SGTEC

Manual do Usuário

SISTEMA DE APOIO A TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES

SATIWEB

SUMÁRIO

1. Introdução 4

2. Acesso a Rotinas de Trabalho 5

2.1 Acessar o Sistema 5

3. Módulos e Rotinas do Sistema SATI 7

3.1 Conveniado 7

3.2 Consultas 9

3.2.1 Custas Dívida Ativa 9

3.2.2 Tipos de Pendência 10

3.3 GRERJ Dívida Ativa 11

3.3.1 Criar GRERJ 11

3.3.2 Criar Parcelamento 16

3.3.3 Consultar Parcelamento 23

3.3.3.1 Continuidade de Parcelamento 24

3.3.3.2 Alterar GRERJ Dívida Ativa 26

3.3.3.3 Revogar Parcelamentos da GRERJ Dívida Ativa 29

3.3.1 Consultar GRERJ 34

3.3.1.1 Cancelamento de Guia 39

3.4 Relatórios 41

3.4.1 GRERJs Pagas 41

3.4.2 GRERJs Emitidas 43

3.4.3 Envio de Guias Compartilhadas 45

3.5 Sair 48

SISTEMA DE APOIO A TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES

1. Introdução

O objetivo deste sistema é auxiliar nas tarefas desenvolvidas pelo **Departamento de Gestão de Arrecadação (DEGAR)**, em especial pela **Divisão de Arrecadação (DIARR)**, responsável pela gestão dos dados do sistema, bem como pela geração das **GRERJs da Dívida Ativa** e pela emissão de relatórios.

Esta ferramenta será utilizada por usuários externos das Prefeituras Municipais e também servirá para atualizar informações do banco de dados do sistema **SATIDEGAR**. Ela permitirá o uso e a consulta de dados sobre as **Custas da Dívida Ativa** e a **Tabela de Tipos de Pendência** (para os conveniados na modalidade Guia Compartilhada), além de possibilitar a geração das **GRERJs da Dívida Ativa**, cujas informações serão integradas diretamente aos sistemas de arrecadação do **DEGAR**.

O sistema **SATI – Módulo Web** terá integração com os sistemas **SATIDEGAR** e **ARRECADAÇÃO**.

2. Acesso a Rotinas de Trabalho

OBSERVAÇÃO: Para obter acesso ao sistema, os usuários devem ser previamente autorizados. A solicitação da autorização deve ser encaminhada via ofício da **Prefeitura/Procuradoria/Cartório Dívida Ativa** para o e-mail **sesfi@tjrj.jus.br**. O ofício deve incluir a relação com os **nomes completos**, **CPFs**, **e-mails pessoais** e os **números dos telefones** dos usuários que serão vinculados ao convênio, com **cópias digitalizadas** e **legíveis** dos **CPFs**. Paralelamente, deve ser aberta uma solicitação de atendimento por meio do pelo nosso **Service Desk (21) 3133-9100** ou pelo e-mail sgtec.atendimento@tjrj.jus.br, solicitando os acessos ao sistema **SATIWEB**.

2.1 Acessar o Sistema

Acesse o site do **PJERJ** (www.tjrj.jus.br), clique na aba **Servidor** e, em seguida, selecione a opção **Sistemas**.

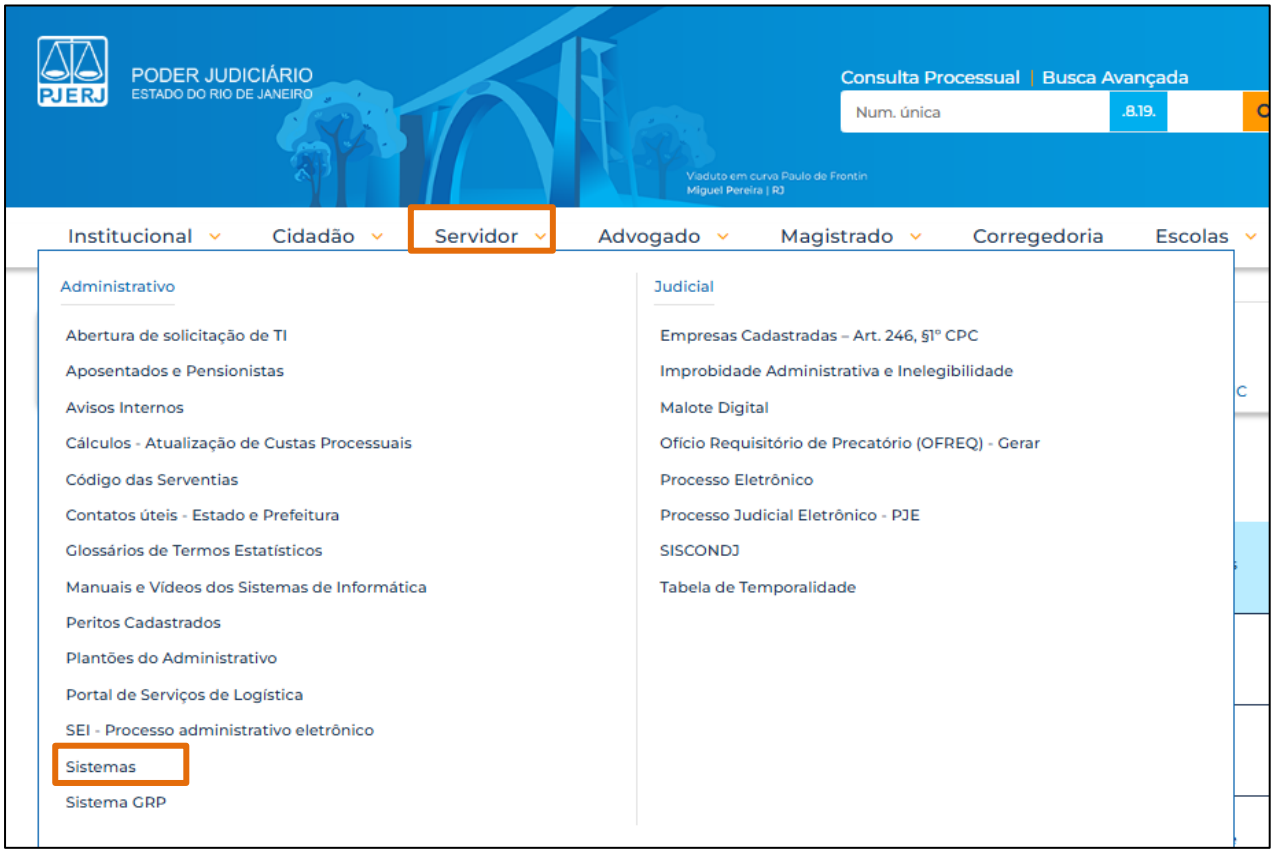


Figura 1 – Acessando o sistema.

A tela de acesso é exibida. Preencha os campos **Informe o seu usuário** e **Informe a sua senha**, em seguida, clique em **Entrar**.

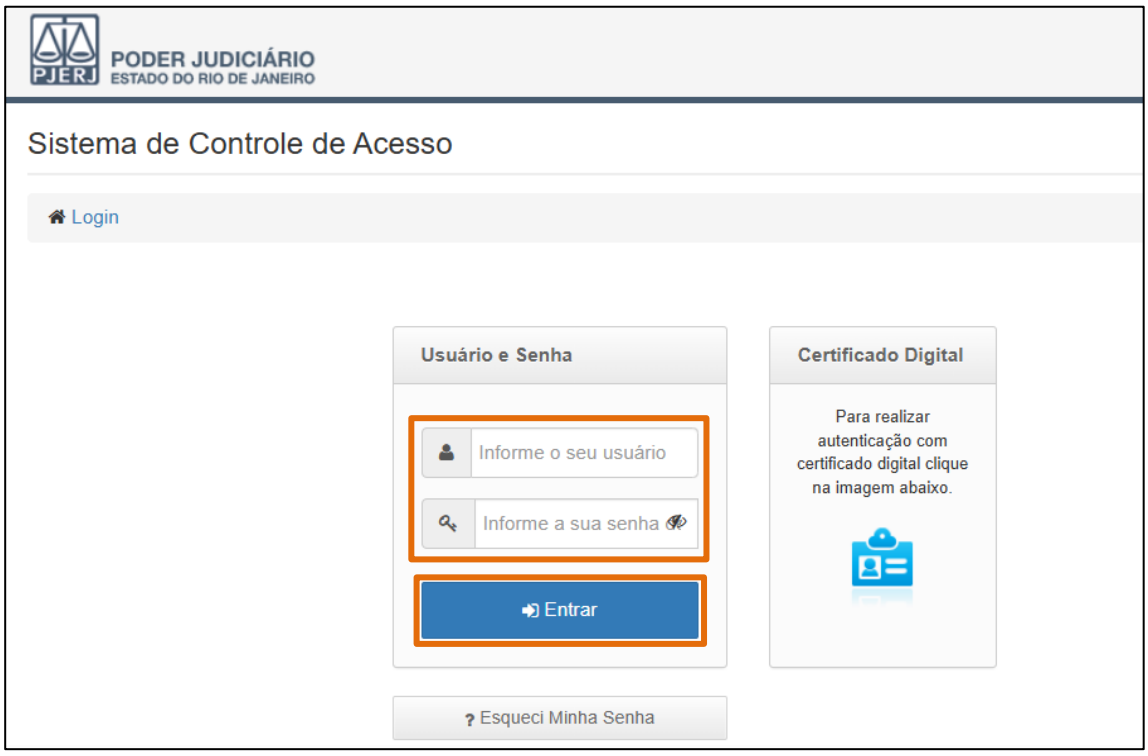


Figura 2 – Tela de acesso - Campos Usuário e Senha.

É exibido o nome do **Usuário**, selecione o **Sistema** (SISTEMA DE APOIO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES – WEB NOVO) e o **Órgão** (Município) para o qual está direcionado o acesso ao sistema. Para prosseguir, clique em **Enviar**.

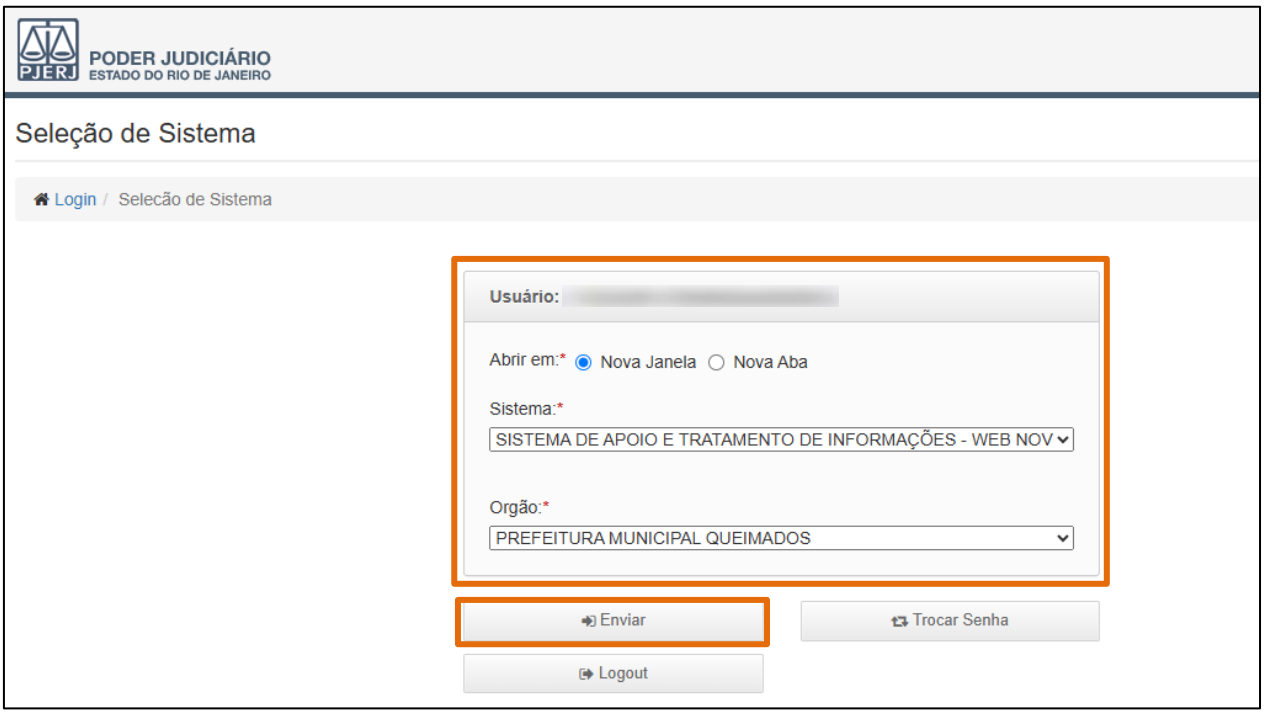


Figura 3 - Seleção de Sistema.

OBSERVAÇÃO: É necessário que o navegador esteja com a opção de bloqueador de pop-up desativada, pois o sistema abre em uma nova janela.

3. Módulos e Rotinas do Sistema SATI

3.1 Conveniado

Acesse o menu **Conveniado**, submenu **Cadastro Convênio**.

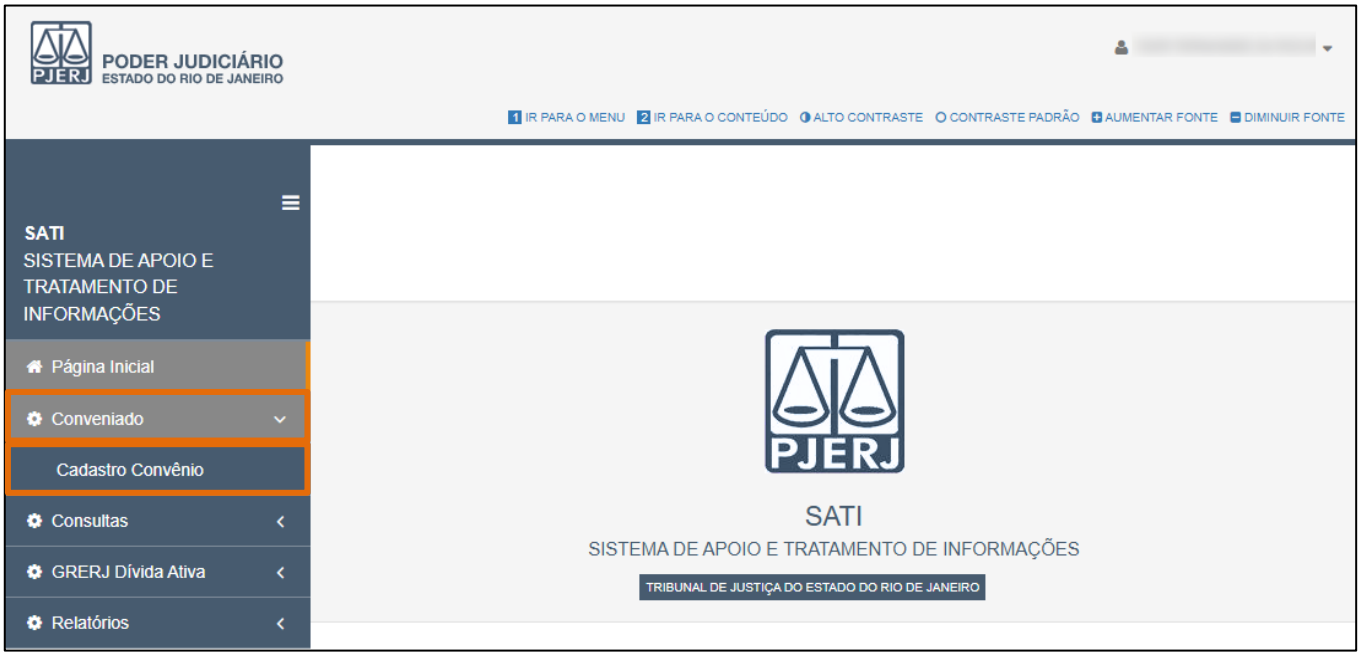


Figura 4 - Menu Conveniado - Submenu Cadastro Convênio.

Ao abrir a tela de **Cadastro de Convênio**, podem aparecer mensagens informativas, como manter convênio atualizado, convênio a expirar, expirado, entre outras.

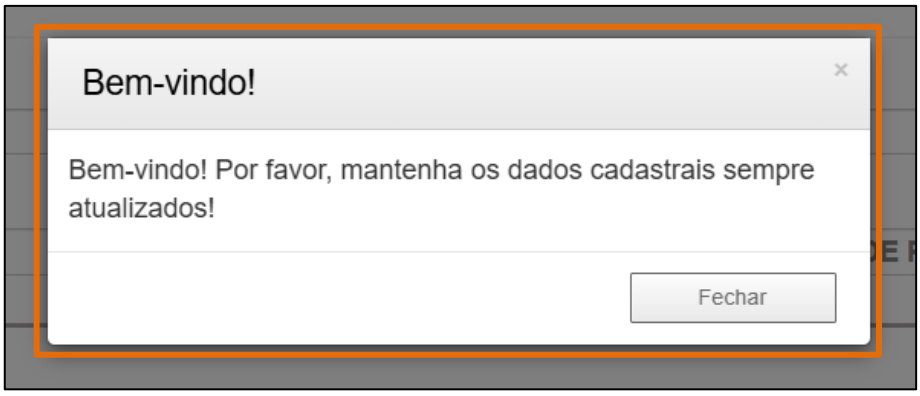


Figura 5 - Cadastro Convênio - Exemplo de mensagem informativa.

O sistema exibe a tela para cadastro do convênio. No topo da tela aparecem os dados principais do convênio: **Código** (Município), **Conveniado** (Prefeitura), **Banco** (caso esteja no convênio) e forma de **Parcelamento** adotada pelo **Município**.

Este cadastro é fundamental para o envio das **Guias Compartilhadas** por meio do **Web Service** (caso esse seja o modo de envio do Município). Sem este cadastro, ou caso o cadastro esteja desatualizado, ocorre **erro** no envio das guias via **Web Service**.

Preencha o máximo de informações e clique em **Confirmar**. Todas as informações cadastradas nesta tela são gravadas no banco de dados do sistema e migradas para o sistema do **DEGAR**, para efeito de contatos. Se desejar apagar um cadastro, clique em **Limpar** e confirme para prosseguir.

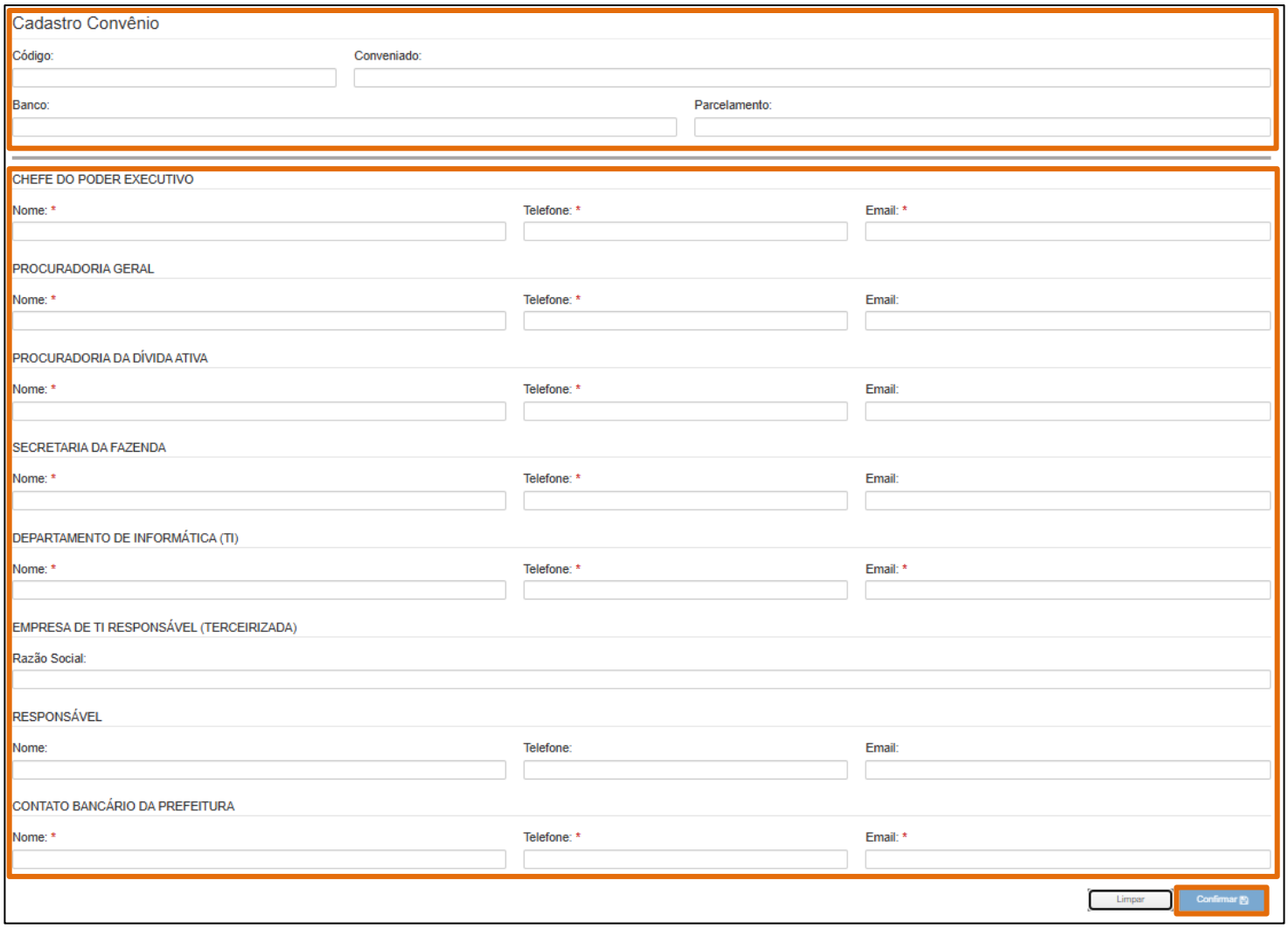


Figura 6 – Tela de cadastro de convênio.

OBSERVAÇÃO: Todos os campos com * são de preenchimento obrigatório.

3.2 Consultas

Permite consultar os códigos de retorno no envio das **Guias Compartilhadas** pelo **Web Service**, os **valores das custas de Dívida Ativa** e as **GRERJs da Dívida Ativa**.

3.2.1 Custas Dívida Ativa

Para consultar as tabelas de custas voltadas à **Dívida Ativa** do ano corrente. Clique no menu **Consultas** e, em seguida, no submenu **Custas Dívida Ativa**.

