



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

Dica de Sistema

Vinculação de GRERJ

PJe – Processo Judicial Eletrônico - Advogado



SUMÁRIO

1. Vinculação de GRERJ ao Processo do PJe	3
1.1 Na Distribuição do Processo	3
1.2 Na Juntada de Documento	14
1.3 Na Resposta da Intimação	19
2. Consulta de Processo com GRERJ.....	26
3. Consultar GRERJ Vinculada no Processo	29
4. Histórico de Versões.....	31



Vinculação de GRERJ

1. Vinculação de GRERJ ao Processo do Pje

A vinculação da GRERJ em um processo no Pje pode ser feita de algumas formas pelo advogado: quando um processo é distribuído, quando é feita uma juntada de documento no sistema ou na resposta de um expediente, como será demonstrado nesta dica.

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' form in the PJE system. The form is titled 'DADOS INICIAIS' and contains three dropdown menus: 'Matéria*', 'Jurisdição*', and 'Classe judicial*', each with 'Selecione' as the selected option. Below the dropdowns is a blue 'INCLUIR' button. The user's name 'Simone Araujo' is visible in the top right corner of the interface.

Figura 1 – Dados Iniciais.



O sistema abre a próxima aba de **Assuntos**. Selecione o assunto do processo, mas antes utilize o campo de pesquisa para auxiliar na localização do(s) assunto(s) desejado(s).



OBSERVAÇÃO: Na lista da esquerda são exibidos os assuntos já associados ao processo e na lista da direita os assuntos disponíveis para vinculação.

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
0 resultados encontrados			

Assunto

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

Cod.	Assunto	Complementar?
7769	DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) Responsabilidade do Fornecedor (6220)	Não

Figura 2 – Aba Assuntos.

Ao localizar o assunto, clique na seta para incluir no processo.

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
0 resultados encontrados			

Assunto

consumidor

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

Cod.	Assunto	Complementar?
7769	DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) Responsabilidade do Fornecedor (6220) Abatimento proporcional do preço (7769)	Não
	DIREITO DO CONSUMIDOR (1156)	

Figura 3 – Seta para passar o assunto para os disponíveis à vinculação.

O assunto passa a ser visualizado ao lado esquerdo, caracterizando que foi associado ao processo.



OBSERVAÇÃO: Caso tenha selecionado um assunto indevidamente, clique na seta para direita e ele será desvinculado do processo.

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
7769		DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) Responsabilidade do Fornecedor (6220) Abatimento proporcional do preço (7769)	Não

1 resultados encontrados

Assunto
consumidor

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

Cod.	Assunto	Complementar?
7748	DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) Contratos de Consumo (7771) Transporte Aéreo (4862) Acidente Aéreo (7748)	Sim

Figura 4 – Seta para desvincular o assunto.

Ao finalizar a inclusão de todos os assuntos, clique na aba **PARTES**, para prosseguir com a distribuição. Clique no botão + para incluir uma nova **Parte Ativa** ao processo.

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

VANESSA SILVA - OAB RJ - CPF: 08.123.456.789 (ADVOGADO)

1 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Figura 5 – Aba Partes.

Uma janela suspensa é aberta para associação da parte, escolha o **Tipo de Parte**.

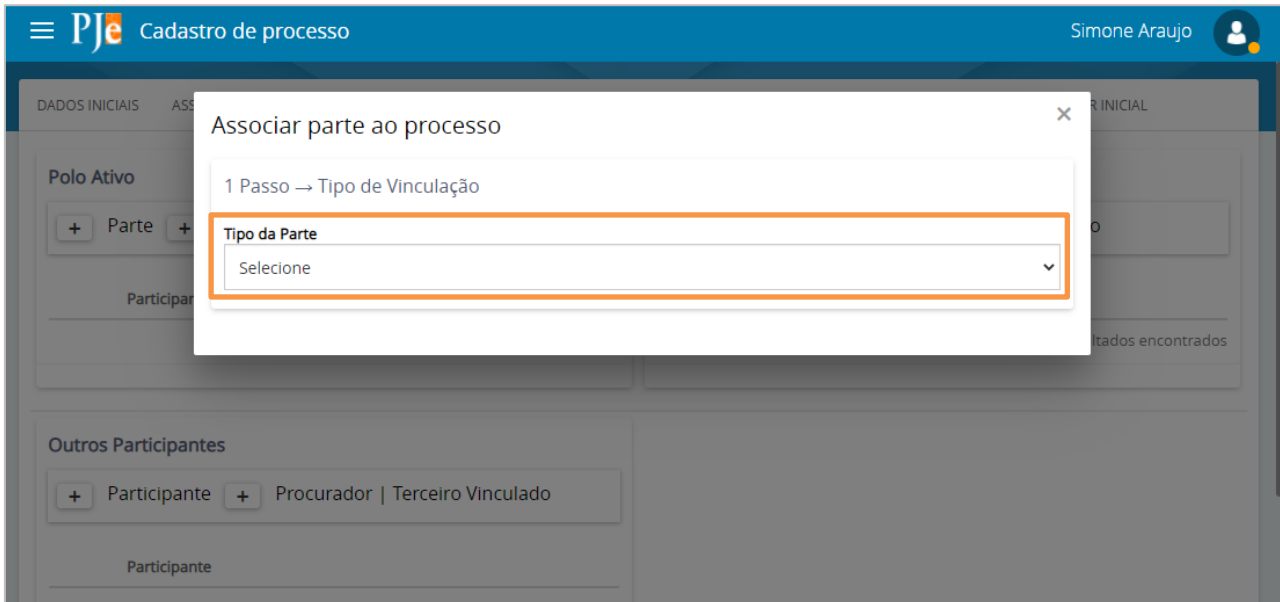


Figura 6 – Seleção do Tipo de Parte.

Novas opções devem ser feitas para prosseguir com a inclusão da parte. Selecione de acordo com o processo.

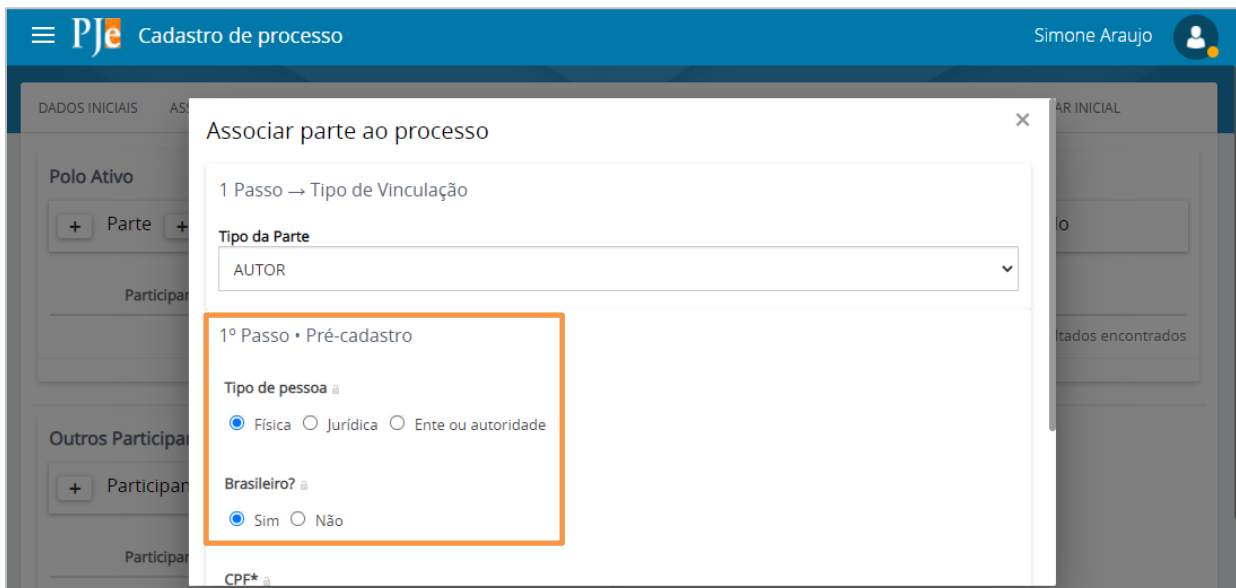


Figura 7 – Seleção de opções.

