

## Procedimento Operacional Padrão nº 15 AR-MP- Digital

Através de uma parceria entre o Tribunal de Justiça e a ECT, está disponível no SAJ/PG5 uma novo tipo de postagem para ofícios emitidos em processos digitais, o AR-MP Digital. Com esta nova funcionalidade, não é mais necessária, para processos digitais, a impressão de ofícios cuja forma de postagem se dava por AR-MP, nem mesmo a realização de carga desses avisos de recebimento aos setores de expedição. Assim como no AR-Digital, o AR-MP Digital é automaticamente capturado pela ECT, conferindo maior agilidade, segurança e eficiência no envio e recebimento de ofícios pelo TJSC.

Para a utilização do AR-MP Digital, é necessário que os usuários adotem os seguintes procedimentos:

1. Seja na tela de emissão de documentos (**Figura 1**) ou na tela de “Gerar atos” (**Figura 2**), para a emissão de ofícios com forma de postagem AR-MP-Digital, sempre deve ser selecionado um modelo iniciado com o termo “Digital”, caso contrário, mesmo com essa forma de postagem o sistema não conseguirá fazer o encaminhamento aos correios.

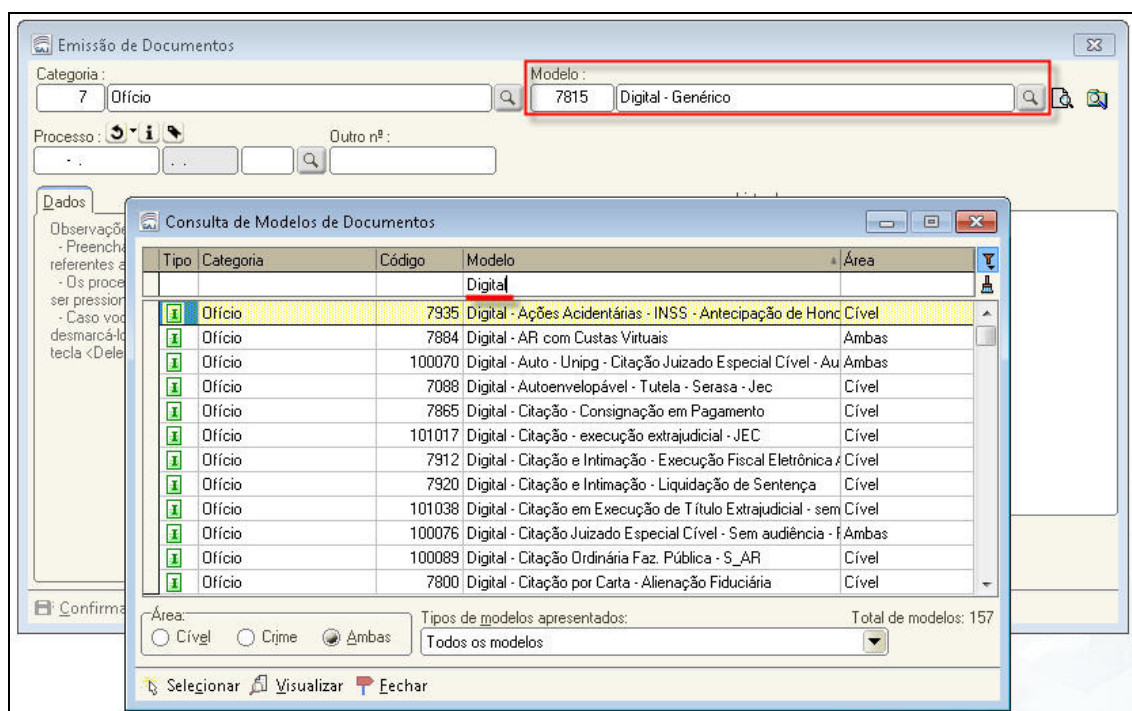


Figura 1- Seleção do modelo de expediente

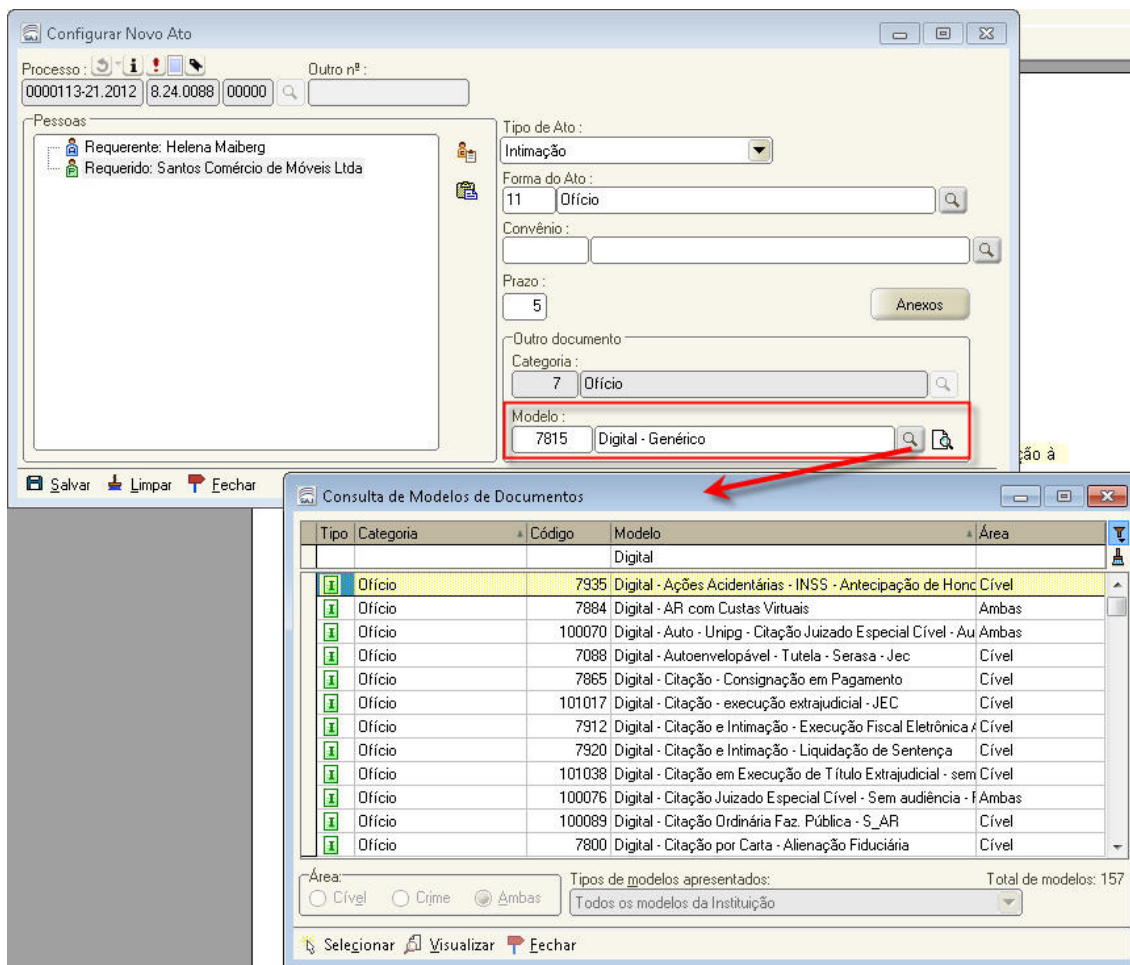
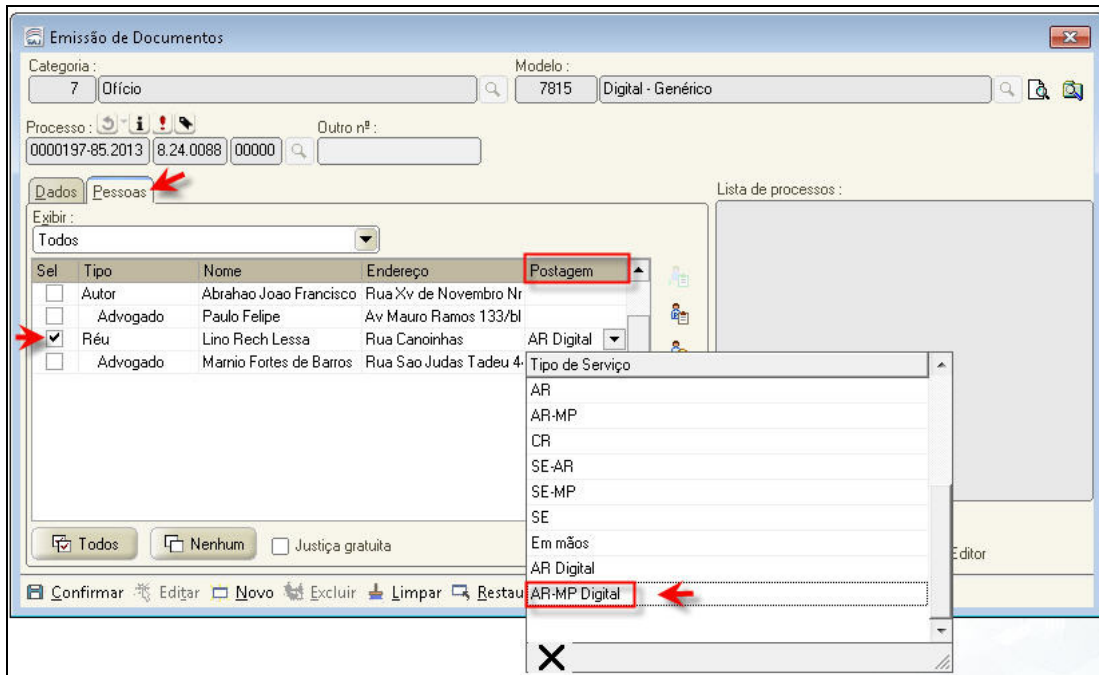