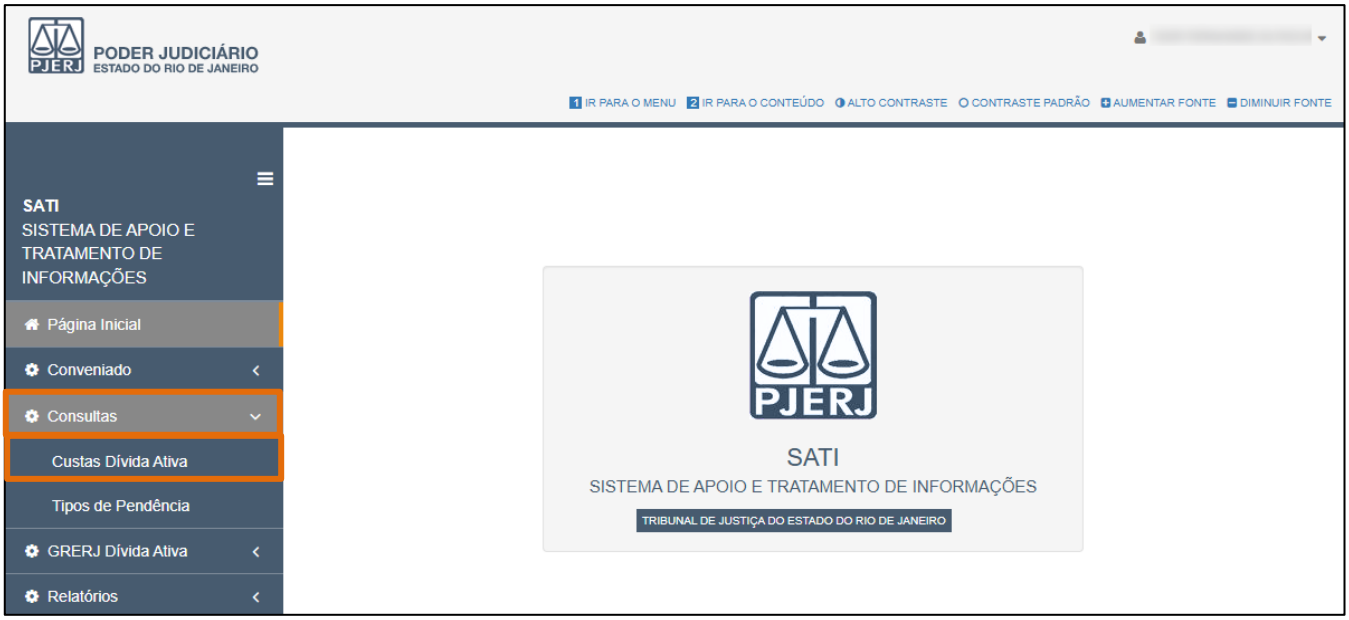


Figura 7 – Menu Consultas – Submenu Custas Dívida Ativa.

O sistema exibe a tela de **Consulta de Custas da Dívida Ativa**. Nela, selecione, no campo **Tipo,** entre as opções **Citação pelo Correio** ou **Atos dos Oficiais de Justiça**.

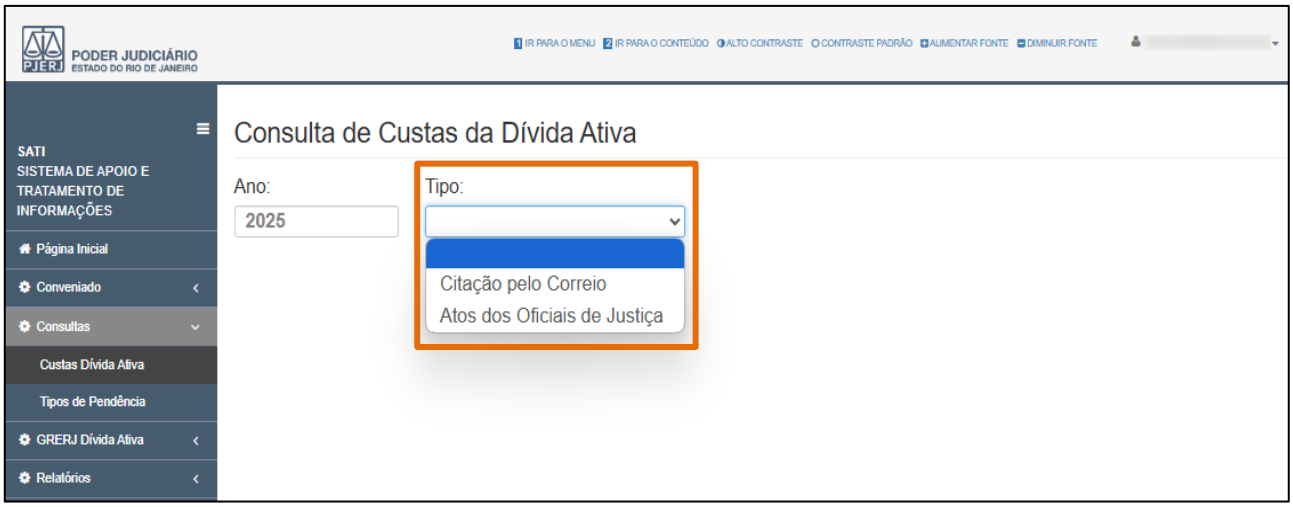


Figura 8 – Consulta de Custas da Dívida Ativa.

O sistema disponibiliza a tabela das custas correspondente a seleção feita.

OBSERVAÇÃO: Esta rotina é mais utilizada pelos **Municípios** que optam pelo modo de **Cobrança Compartilhada** via **Web Service**, porém está disponibilizada para todos.

3.2.2 Tipos de Pendência

Para consultar os códigos dos tipos de pendências nos envios de **Guias Compartilhadas** pelo **Web Service** (para os municípios que utilizam essa modalidade), acesse o menu **Consultas**, submenu **Tipos de Pendência**.

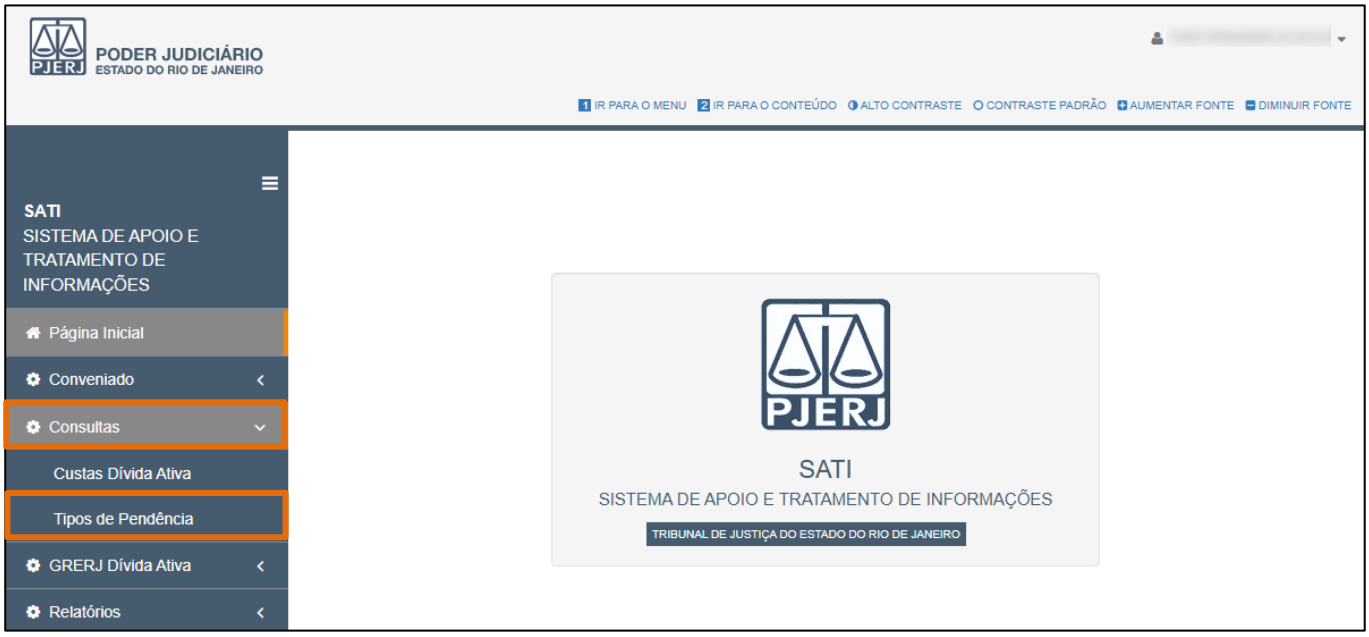
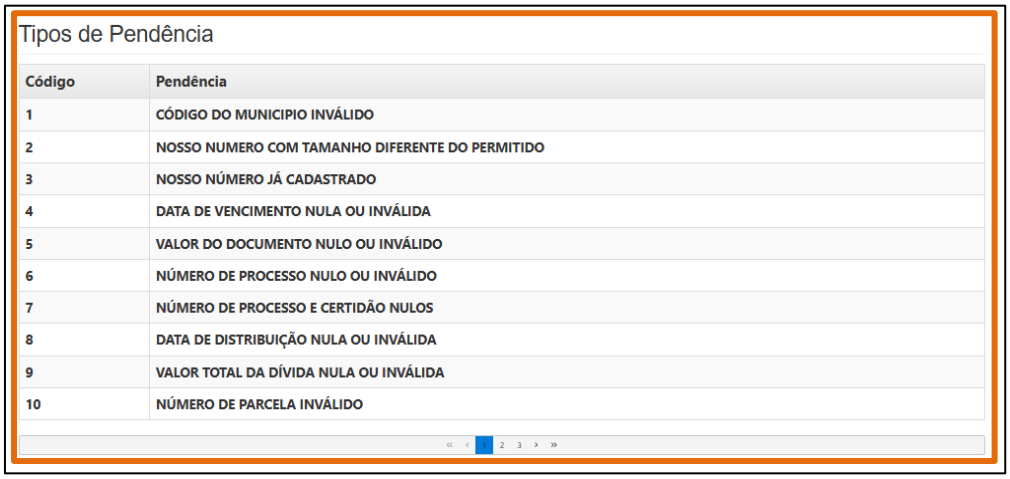


Figura 9 - Menu Consultas - Submenu Tipos de Pendência.

O sistema exibe uma tela com a relação de todos os **códigos de retorno ao Município**, com as devidas descrições, para que seja possível verificar as pendências.



Tipos de Pendência

Código	Pendência
1	CÓDIGO DO MUNICIPIO INVÁLIDO
2	NOSSO NUMERO COM TAMANHO DIFERENTE DO PERMITIDO
3	NOSSO NÚMERO JÁ CADASTRADO
4	DATA DE VENCIMENTO NULA OU INVÁLIDA
5	VALOR DO DOCUMENTO NULO OU INVÁLIDO
6	NÚMERO DE PROCESSO NULO OU INVÁLIDO
7	NÚMERO DE PROCESSO E CERTIDÃO NULOS
8	DATA DE DISTRIBUIÇÃO NULA OU INVÁLIDA
9	VALOR TOTAL DA DÍVIDA NULA OU INVÁLIDA
10	NÚMERO DE PARCELA INVÁLIDO

Figura 10 - Relação de tipos de pendência.

OBSERVAÇÃO: Esta consulta é pertinente aos **Municípios** que optam pelo modo de **Cobrança Compartilhada** via **Web Service**.

3.3 GRERJ Dívida Ativa

Permite **emitir GRERJs únicas** e **parcelamentos**; além de **alterar GRERJs** e **revogar parcelamentos**; **consultar** e **imprimir GRERJs** já emitidas.

3.3.1 Criar GRERJ

Por meio do menu **GRERJ Dívida Ativa**, clique no submenu **Criar GRERJ** para gerar uma **GRERJ única de Dívida Ativa**.

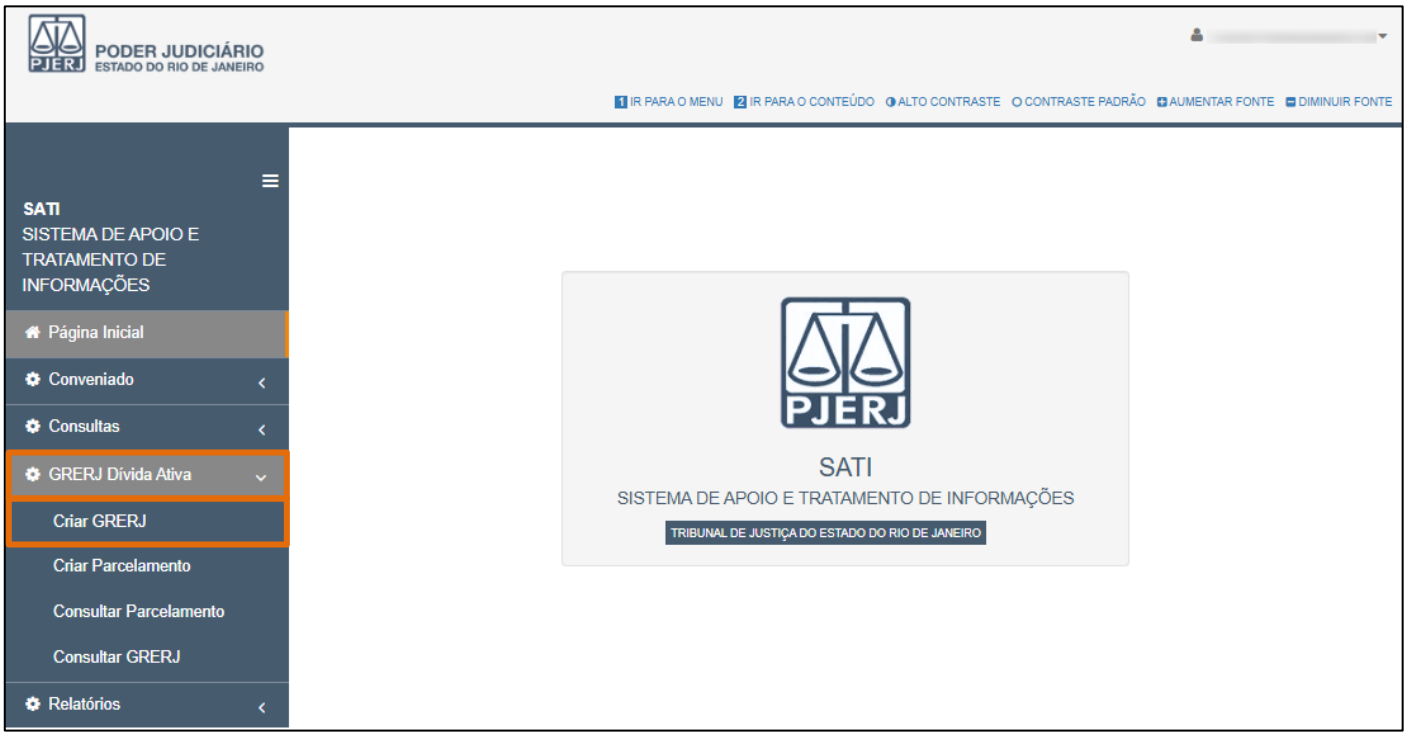


Figura 11 – Menu GRERJ Dívida Ativa – Submenu Criar GRERJ.

O sistema exibe a tela **Gerar GRERJ Única**. Selecione o **Tipo de Numeração**, preencha o campo **Processo Judicial** e tecle **TAB** ou **ENTER** para validá-lo.

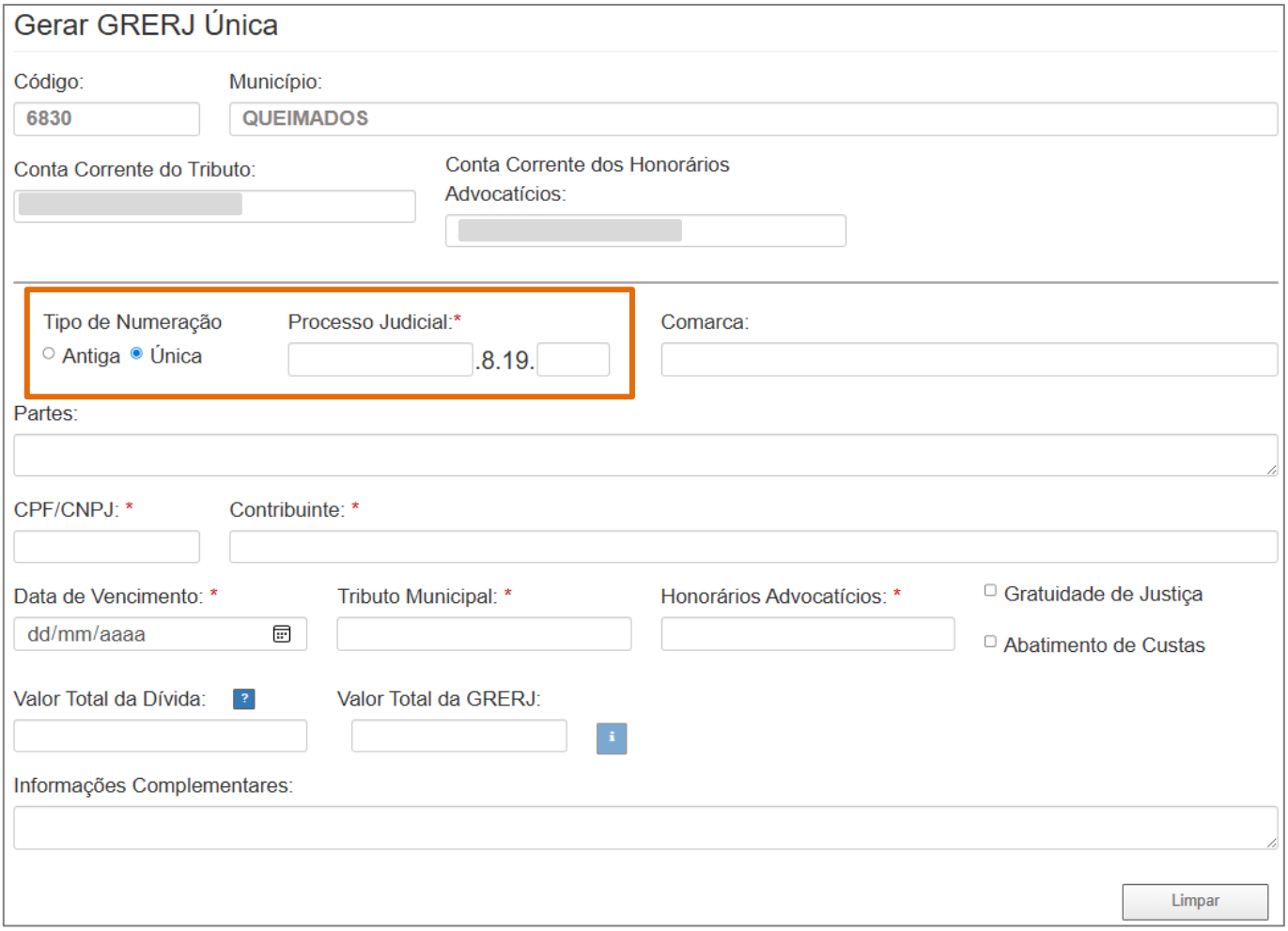


Figura 12 – GRERJ Única.

O sistema exibe a **Comarca** e as **Partes** do processo para validação.

Após a validação, preencha o **CPF/CNPJ** e o nome do **Contribuinte**. Selecione a **Data de Vencimento** para o pagamento da **GRERJ**, informe os valores nos campos **Tributo Municipal** e **Honorários Advocatícios Municipal**. Caso o processo tenha deferimento de **Gratuidade de Justiça**, marque o referido checkbox e, se for o cenário de alguma custa já paga, selecione **Abatimento de Custas**.

Automaticamente, o sistema realiza o cálculo sobre os valores e dados informados, preenchendo os campos **Valor Total da Dívida** e **Valor Total da GRERJ**. O campo **Informações Complementares** é de texto livre para informações gerais, não obrigatório.

OBSERVAÇÃO: Os campos com * ao lado são de preenchimento obrigatório. Caso o município não tenha **Honorários Advocatícios** a informar, digite o valor "**0**".

As contas de **Tributo Municipal** e **Honorários Advocatícios** devem ser informadas previamente ao **DEGAR - Departamento de Arrecadação**.

Figura 13 – Preenchimento de campos.

OBSERVAÇÃO: Se a **Gratuidade de Justiça** não for permitida, o sistema apresenta a mensagem abaixo.

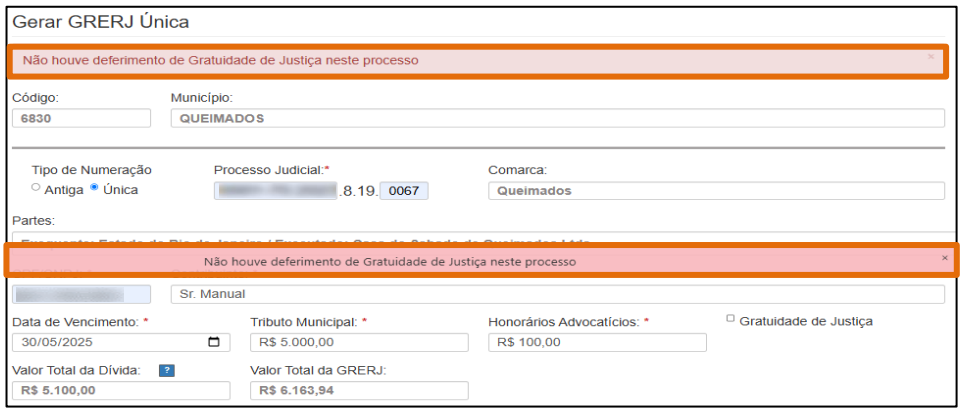


Figura 14 - Mensagem de Justiça Gratuita não deferida.

ATENÇÃO: Os descontos só poderão ser aplicados na guia única caso o checkbox **Abatimento de Custas** seja selecionado.

Ao lado do campo **Valor Total da GRERJ**, por meio do ícone , é possível visualizar as custas relacionadas à Guia que está sendo gerada. O campo precisa estar preenchido para que o botão fique habilitado.

Selecione o ícone .

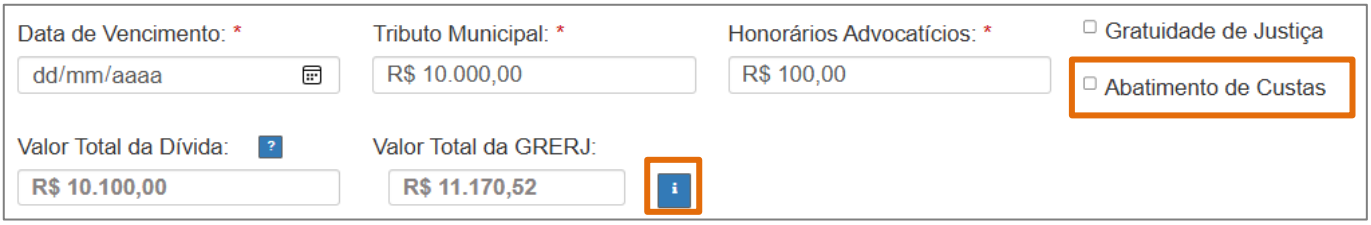


Figura 15 – Ícone.

O sistema apresenta os dados das **Custas Calculadas**.

ATENÇÃO: Caso haja abatimento, o sistema demonstrará de acordo com o desconto do valor pago.

Custas Calculadas

Custas Processuais	Valor Principal	Valor Pago	Valor a Pagar
ESC.DIV.ATIVA MUN.	R$ 293,12	R$ 0,00	R$ 293,12
ATOS POST./CONF.COP.	R$ 36,08	R$ 0,00	R$ 36,08
TAXA JUDICIÁRIA	R$ 446,82	R$ 0,00	R$ 446,82
DISTRIBUIDORES-REG/B	R$ 165,36	R$ 0,00	R$ 165,36
2%(DISTRIB)L6370/12	R$ 3,30	R$ 0,00	R$ 3,30
20% (FETJ)	R$ 33,07	R$ 0,00	R$ 33,07
FUNDPERJ	R$ 36,24	R$ 0,00	R$ 36,24
FUNPERJ	R$ 36,24	R$ 0,00	R$ 36,24
FUNARPEN	R$ 29,67	R$ 0,00	R$ 29,67
FUNDAC-PGUERJ	R$ 3,29	R$ 0,00	R$ 3,29
FUNPGALERJ	R$ 3,29	R$ 0,00	R$ 3,29
FUNPGT	R$ 3,29	R$ 0,00	R$ 3,29
Total	R$ 1.089,77	R$ 0,00	R$ 1.089,77

Figura 16 – Custas Calculadas.