Informe o **CPF** (ou **CNPJ**, se for o caso) e clique em **PESQUISAR**.

Figura 8 – CPF ou CNPJ.

O nome da parte é exibido no campo **Nome Civil**, clique em **CONFIRMAR**.

Figura 9 – Nome civil.

Novas abas são exibidas para preenchimento, complete todas as informações que tiver da parte.

Figura 10 – Outras abas.

É importante verificar se existe pelo menos um endereço cadastrado, pois esta é uma informação obrigatória.



OBSERVAÇÃO: A opção **Endereço desconhecido** só deve ser utilizada quando realmente for o caso.

Figura 11 – Aba Endereço.

Ao finalizar o preenchimento do cadastro da parte, clique em **VINCULAR PARTE AO PROCESSO**.

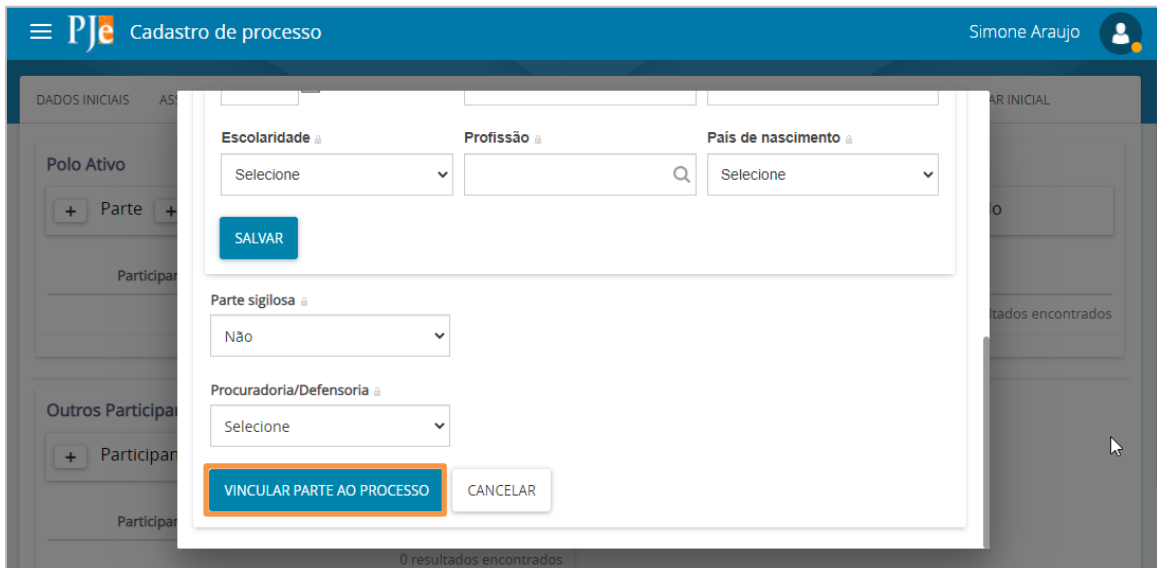


Figura 12 – Botão Vincular Parte ao Processo.

Repita o procedimento para o **Polo Passivo** e, se necessário, para a guia de **Outros Participantes**, até completar o preenchimento de todas as partes.

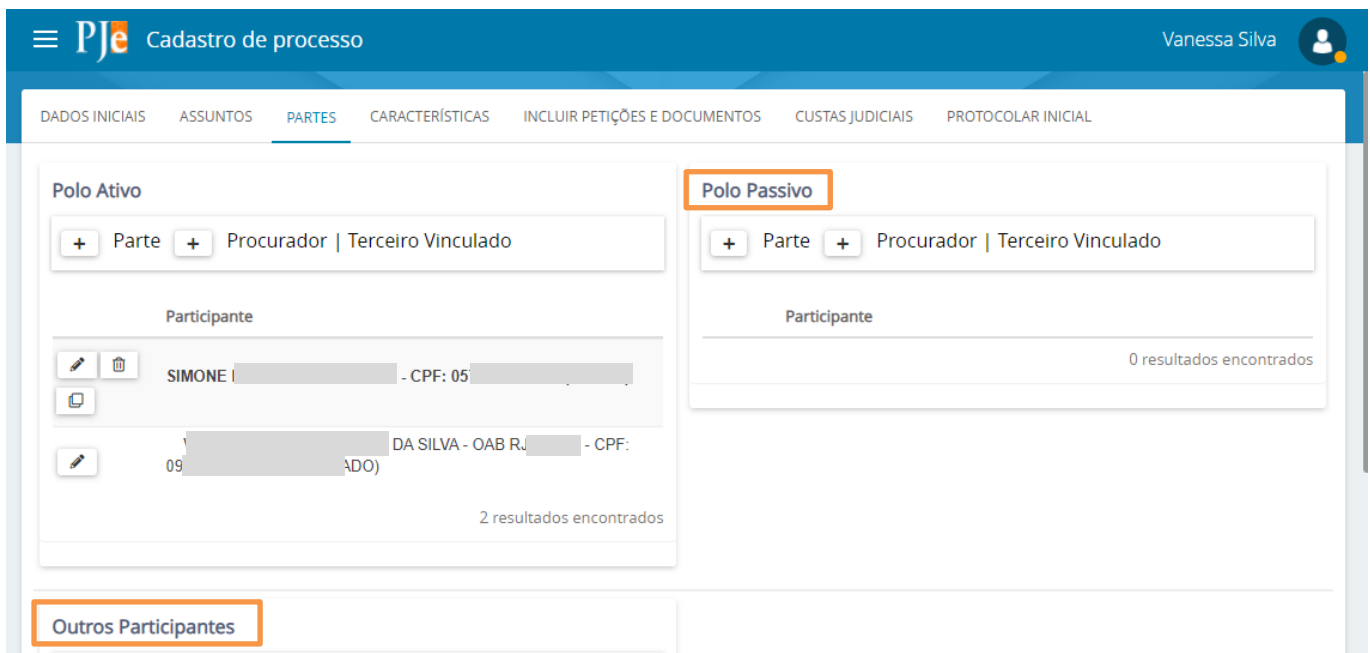


Figura 13 – polo passivo e outros participantes.



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

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

PJe Cadastro de processo Simone Araujo

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

Adicionar características do processo

Justiça Gratuita? Sim Não Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não Valor da causa (R\$)

SALVAR

Segredo de Justiça

Sim Não

GRAVAR SIGILO

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

Prioridade do Processo

0 resultados encontrados

INCLUIR

Figura 14 – Aba Características.



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



OBSERVAÇÃO: É necessário que pelo menos um documento seja criado pelo editor de textos, depois outros documentos podem ser anexados.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface. The top navigation bar includes 'DADOS INICIAIS', 'ASSUNTOS', 'PARTES', 'CARACTERÍSTICAS', 'INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS' (highlighted), 'CUSTAS JUDICIAIS', and 'PROTOCOLAR INICIAL'. The user 'Simone Araujo' is logged in. The form fields are: 'Tipo de documento*' (dropdown with 'Petição Inicial'), 'Descrição' (text box with 'Petição Inicial'), and 'Número (opcional)' (empty text box). A 'Sigiloso' checkbox is present. Below the form is a rich text editor with a toolbar and a text area containing a vertical bar '|'. The text 'Rascunho salvo em' is visible in the bottom right of the editor area.

Figura 15 – Aba Incluir Petições e Documentos.

Na aba **Custas Judiciais**, 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**.

PJe Cadastro de processo Simone Araujo

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

*** Campos obrigatórios**

Possui Custas?
Clique aqui para informações das custas do processo

Guia de Recolhimento* a

Motivo para não geração das custas processuais (opcional) a

Selezione

SALVAR

Figura 16 – Aba Custas Judiciais.

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

PJe Cadastro de processo Simone Araujo

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 Comarca de Maricá	Classe PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Valor da causa

Detalhes do processo

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

Figura 17 – 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 Simone Araujo

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 18 – Botão Prtotocolar.

