



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GRUPO DE TRABALHO DO SAJ DO PRIMEIRO GRAU – GTSAJ-PG

Fórum Miguel Seabra Fagundes

Rua Dr. Lauro Pinto, 315, 6º Andar, Lagoa Nova, Natal, RN, 59064-972

Tels: 3616-9135 / 3616-9157 – E-mail: gtsaj-pg@tjrn.gov.br



Módulo Aviso de Recebimento – AR

Softplan
www.softplan.com.br

Índice

1) PREPARAÇÃO DOS MODELOS.....	3
1.1) Preparando os modelos.....	3
1.2) Campos obrigatórios para emissão de ARs.....	3
a) Campos em Modelos.....	3
b) Como inserir um campo.....	4
c) Outra forma de inserir campos.....	5
2) PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	5
2.1) Criando um Documento.....	5
Enviando o AR para alguém que não é parte no processo (um contato).....	6
2.2) Editando o Documento.....	7
2.3) Finalizando o Documento.....	7
2.4) Imprimindo AR.....	7
3) MENU A.R.....	8
3.1) Guia de Postagem.....	8
Consultando uma Guia já existente.....	9
Gerando uma nova guia.....	10
3.2) Registro da Devolução da ECT.....	11
3.3) Juntada de ARs.....	13
Informando os ARs a serem juntados.....	14
3.4) Outros sub-menus do menu A.R.....	15

1) PREPARAÇÃO DOS MODELOS

Esta apostila contempla o uso do SAJ para a produção de Avisos de Recebimento recentemente implantado na versão 3 do sistema.

O SAJ só permite a confecção de ARs gerados juntamente com documentos tipo "Cartas" e "Ofícios", ou seja, você não poderá criar ARs sem fazer um documento.

1.1) Preparando os modelos

Os modelos de documentos que produzem ARs - cartas e ofícios - precisam estar configurados para emitirem ARs. Você faz isso na tela de CADASTRO DO MODELO (Clicando com o botão direito do mouse sobre o nome do modelo).

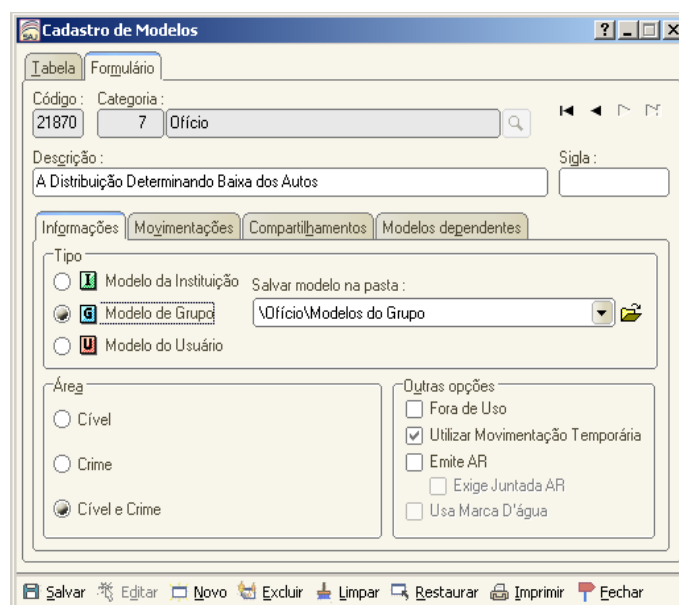


Figura - Tela de Cadastro do Modelo

Deve-se escolher a opção "Emite AR" e, opcionalmente, "Exige juntada de AR" para que o sistema gere uma pendência (aviso) no processo.

1.2) Campos obrigatórios para emissão de ARs

Além da configuração no cadastro do modelo que vimos no item anterior, o teor do modelo deve conter os seguintes campos de texto obrigatórios:

- **Número do ofício** (ATENÇÃO: mesmo que seja uma carta, este campo é obrigatório e irá gerar um número para o ofício ou carta)
- **Nome do destinatário do AR**
- **Endereço completo do destinatário do AR**

a) Campos em Modelos

Os campos são a forma do SAJ extrair informações contidas no banco de dados. Essas informações foram cadastradas pelos usuários ou mesmo informações relativas ao sistema, por exemplo, a data e a hora atuais.