No final da página, o sistema exibe as opções para pagamento via **Código de Barras** ou **PIX QR Code,** juntamente com uma frase explicativa em vermelho, referente as opções de pagamento.

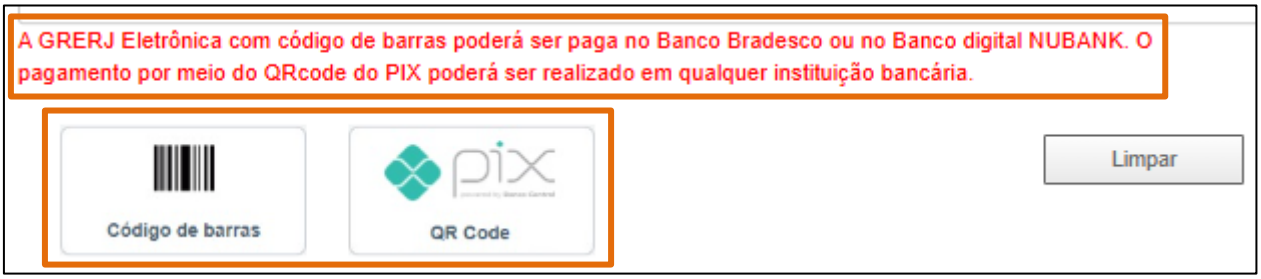
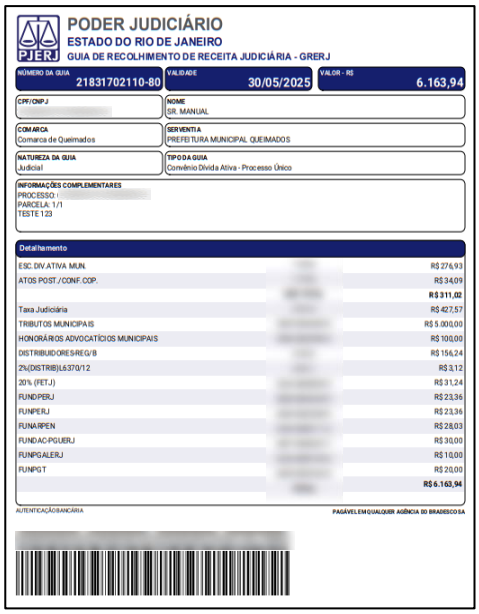


Figura 17 - Formas de pagamento.

Ao selecionar uma das opções, o sistema gera a **GRERJ única** para impressão.


PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA - GRERJ

NÚMERO DA GUIA	VALIDADE	VALOR - R$
21831702110-80	30/05/2025	6.163,94

CPF/CNPJ	NOME: SR. MANUAL
COMARCA: Comarca de Queimados	SERVENTIA: PREFEITURA MUNICIPAL QUEIMADOS
NATUREZA DA GUIA: Judicial	TIPO DA GUIA: Convênio Dívida Ativa - Processo Único

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
PROCESSO:
PARCELA: 1/1
TESTE 123

Detalhamento	
ESC.DIV.ATIVA MUN.	R$ 276,93
ATOS POST./CONF.COP.	R$ 34,09
	R$ 311,02
Taxa Judiciária	R$ 427,57
TRIBUTOS MUNICIPAIS	R$ 5.000,00
HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS MUNICIPAIS	R$ 100,00
DISTRIBUIDORES REG/B	R$ 156,24
2%(DISTRIB)L6370/12	R$ 3,12
20% (FETJ)	R$ 31,24
FUNDPERJ	R$ 23,36
FUNPERJ	R$ 23,36
FUNARPEN	R$ 28,03
FUNDAC-PGUERJ	R$ 30,00
FUNPGALERJ	R$ 10,00
FUNPGT	R$ 20,00
	R$ 6.163,94

AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA
PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA DO BRADESCO S.A.

Figura 18 - GRERJ única gerada.

OBSERVAÇÃO: Clicando no botão ?, localizado ao lado do campo **Valor Total da Dívida**, é exibida a explicação da base de cálculos realizada pelo sistema.

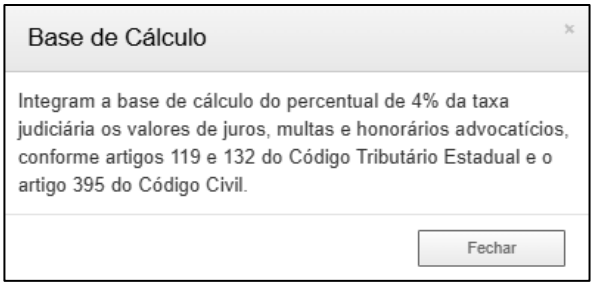


Figura 19 - Mensagem explicando os cálculos realizados.

3.3.2 Criar Parcelamento

Clique no Menu **GRERJ Dívida Ativa**, submenu **Criar Parcelamento**, para gerar **GRERJs de parcelamento** em processos da **Dívida Ativa**.

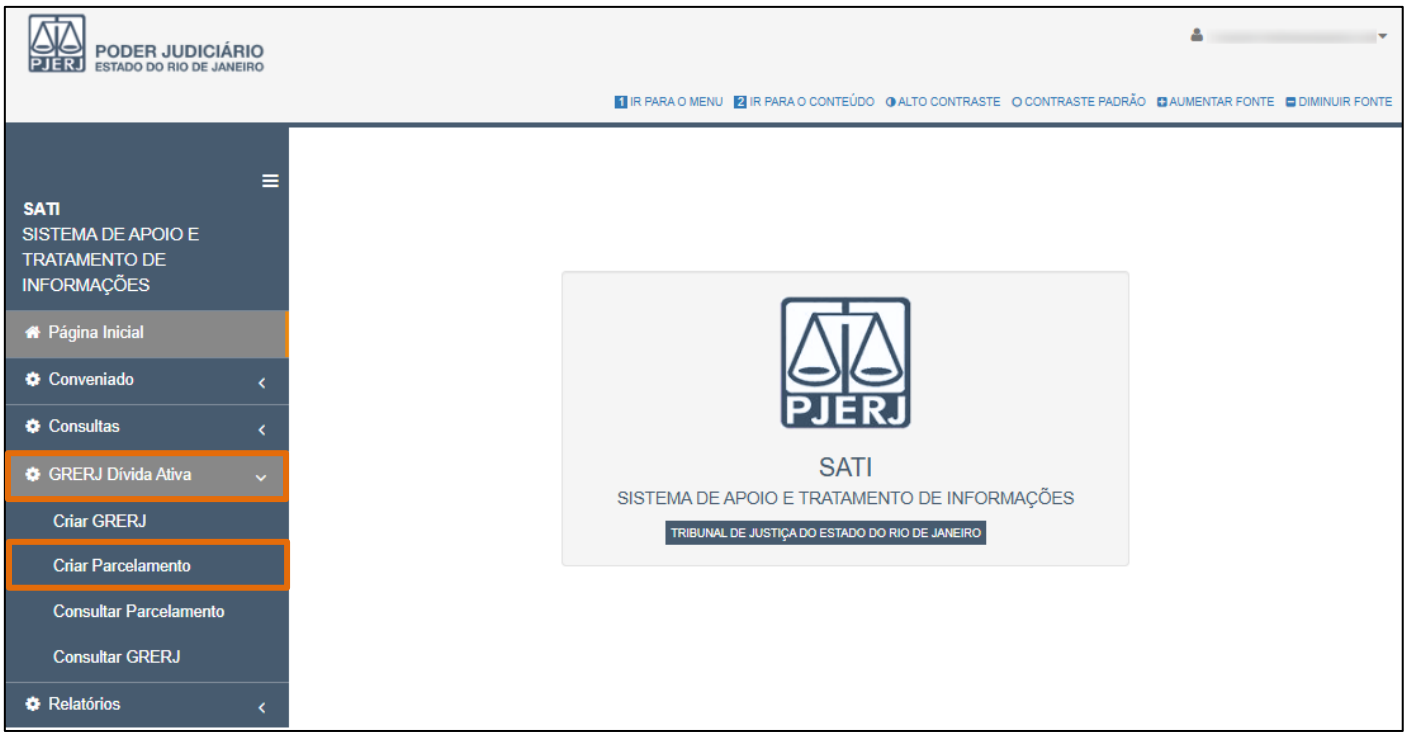


Figura 20 - Menu GRERJ Dívida Ativa - Submenu Criar Parcelamento.

O sistema exibe a tela **Gerar GRERJs Parceladas.** Selecione o **Tipo de Numeração**, preencha o campo **Processo Judicial** e tecle **TAB** ou **ENTER** para validá-lo.

Figura 21 - Tela Gerar GRERJs Parceladas - Validação de Processo Judicial.

Após a validação, preencha o **CPF/CNPJ** e o nome do **Contribuinte**. Selecione o **Dia do Vencimento** para o pagamento da **GRERJ**, informe o **Número de Parcelas** e os valores nos campos **Tributo Municipal** e **Honorários Advocatícios Municipal**. Caso o processo tenha deferimento de **Gratuidade de Justiça**, marque o referido checkbox correspondente e, se necessário, marque a opção **Tributos e Honorários Advocatícios Iguais**.

O sistema apresenta, como padrão, a opção **Gerar todas as Parcelas**, que permite ao **Município** gerar todas as **GRERJs do parcelamento** de uma única vez.

Ao selecionar a opção **Gerar apenas Parcelas do Ano Vigente**, o sistema emite somente as **GRERJs** do ano corrente, as demais deverão ser emitidas no(s) próximo(s) ano(s) com a **atualização Fiscal** (UFIR ou outro índice fiscal do Município).

Clique no botão **Confirmar**.

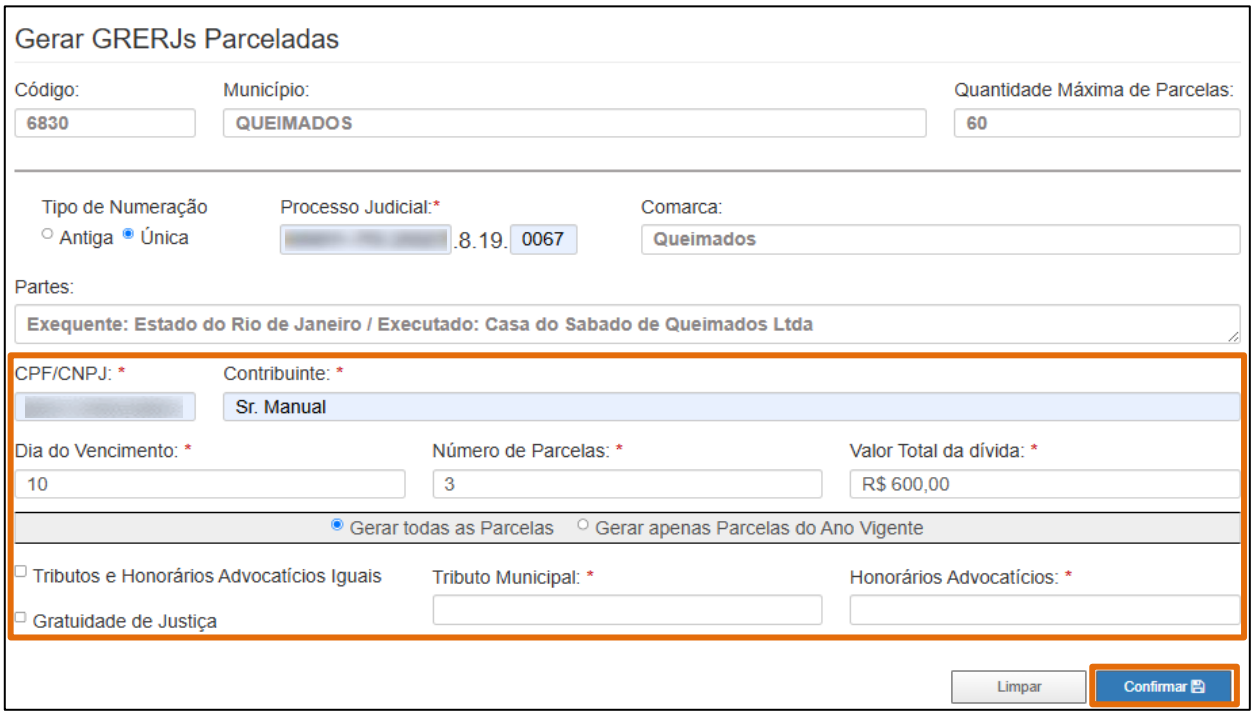


Figura 22 – Gerar GRERJs Parceladas – Preenchimento dos dados.

OBSERVAÇÃO: Para que o sistema entenda que o **vencimento da primeira parcela** deverá ser no mês seguinte, o dia de vencimento a ser informado deverá ser retroativo, isto é, se o parcelamento está sendo feito no dia 10 do mês, o dia de vencimento deverá ser entre 01 e 09, pois se informar a partir de 10, o sistema entenderá a primeira parcela à vista.

Se não for marcada a opção **Tributos e Honorários Advocatícios Iguais**, o sistema exibe uma tela para preenchimento das parcelas. Preencha os campos referentes ao **Tributo Municipal** e aos **Honorários Advocatícios** para que o campo **Valor da GRERJ** seja calculado automaticamente. Repita o procedimento para cada parcela.

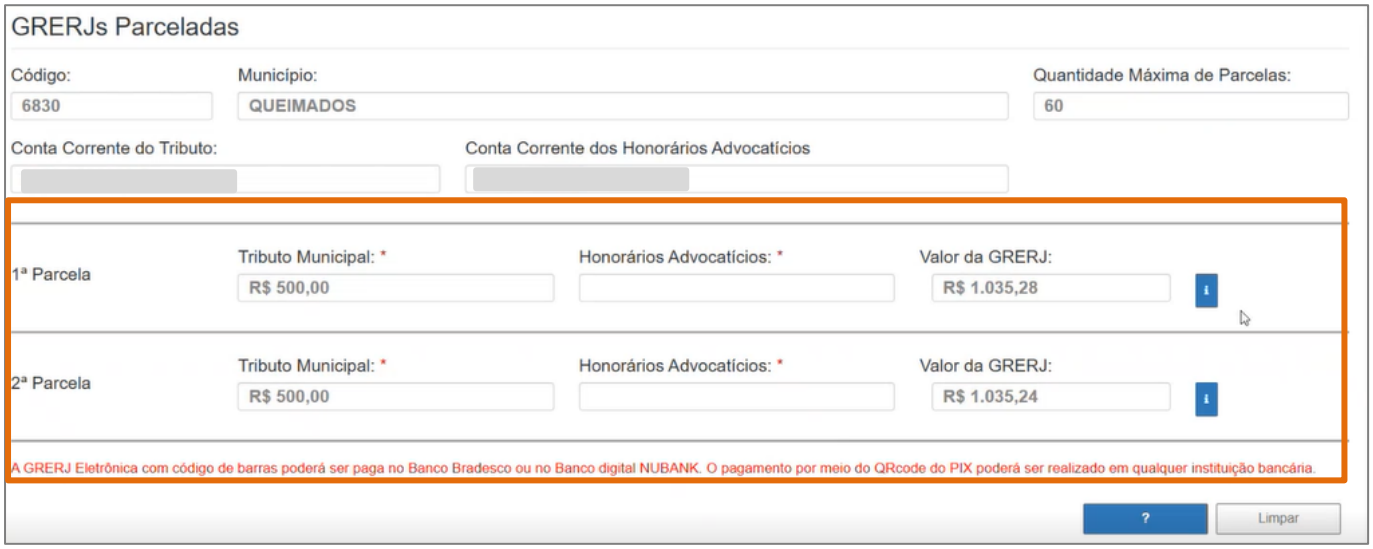


Figura 23 – Campos para preenchimento.

OBSERVAÇÃO: Clicando no botão ?, localizado ao lado do campo **Valor Total da Dívida**, é exibida a explicação da base de cálculos realizada pelo sistema.

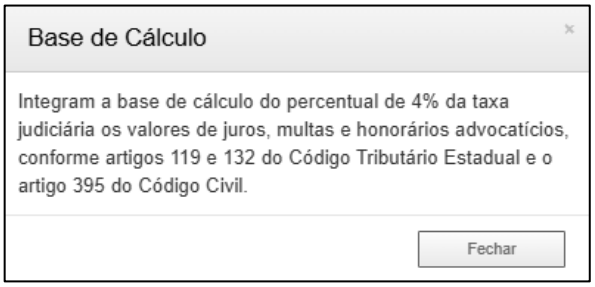


Figura 24 - Mensagem explicando os cálculos realizados.

Ao lado do campo **Valor da GRERJ**, através do ícone , é possível visualizar os detalhes das custas aplicadas a parcela.

Selecione o ícone .

Figura 25 – Ícone.

O sistema apresenta a tela de **Custas Calculadas** com os dados da parcela pertinente.

Custas Calculadas

Custas Processuais	Valor Principal	Valor Pago	Valor a Pagar
ESC.DIV.ATIVA MUN.	R$ 293,12	R$ 0,00	R$ 293,12
ATOS POST./CONF.COP.	R$ 36,08	R$ 0,00	R$ 36,08
TAXA JUDICIÁRIA	R$ 446,82	R$ 0,00	R$ 446,82
DISTRIBUIDORES-REG/B	R$ 165,36	R$ 0,00	R$ 165,36
2%(DISTRIB)L6370/12	R$ 3,30	R$ 0,00	R$ 3,30
20% (FETJ)	R$ 33,07	R$ 0,00	R$ 33,07
FUNDPERJ	R$ 36,24	R$ 0,00	R$ 36,24
FUNPERJ	R$ 36,24	R$ 0,00	R$ 36,24
FUNARPEN	R$ 29,67	R$ 0,00	R$ 29,67
FUNDAC-PGUERJ	R$ 3,29	R$ 0,00	R$ 3,29
FUNPGALERJ	R$ 3,29	R$ 0,00	R$ 3,29
FUNPGT	R$ 3,29	R$ 0,00	R$ 3,29
Total	R$ 1.089,77	R$ 0,00	R$ 1.089,77

Figura 26 – Custas Calculadas.

OBSERVAÇÃO: Caso o processo tenha custas pagas, o **valor a pagar** será reduzido pelo valor pago.

No final da página, o sistema exibe as opções para pagamento via **Código de Barras** ou **PIX QR Code,** juntamente com uma frase explicativa em vermelho, referente as opções de pagamento.

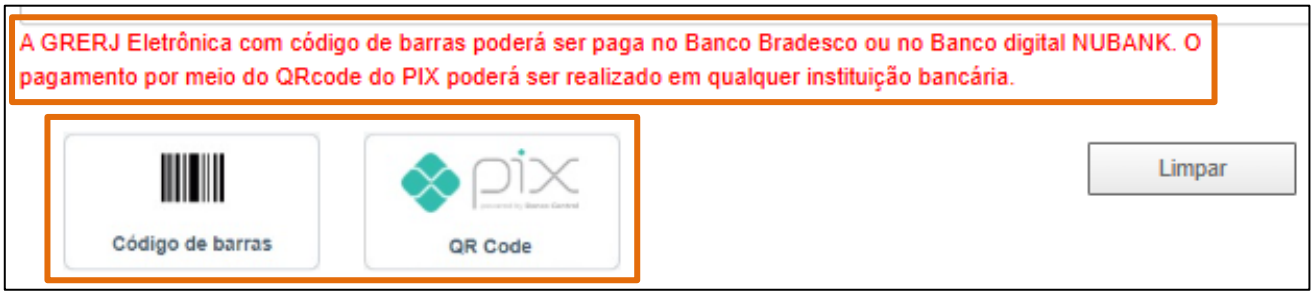


Figura 27 - Formas de pagamento.

Se for marcada a opção **Tributos e Honorários Advocatícios Iguais**, o sistema também permite a marcação da opção **Gratuidade de Justiça**.

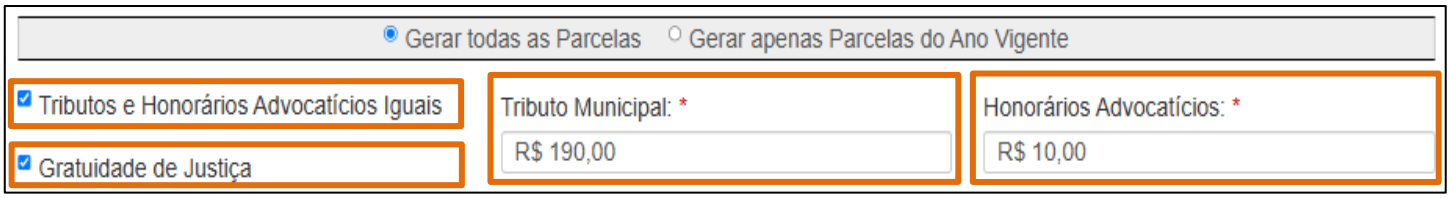


Figura 28 - Preenchimento de Valores iguais nas parcelas.

Clique em **Confirmar** para prosseguir. O sistema preenche automaticamente as parcelas com os valores informados para **Tributos** e **Honorários**, calculando também o valor total de cada parcela da **GRERJ**.

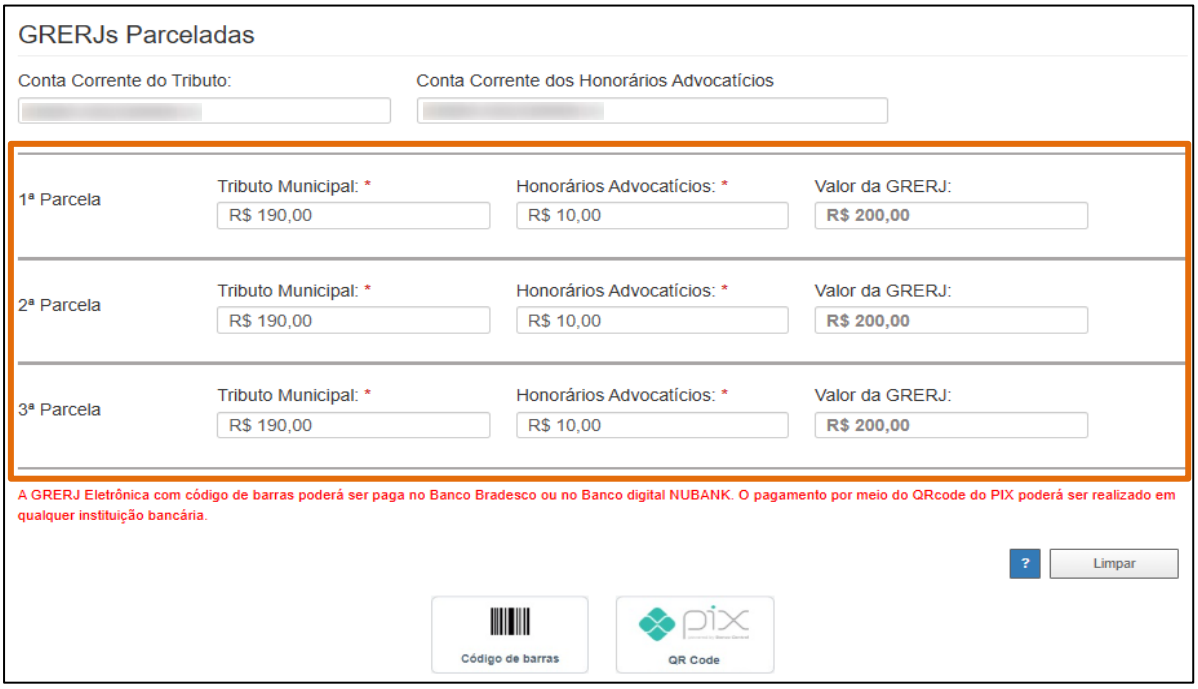


Figura 29 – Tela de preenchimento da GRERJ parcelada da Dívida Ativa.

