em caso de dúvidas acesse o manual do Sistema de Arrecadação Integrada (<https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/arrecintegraweb-sistema-arrecadacao-integrada-web>).

*Figura 29 – Login no sistema de Arrecadação.*

Ao finalizar a conferência, feche a aba e retorne ao Pje para continuar o processamento.



*Figura 30 – Retorne ao PJE.*

## 5. Juntada de Extrato de GRERJ

Após a conferência, salvar o extrato da GRERJ para que posteriormente possa ser juntado aos autos no sistema PJE.

Para juntar o extrato após sua conferência, utilize o andamento **digitar atos da serventia**. Nele se poderá incluir o anexo do extrato.

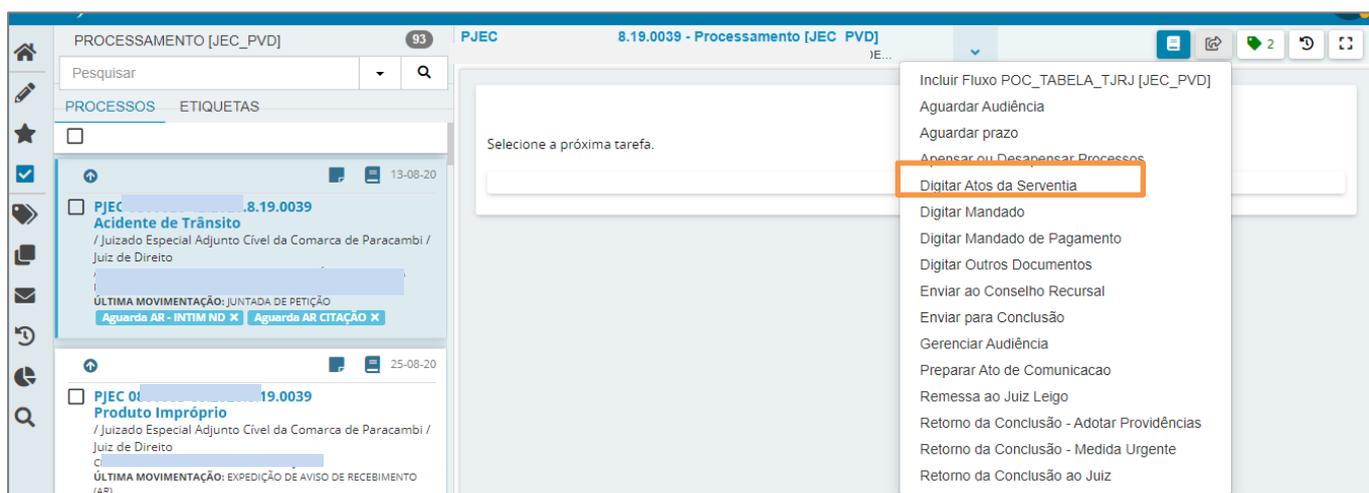


Figura 31 - Digitar Atos da Serventia.

A tela **Digitar Atos da Serventia** será disponibilizada. O texto da **Minuta** é livre para serem digitadas as informações pertinentes.