1.2 Na Juntada de Documento

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

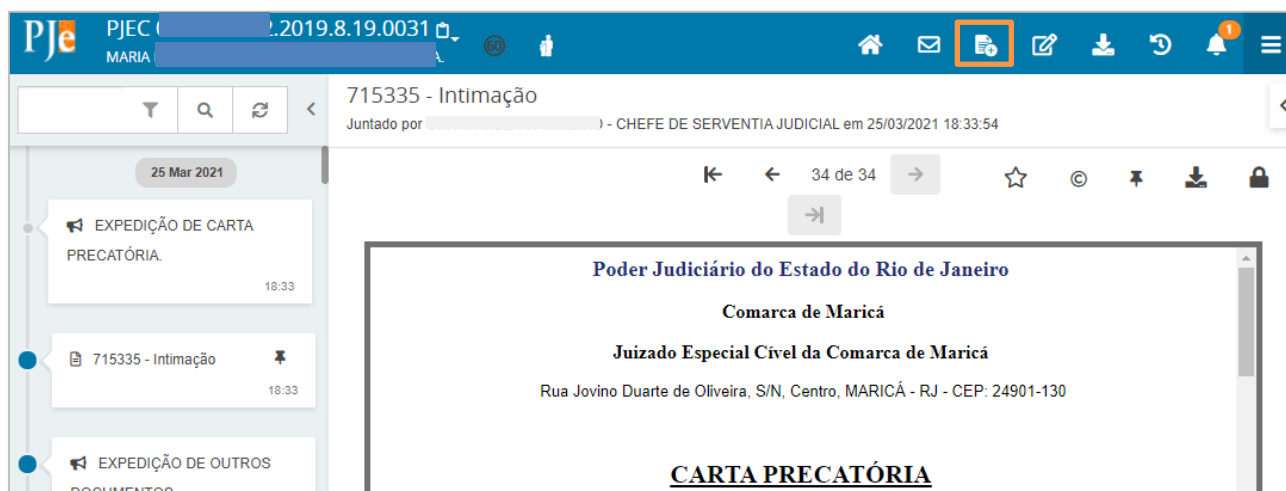


Figura 19 – Botão Juntar Documentos.

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 esta opção.

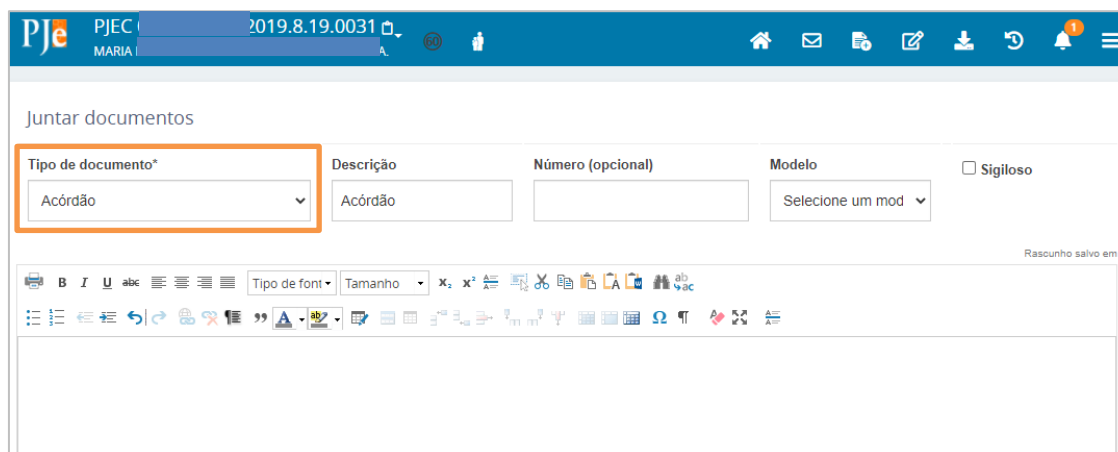


Figura 20 – Tipo de Documento.



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 21 – Campo Guia de Recolhimento.

É necessário que pelo menos um documento seja criado no 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 as Figure 21, but with the 'Guia de Recolhimento (opcional)' field now containing the number '782155'. The text editor below the form is highlighted with an orange box and contains the text 'Petição.'.

Figura 22 – Editor de Textos.



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

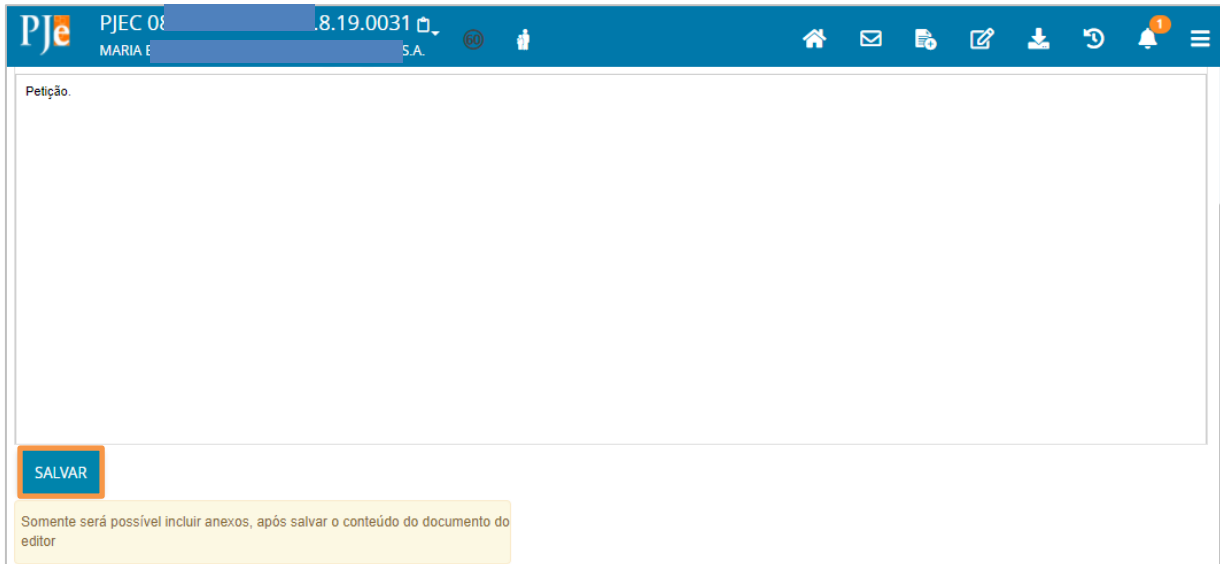


Figura 23 – Botão Salvar.

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

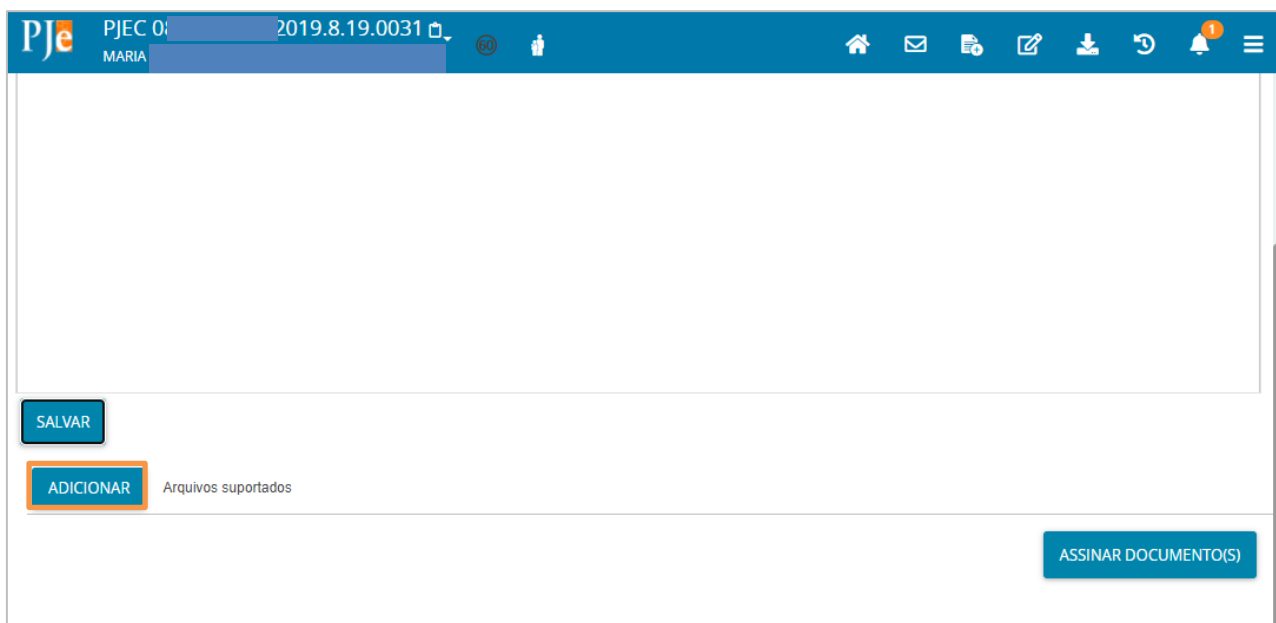


Figura 24 – Botão Adicionar – Anexos.