Ao utilizar o preenchimento automático das parcelas, pode ocorrer uma diferença de centavos, dependendo do valor total da dívida e do número de parcelas. Nesta situação, o sistema permite a edição de uma ou mais parcelas ou, no momento da confirmação, a opção **Valores Revisados** pode ser marcada para gravar os valores definidos de todas as parcelas, mesmo com a diferença.

Figura 30 - Notificação de Valores diferentes.

Após revisar os valores ou confirmá-los, o sistema emite uma notificação para que confirme a impressão de todas as parcelas geradas. Clique em **Sim** para gerar a impressão das **GRERJs** ou em **Cancelar**, caso seja preciso.

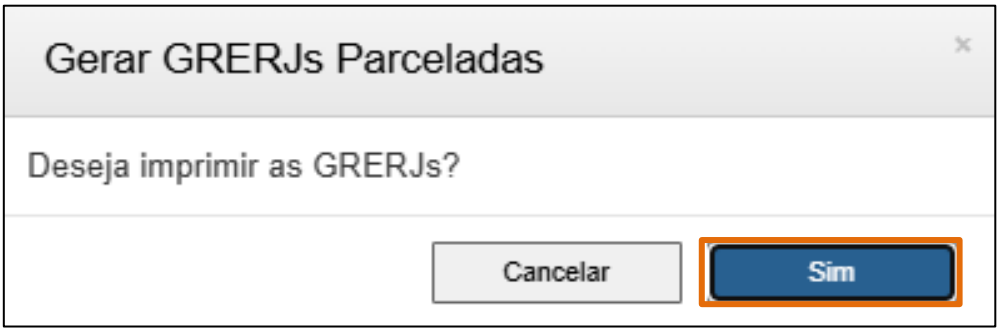


Figura 31 - Mensagem de impressão GRERJs da Dívida Ativa.

O sistema gera as **GRERJs** do parcelamento para impressão. Cada **GRERJ** apresenta a informação do **número da parcela** e do **total do parcelamento**.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA - GRERJ

NÚMERO DA GUIA	VALIDADE	VALOR - R$
	10/05/2025	200,00

CPF/CNP. 264.166.660-06	NOME SR. MANUAL
COMARCA Comarca de Queimados	SERVENTIA PREFEITURA MUNICIPAL QUEIMADOS
NATUREZA DA GUIA Judicial	TIPO DA GUIA Convênio Dívida Ativa - Processo Único

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
PROCESSO:
PARCELA: 1/3

Detalhamento

TRIBUTOS MUNICIPAIS		R$ 190,00
HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS MUNICIPAIS		R$ 10,00
	TOTAL	R$ 200,00

AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA
PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA DO BRADESCO SA

Figura 32 - Exemplo de impressão GRERJ parcelamento da Dívida Ativa.

3.3.3 Consultar Parcelamento

Clique no menu **GRERJ Dívida Ativa** e, em seguida, no submenu **Consultar Parcelamento** para consultar e dar continuidade a parcelamentos já iniciados em **Criar Parcelamento**, alterando parcelas em atraso ou revogando (extinguindo) parcelamentos.

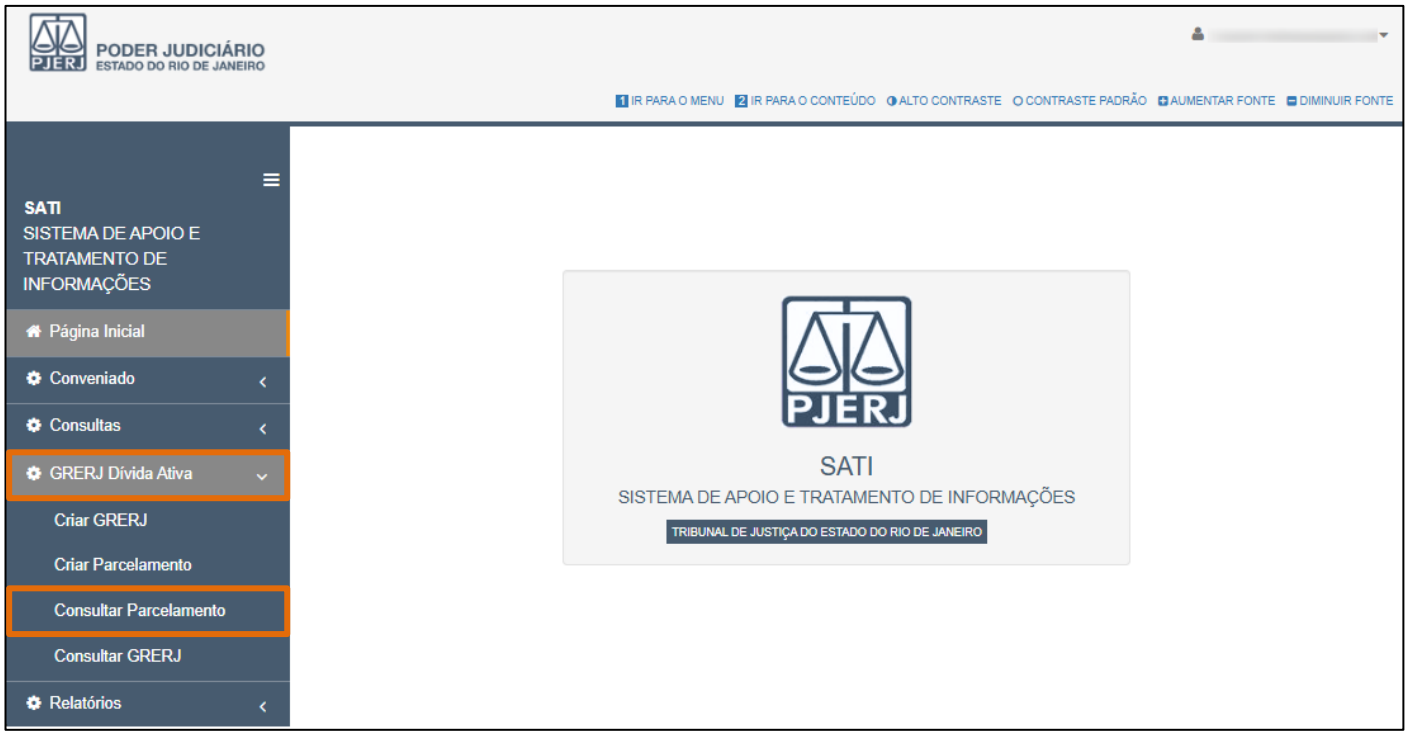


Figura 33 - Menu GRERJ Dívida Ativa - Submenu Consultar Parcelamento.

OBSERVAÇÃO: Não é possível dar continuidade, alterar ou revogar parcelamentos no **SATI** que foram feitos por integração, ou seja, no sistema do **Município**. Da mesma forma, parcelamentos iniciados no **SATI** não podem ser continuados, alterados ou revogados no sistema do Município.

Somente a **Consulta** e a **Impressão das Parcelas (GRERJs)** são permitidas entre os sistemas.

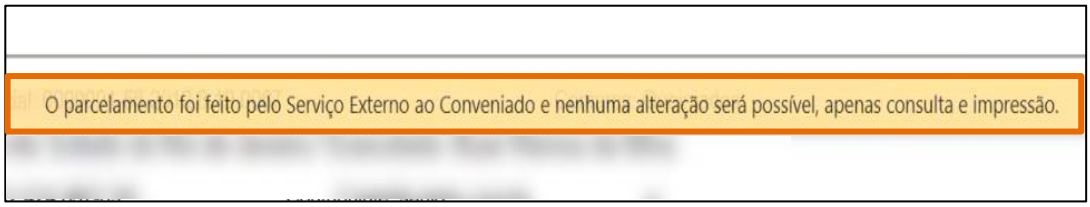


Figura 34 - Mensagem informativa.

3.3.3.1 Continuidade de Parcelamento

Para dar continuidade ao parcelamento, selecione o **Tipo de Numeração**, digite o **Processo Judicial** e clique em **Buscar**.

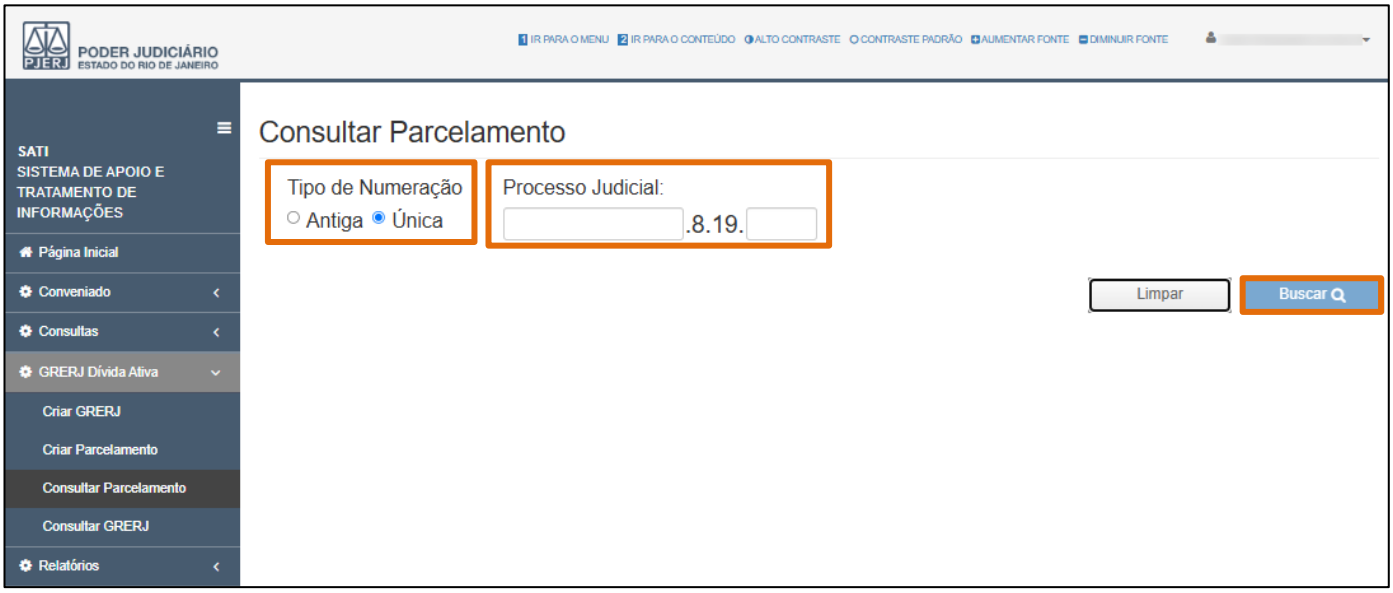


Figura 35 - Consultar Parcelamento - Buscar Processo Judicial.

Caso existam parcelas em atraso, o sistema exibe a seguinte informação.

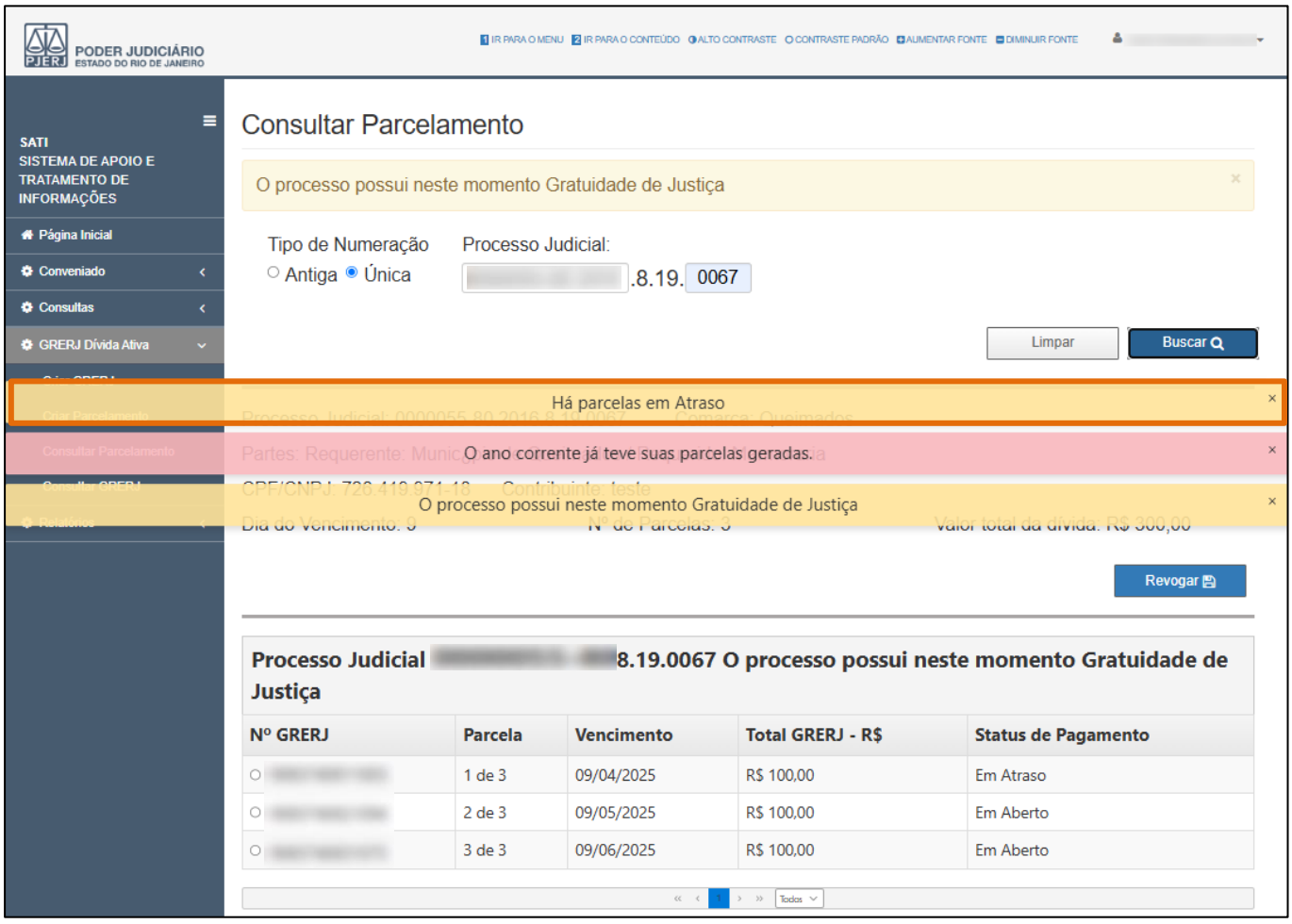


Figura 36 - Notificação de parcelas Em Atraso.

O sistema lista as parcelas restantes do parcelamento. O **Município** pode optar por **Gerar todas as Parcelas** restantes ou emitir somente as parcelas dentro do ano corrente, com atualização fiscal anual, marcando a opção **Gerar apenas Parcelas do Ano Vigente**. Para prosseguir, clique no botão **Gerar Parcelas**. As **GRERJs** são exibidas na tela, conforme demonstrado no item **3.3.3**, **Criar Parcelamento**.

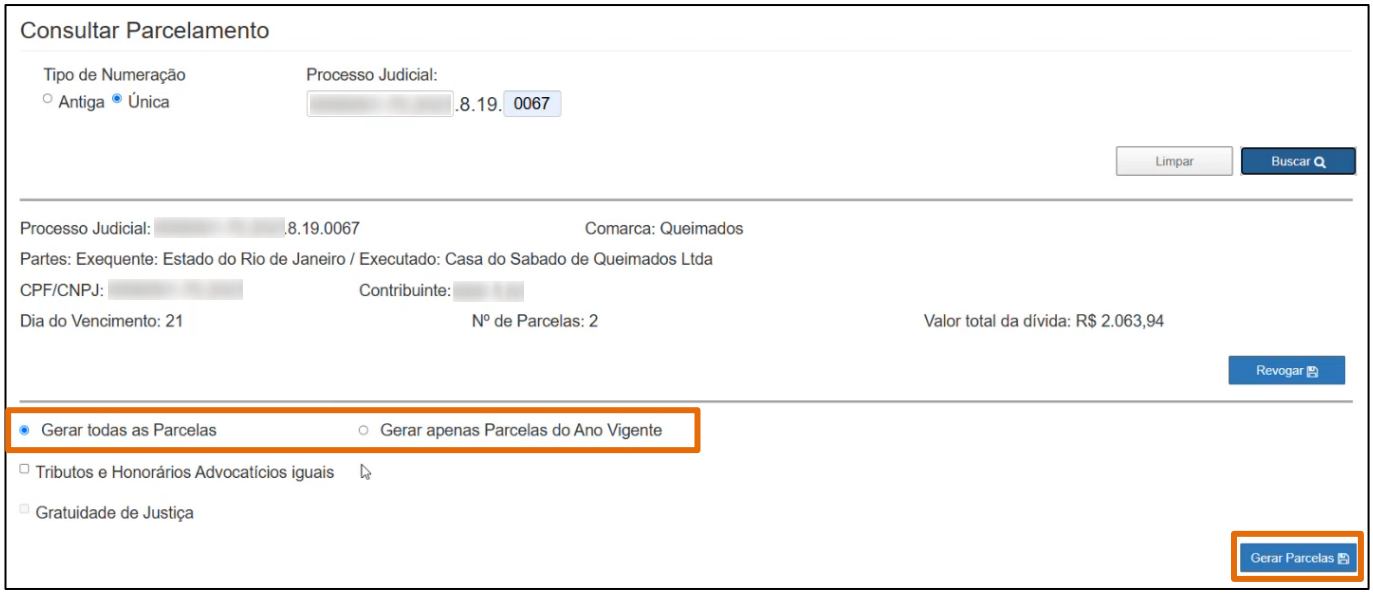


Figura 37 - Botão Gerar Parcelas Continuidade Parcelamentos Dívida Ativa.

3.3.3.2 Alterar GRERJ Dívida Ativa

Selecione a **GRERJ** a ser alterada (oriunda de parcelamento ou única), e clique no botão **Alterar Parcela**.

OBSERVAÇÃO: Só é possível alterar **GRERJ** (parcela ou única) com status "**Em Atraso**".

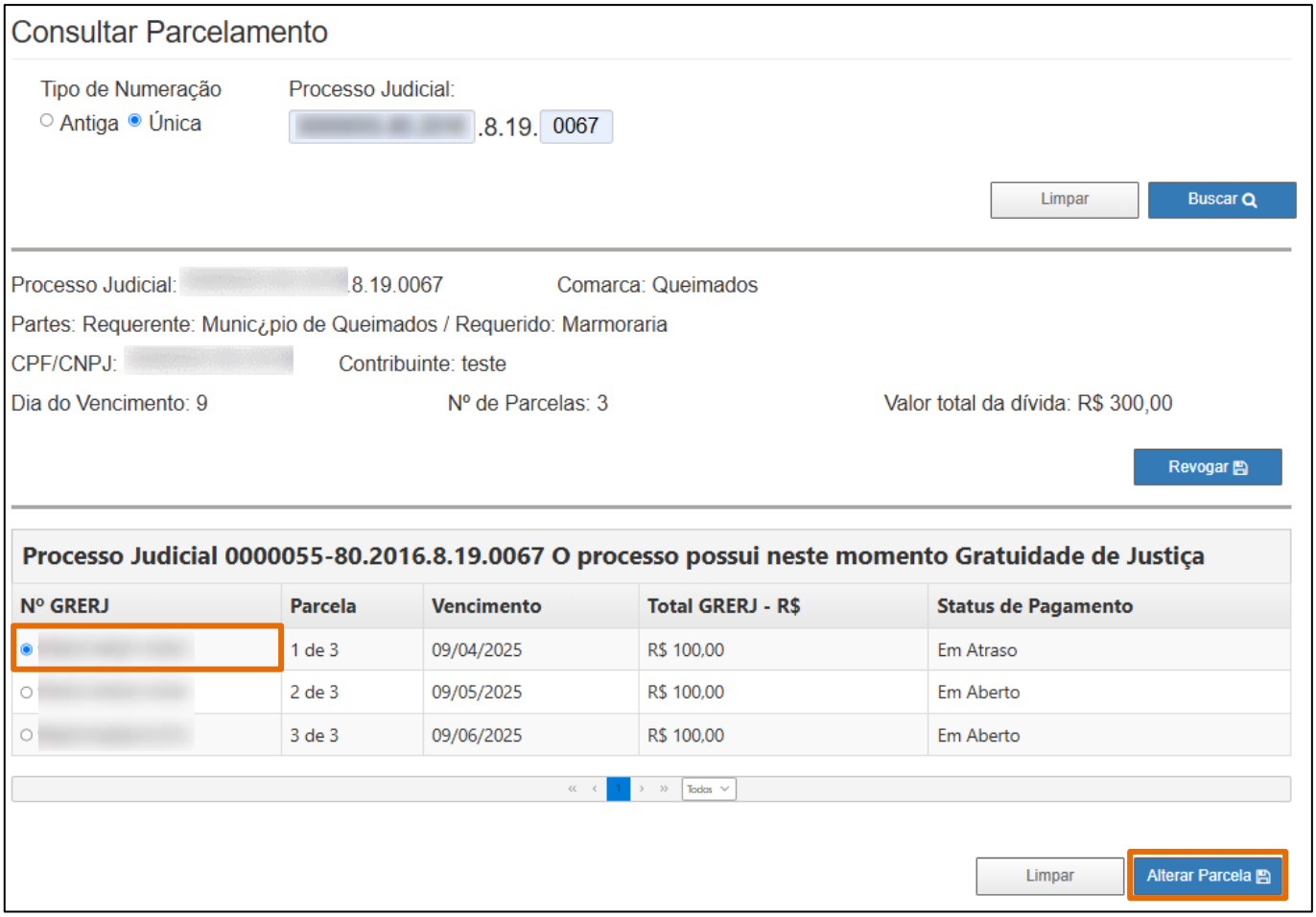


Figura 38 - Botão Alterar Parcela.

Em seguida, o sistema solicita a confirmação da alteração. Clique em **Sim** para confirmar.

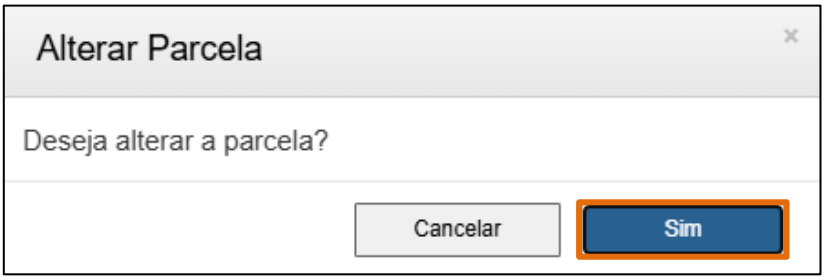


Figura 39 - Mensagem alteração GRERJ Dívida Ativa

É exibida a tela **Alterar Parcela GRERJ**. Preencha o **Valor do Tributo** e o **Valor dos Honorários Advocatícios**, o campo **Valor Total da GRERJ** é automaticamente calculado. Por fim, preencha a **Data de Vencimento** e selecione a forma de pagamento da **GRERJ**.