Os modelos podem conter todos os tipos de campos e com diversos propósitos.

Exemplos: o tipo da parte ativa (autor, requerente, etc), nome da parte ativa (Fulano de Tal), a data em que a sentença foi proferida, o teor de um despacho, etc.

b) Como inserir um campo

Para inserir um campo no seu modelo, deve-se clicar no botão “Exibir a lista de campos” conforme a figura abaixo:

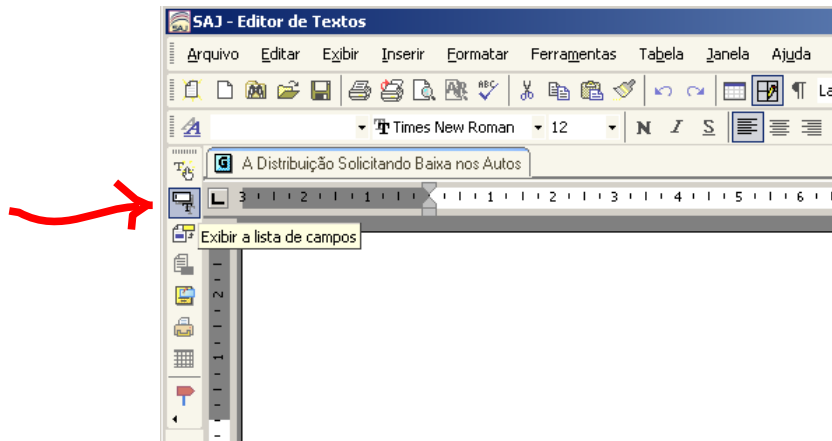


Figura3.9

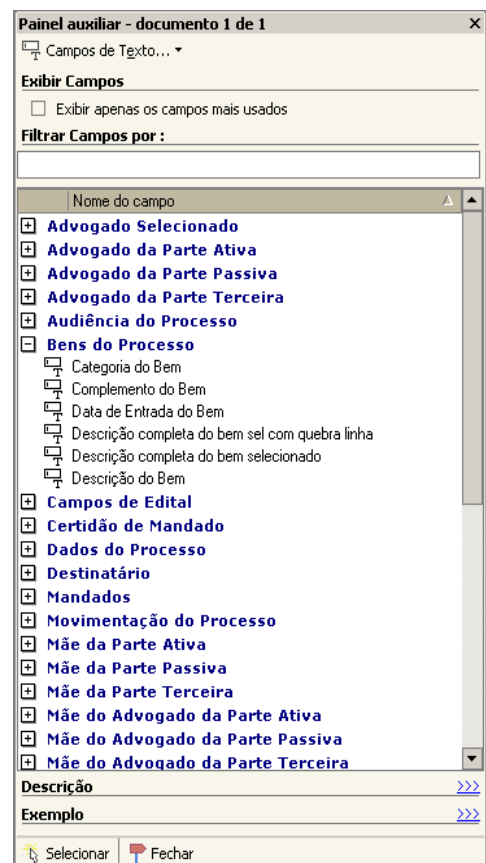
Isso vai abrir o painel de campos. Para não ter que procurar em todos os campos disponíveis, você deve digitar filtros no lugar “Filtrar Campos por”. Isso irá filtrar as possibilidades de campos de forma a facilitar a sua busca.

Os campos são organizados em categorias. Observe que campos diferentes podem retornar o mesmo conteúdo.

Você deve lidar com campos de forma racional, entendendo que os campos precisam ter sido cadastrados no processo **previamente** para poderem ser usados no documento que você irá gerar com o seu modelo.

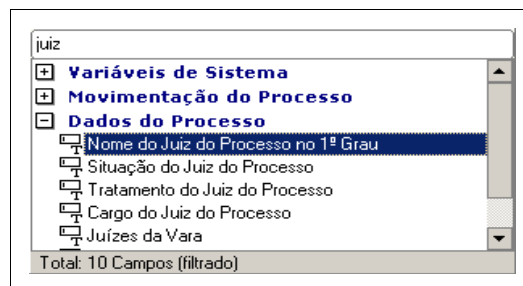
OBSERVAÇÃO: Quando você quiser inserir um campo meramente informativo no seu modelo (exemplo: no cabeçalho, você põe a Classe, Número do Processo, Autor, Réu, etc) **NÃO** use os campos com o termo “**Selecionado(a)**” no nome do campo, ao invés disso use campos como “Tipo da Parte Ativa Principal”, “Nome da Parte Ativa Principal”.