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

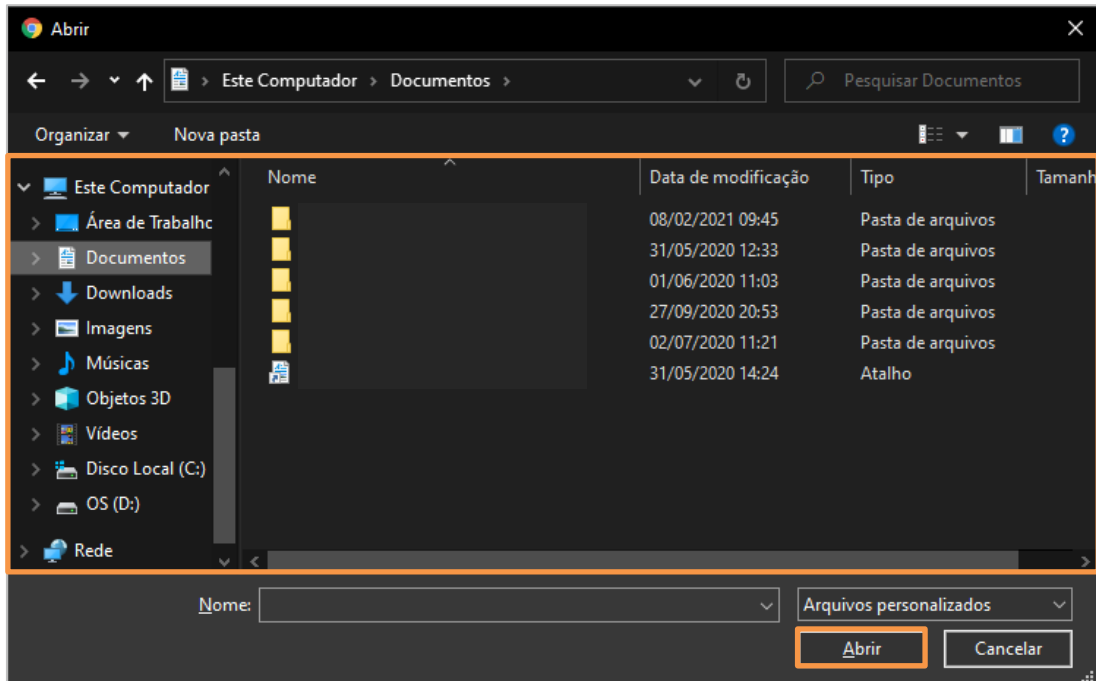


Figura 25 – Botão Abrir.

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.

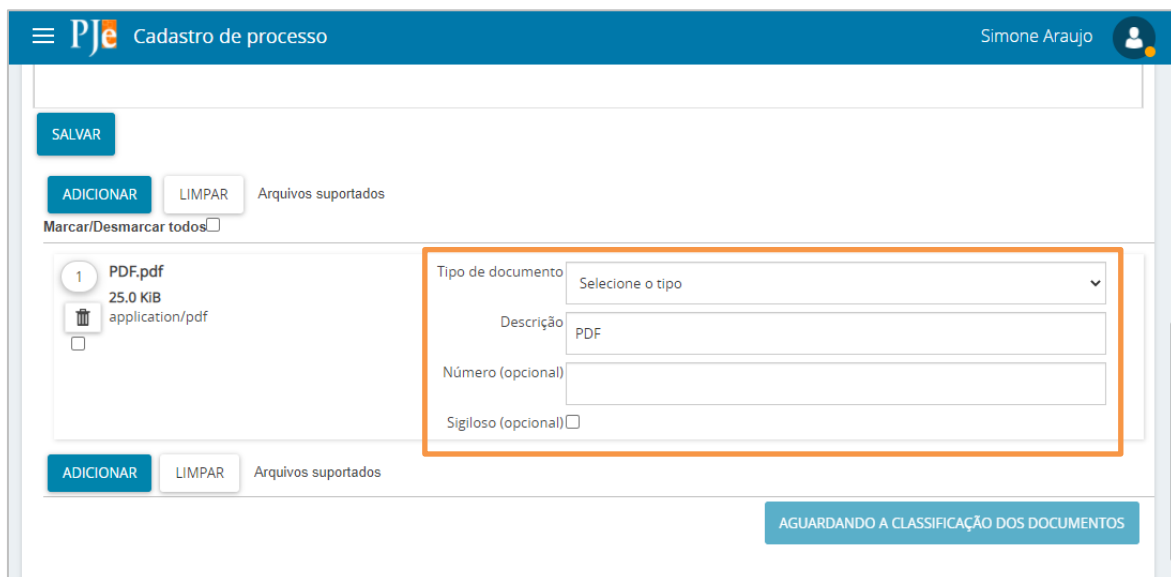


Figura 26 – Tipo de documento e Descrição do anexo.



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)**.

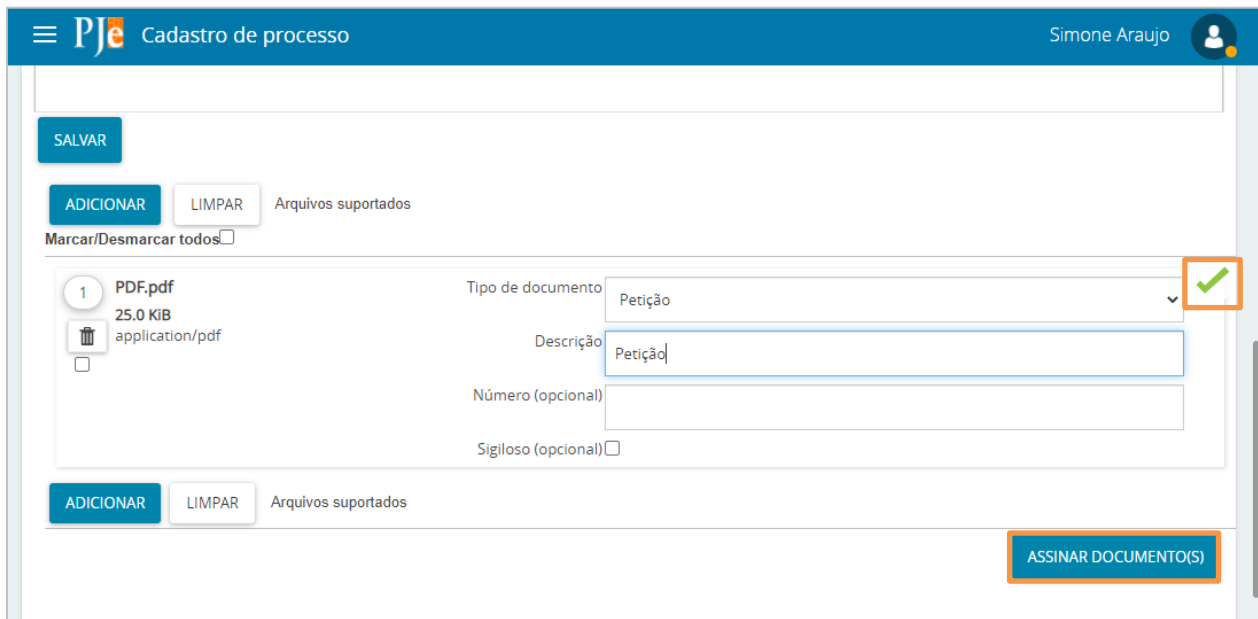


Figura 27 – Botão Assinar Documentos.