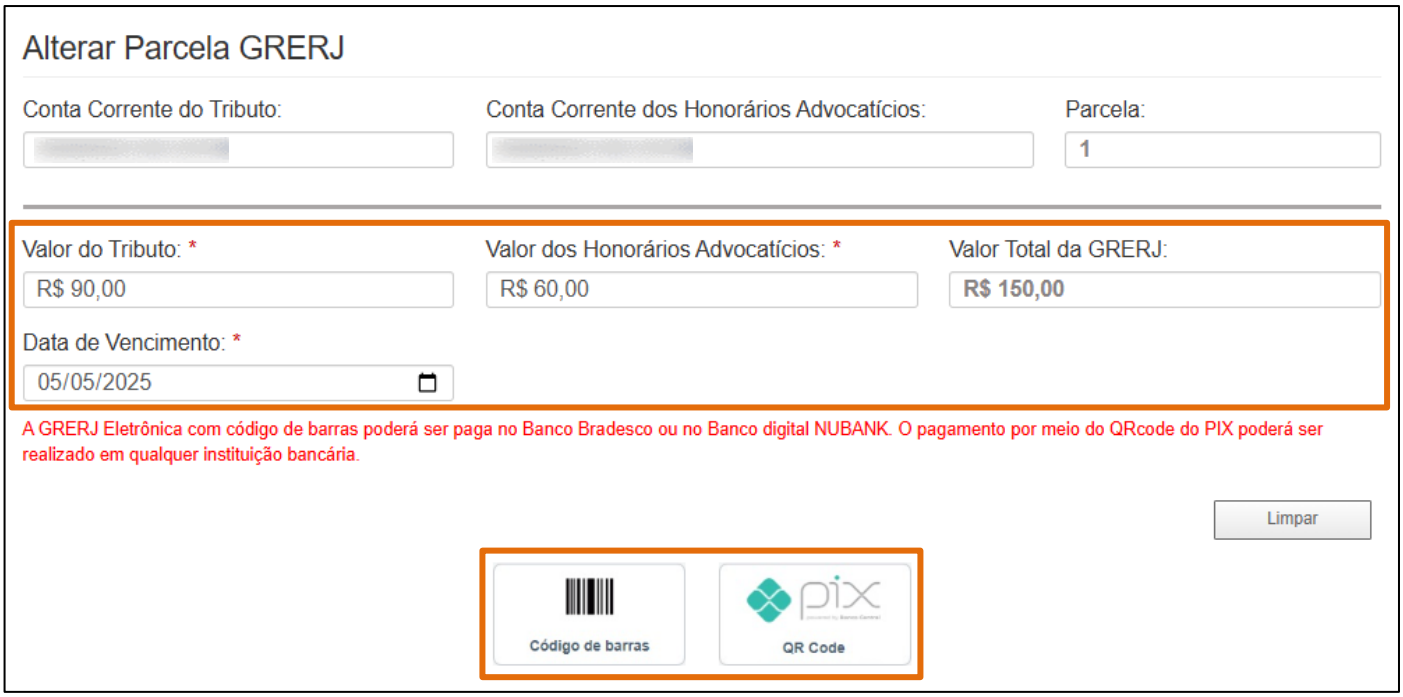


Figura 40 - Preenchimento da tela Alterar Parcela GRERJ.

OBSERVAÇÃO: Caso o parcelamento seja com **Gratuidade de Justiça**, o sistema destaca a informação em vermelho (abaixo do campo **Valor total da GRERJ)**, não incidindo a **Taxa Judiciária** e **Custas** sobre o somatório de **Tributos e Honorários**.

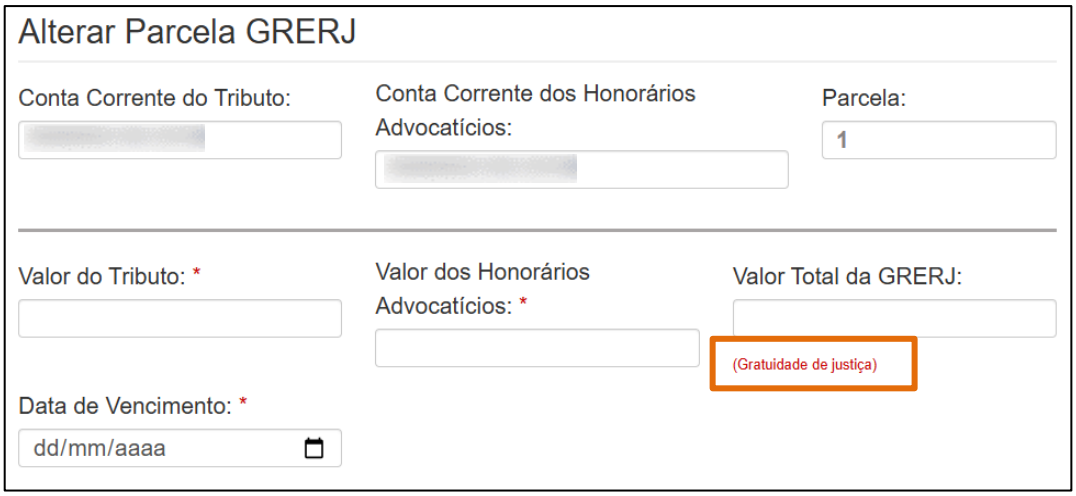
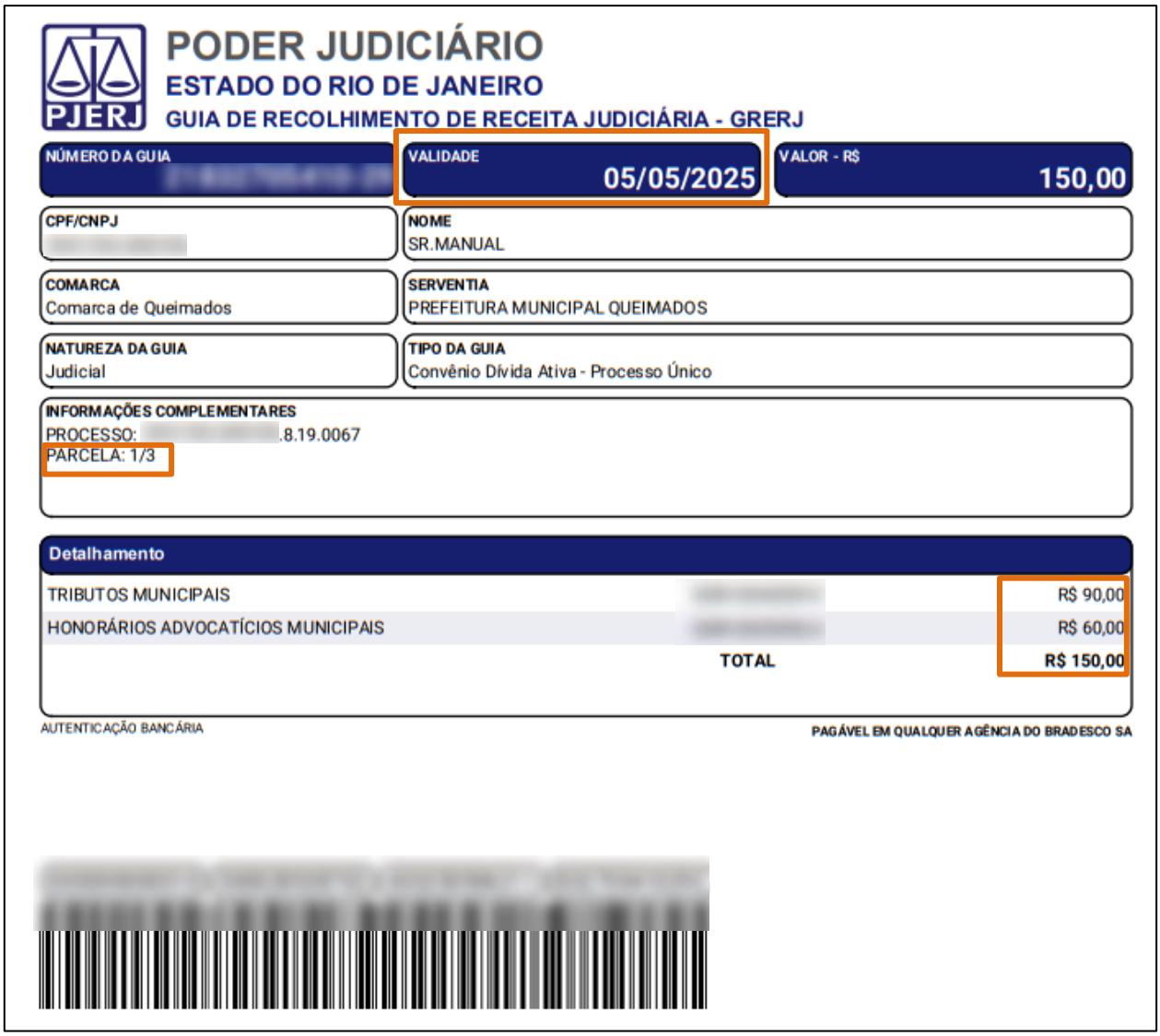


Figura 41 – Parcelamento com Gratuidade de Justiça.

O sistema gera a **GRERJ** com a alteração para impressão.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA - GRERJ

NÚMERO DA GUIA	VALIDADE	VALOR - R$
[illegible]	05/05/2025	150,00

CPF/CNPJ	NOME
[illegible]	SR.MANUAL

COMARCA	SERVENTIA
Comarca de Queimados	PREFEITURA MUNICIPAL QUEIMADOS

NATUREZA DA GUIA	TIPO DA GUIA
Judicial	Convênio Dívida Ativa - Processo Único

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
PROCESSO: [illegible].8.19.0067
PARCELA: 1/3

Detalhamento

TRIBUTOS MUNICIPAIS	[illegible]	R$ 90,00
HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS MUNICIPAIS	[illegible]	R$ 60,00
	TOTAL	R$ 150,00

AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA

PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA DO BRADESCO SA

Figura 42 - Tela de impressão GRERJ Alterada Dívida Ativa.

OBSERVAÇÃO: Não é possível alterar parcelas (**GRERJs**) no **SATI** feitas por integração, ou seja, no sistema do **Município**. Estas devem ser alteradas no sistema onde foram criadas.

3.3.3.3 Revogar Parcelamentos da GRERJ Dívida Ativa

Após informar o **número do Processo**, selecione qualquer **parcela de GRERJ** que desejar (não importando o status) e clique no botão **Revogar**.

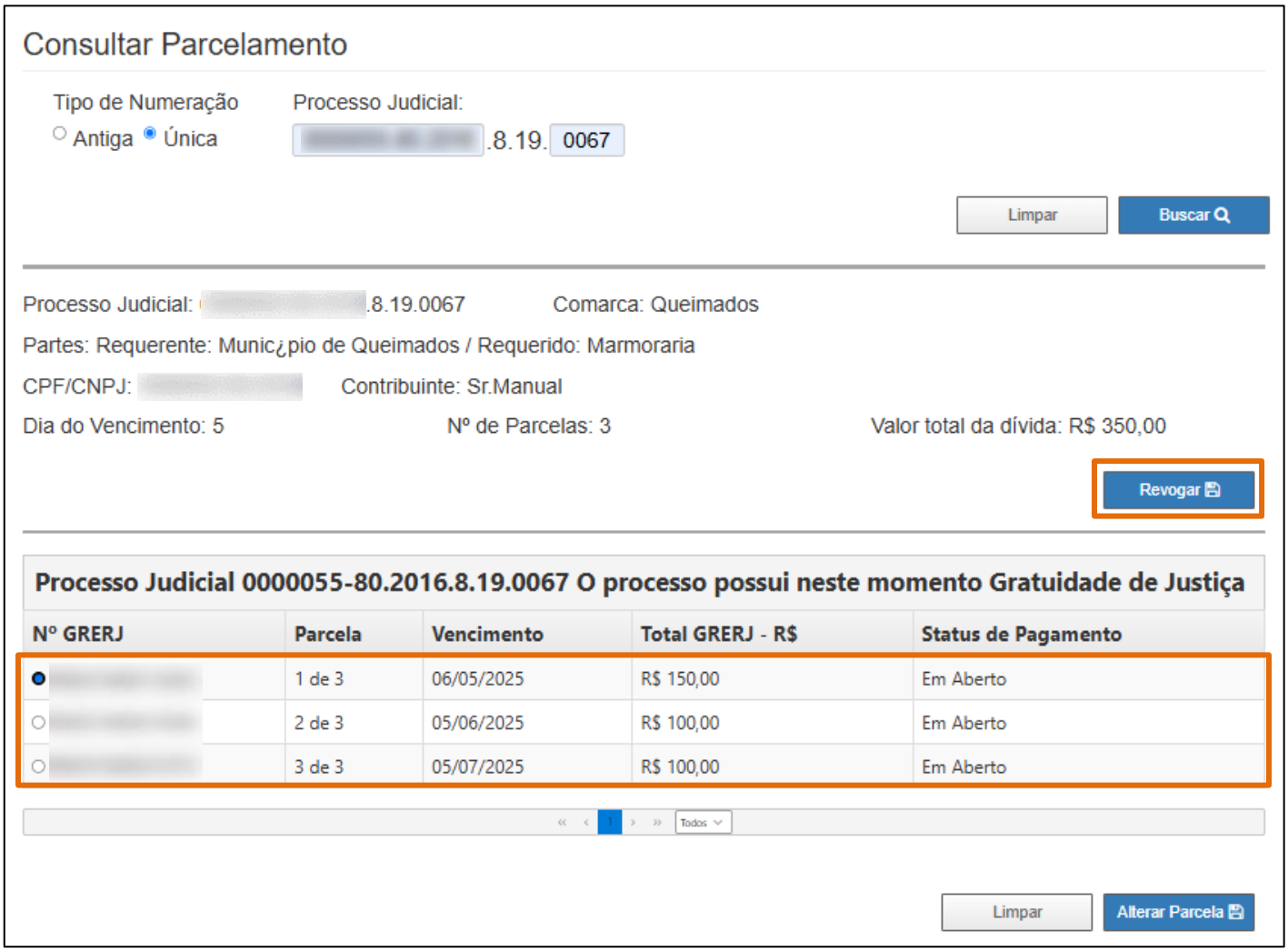


Figura 43 - Botão Revogar Parcelamento GRERJ Dívida Ativa.

O sistema solicita o tipo para **Revogar Parcelamento**, selecione se deseja **Com geração de GRERJ residual** ou **Sem geração de GRERJ residual**. Em seguida, clique em **Confirmar** para prosseguir.

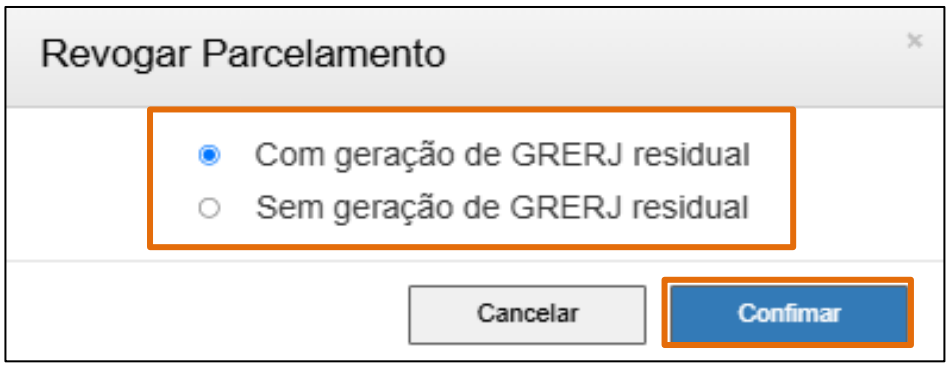


Figura 44 – Seleção tipo de revogação de parcelamento GRERJ Dívida Ativa.

Sem a geração da **GRERJ** residual, o sistema permite ao **Município** iniciar um novo parcelamento para o processo em questão, bastando posteriormente acessar a rotina **Criar Parcelamento**.

Com a geração da **GRERJ** residual, o sistema entende que o parcelamento está sendo **revogado por quitação** ou outra situação em que o **Município** não deseja novo parcelamento.

Para revogar **com geração de GRERJ residual**, selecione esta opção, em seguida, o sistema exibe a tela **Gerar GRERJ Residual**. Preencha os campos obrigatórios **Valor Residual do Tributo**, **Valor Residual dos Honorários Advocatícios** e **Data de Vencimento**, o campo **Valor Total da GRERJ Residual** é automaticamente preenchido. Se houver, preencha as **Informações Complementares.**

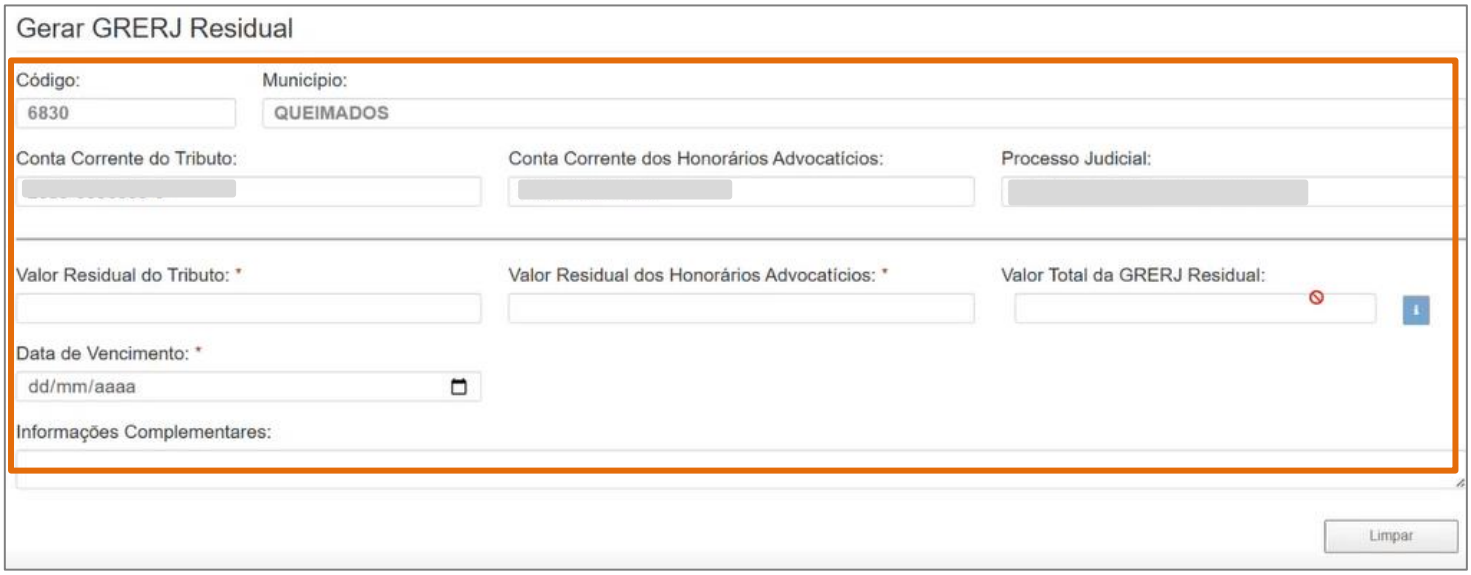


Figura 45 – Preenchimento de campos.

Ao lado do campo **Valor Total da GRERJ Residual**, através do ícone , é possível visualizar detalhadamente as custas. É obrigatório o preenchimento do para o botão estar habilitado.

Selecione o ícone .

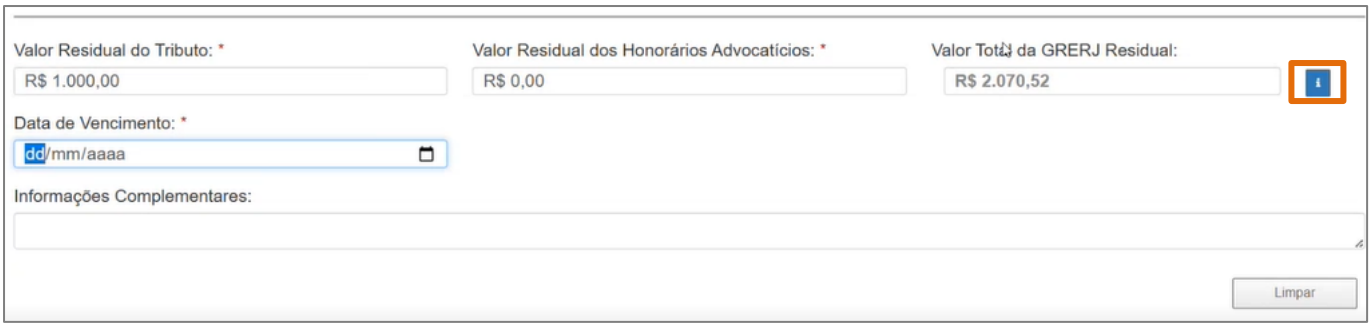


Figura 46 - Ícone.

O sistema apresenta os dados das **Custas Calculadas**.

ATENÇÃO: Caso haja abatimento, o sistema demonstrará de acordo com o desconto do valor pago.

Custas Calculadas

Custas Processuais	Valor Principal	Valor Pago	Valor a Pagar
ESC.DIV.ATIVA MUN.	R$ 293,12	R$ 0,00	R$ 293,12
ATOS POST./CONF.COP.	R$ 36,08	R$ 0,00	R$ 36,08
TAXA JUDICIÁRIA	R$ 446,82	R$ 0,00	R$ 446,82
DISTRIBUIDORES-REG/B	R$ 165,36	R$ 0,00	R$ 165,36
2%(DISTRIB)L6370/12	R$ 3,30	R$ 0,00	R$ 3,30
20% (FETJ)	R$ 33,07	R$ 0,00	R$ 33,07
FUNDPERJ	R$ 36,24	R$ 0,00	R$ 36,24
FUNPERJ	R$ 36,24	R$ 0,00	R$ 36,24
FUNARPEN	R$ 29,67	R$ 0,00	R$ 29,67
FUNDAC-PGUERJ	R$ 3,29	R$ 0,00	R$ 3,29
FUNPGALERJ	R$ 3,29	R$ 0,00	R$ 3,29
FUNPGT	R$ 3,29	R$ 0,00	R$ 3,29
Total	R$ 1.089,77	R$ 0,00	R$ 1.089,77

Figura 47 – Custas Calculadas.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, sinalizados com *, o sistema habilita, na parte inferior da página, o <u>método de pagamento</u> para a **GRERJ Residual**. Escolha entre **Código de Barras** ou **Pix QR Code**.

Figura 48 - Selecione o método de pagamento da GRERJ Residual.

O sistema gera uma nova guia com a **GRERJ residual** para impressão.

Figura 49 - GRERJ Residual gerada.

Na tela principal, o sistema retorna automaticamente para a tela de **Consultar Parcelamento**, exibindo a mensagem de Parcelamento revogado com sucesso. Clique em **Fechar**.

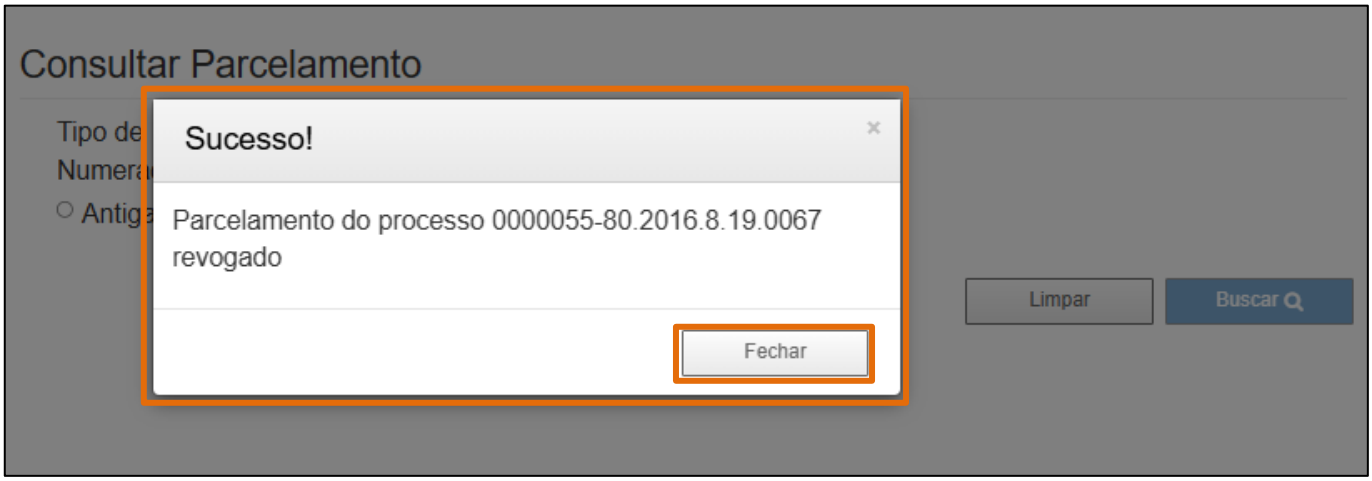


Figura 50 - Mensagem confirmando a revogação do Parcelamento.