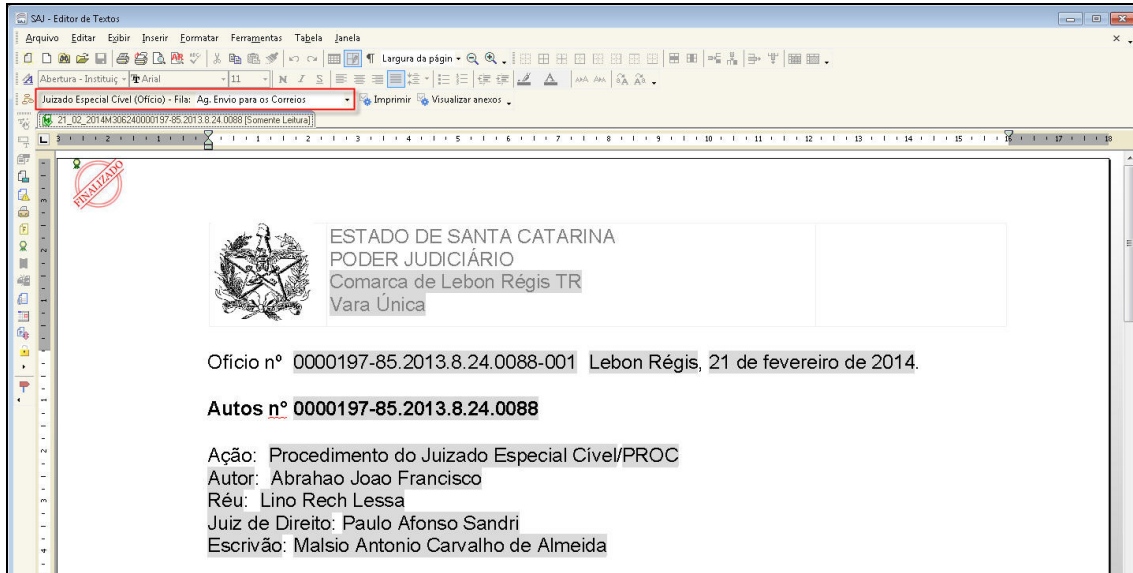
Figura 2 - Seleção do modelo de documento através da tela de "Gerar atos"

2. Em seguida, ainda na tela de "Emissão de documentos", Aba "Pessoas", selecionar para o destinatário do ofício a forma de postagem "AR-MP Digital" (Coluna Postagem), conforme demonstrado na **Figura 3**.