Os campos com o termo “Selecionado(a)” servem para situações em que você terá que escolher entre opções diversas, como por exemplo um ofício que será enviado a um dos advogados do autor. Na hora que você for fazer seu ofício, terá que escolher para qual advogado o ofício será enviado.



c) Outra forma de inserir campos

Uma outra forma de filtrar diretamente os campos é colocar uma palavra-chave e então, logo após, teclar **F5**. Isso fará com que se abra uma janela para que você insira os campos já com a palavra-filtro que você digitou.



2) PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Estando os modelos já configurados para a emissão de ARs, já poderemos criar os documentos que emitirão os mesmos. Lembre-se: **NÃO PODEMOS CRIAR AVISOS DE RECEBIMENTO SEM CRIAR ANTES UM DOCUMENTO QUE GERE O A.R.**

2.1) Criando um Documento

De maneira geral, os documentos criados pelo Gerenciador de Arquivos estão vinculados a um processo que já deve ter sido previamente cadastrado no SAJ.

Vamos criar um documento ofício baseado no modelo que nós acabamos de criar: "A Distribuição Solicitando Baixa nos Autos". Para isso, no Gerenciador, dê um duplo clique sobre o nome do modelo.

Uma outra forma de criar um documento novo é clicar com o botão direito do *mouse* e escolher a opção "Novo documento" (veja a figura).

Isso fará com que se abra a janela de Edição de Documento do SAJ. Nesta janela, você coloca o número do processo para o qual você fará o documento, no nosso caso um ofício. Na **aba Dados**,

Caso não apareça o nome do juiz, clique no botão F5 (ou use a própria tecla para selecionar e escolha o juiz).

Na **aba Pessoas**, você vai selecionar o nome do destinatário do seu documento. Na verdade, você estará selecionado o campo "Nome do Destinatário do AR", pois este campo faz parte do seu modelo.

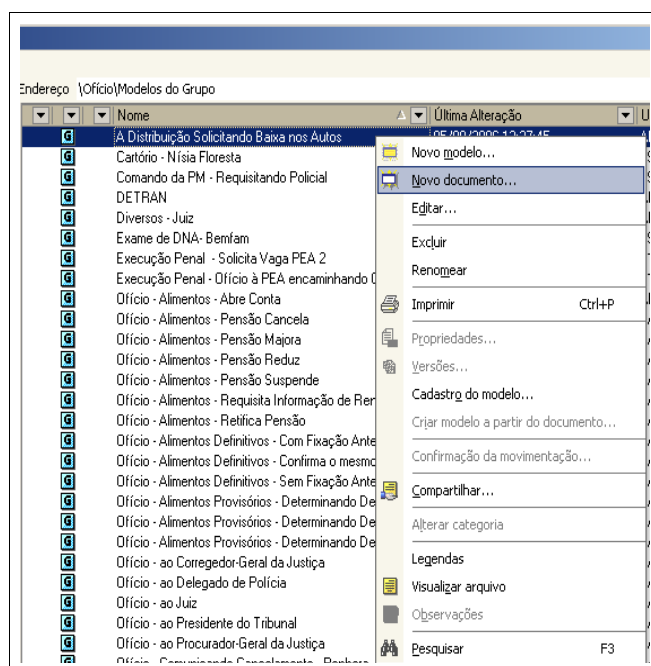
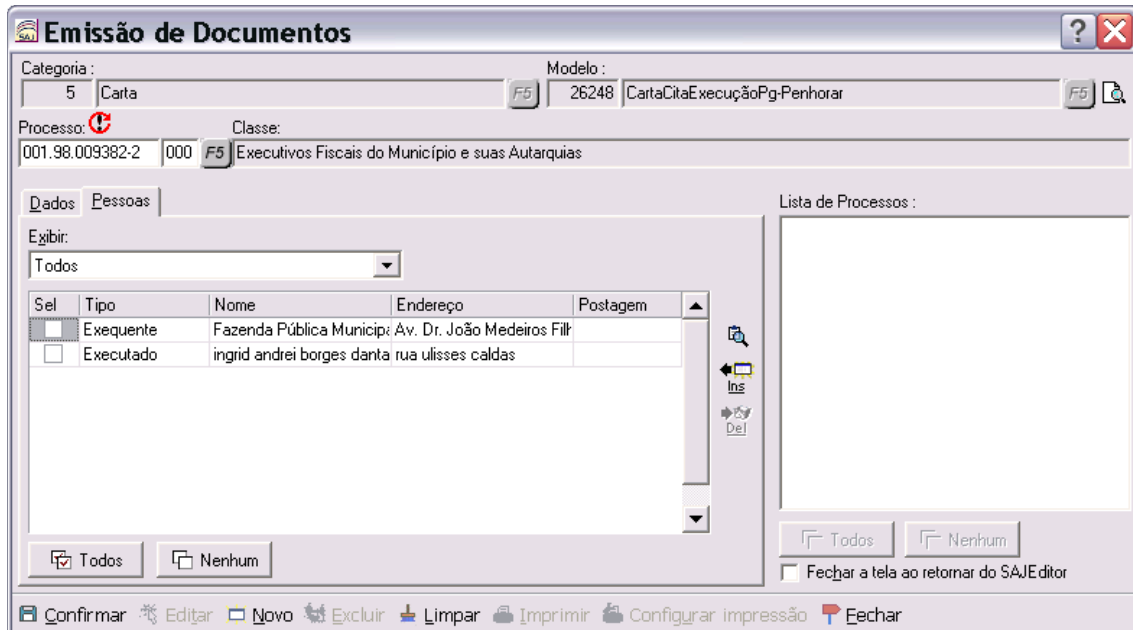