OBSERVAÇÃO: Não é possível revogar parcelamentos no **SATI** feitos por integração, ou seja, no sistema do **Município**. Estes devem ser alterados no sistema onde foram criados.

3.3.1 Consultar GRERJ

Para consultar e imprimir as **GRERJs** já emitidas para um processo, clique no menu **GRERJ Dívida Ativa** e, em seguida, no submenu **Consultar GRERJ**.

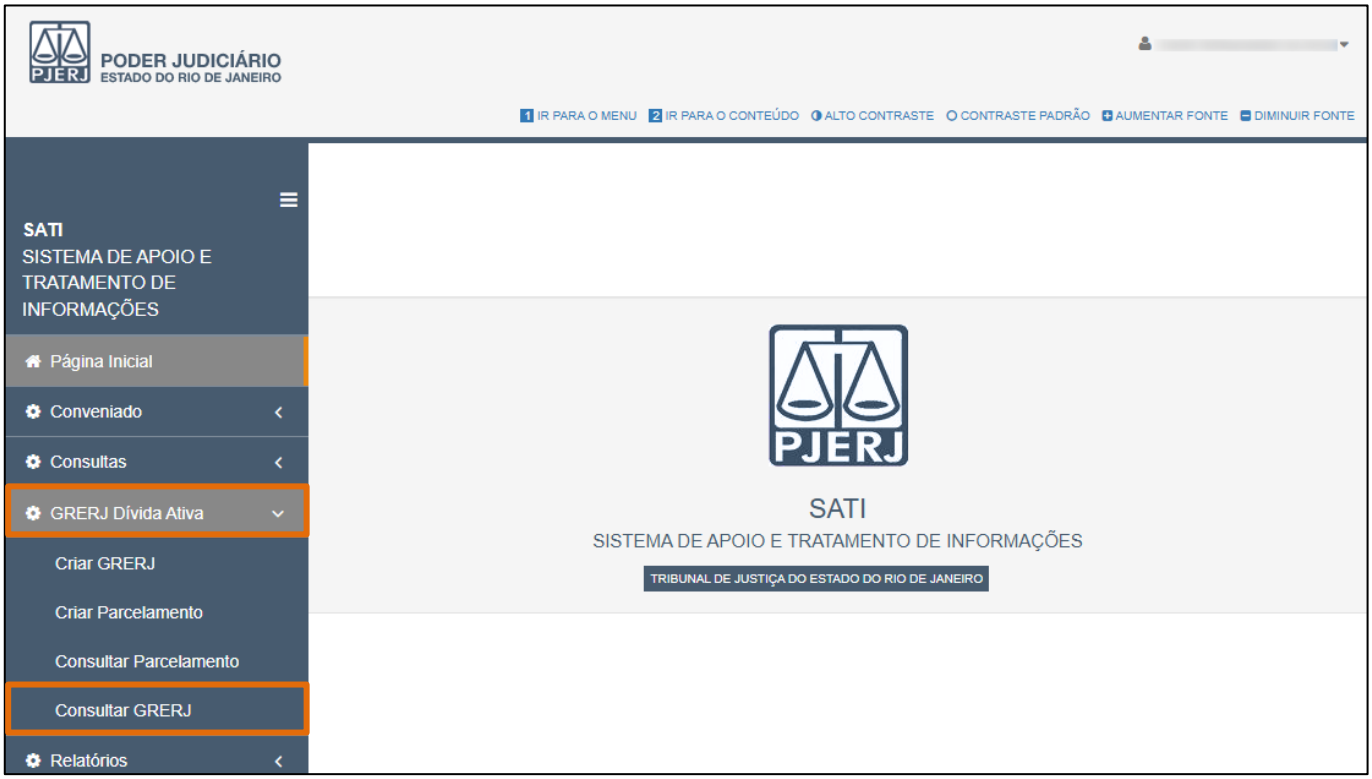


Figura 51 - Menu GRERJ Dívida Ativa - Submenu Consultar GRERJ.

O sistema exibe a tela **Consultar GRERJ de Dívida Ativa**.

No campo **Tipo de Numeração**, selecione entre **Antiga** ou **Única** e, em seguida, preencha o campo **Processo Judicial** com o processo desejado. Ao preencher as informações, o botão **Buscar** é habilitado. Clique em **Buscar**.

Figura 52 – Buscar GRERJs existentes para o processo.

O sistema consulta e exibe todas as **GRERJs** existentes para o processo informado, junto com os dados das colunas: **N° GRERJ**, **Parcela**, **Vencimento**, **Total GRERJ** e **Status de Pagamento**.

Figura 53 - Resultado da consulta de GRERJ de Dívida Ativa.

Se houver **GRERJs** em atraso para o processo informado, o sistema exibe uma mensagem temporária no meio da tela, informando a situação, e uma mensagem fixa na parte superior da tela.

Figura 54 – Mensagem informativa de GRERJs em atraso.

Quando o processo pesquisado é exibido na tela, o sistema informa se ele possui **Gratuidade de Justiça**.

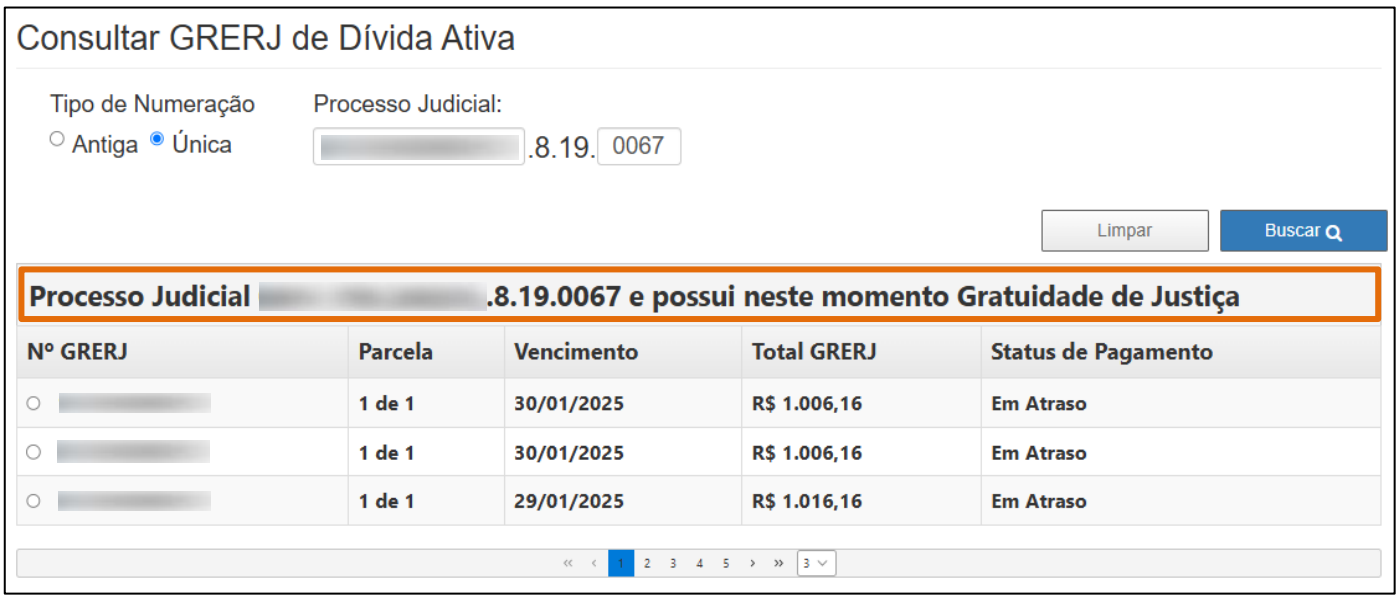


Figura 55 – Processo com Gratuidade de Justiça.

ATENÇÃO: Somente é possível imprimir uma **GRERJ** consultada se ela estiver dentro do prazo de validade para pagamento, ou seja, com o status do pagamento **Em Aberto**. Caso esteja em atraso ou quitada, o sistema não permite a impressão.

Para imprimir uma **GRERJ** com status **Em Aberto** (parcela ou única), selecione-a e clique no botão **Imprimir**.

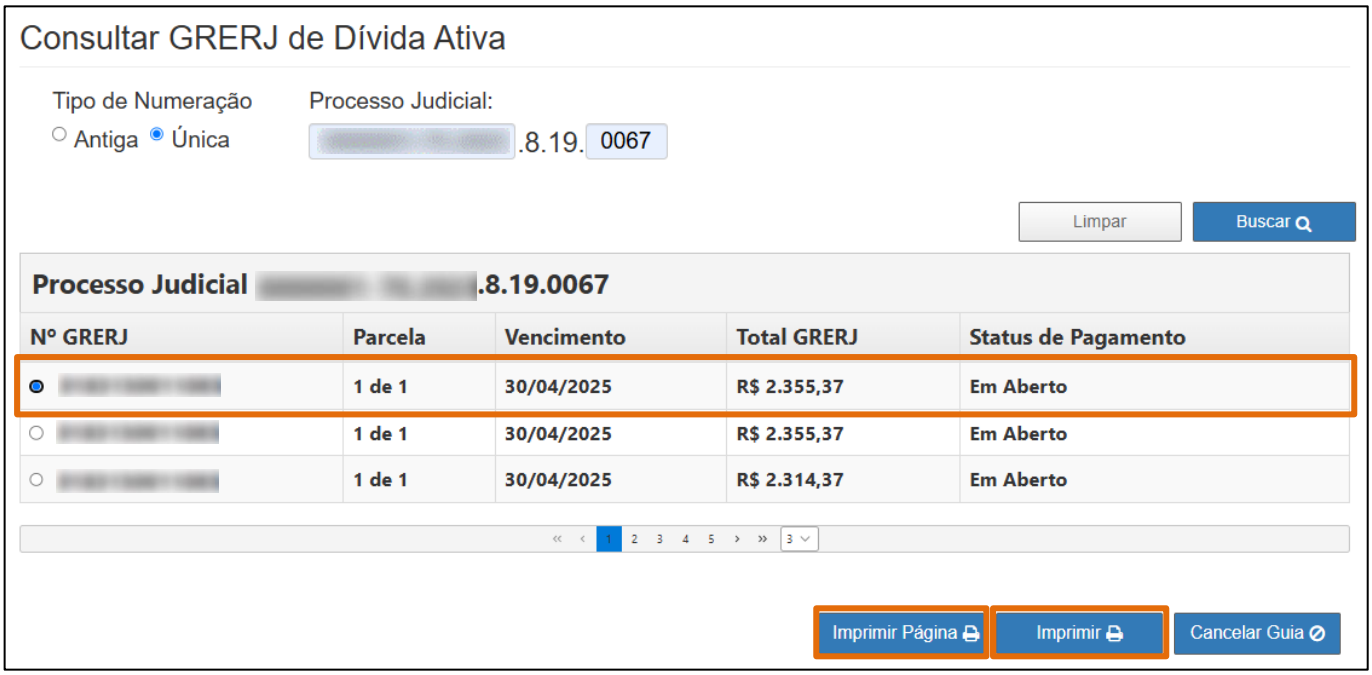
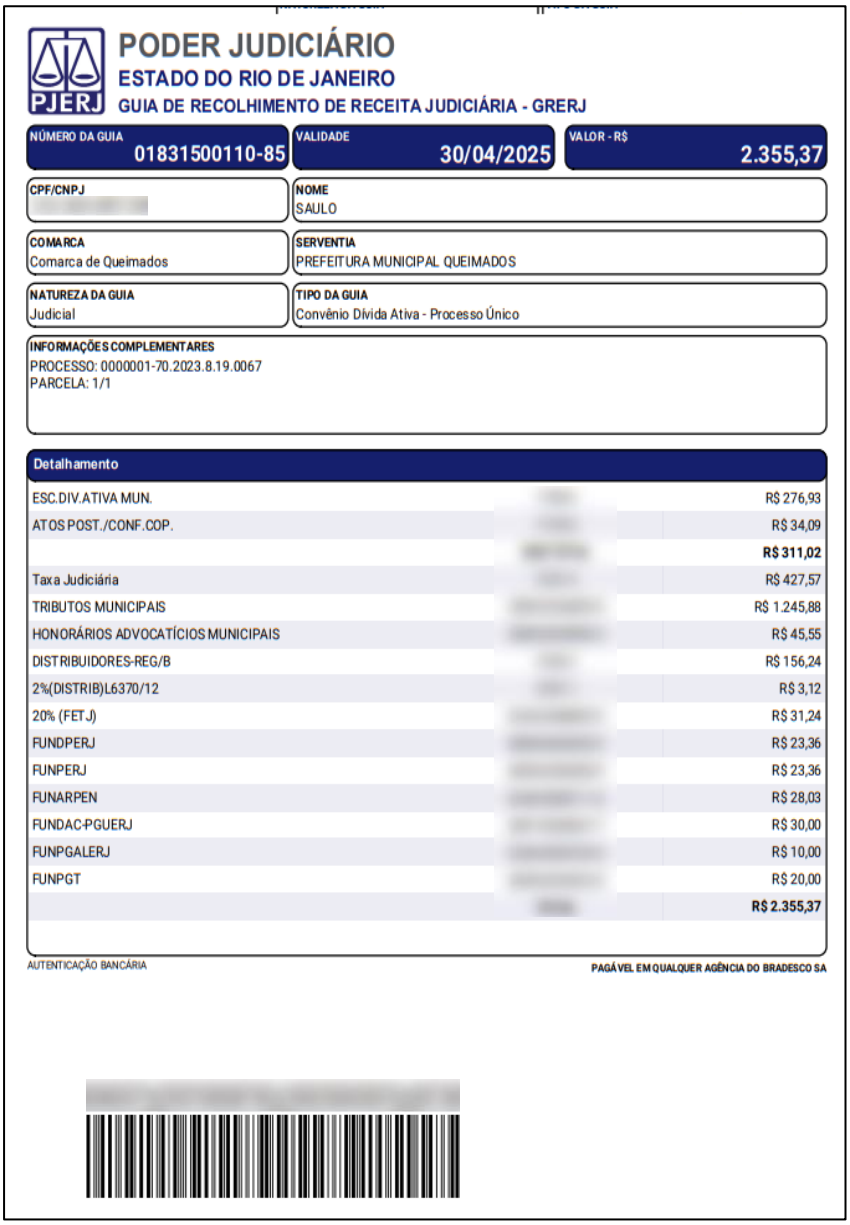


Figura 56 – Tela consulta/impressão GRERJ Dívida Ativa

O sistema exibe uma nova guia com a **GRERJ** para visualização e impressão.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA - GRERJ

NÚMERO DA GUIA	VALIDADE	VALOR - R$
01831500110-85	30/04/2025	2.355,37

CPF/CNPJ	NOME
[illegible]	SAULO

COMARCA	SERVENTIA
Comarca de Queimados	PREFEITURA MUNICIPAL QUEIMADOS

NATUREZA DA GUIA	TIPO DA GUIA
Judicial	Convênio Dívida Ativa - Processo Único

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
PROCESSO: 0000001-70.2023.8.19.0067
PARCELA: 1/1

Detalhamento		
ESC.DIV.ATIVA MUN.	[illegible]	R$ 276,93
ATOS POST./CONF.COP.	[illegible]	R$ 34,09
	[illegible]	**R$ 311,02**
Taxa Judiciária	[illegible]	R$ 427,57
TRIBUTOS MUNICIPAIS	[illegible]	R$ 1.245,88
HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS MUNICIPAIS	[illegible]	R$ 45,55
DISTRIBUIDORES-REG/B	[illegible]	R$ 156,24
2%(DISTRIB)L6370/12	[illegible]	R$ 3,12
20% (FETJ)	[illegible]	R$ 31,24
FUNDPERJ	[illegible]	R$ 23,36
FUNPERJ	[illegible]	R$ 23,36
FUNARPEN	[illegible]	R$ 28,03
FUNDAC-PGUERJ	[illegible]	R$ 30,00
FUNPGALERJ	[illegible]	R$ 10,00
FUNPGT	[illegible]	R$ 20,00
	[illegible]	**R$ 2.355,37**

AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA

PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA DO BRADESCO SA

Figura 57 – Visualização da GRERJ para impressão.

O botão **Imprimir Página** gera a impressão do boleto de cada uma das **GRERJs** visíveis na página, no momento da ação.

ATENÇÃO: A impressão do boleto - **Imprimir Página** – só é possível para as **GRERJs** com parcelamento. O sistema não permite a impressão em casos de **GRERJs únicas**.

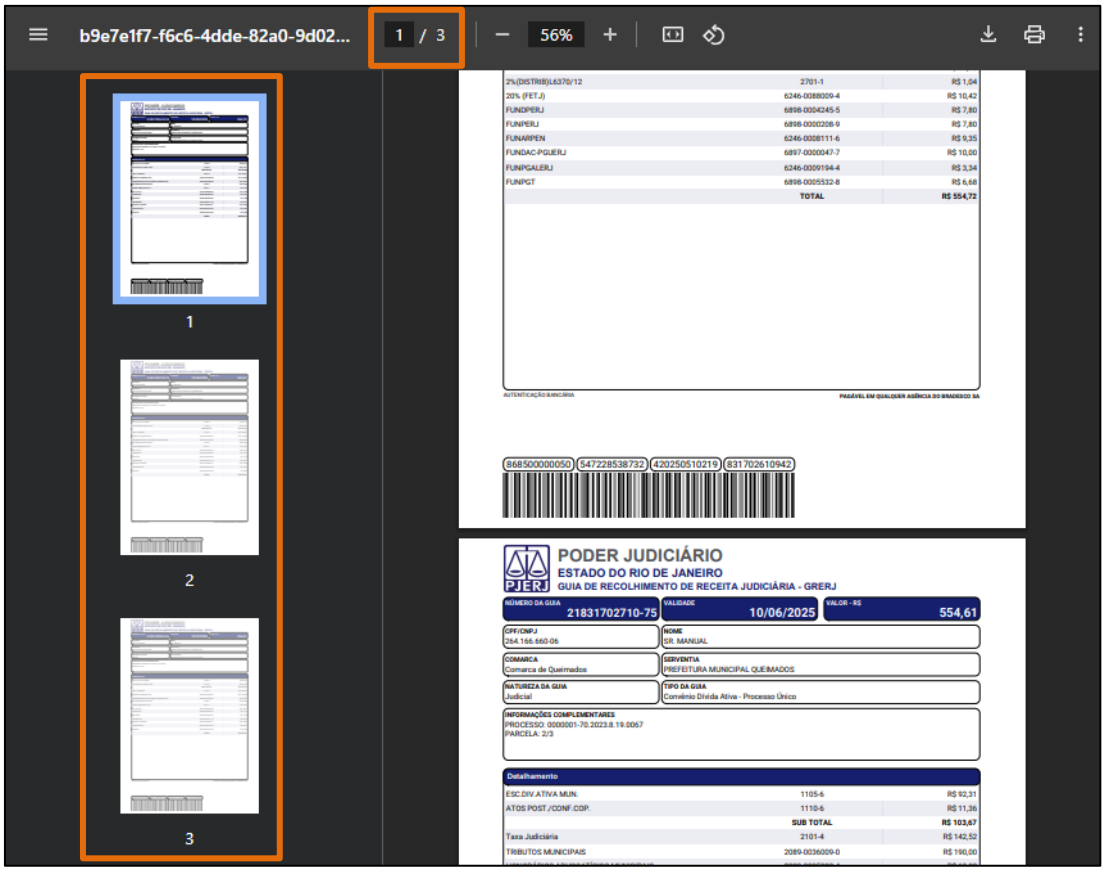


Figura 58 - Impressão de GRERJs por página.

Caso queira realizar o cancelamento de alguma das guias, selecione-a e clique no botão **Cancelar Guia**.

OBSERVAÇÃO: Na parte inferior da tela, o sistema exibe o **controle de exibição por página**, limitando a visualização a **3**, **5** ou **10 GRERJs**. Também é possível marcar a opção **Todos** para exibir todas as **GRERJs** em uma única página.

Figura 59 – Controle de exibição por página.

3.3.1.1 Cancelamento de Guia

Também é possível realizar o **cancelamento de guia** em um único processo. Basta selecioná-la e clicar no botão **Cancelar Guia**, em que se cancelará uma única guia, de um único processo. Havendo outras Guias, poderá haver o **cancelamento de guia**, de forma individualizada (não se cancela, ao mesmo tempo, mais de uma Guia), de Guias que estiverem em aberto.

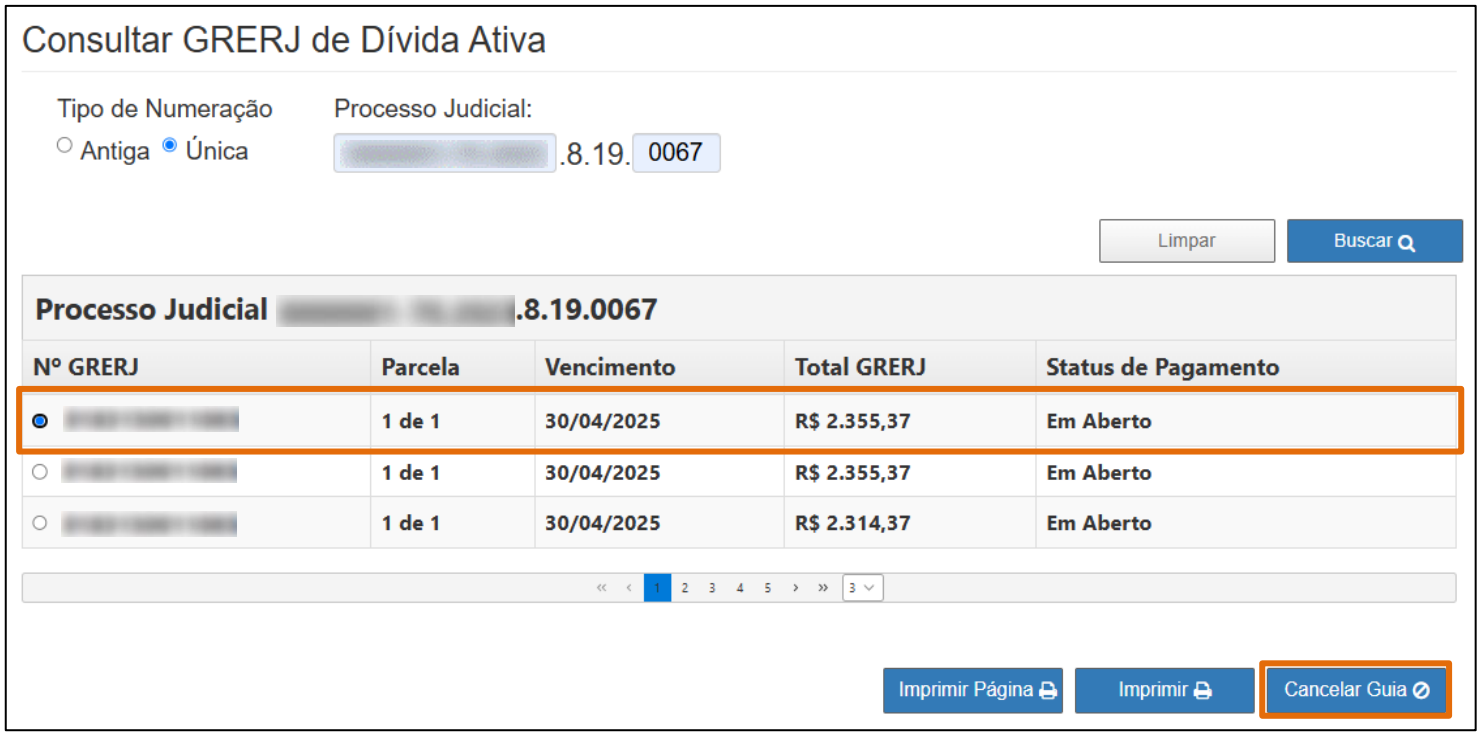


Figura 60 – Tela consulta/impressão GRERJ Dívida Ativa

É exiba uma janela de **Confirmação**. Caso esteja de acordo com o texto apresentado, clique em **Sim**, caso contrário, clique em **Cancelar**.