**Figura 3 - Seleção da forma de postagem AR-MP Digital**

3. Confirmar as configurações e editar o documento. Após a finalização, assinatura e liberação nos autos digitais, o ofício será encaminhado para o subfluxo de documentos "Ofício", Fila "Ag. Envio para os Correios" (Figura 4 e Figura 5)



**Figura 4 - Encaminhamento para a fila "Ag. envio para os Correios".**

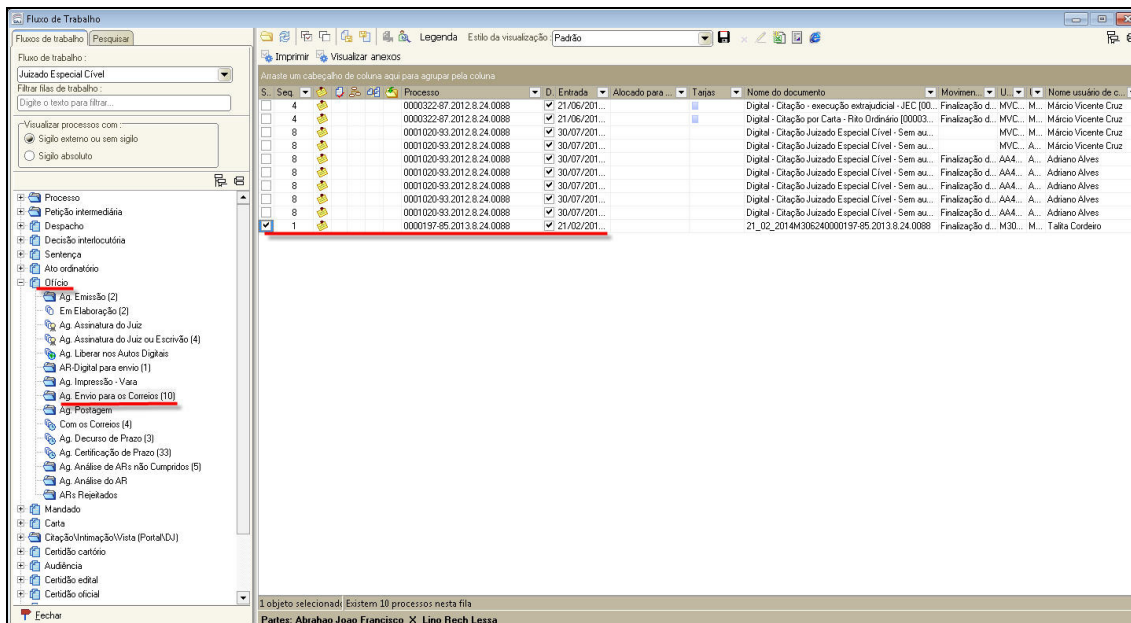


Figura 5 - Fila "Ag. Envio para os Correios"

4. Diariamente os ofícios que se encontram na fila “Ag. Envio para os correios” são capturados por uma rotina do sistema e encaminhados aos Correios. Desse momento em diante, os ofícios podem ser encaminhado para diferentes filas, conforme cada caso, de acordo com a tabela que segue:

FILA	SITUAÇÃO
“Com os Correios”	Após a captura pelos Correios, os ofícios permanecem nessa fila até que os ofícios sejam impressos, envelopados e entregues aos respectivos destinatários pela ECT.
“Ag. Decurso de Prazo”	Após a digitalização do AR e sua importação ao sistema pela ECT, vão para esta fila os ARs que possuem prazo (Configurados na tela de “Gerar atos” (Figura 2)).
“Ag. Certificação de Prazo”	Após o decurso do prazo configurado, os ofícios são automaticamente encaminhados a esta fila para que seja feita a análise pelo cartório quanto à necessidade de certificação e/ou encaminhamento do processo dependendo de cada caso (ARs não cumpridos ou cumpridos).
“Ag. Análise de ARs não Cumpridos”	São encaminhados diretamente para esta fila os ofícios retornados dos Correios com a situação “Devolvido”, “Recusado” ou “Ausente”, que <b>não</b> possuem prazo configurado.
“Ag. Análise do AR”	São encaminhados diretamente para esta fila os ofícios com a situação “Cumprido” e que <b>não</b> possuem prazo configurado.
“ARs Rejeitados”	Quando ocorre algum problema no envio dos ofícios aos correios, os objetos são direcionados à esta fila. O cartório deve verificar a ocorrência e tomar as providências necessárias para que o(s) ofício(s) seja(m) reencaminhado(s) aos Correios.

Tabela 1- Subfluxo de Ofícios - descrição das filas.