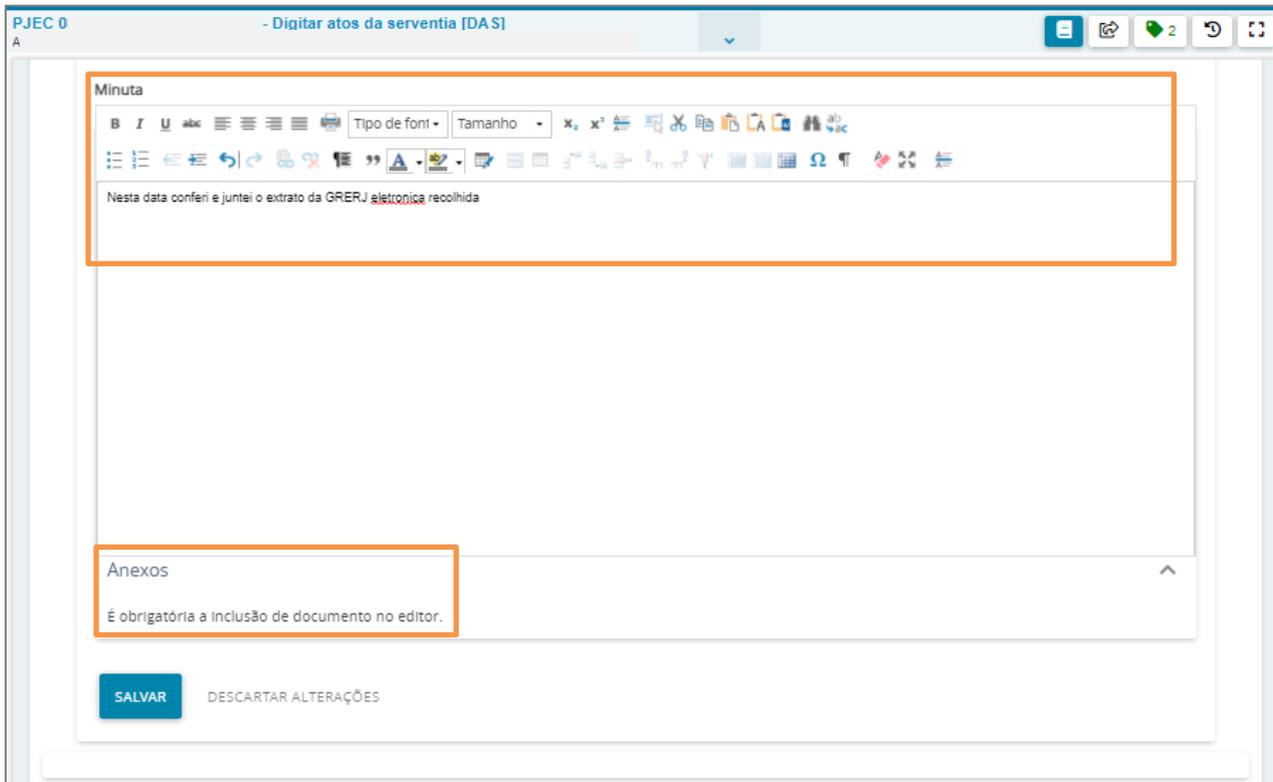


Figura 32 - Texto livre na Minuta.

Logo abaixo do campo **Minuta** tem a opção de **Adicionar** anexos. Clique no botão **Adicionar** e o sistema abrirá a tela para fazer a seleção dos anexos salvos no seu computador. Escolha o extrato da GRERJ que já está salvo e inclua no andamento.