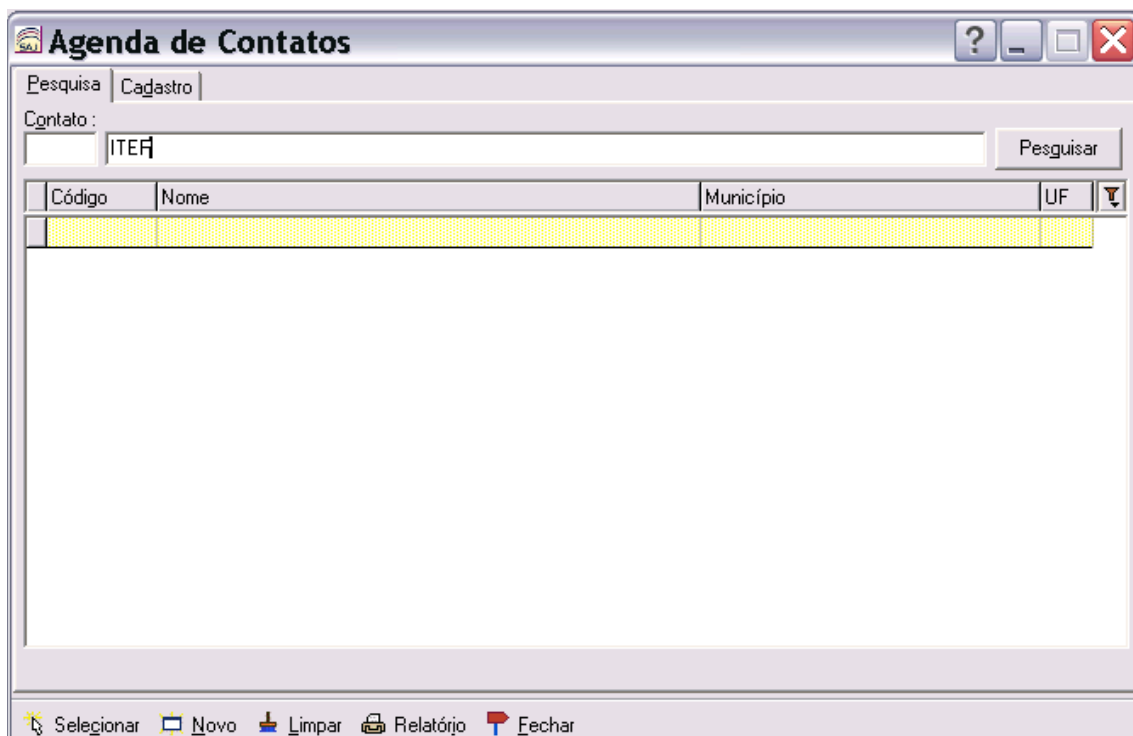
Figura: Emissão de Documentos



Enviando o AR para alguém que não é parte no processo (um contato)

Para enviar o documento para alguém que não é parte no processo, você deve clicar no botão **Ins** (círculo vermelho na figura anterior) e o SAJ abrirá a tela de Cadastro de Contatos, onde você poderá pesquisar ou cadastrar algum contato (por exemplo: ITEP, algum juízo, etc.).

