

Emissão de AR Digital

ÍNDICE

- 1. EMISSÃO DE AR DIGITAL
- 2. ALTERAÇÃO DO DESTINATÁRIO DO AR
- 3. EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO DOCUMENTO
- 4. PROBLEMAS NA EMISSÃO DE AR (FILAS “AG. ENVIO PARA OS CORREIOS” E “AR’S REJEITADOS”)
 - 4.1 Fila “AR’s Rejeitados”
 - 4.2 Emissão com modelo errado
 - 4.3 Resolução de problemas

1. EMISSÃO DE AR DIGITAL

Para correta emissão de AR Digital, o usuário deverá, no momento da expedição, selecionar somente os modelos da instituição (PJMS) que tragam em seu nome a descrição “AR Digital”, conforme exemplo abaixo:



PJMS - BAN - Intimação Perito - AR DIGITAL



PJMS - BAN - Liberação SERASA e SPC - AR DIGITAL



PJMS - BAN - Ofício - Transferência de Valores - AR DIGITAL



ATENÇÃO!

- **Somente os Modelos da Instituição são configurados para emissão de AR’s digitais. Essa configuração é feita pela STI, não cabendo ao usuário criar/editar modelo de grupo ou de usuário com as mesmas características e configurações, pois não será emitido AR digital e o documento não será encaminhado para os Correios.**
- **A emissão de documento com AR Digital deve ser “unipaginada”, ou seja, não pode ultrapassar uma página, e não pode conter anexos, para que não seja rejeitado pelos Correios.**



INFORMAÇÃO!

NOVIDADE! 27.05.2021

Recentemente, a STI informou que no modelo configurado para emissão de AR-Digital poderá ser utilizada a página inteira do documento, sem prejuízo para o envelopamento pelos Correios.

Sendo assim, para os modelos de AR Digital já ajustados com essa nova configuração, será possível a utilização de todo o *layout* da página, que deverá contemplar o preenchimento de todos os campos e a assinatura sem exceder uma página.

⚠ Considerando que os modelos da instituição são configurados somente pela STI, as alterações nos *layouts* dos documentos já existentes, como o aumento da fonte, por exemplo, serão realizados gradativamente por aquele setor. Na dúvida, procure o ATI da comarca.

Na janela de emissão de documentos, o usuário deverá informar o destinatário do documento. Caso o destinatário seja uma das partes, basta selecionar as listadas **(1)**, caso seja terceiro, o usuário deverá selecionar o ícone “cadastro de contatos” **(2)** ou “Cadastro de Juízo Deprecante” **(3)**, conforme o caso:

Dados **Pessoas**

Exibir
Todos

Sel	Tipo	Nome	Endereço	Postagem
<input type="checkbox"/>	Requerente	teste 20.2.0-x editar	Rua Teste	
<input type="checkbox"/>	Requerente	parte nova teste	teste 2	
<input type="checkbox"/>	Exequente	Zé Colmeia	Rua do Matagal	
<input checked="" type="checkbox"/>	Executado	Senhor Rabugento Teste	rua çlvhavael	AR Digital

Todos Nenhum

*Pessoas em negrito possuem destinatário diferente no AR.

1

2

3

Selecionado o destinatário, o sistema automaticamente preencherá o campo postagem com o tipo do AR digital constante do modelo:

Dados **Pessoas**

Exibir
Todos

Sel	Tipo	Nome	Endereço	Postagem
<input type="checkbox"/>	Requerente	teste 20.2.0-x editar	Rua Teste	
<input type="checkbox"/>	Requerente	parte nova teste	teste 2	
<input type="checkbox"/>	Exequente	Zé Colmeia	Rua do Matagal	
<input checked="" type="checkbox"/>	Executado	Senhor Rabugento Teste	rua çlvhavael	AR Digital

Todos Nenhum

*Pessoas em negrito possuem destinatário diferente no AR.

Caso seja necessário alterar o tipo de postagem, o usuário deverá selecionar aquela que se aplica ao caso:

Tipo de Serviço

- SE-AR
- SE-MP
- SE
- Em mãos
- AR Digital**
- AR-MP Digital**
- CR Digital
- SE-AR Digital
- SE-MP Digital
- SE Digital

ATENÇÃO!