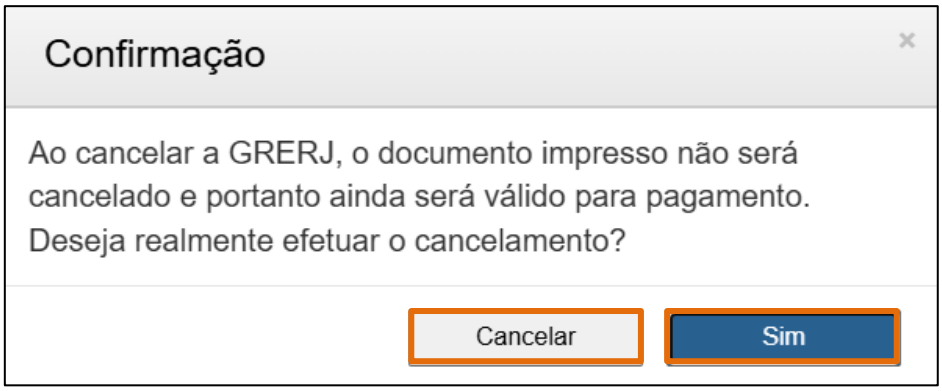


Figura 61 - Janela de Confirmação.

ATENÇÃO: Somente as guias com **Status de Pagamento**: **Em Aberto** podem ser canceladas. Caso ocorra a tentativa de cancelamento de uma guias com **Status de Pagamento**: **Em Atraso**, o sistema não realiza o cancelamento e apresenta a mensagem em vermelho.

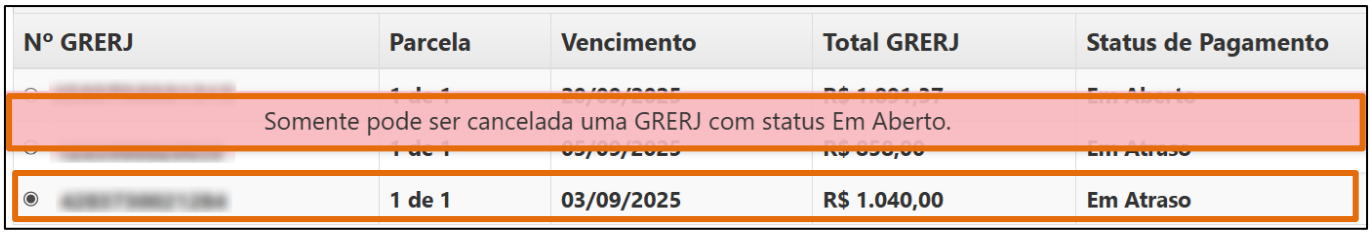


Figura 62 - Impedimento de cancelamento.

Após a confirmar o cancelamento, a tela de **Consulta GRERJ de Dívida Ativa** é recarregada, removendo a Guia cancelada da lista e apresentando a mensagem em verde: **Guia cancelada com sucesso**.

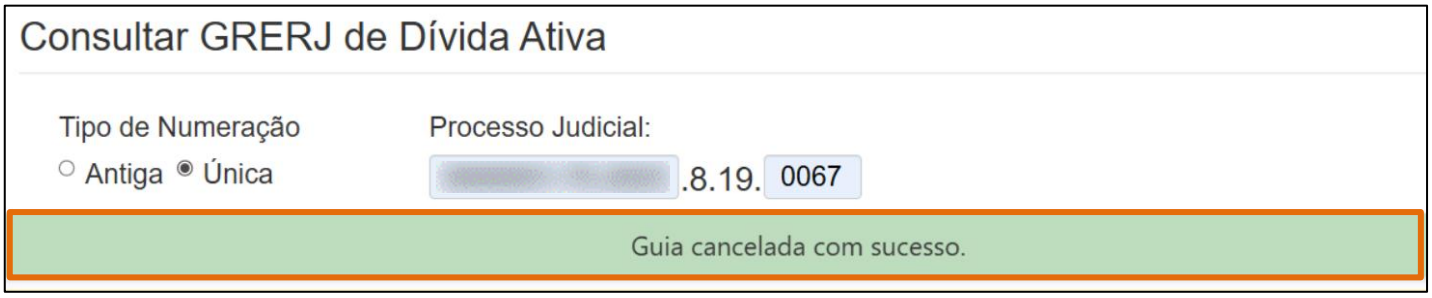


Figura 63 - Mensagem de cancelamento realizado com sucesso.

3.4 Relatórios

Permite gerar relatórios das **Guias Compartilhadas** e **GRERJs de Dívida Ativa** no sistema.

OBSERVAÇÃO: Em todos os relatórios, o botão **Exportar** gera um arquivo em formato **.txt**, que pode ser importado no sistema do **Município** que utilize a integração, permitindo, assim, a conferência dos dados.

3.4.1 GRERJs Pagas

Clique no menu **Relatórios**, em seguida, no submenu **GRERJs**. Logo após, clique em **Pagas** para gerar um **Relatório** de todas as **GRERJs da Dívida Ativa** efetivamente pagas pelo contribuinte.

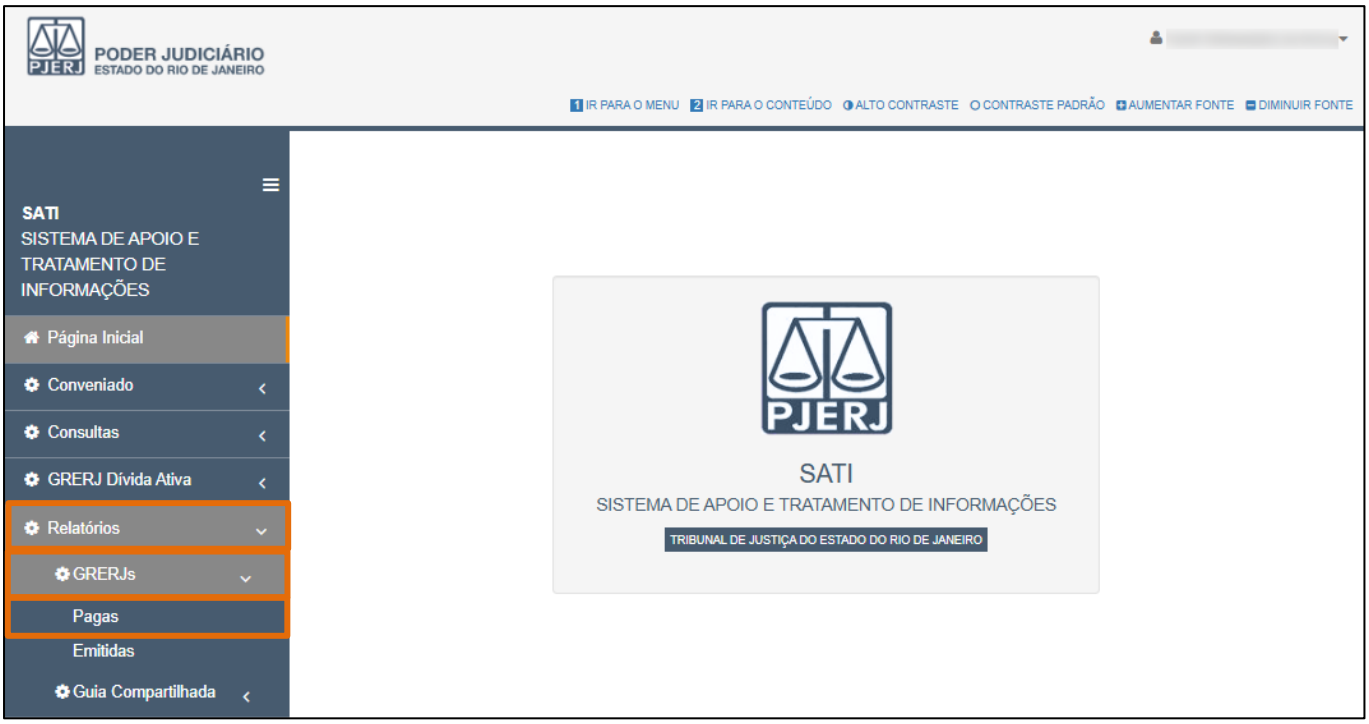


Figura 64 - Menu Relatórios - Submenu GRERJs > Pagas.

O sistema exibe a tela **Relatório de GRERJs Pagas**. Preencha os campos obrigatórios, destacados com *****, que são: **Data Inicial** e **Data Final**. Caso queira, utilize os campos opcionais para pesquisar por **Processo Judicial** ou/e **CPF/CNPJ**.

Clique em **Imprimir** para que o sistema gere o **Relatório** para visualização e impressão, ou clique em **Exportar** para que o sistema gere e faça o download do relatório em arquivo **TXT.** diretamente em seu micro.

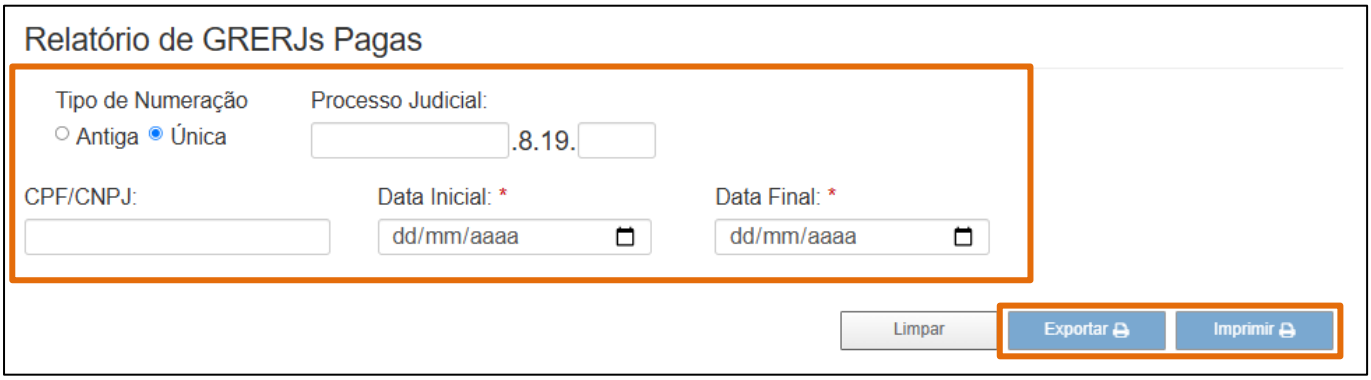
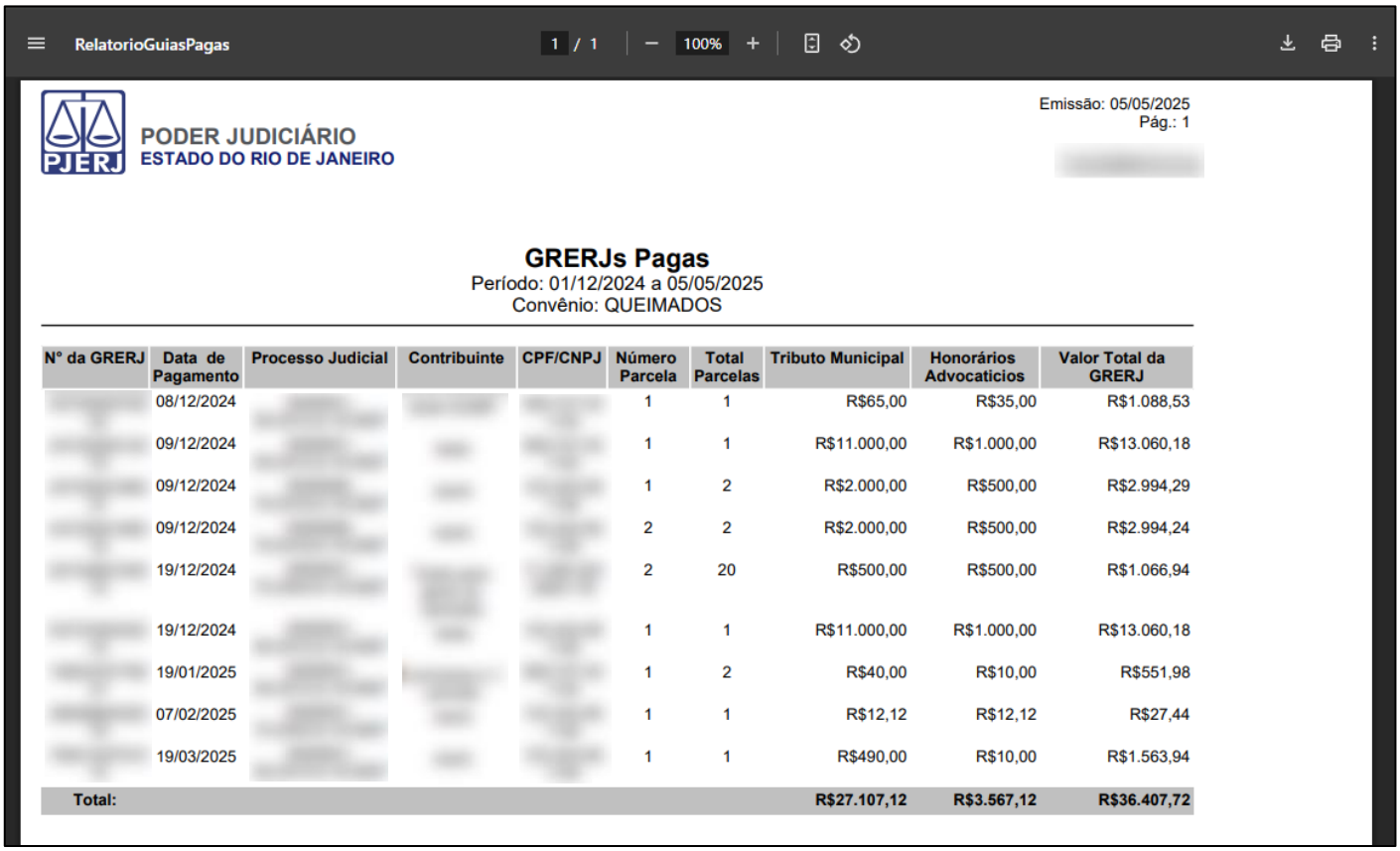


Figura 65 - Tela Relatório de GRERJs Pagas.

Clicando em **Imprimir**, o sistema exibe o relatório das **GRERJs Pagas** dentro do filtro informado.



Nº da GRERJ	Data de Pagamento	Processo Judicial	Contribuinte	CPF/CNPJ	Número Parcela	Total Parcelas	Tributo Municipal	Honorários Advocaticios	Valor Total da GRERJ
	08/12/2024				1	1	R$65,00	R$35,00	R$1.088,53
	09/12/2024				1	1	R$11.000,00	R$1.000,00	R$13.060,18
	09/12/2024				1	2	R$2.000,00	R$500,00	R$2.994,29
	09/12/2024				2	2	R$2.000,00	R$500,00	R$2.994,24
	19/12/2024				2	20	R$500,00	R$500,00	R$1.066,94
	19/12/2024				1	1	R$11.000,00	R$1.000,00	R$13.060,18
	19/01/2025				1	2	R$40,00	R$10,00	R$551,98
	07/02/2025				1	1	R$12,12	R$12,12	R$27,44
	19/03/2025				1	1	R$490,00	R$10,00	R$1.563,94
Total:							**R$27.107,12**	**R$3.567,12**	**R$36.407,72**

Figura 66 - Exemplo de visualização do Relatório de GRERJs Pagas.

Clicando em **Exportar**, o sistema gera e baixa o relatório das **GRERJs Pagas**, que pode ser visualizado ao abrir o arquivo em formato **TXT.** Provavelmente localizado na pasta **Downloads** de seu computador.

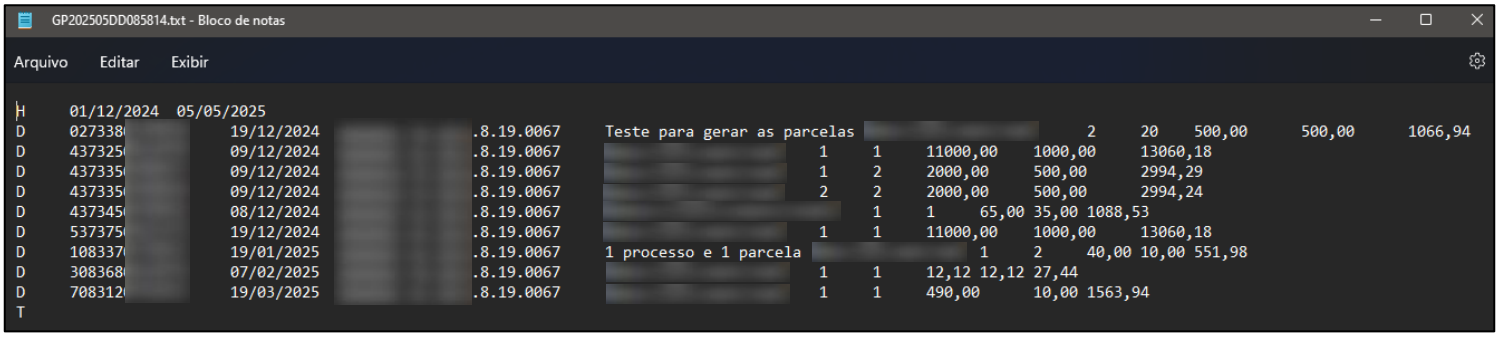


Figura 67 - Exemplo de visualização do Relatório de GRERJs Pagas em formato TXT.

3.4.2 GRERJs Emitidas

Clique no menu **Relatórios**, em seguida, no submenu **GRERJs**. Logo após, clique em **Emitidas** para gerar um **Relatório** de todas as **GRERJs da Dívida Ativa** emitidas pelo **Município** (pagas ou não).

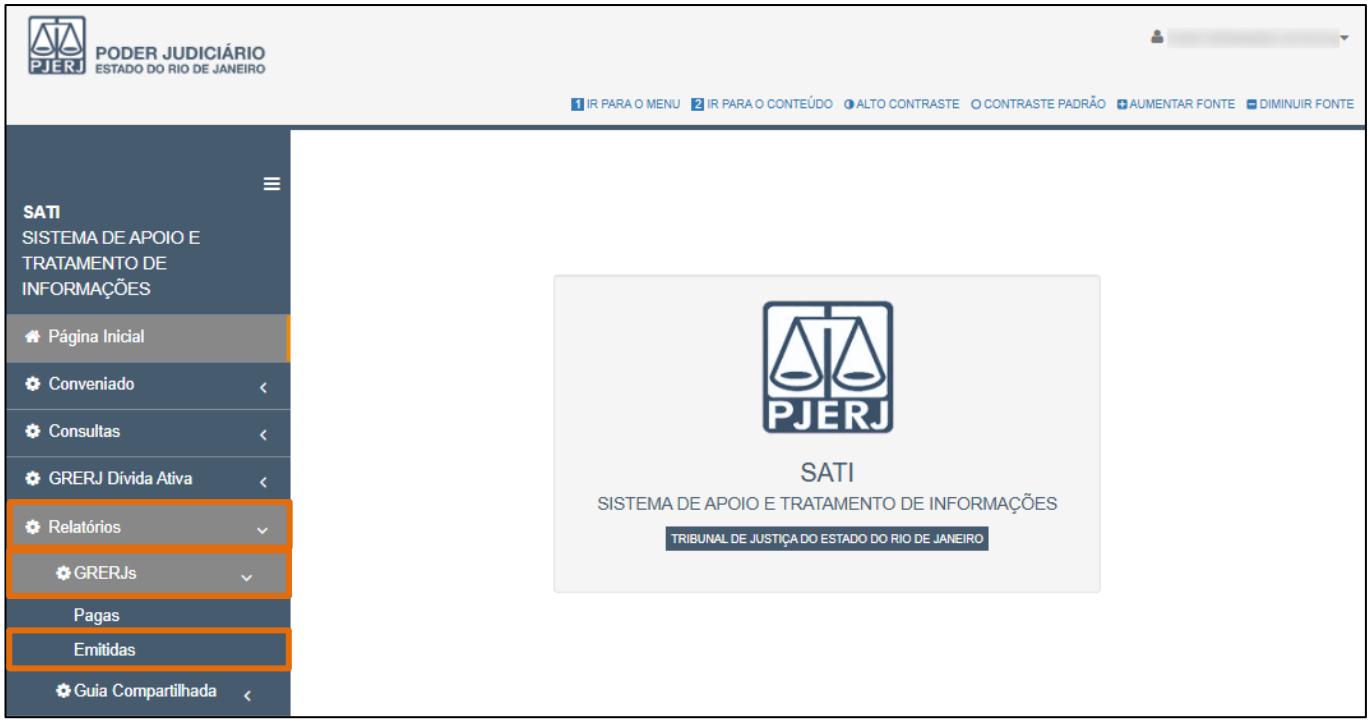


Figura 68 - Menu Relatórios - Submenu GRERJs > Emitidas.