Figura – Tela de Cadastro de Contatos



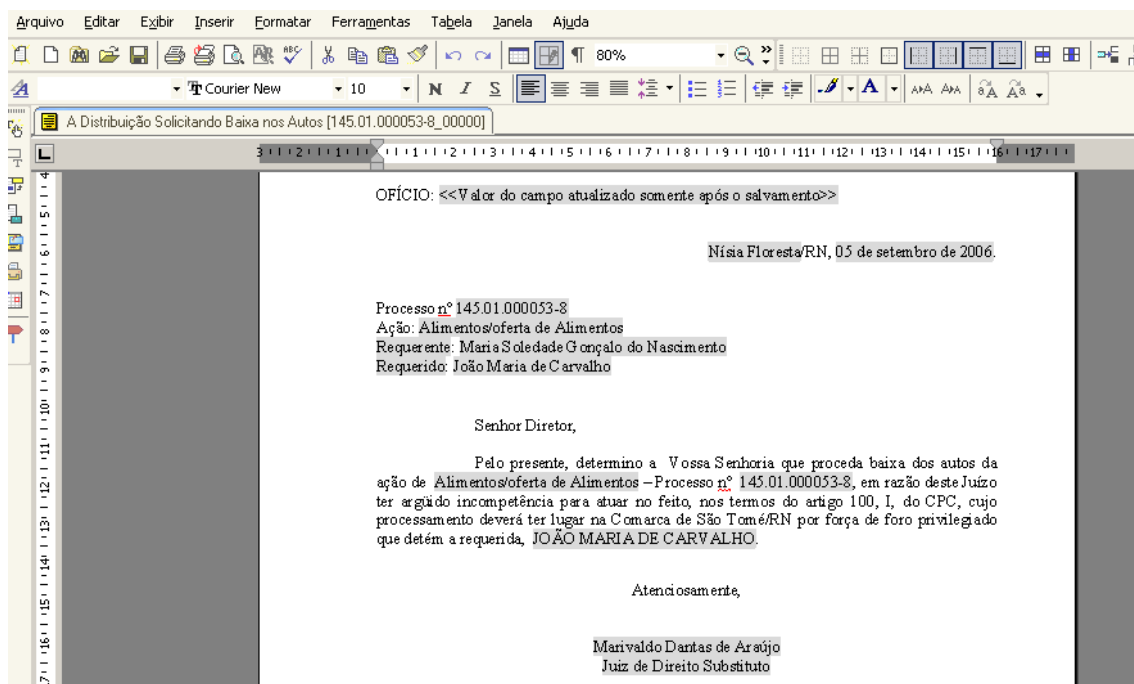
Digite o nome do contato (por exemplo: ITEP), e clique no botão “Pesquisar”. O sistema listará os contatos já cadastrados; caso não haja nenhum contato cadastrado com o nome que você pesquisou, clique no botão “Novo”, para cadastrar o contato. Depois é só clicar em “Selecionar” para selecionar o contato.

Após selecionar o contato (se for o caso), clique no botão **Confirmar** (canto inferior esquerdo da tela de Emissão de Documentos) para lançar o número do processo na **Lista de Processos** (na figura, à direita). Depois é só clicar em **Editar** para lançar os dados para o Editor do SAJ.

2.2) Editando o Documento

Após clicar no botão Editar na janela anterior, o SAJ abrirá o Editor para que você edite e finalize o seu documento. Observe que os campos são automaticamente preenchidos com os dados do banco de dados do SAJ.

Figura – Janela do Editor de Textos



Observe que o campo do número do ofício só será preenchido depois que você salvar o documento pela primeira vez.

2.3) Finalizando o Documento

Após editar seu documento, você precisará finalizá-lo para que o SAJ possa emitir o AR corretamente. Caso o seu documento já não esteja finalizado, clique no botão de Propriedades do documento (ou tecla F8, no teclado), para abrir a tela de Propriedades.