O usuário deverá utilizar somente as marcações de postagem por “AR Digital” ou “AR-MP Digital”, conforme a necessidade do processo. Não é possível emitir AR normal a partir da utilização de modelo configurado para emissão de AR digital.

2. ALTERAÇÃO DO DESTINATÁRIO DO AR

Caso seja necessário emitir documento no qual se deve obrigatoriamente selecionar uma parte para que traga seus dados no corpo do texto, entretanto o destinatário do AR é diverso daquela, como nos ofícios de comunicação de condenação em ação penal (SINIC), o usuário selecionará a parte devida, e posteriormente irá acionar o ícone “Alterar destinatário do AR”.

Dados **Pessoas**

Exibir
Todos

Sel	Tipo	Nome	Endereço	Postagem
<input type="checkbox"/>	Requerente	teste 20.2.0-x editar	Rua Teste	
<input type="checkbox"/>	Requerente	parte nova teste	teste 2	
<input type="checkbox"/>	Exequente	Zé Colmeia	Rua do Matabal	
<input checked="" type="checkbox"/>	Executado	Senhor Rabugento Teste	rua clvhavael	AR Digital

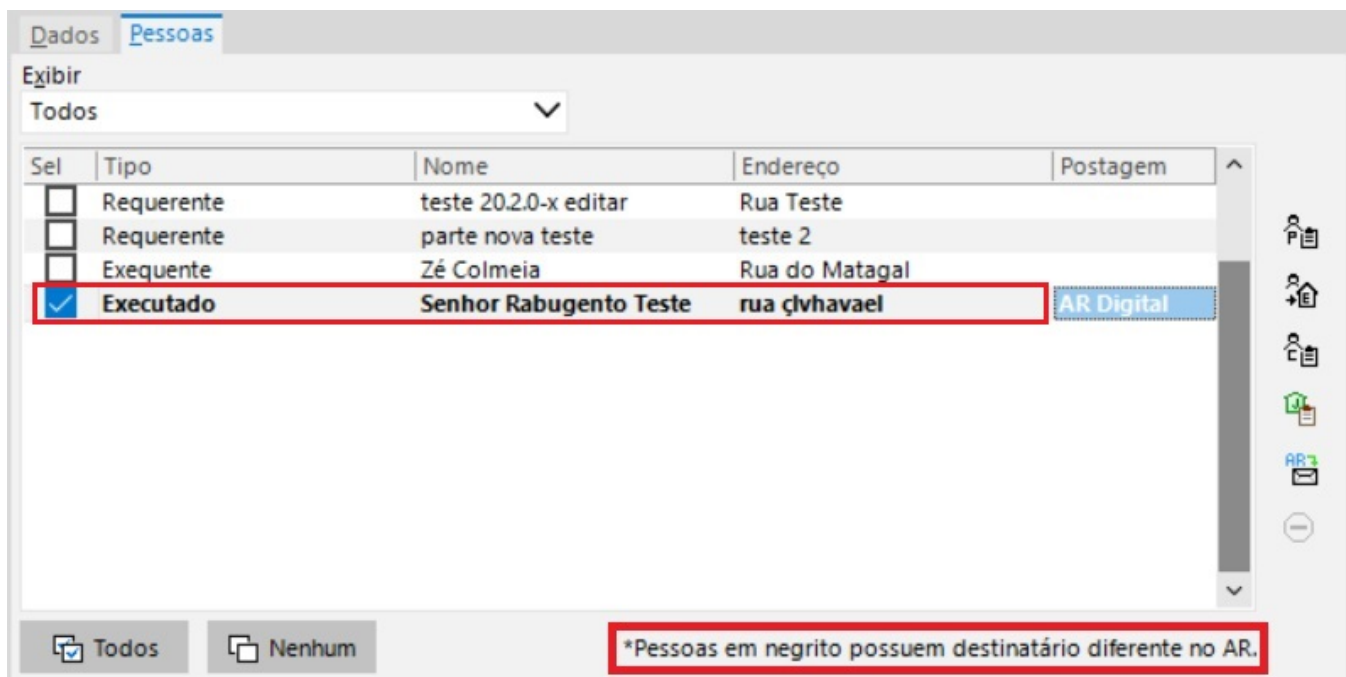
Todos Nenhum

*Pessoas em negrito possuem destinatário diferente no AR.