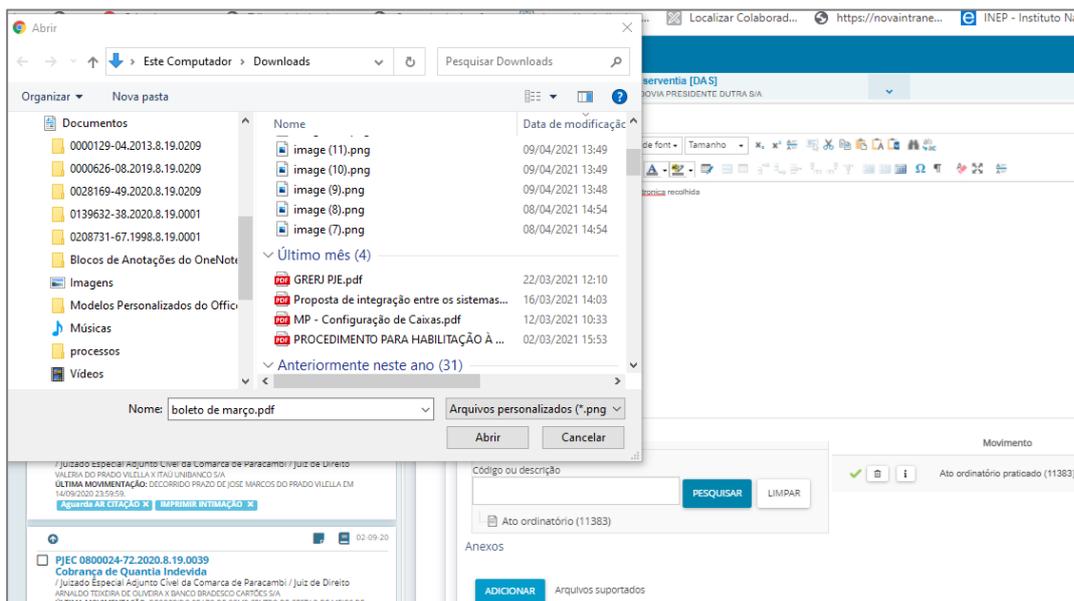


Figura 33 – Seleção de anexos.



Após a inclusão do anexo, a tarefa deverá ser enviada para assinatura.

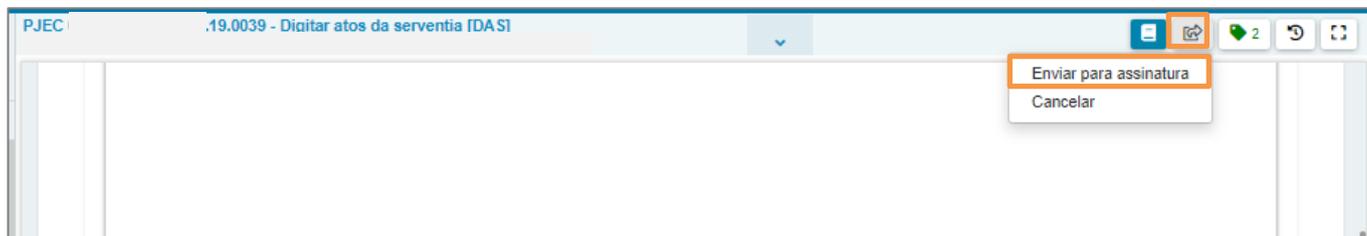


Figura 34 – Enviar para assinatura.

Após o documento ser assinado, ele será encartado ao processo com o anexo do extrato da GRERJ.