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

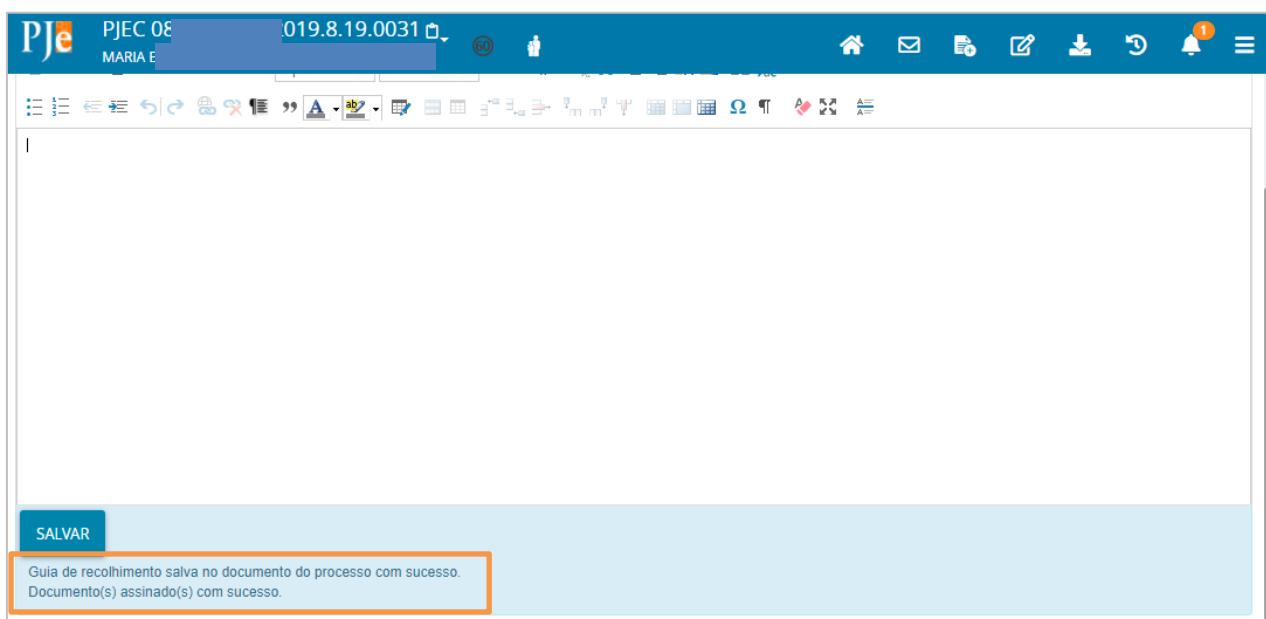


Figura 28 – Informação do sistema.



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

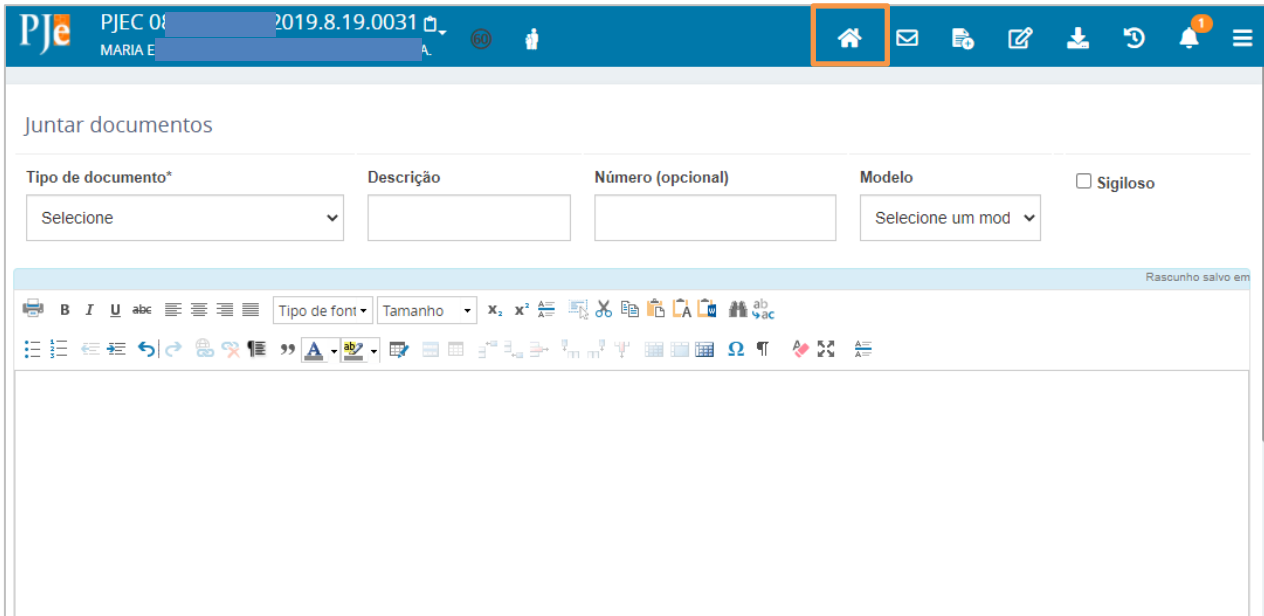


Figura 29 – Ícone da tela Autos Digitais,

1.3 Na Resposta da Intimação

Após tomar ciência da comunicação, clique na opção para responder o expediente.

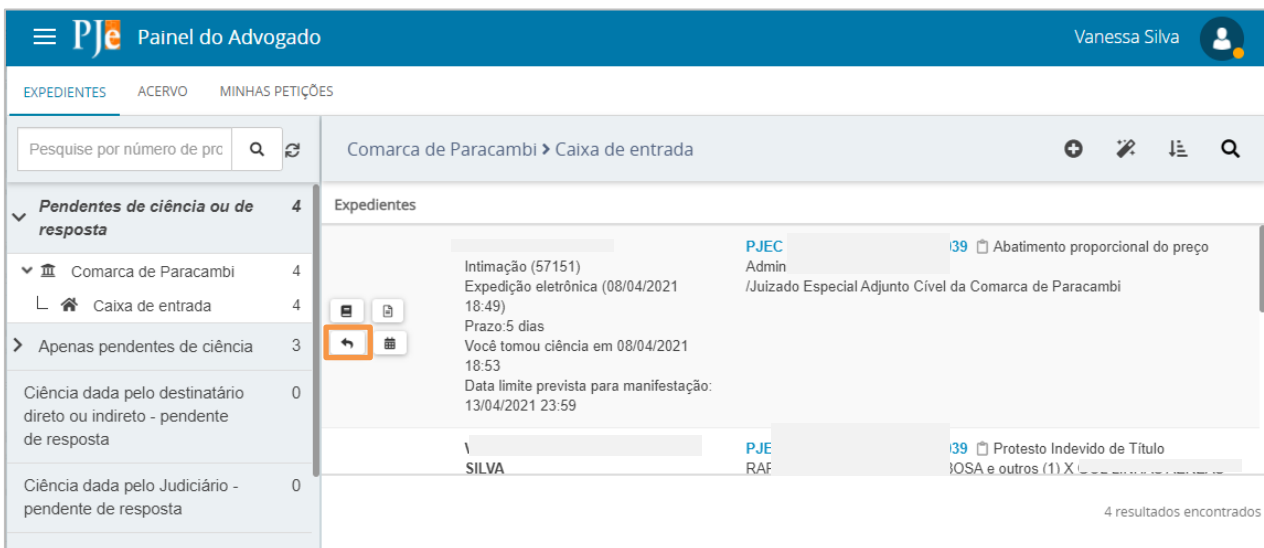


Figura 30 – Botão para responder ao expediente.



Selecione o **Tipo de Documento** que será juntado.