O sistema abrirá a tela de “Seleção de Destinatário” na qual será selecionado o destinatário correto, listado ou por meio do ícone “Cadastro de contatos”:



Após a seleção do destinatário correto, o sistema trará, na janela de "Emissão de Documentos", a parte que havia sido selecionada anteriormente em **negrito**, indicando que aquela parte, apesar de selecionada não é o destinatário do AR:



3. EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Após a confirmação do destinatário, o usuário deverá editar o documento, respeitando o *layout* do mesmo, que foi configurado especificamente para esse tipo de emissão.

i INFORMAÇÃO IMPORTANTE!

A STI está alterando os modelos da instituição configurados com AR Digital para que o texto possa ocupar a página inteira (e não só parte da página como era antes), podendo assim ser utilizada uma fonte de texto maior no momento de sua edição.

ACRESCENTADO EM 27.05.21

Caso selecionado um modelo que ainda não se encontre com esta alteração, o usuário deverá respeitar o *layout* que estiver nele configurado (o texto não pode ultrapassar 2/3 da página). Na dúvida, perguntar para o ATI da comarca.

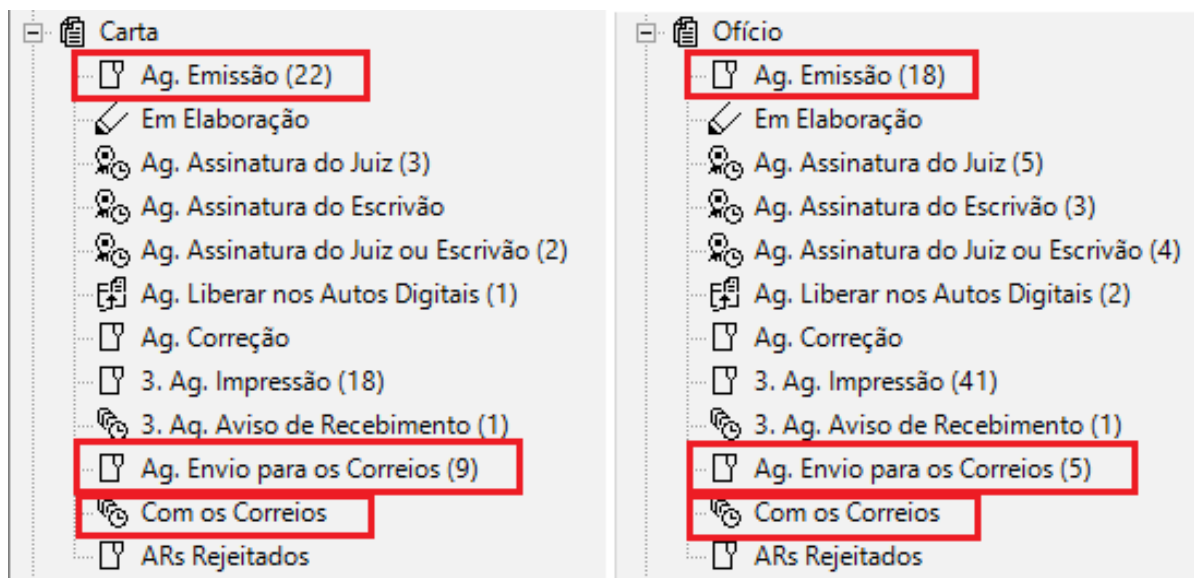
A emissão de documento com AR Digital deve ser “unipaginada”, ou seja, não pode ultrapassar uma página, e **não pode conter anexos**, para que não seja rejeitado pelos Correios.

i OBSERVAÇÃO!

O usuário deverá utilizar somente as marcações de postagem por “AR Digital” ou “AR-MP Digital”, conforme a necessidade do processo.

Não é possível emitir AR normal a partir da utilização de modelo configurado para emissão de AR digital.