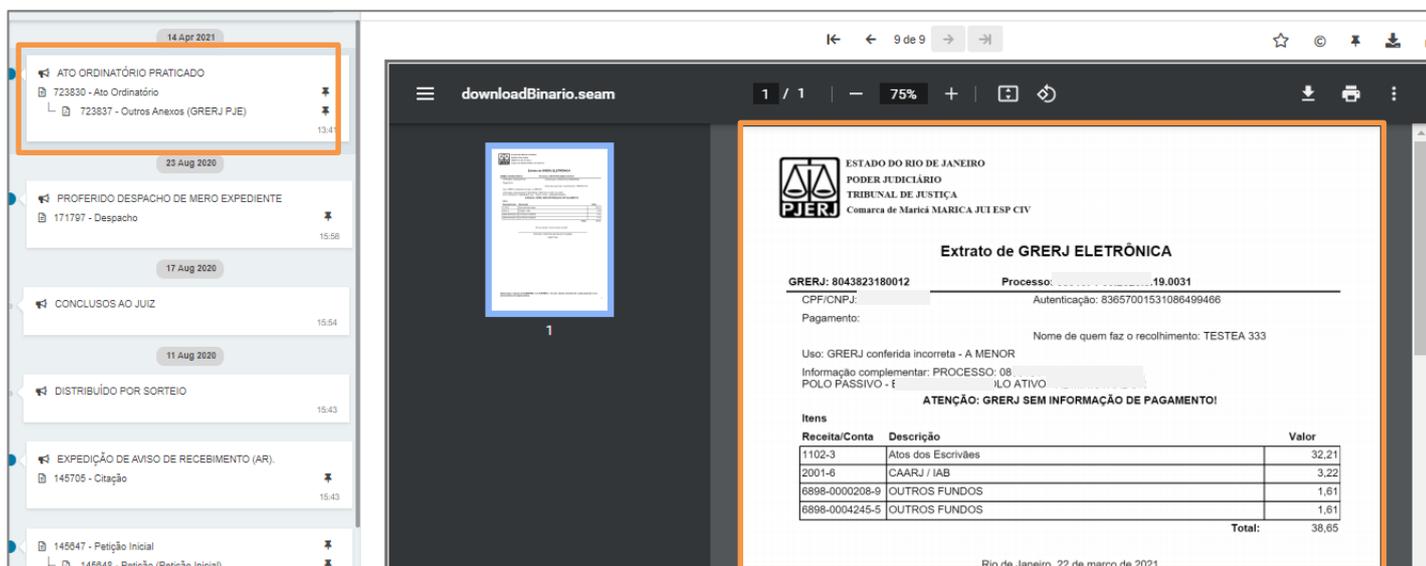


Figura 35 – Ato Ordinatório e Extrato da GRERJ na árvore do processo.

## 6. Desvinculação da GRERJ

Para fazer a desvinculação de uma **GRERJ**, acesse o **ARRECINTEGRA WEB**, selecione a opção **GRERJ Eletrônica** do **Menu**, na lateral esquerda, e logo após selecione a opção **Manutenção**.

Feito isso, será disponibilizada a tela de **Manutenção**. Informe o **número do processo em que a GRERJ está vinculada** e de **ENTER**. Na aba **Geral**, serão listadas as GRERJs vinculadas ao processo. Selecione a **GRERJ** listada que deseja desvincular e clique no botão **Desvincular**.

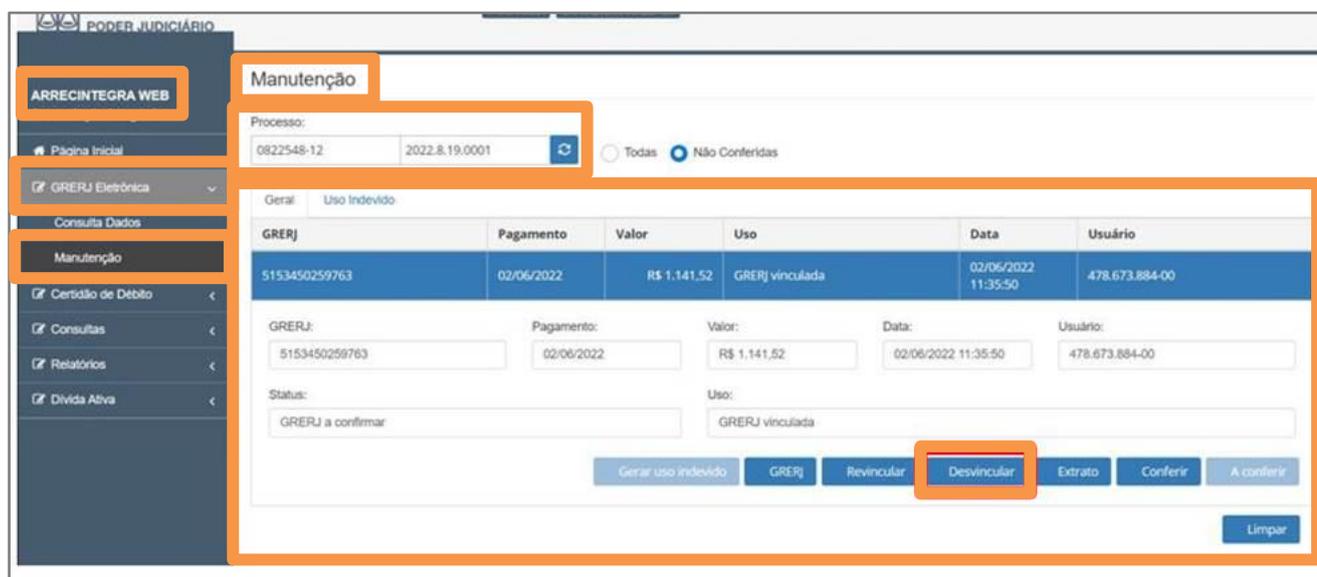


Figura 36 - Desvinculação da GRERJ.