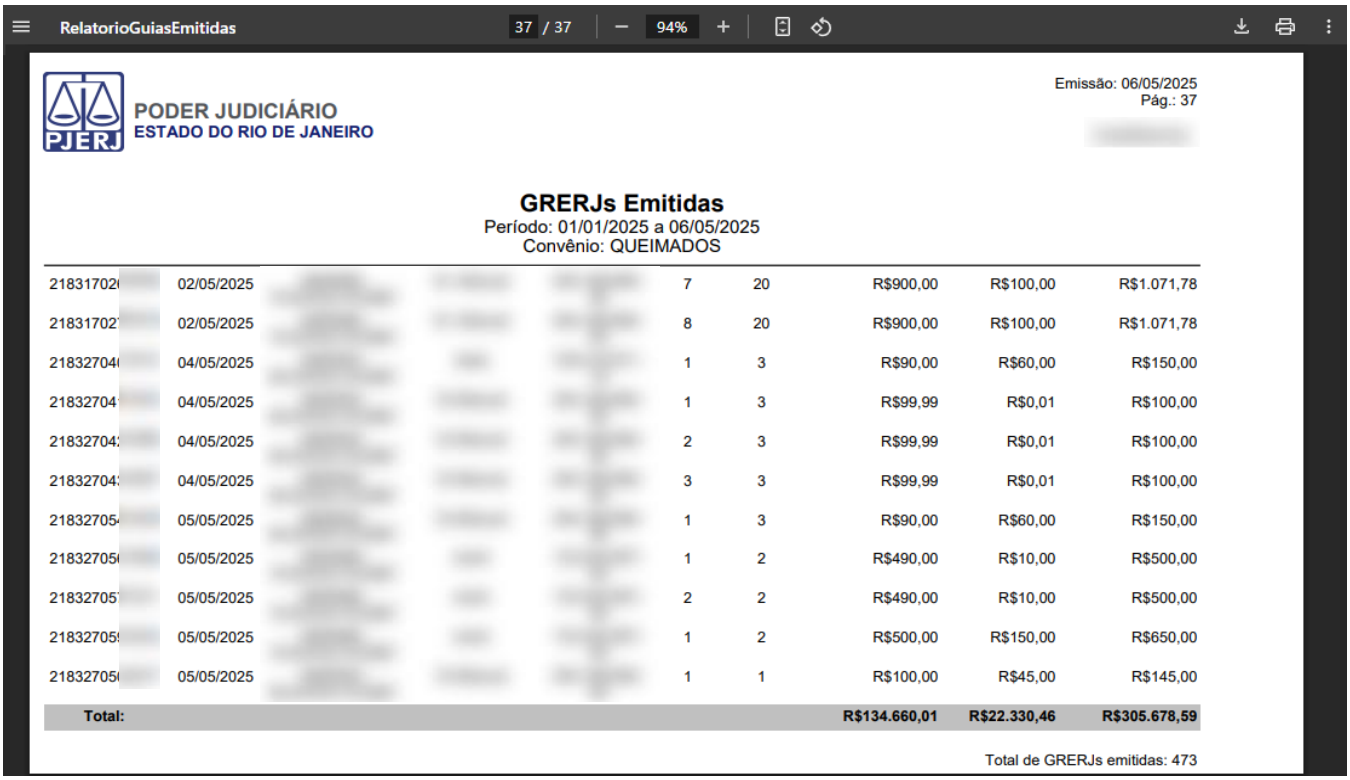
O sistema exibe a tela **Relatório de GRERJs Emitidas**. Preencha os campos obrigatórios destacados com *, que são: **Data Inicial** e **Data Final**. Caso queira, utilize os campos opcionais para pesquisar por **Processo Judicial** e/ou **CPF/CNPJ**.

Caso deseje acessar somente um Relatório com as **GRERJs** em atraso no período, marque a opção **Apenas GRERJs inadimplentes**.

Clique em **Imprimir** para que o sistema gere o **Relatório** para visualização e impressão, ou clique em **Exportar**, para que o sistema gere e faça o download do relatório em arquivo **TXT.** provavelmente localizado na pasta **Downloads** de seu computador.

Figura 69 – Tela Relatório de GRERJs Emitidas.

O sistema exibe o relatório das **GRERJs Emitidas** dentro do filtro informado.



21831702	02/05/2025			7	20	R$900,00	R$100,00	R$1.071,78
21831702	02/05/2025			8	20	R$900,00	R$100,00	R$1.071,78
21832704	04/05/2025			1	3	R$90,00	R$60,00	R$150,00
21832704	04/05/2025			1	3	R$99,99	R$0,01	R$100,00
21832704	04/05/2025			2	3	R$99,99	R$0,01	R$100,00
21832704	04/05/2025			3	3	R$99,99	R$0,01	R$100,00
21832705	05/05/2025			1	3	R$90,00	R$60,00	R$150,00
21832705	05/05/2025			1	2	R$490,00	R$10,00	R$500,00
21832705	05/05/2025			2	2	R$490,00	R$10,00	R$500,00
21832705	05/05/2025			1	2	R$500,00	R$150,00	R$650,00
21832705	05/05/2025			1	1	R$100,00	R$45,00	R$145,00
Total:						**R$134.660,01**	**R$22.330,46**	**R$305.678,59**

Figura 70 - Exemplo de visualização do Relatório GRERJs Emitidas.

Clicando em **Exportar**, o sistema gera e baixa o relatório das **GRERJs Emitidas**, que pode ser visualizado abrindo o arquivo em formato **TXT.** provavelmente localizado na pasta **Downloads** de seu computador.

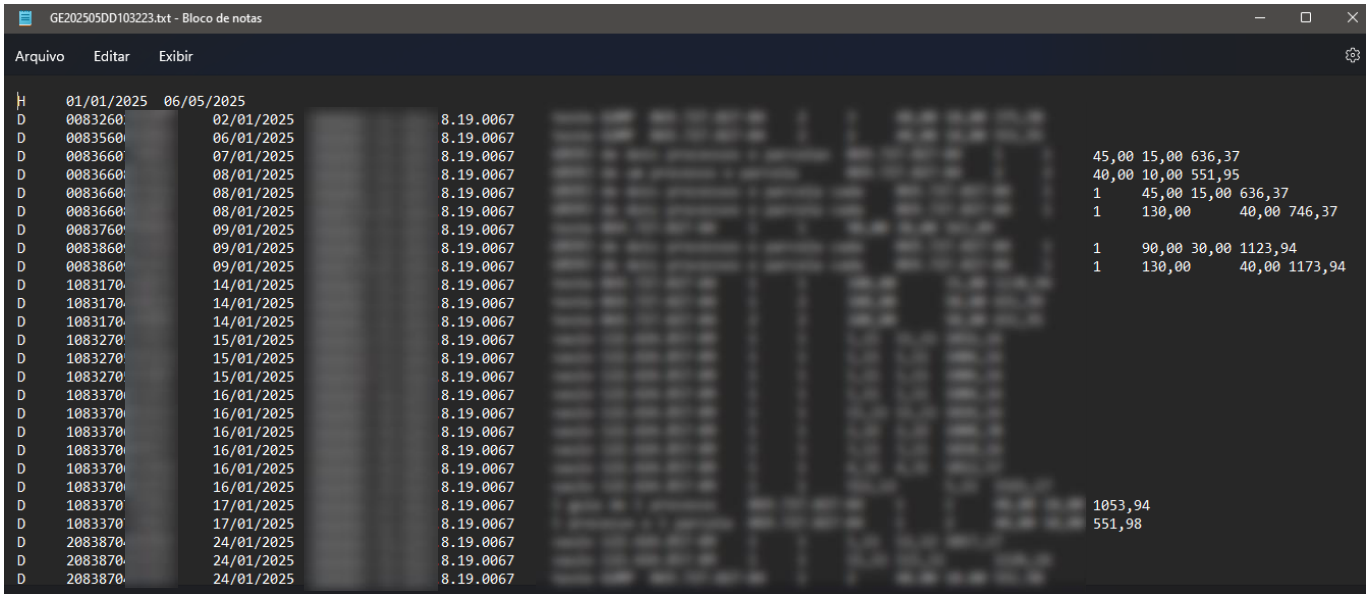


Figura 71 - Exemplo de visualização do Relatório de GRERJs Emitidas em formato TXT.

3.4.3 Envio de Guias Compartilhadas

Clique no menu **Relatórios** e, em seguida, no submenu **Guia Compartilhada.** Logo após, clique em **Enviadas** para gerar um relatório de conferência dos envios das **Guias de Cobrança** compartilhada via **Web Service**, para acompanhar os envios realizados.

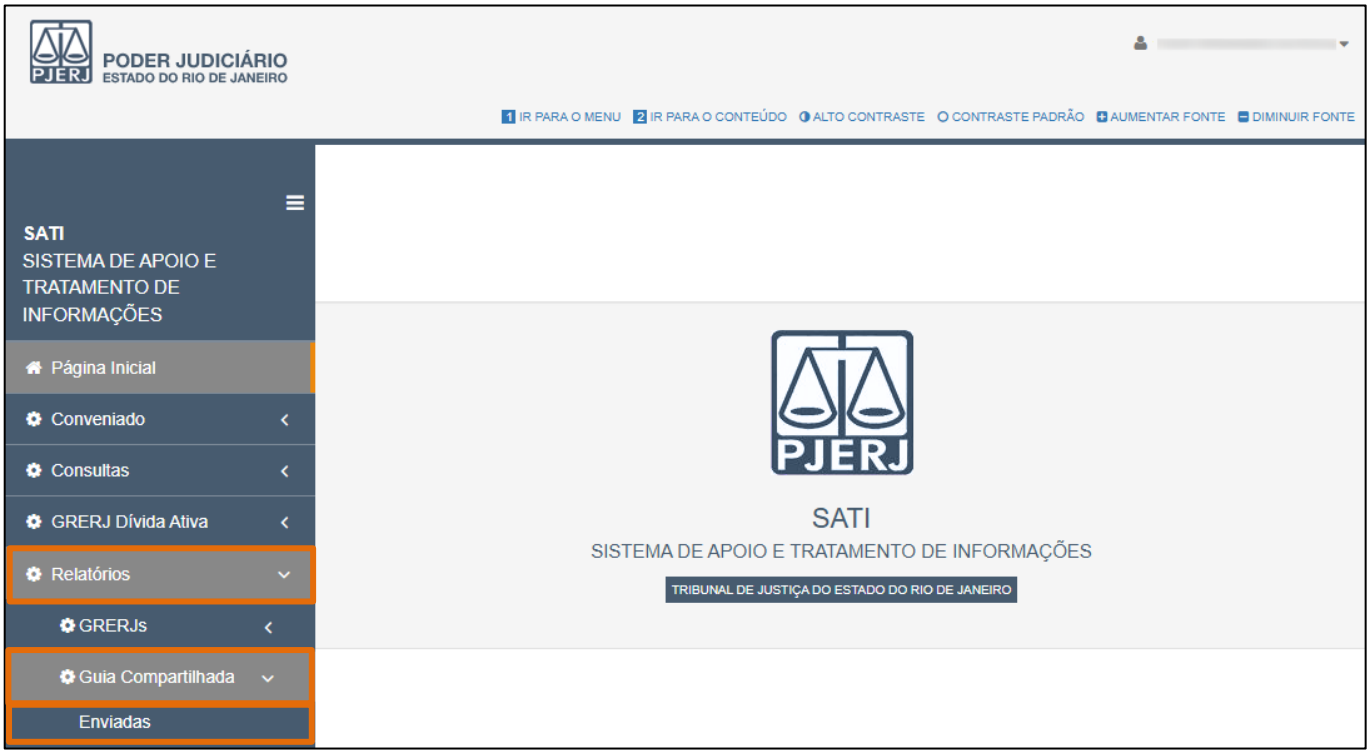


Figura 72 - Menu Relatórios - Submenu Guia Compartilhada > Enviadas.

OBSERVAÇÃO: Isso serve tanto para a **Produção** quanto para os **Testes**; ou seja, os Municípios que estão em fase de testes de envio de guias também podem acompanhar a análise dos envios realizados.

O sistema exibe a tela **Relatório de Guias Compartilhadas Enviadas**. Selecione o tipo de tabela para o relatório desejado, selecionando **Teste** ou **Produção** e preencha os campos obrigatórios destacados com *****, que são: **Data Inicial** e **Data Final**. O sistema exibirá o relatório das **Guias Compartilhadas** dentro do filtro informado.

Caso queira, é possível refinar a pesquisa utilizando o campo **Nosso Número**.

Clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

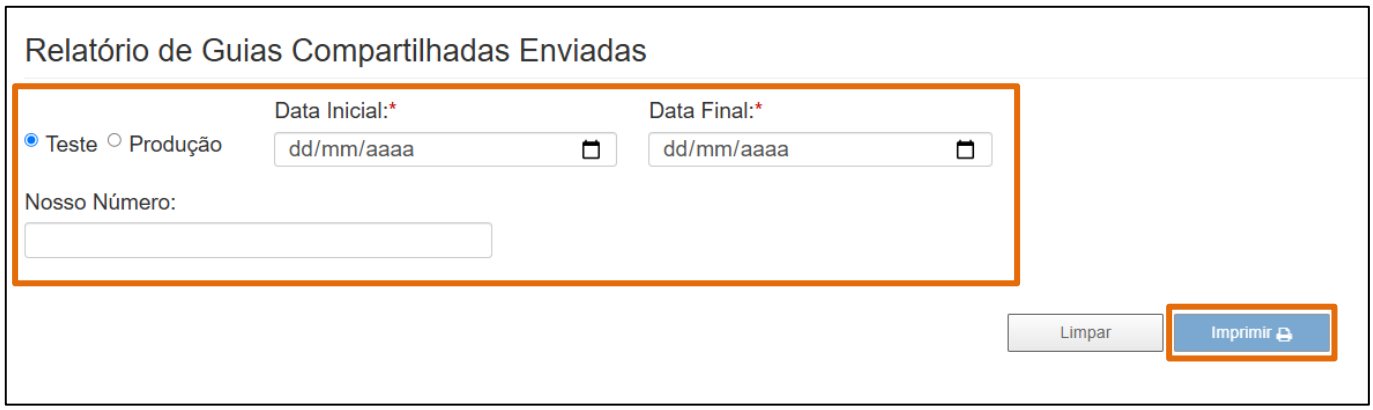
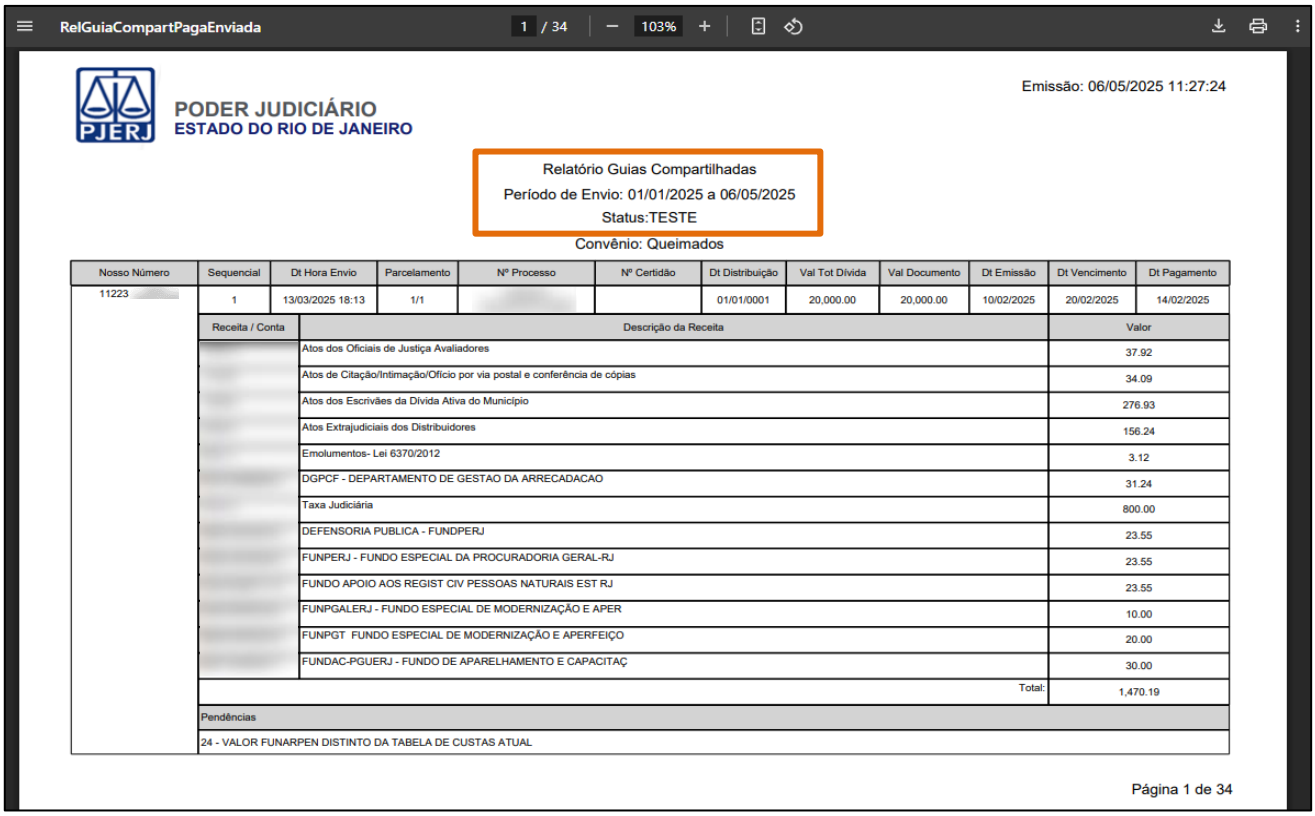


Figura 73 - Tela Relatório de Guias Compartilhadas.

O **Relatório de Guias Compartilhadas** gerado em **Testes** é exibido apenas se tiver sido emitido pelos **Município em Testes**.



RelGuiaCompartPagaEnviada 1 / 34 103%

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Emissão: 06/05/2025 11:27:24

Relatório Guias Compartilhadas
Período de Envio: 01/01/2025 a 06/05/2025
Status:TESTE
Convênio: Queimados

Nosso Número	Sequencial	Dt Hora Envio	Parcelamento	Nº Processo	Nº Certidão	Dt Distribuição	Val Tot Dívida	Val Documento	Dt Emissão	Dt Vencimento	Dt Pagamento
11223	1	13/03/2025 18:13	1/1			01/01/0001	20,000.00	20,000.00	10/02/2025	20/02/2025	14/02/2025

Receita / Conta	Descrição da Receita	Valor
	Atos dos Oficiais de Justiça Avaliadores	37.92
	Atos de Citação/Intimação/Ofício por via postal e conferência de cópias	34.09
	Atos dos Escrivães da Dívida Ativa do Município	276.93
	Atos Extrajudiciais dos Distribuidores	156.24
	Emolumentos- Lei 6370/2012	3.12
	DGPCF - DEPARTAMENTO DE GESTAO DA ARRECADACAO	31.24
	Taxa Judiciária	800.00
	DEFENSORIA PUBLICA - FUNDPERJ	23.55
	FUNPERJ - FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL-RJ	23.55
	FUNDO APOIO AOS REGIST CIV PESSOAS NATURAIS EST RJ	23.55
	FUNPGALERJ - FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E APER	10.00
	FUNPGT FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E APERFEIÇO	20.00
	FUNDAC-PGUERJ - FUNDO DE APARELHAMENTO E CAPACITAÇ	30.00
	Total:	1,470.19

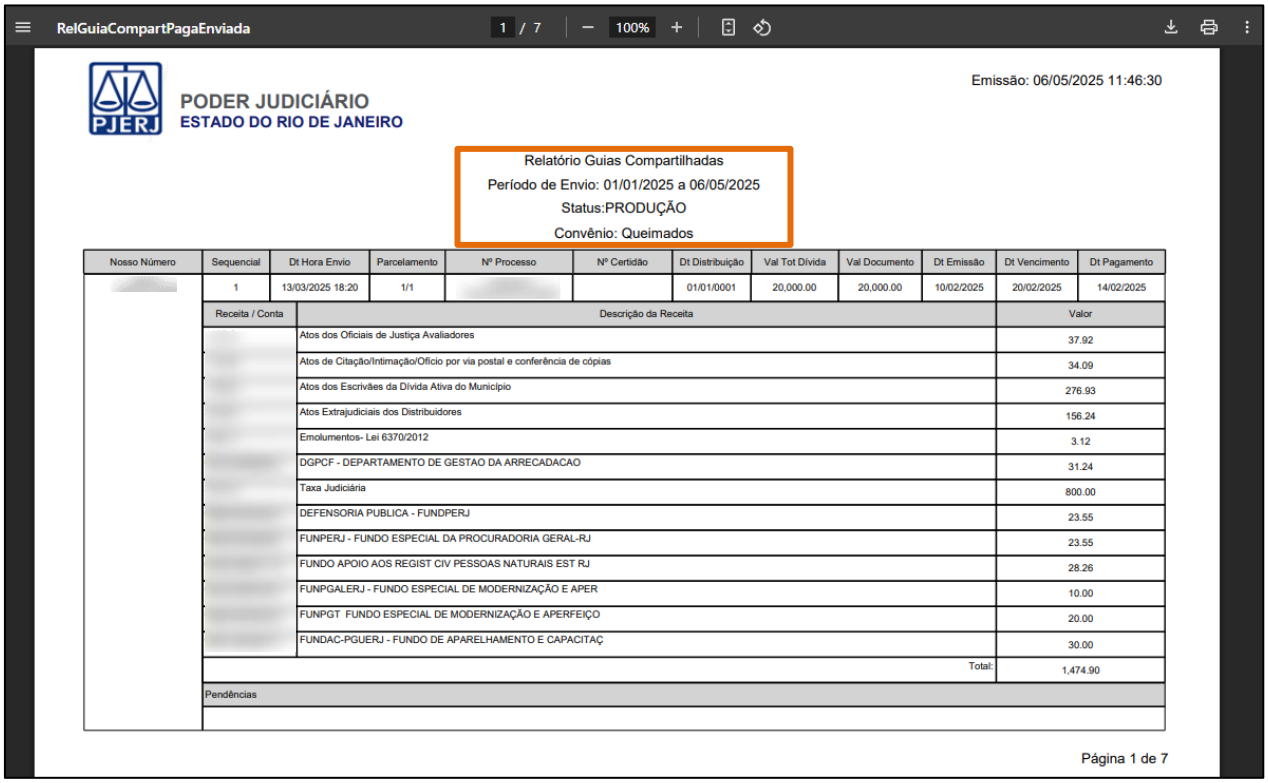
Pendências

24 - VALOR FUNARPEN DISTINTO DA TABELA DE CUSTAS ATUAL

Página 1 de 34

Figura 74 – Relatório Guias Compartilhadas – Teste.

O **Relatório Guias Compartilhadas** em produção é exibido apenas se for selecionado o tipo de tabela **Produção**, apresentando os dados gerados pelo **Município em Produção**.



RelGuiaCompartPagaEnviada 1 / 7 100%

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Emissão: 06/05/2025 11:46:30

Relatório Guias Compartilhadas
Período de Envio: 01/01/2025 a 06/05/2025
Status:PRODUÇÃO
Convênio: Queimados

Nosso Número	Sequencial	Dt Hora Envio	Parcelamento	Nº Processo	Nº Certidão	Dt Distribuição	Val Tot Dívida	Val Documento	Dt Emissão	Dt Vencimento	Dt Pagamento
	1	13/03/2025 18:20	1/1			01/01/0001	20,000.00	20,000.00	10/02/2025	20/02/2025	14/02/2025

Receita / Conta	Descrição da Receita	Valor
	Atos dos Oficiais de Justiça Avaliadores	37.92
	Atos de Citação/Intimação/Ofício por via postal e conferência de cópias	34.09
	Atos dos Escrivães da Dívida Ativa do Município	276.93
	Atos Extrajudiciais dos Distribuidores	156.24
	Emolumentos- Lei 6370/2012	3.12
	DGPCF - DEPARTAMENTO DE GESTAO DA ARRECADACAO	31.24
	Taxa Judiciária	800.00
	DEFENSORIA PUBLICA - FUNDPERJ	23.55
	FUNPERJ - FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL-RJ	23.55
	FUNDO APOIO AOS REGIST CIV PESSOAS NATURAIS EST RJ	28.26
	FUNPGALERJ - FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E APER	10.00
	FUNPGT FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E APERFEIÇO	20.00
	FUNDAC-PGUERJ - FUNDO DE APARELHAMENTO E CAPACITAÇ	30.00
	Total:	1,474.90

Pendências

Página 1 de 7

Figura 75 - Relatório Guias Compartilhadas – Produção.

OBSERVAÇÃO: Este relatório exibe um processo por página, o que facilita a visualização das informações.

3.5 Sair

Para sair do sistema, clique no seu nome, localizado no canto superior direito da tela.

Figura 76 – Menu de Logout.

Em seguida, clique na opção **Sair do Sistema**.

Figura 77 - Sair do Sistema.

SGTEC

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR

ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100