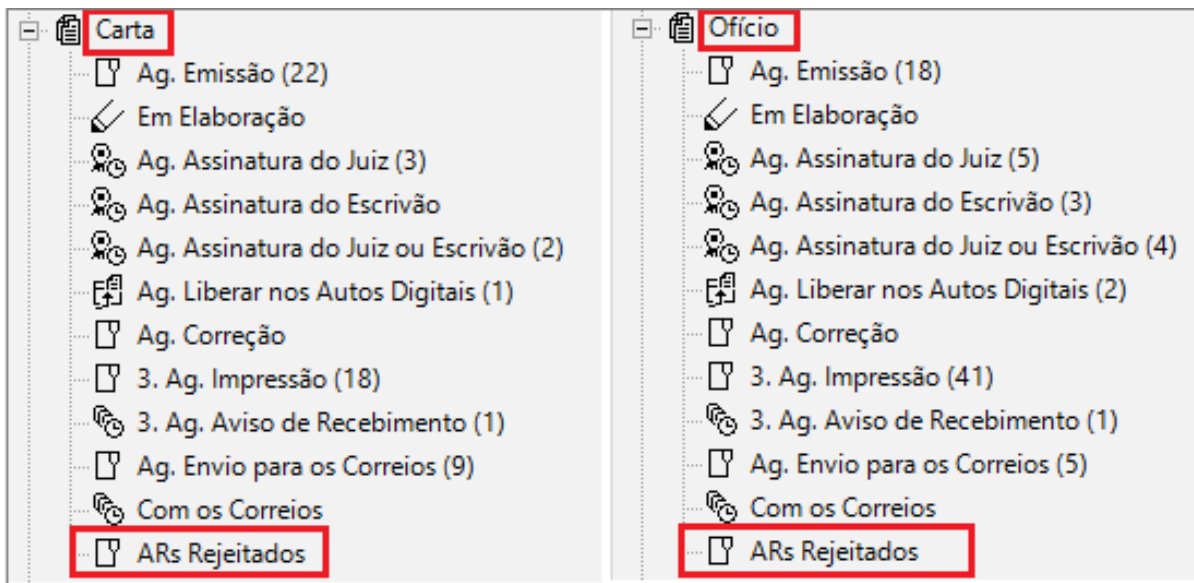
Com as assinaturas digitais e liberação nos autos do processo, o sistema automaticamente fará a remessa do documento para os Correios. Caso tenham sido corretamente emitidos, o usuário poderá acompanhar o andamento automático do mesmo nas filas do subfluxo correspondente ao tipo do documento emitido (Ofício ou Carta):



4. PROBLEMAS NA EMISSÃO DE AR (FILAS “AG. ENVIO PARA OS CORREIOS” E “AR’S REJEITADOS”)

4.1 Fila “AR’s Rejeitados”

Se os documentos forem emitidos com alguma inconsistência nos dados ou na sua formatação, eles serão movidos para a fila “AR’s Rejeitados”, do subfluxo do documento emitido (Carta ou Ofício).



Diversos fatores podem contribuir para que um AR seja rejeitado:

- CEP é inválido;
- Etiqueta fora da faixa vigente;
- PDF está fora da margem;
- PDF não é unipaginado (possui mais de uma página);
- Etiqueta já foi utilizada;
- Cartão de postagem inválido;
- Erro ao ler o arquivo PDF;
- Dados rejeitados pelo sistema.

4.2 Emissão com modelo errado

Há casos em que o documento não será lido pela rotina de integração com os Correios, ou seja, o AR Digital não será encaminhado para aquela empresa e o documento ficará “preso” na fila “Ag. Envio para os Correios”.

Carta	Ofício
Ag. Emissão (22)	Ag. Emissão (18)
Em Elaboração	Em Elaboração
Ag. Assinatura do Juiz (3)	Ag. Assinatura do Juiz (5)
Ag. Assinatura do Escrivão	Ag. Assinatura do Escrivão (3)
Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão (2)	Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão (4)
Ag. Liberar nos Autos Digitais (1)	Ag. Liberar nos Autos Digitais (2)
Ag. Correção	Ag. Correção
3. Ag. Impressão (18)	3. Ag. Impressão (41)
3. Ag. Aviso de Recebimento (1)	3. Ag. Aviso de Recebimento (1)
Ag. Envio para os Correios (9)	Ag. Envio para os Correios (5)
Com os Correios	Com os Correios
ARs Rejeitados	ARs Rejeitados

OBSERVAÇÃO!

A rotina de integração do SAJ-PG com os Correios é feita durante o período noturno. Assim, recomenda-se a verificação da fila “Ag. Envio para os Correios” para saber se o envio está ocorrendo. Havendo documentos “presos” na fila há mais de dois dias, o servidor deverá proceder ao ajuste conforme próximo tópico.