Será aberta uma janela suspensa **Desvincular GRERJ**, clique no botão **Sim**, para confirmar o procedimento.

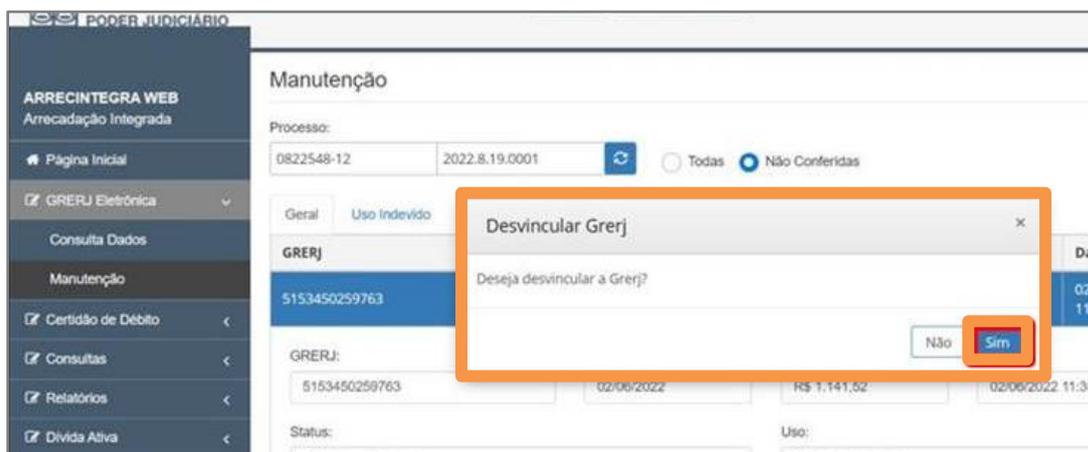


Figura 37 - Confirmação de desvinculação.



Sendo atualizada a informação da janela suspensa, ao realizar a pesquisa pelo número processual, será informado que, neste caso, não existe, GRERJs utilizadas ou com uso indevido no processo informado. Para fechar, clique em **Ok**.

The screenshot shows the 'Manutenção' interface in the ARRECINTEGRA WEB system. The search criteria are set to process 0822548-12, with filters for 'Todas' and 'Não Conferidas'. A modal dialog box titled 'Aviso' is open, displaying the message: 'Não existem GRERJs utilizadas ou com Uso Indevido neste processo judicial.' The dialog has an 'OK' button. The background interface includes a sidebar with navigation options like 'Página Inicial', 'GRERJ Eletrônica', 'Consulta Dados', and 'Manutenção'. The main area contains search fields for 'GRERJ', 'Status', and 'Uso', along with buttons for 'Gerar uso indevido', 'GRERJ', 'Revincular', 'Desvincular', 'Extrato', 'Conferir', 'A conferir', and 'Limpar'.

Figura 38 - Aviso de GRERJ não existente.



**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 Cominatório, 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 39 – Documentos do processo no sistema Pje.



## 7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	08/04/2021	Elaboração do documento.	Simone Araujo e Patrícia Tavares
1.0	09/04/2021	Revisão de texto e template	Joanna F. Liborio
1.1	05/07/2022	Inclusão de procedimento.	Jonathan Santana
1.1	05/07/2022	Revisão de texto e template	Amanda Narciso Alves