PJe PJEC 01: [redacted] 2021.8.19.0039 - Abatimento proporcional do preço
[redacted] S/A

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar

<input type="checkbox"/>	Citação (57059) [redacted] s/a Correios (07/04/2021 12:46:14) Você tomou ciência em 08/04/2021 18:29:00. Prazo 0 sem prazo.	Exibir expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	Intimação (57151) [redacted] /a Expedição eletrônica (08/04/2021 18:49:40) Você tomou ciência em 08/04/2021 18:53:12. Prazo 5 dias.	Exibir expediente

13/04/2021 23:59:59

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	<input type="checkbox"/> Sigiloso
Selecione			

Rascunho salvo em

Rich text editor toolbar: B, I, U, abc, Tipo de font, Tamanho, x, x², A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, -, =, %, &, @, #, \$, %, ^, &, *.

Figura 31 – Tipo de documento.



Quando o tipo estiver configurado como um documento que pode ter uma GRERJ vinculada, o campo **Guia de Recolhimento** passa a ser exibido.

The screenshot shows the PJe system interface for document configuration. At the top, the header displays 'PJe' and 'PJEC 01' followed by a dropdown menu. The main title is '2021.8.19.0039 - Abatimento proporcional do preço'. Below this, there is a section titled 'Marque os expedientes que pretende responder com esta petição' with an upward arrow icon. Underneath, a 'Selecionar' section lists two items:

- Citação (57059) ti.../a
Correios (07/04/2021 12:46:14)
Você tomou ciência em 08/04/2021 18:29:00.
Prazo 0 sem prazo.
Exibir expediente
- Intimação (57151) 13/04/2021 23:59:59
t.../a
Expedição eletrônica (08/04/2021 18:49:40)
Você tomou ciência em 08/04/2021 18:53:12.
Prazo 5 dias.
Exibir expediente

Below the selection list is a form with the following fields:

- Tipo de documento*: Petição (dropdown menu)
- Descrição: Petição (text input)
- Número (opcional): (empty text input)
- Guia de Recolhimento (opcional): (empty text input, highlighted with an orange border)
- Sigiloso

At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing. The text 'Rascunho salvo em' is visible on the right side of the editor area.

Figura 32 Guia de Recolhimento.



Informe o número da GRERJ.



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 GRERJ pendente, conforme orientação do tópico [1.2](#) deste manual.

The screenshot shows the PJE RJ interface for processing a petition. At the top, the header displays 'PJE C' and the case number '2021.8.19.0039 - Abatimento proporcional do preço'. Below the header, there is a section titled 'Marque os expedientes que pretende responder com esta petição'. This section contains two entries:

- Citação (57059)**: A document received via 'Correios' on 07/04/2021 at 12:46:14. The user became aware on 08/04/2021 at 18:29:00. The deadline is 'Prazo 0 sem prazo.' It is currently unselected.
- Intimação (57151)**: A document received via 'Expedição eletrônica' on 08/04/2021 at 18:49:40. The user became aware on 08/04/2021 at 18:53:12. The deadline is 'Prazo 5 dias.' It is currently selected with a blue checkmark.

Each entry has an 'Exibir expediente' button. Below the selection area, there is a form for document details:

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	Guia de Recolhimento (opcional)	Sigiloso
Petição	Petição		8043133349076	<input type="checkbox"/>

The 'Guia de Recolhimento (opcional)' field is highlighted with an orange border. At the bottom of the interface, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing.

Figura 33 – Preenchimento da GRERJ.



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.

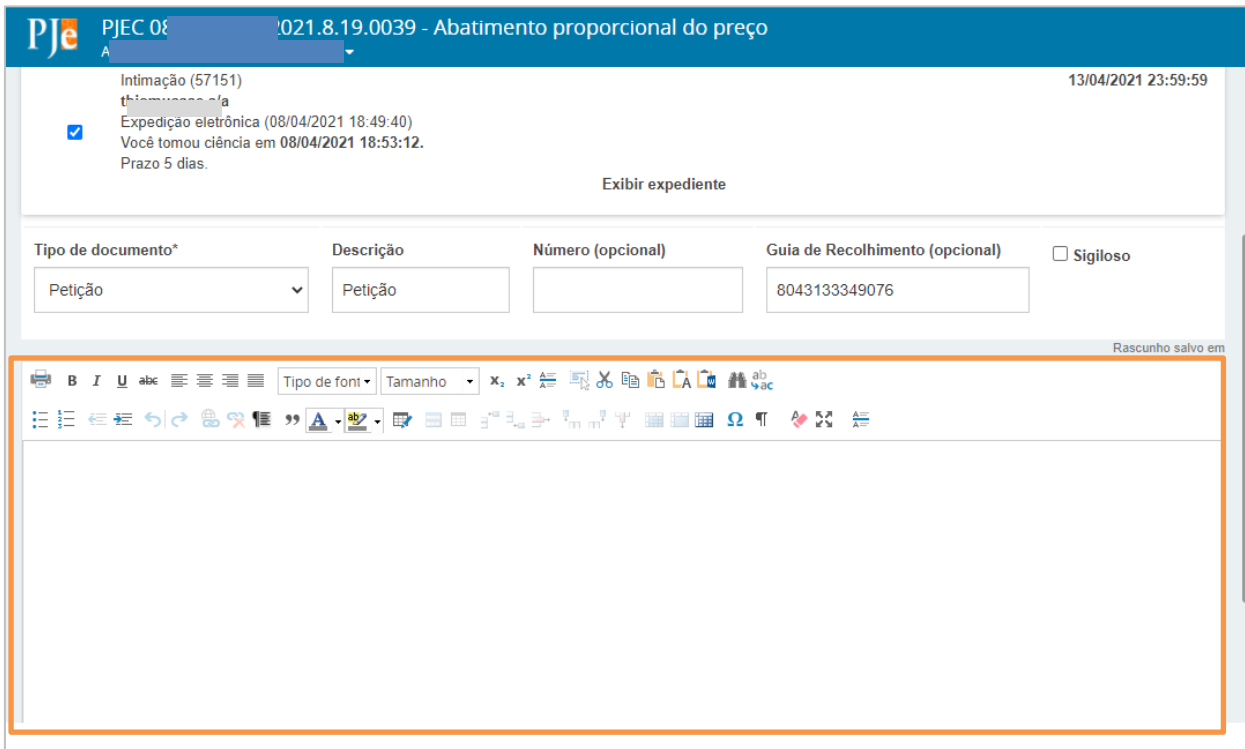


Figura 34 – Editor de Textos.

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

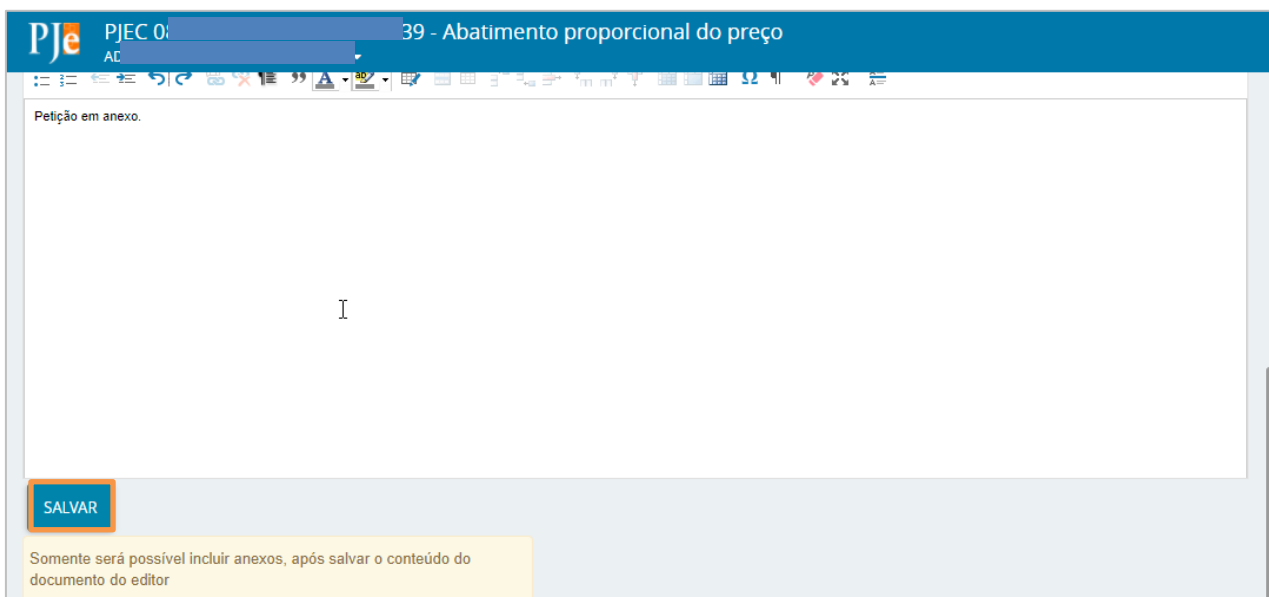


Figura 35 Botão Salvar.