Tal fato se dá pelas seguintes razões:

- a) utilização de modelos de grupo ou de modelos da instituição que não foram homologados para a emissão de AR Digital;
 - b) no momento da expedição do documento, o usuário selecionou, na janela de “emissão de documentos” a opção “AR Digital” e alterou a formatação do texto para que ficasse nos moldes daquele.
- O sistema não faz a leitura dos documentos emitidos utilizando modelo não configurado para emissão de AR Digital, ficando os mesmos “presos” na fila “Ag. Envio para os Correios”.

4.3 Resolução de problemas

Diante do **Ofício circular nº 126.664.075.0070/2017**, para solucionar esses casos em que os Correios rejeitaram o AR ou não foram lidos pela rotina de integração, o usuário deverá adotar os seguintes procedimentos:

ATENÇÃO!

Verificar Orientação **Problemas ocorridos com os ARs Digitais após a Implantação da Tecnologia e-Carta.** **ACRESCENTADO EM 27.05.21**

I. Cancelar o AR e o documento: deverão ser cancelados por meio da opção constante do Menu AR Cancelamento de AR's:

Código do AR	Destinatário	Elaborado em	Motivo do cancelamento	Complemento	Pendência
* AR775115006BI	Banco J. Safra S.A	18/09/2019 16:19:25	17 - Cancelado por questões internas	Emissão em modelo equivocado	<input type="checkbox"/>

ATENÇÃO!

Neste caso, o cancelamento do AR deverá ser realizado no motivo “17 – Cancelado por questões internas”. Esta opção automaticamente cancela o AR e torna sem efeito o documento (ofício ou carta) vinculado a ele.

A opção “18 – Cancelado somente o AR” não deve ser utilizada para tanto, pois o documento continua liberado nos autos e “preso” na fila “Ag. Envio para os Correios”.

Nos anexos que acompanham o Ofício-circular da Corregedoria constam processos em que foi feito o cancelamento do AR apenas, tendo em vista que o expediente foi entregue por outro meio. Para esses casos, como o documento continua na fila “Ag. Envio para os Correios”, o servidor deverá cadastrar um chamado “Suporte TI” solicitando a solução da pendência, enfatizando que o documento não deve ser cancelado.

II. Verificar a necessidade de nova expedição: por vezes o documento não precisa mais ser enviado ou já foi emitido novamente antes do cancelamento do errado;

III. Caso não seja necessária nova expedição o servidor deverá dar regular andamento ao feito;

IV. Para os casos em que é necessária nova expedição, o usuário deverá:

a) AR's Rejeitados – antes de emitir novo documento deverá verificar se os dados do processo estão completos e corretos, para que o documento não seja rejeitado novamente.

b) Modelo errado – quando o documento ficou “preso” na fila “Ag. Envio para os Correios”, quando da nova emissão, o usuário deverá selecionar o documento correto, homologado e configurado para emissão de AR Digital, conforme consta nos itens 1 a 3 desta orientação.

Para esse último caso, conforme Ofício circular nº 126.664.075.0070/2017 da Corregedoria, a Secretaria de Tecnologia da Informação fez levantamento de diversos documentos emitidos de forma incorreta, selecionando modelos que não emitem AR Digital, e que não serão lidos pela rotina de integração com os Correios, ou seja, o AR Digital não será encaminhado para aquela empresa e, portanto, não terá cumprimento.

O cartório deverá tomar as providências necessárias para sanar as irregularidades apontadas no Ofício-Circular e seus anexos.


OBSERVAÇÃO!

O Cartório deverá consultar o ATI da comarca quando não conseguir identificar o procedimento correto para reparar as inconsistências, assim como para regularização dos casos que não se enquadram nesta orientação.

i **ATENÇÃO!**

Para evitar erros e inconsistências, o servidor deve sempre, antes de emitir documento com AR-Digital:

- a) Conferir os dados do processo (endereço completo do destinatário, qualificação das partes etc);
- b) Selecionar somente os modelos de documento da Instituição que estão configurados para emissão de AR Digital (o nome do documento PJMS contém "AR DIGITAL");
- c) Não utilizar modelos de grupo nem de usuário.

 Evite impressões, consulte sempre o GPS! Orientação sujeita a alterações.