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

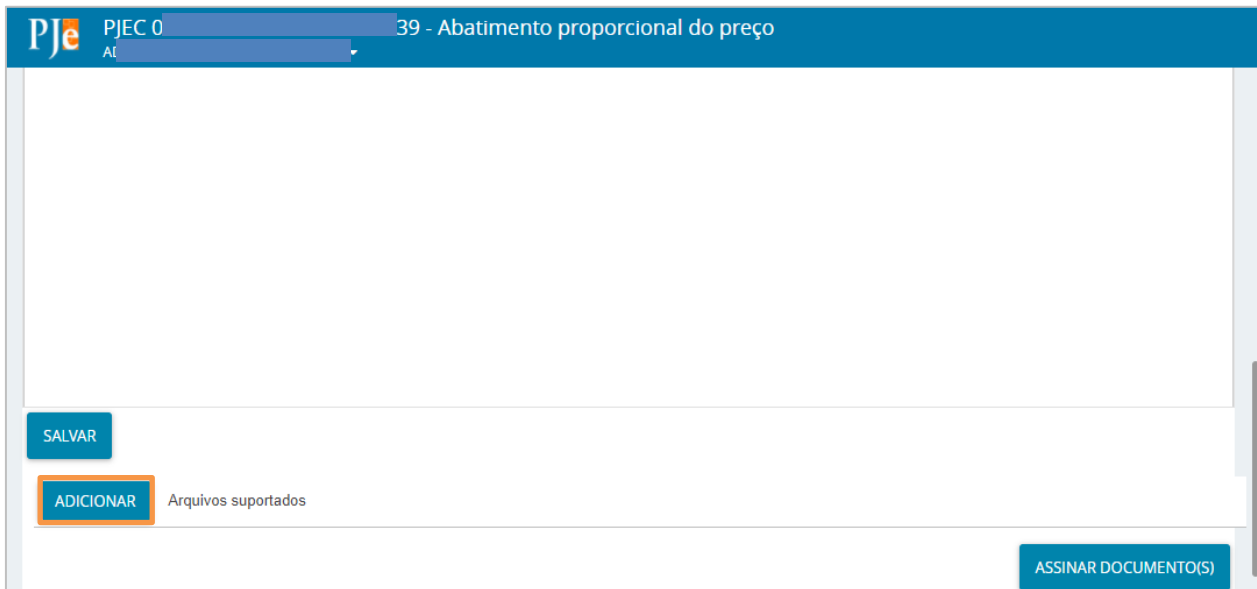


Figura 36 – Botão Adicionar.

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

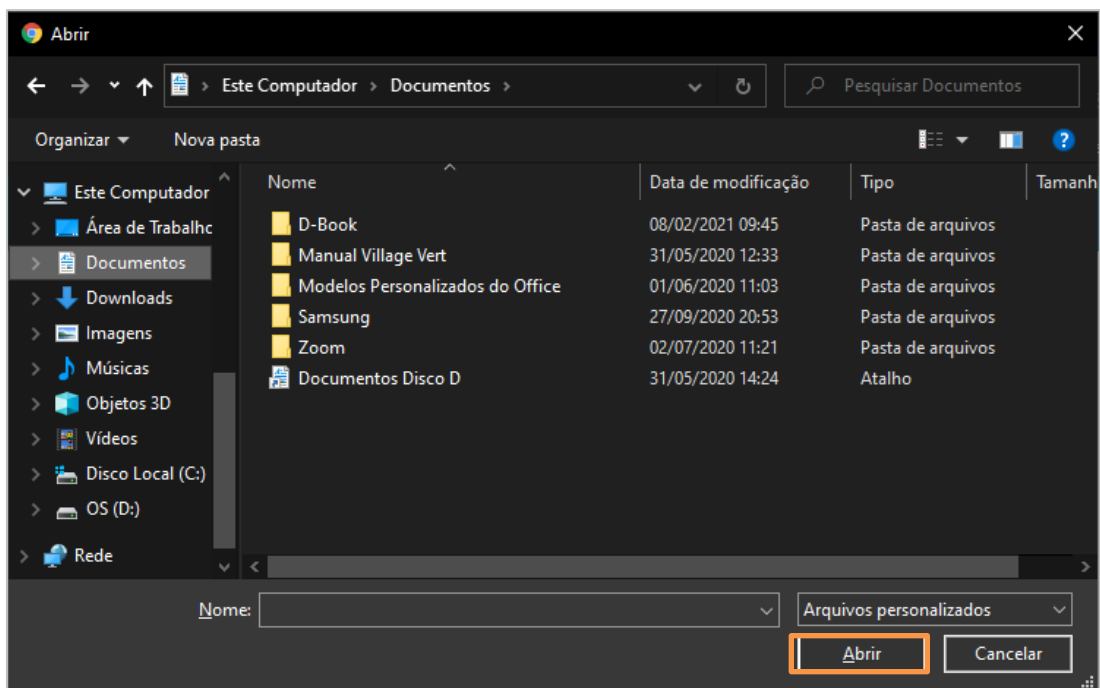


Figura 37 – Botão Abrir.



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.

PJe PJE08 - Abatimento proporcional do preço

SALVAR

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 PDF.pdf
25.0 KIB
application/pdf

Tipo de documento Selezione o tipo

Descrição PDF

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

AGUARDANDO A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Figura 38 – Tipo de documento e Descrição do anexo.

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)**.

PJe PJE08 - Abatimento proporcional do preço

SALVAR

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 PDF.pdf
25.0 KIB
application/pdf

Tipo de documento Outros Anexos

Descrição PDF

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Finalizado o upload do arquivo PDF.pdf com sucesso.

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Figura 39 – Botão Assinar Documentos



A janela é fechada e o **Painel do Advogado** é atualizado, retirando o processo que foi respondido das comunicações pendentes.

The screenshot shows the 'Painel do Advogado' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquise por número de prc' and a search icon. Below the search bar, there are navigation tabs for 'EXPEDIENTES', 'ACERVO', and 'MINHAS PETIÇÕES'. The main content area displays a list of cases under the heading 'Comarca de Paracambi > Caixa de entrada'. The list includes details for two cases: 'PJE 08 0039' (Protesto Indevido de Título) and 'PJE 0 19' (Abatimento proporcional do preço). A sidebar on the left shows a summary of pending cases: 'Pendentes de ciência ou de resposta' (4), 'Comarca de Paracambi' (4), 'Caixa de entrada' (4), 'Apenas pendentes de ciência' (3), 'Ciência dada pelo destinatário...' (0), and 'Ciência dada pelo Judiciário...' (0). The bottom right corner indicates '4 resultados encontrados'.

Figura 40 Painel atualizado.

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.

The screenshot shows the 'PJE' interface with a search bar highlighted by a red box. The search bar contains a magnifying glass icon. Below the search bar, there are three main sections: 'Assinaturas' (Certidão: 2), 'Minhas tarefas' (Filtros: Nenhum resultado), and 'Tarefas' (Filtros: 726, 15, 474, 208, 216, 21). The 'Tarefas' section lists various tasks such as 'Aguardando Audiência [JEC_AGA]', 'Aguardando Contrarrazões [JEC_CRZ]', 'Aguardando Manifestação [MAN]', 'Aguardando Retorno das Citações [JEC_CIN]', 'Aguardando Trânsito em Julgado (Prazo Embargos) [JEC_TJU]', and 'Aguardando Trânsito em Julgado'.

Figura 41 – Botão Lupa.

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

Figura 42 – Pesquisa.

A listagem de processos encontrados é exibida:

Processo	Características	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(is)	Última moviment.
19.0031	Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	15/03/2021	CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE SENTENÇA				VISUALIZAR	Juntada de contrarrazões
19.0031	Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	05/03/2021	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL				VISUALIZAR	Conclusos ao Juiz

Figura 43 – Processos encontrados.

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.

19.0031	Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	15/03/2021	CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE SENTENÇA				VISUALIZAR	Juntada de contrarrazões
---------	---	------------	------------------------------------	--	--	--	------------	--------------------------

Figura 44 – GRERJ não validada.



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

19.0031		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	17/03/2021	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	VISUALIZAR	Expedição de Aviso de recebimento (AR).
---------	--	---	------------	--	----------------------------	---

Figura 45 – GRERJ Gerada.



3. Consultar GRERJ Vinculada no Processo

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

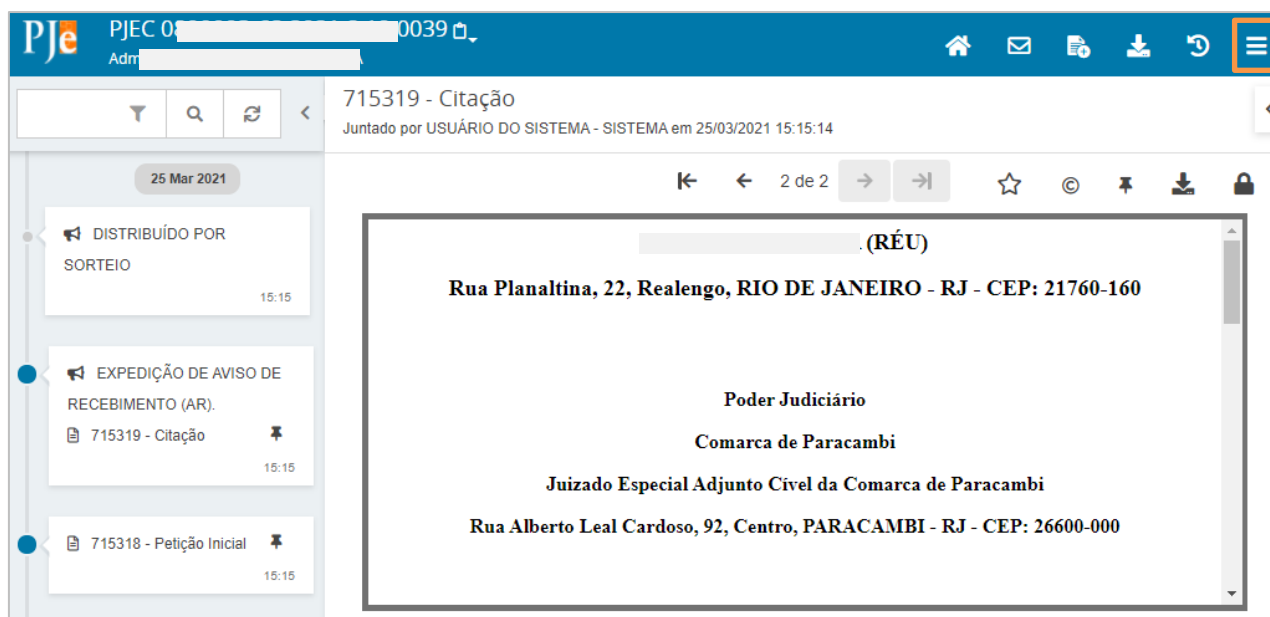


Figura 46 - Menu

Selecione a opção **Documentos**.

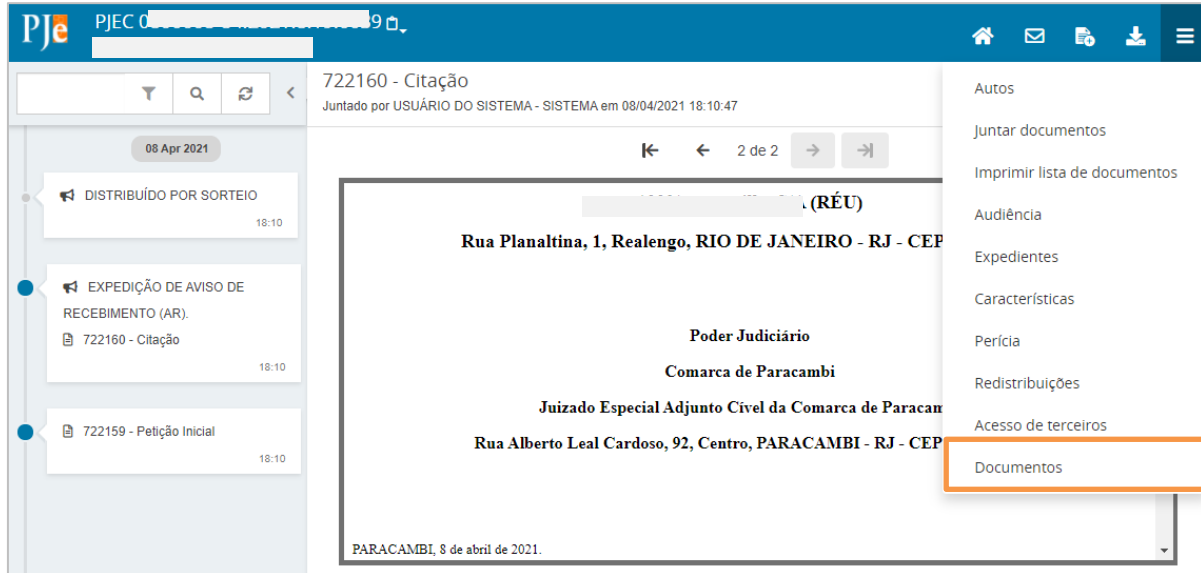


Figura 47 – Documentos.

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.

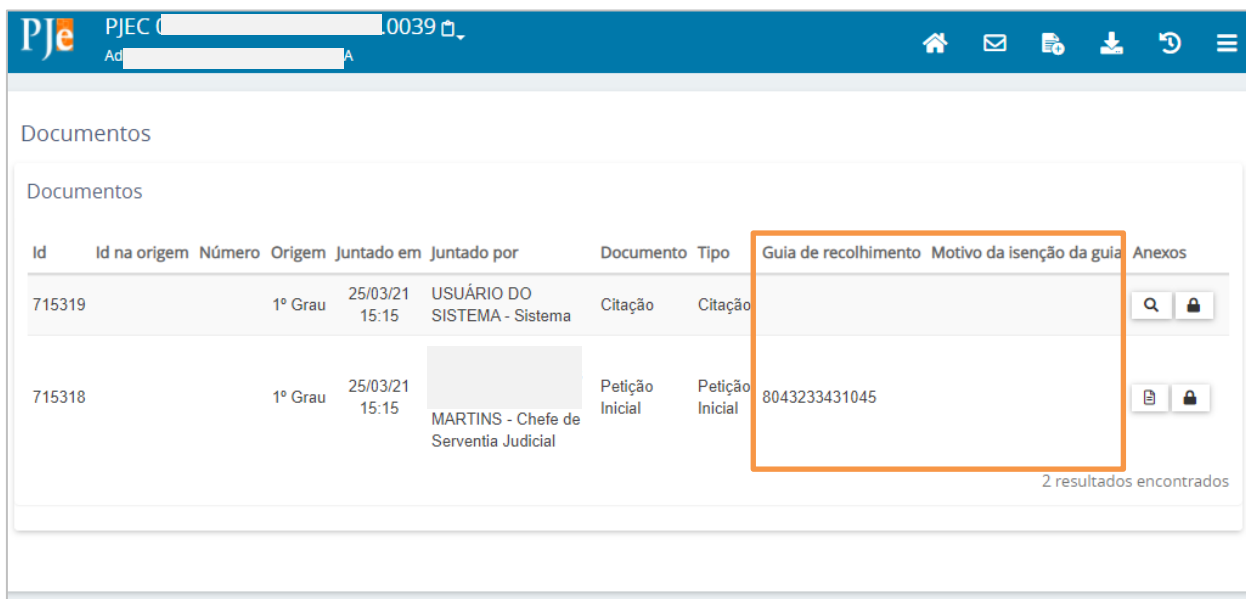


Figura 48 – Motivo da isenção da guia.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	08/04/2021	Elaboração do documento.	Simone Araujo
1.0	09/04/2021	Revisão de texto e de template	Joanna F. Liborio