Selecione o quadradinho na opção Finalizar, para que o SAJ finalize o documento. Você deverá ver um carimbo de “finalizado”, depois que lançar a movimentação.

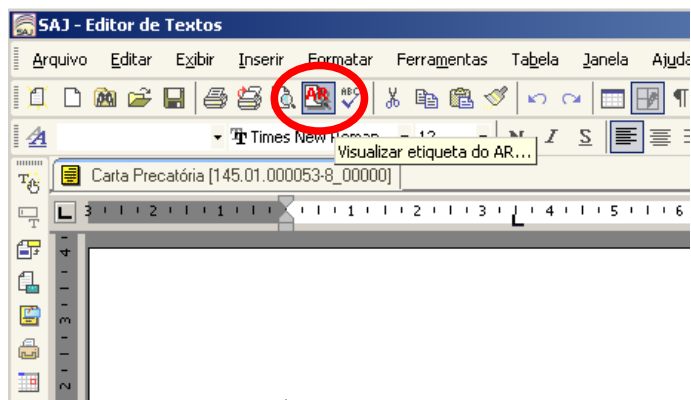


Após a finalização do documento, aparecerá o carimbo confirmando que o documento foi finalizado.

2.4) Imprimindo AR

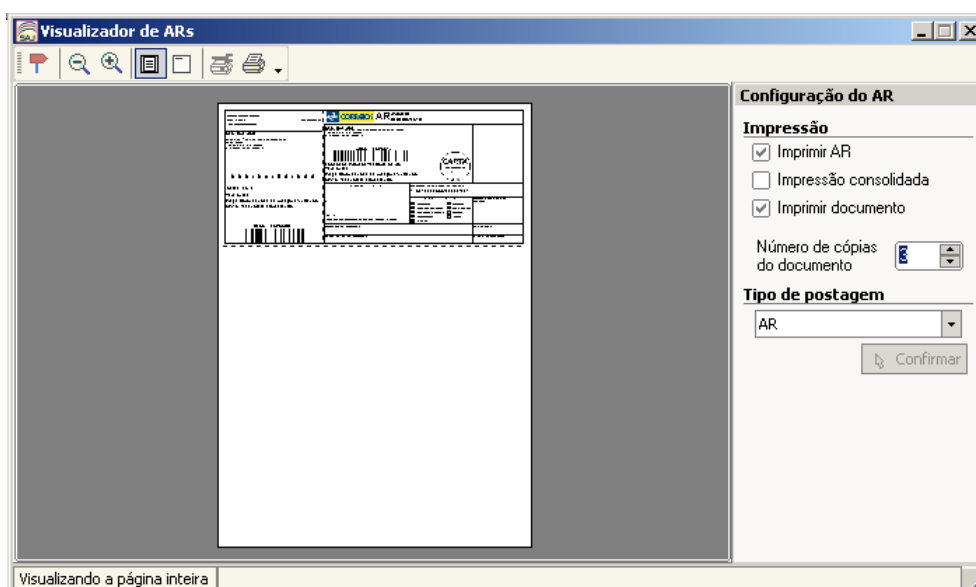
Na tela do Editor do SAJ, clique no botão AR para visualizar o AR. Observando que você só poderá imprimir o AR depois que finalizar o documento.

Figura – Botão para imprimir/visualizar o AR



O botão AR serve para visualizar AR e imprimir o documento e/ou o AR respectivo. O "número de cópias do documento" se refere ao número de cópias do documento e não do AR, o qual só será impresso uma vez.

Figura – Tela de visualização de ARs



3) MENU A.R.

Os menus que você deverá usar mais são os seguintes:

- Guia de Postagem
- Registro da Devolução da ECT
- Juntada de ARs

Os outros submenus são usados de forma esporádica e se referem a consultas e correções.

3.1) Guia de Postagem

Emite a guia de postagem com a relação de correspondências a serem apresentadas para registro aos Correios.

Gerando uma nova guia

Dica: É recomendável que se tenha em mãos um conjunto de correspondências a ser encaminhado aos Correios. Para agilizar a conferência das correspondências encaminhadas aos Correios com a relação da guia, ordene as correspondências de acordo com a listagem da guia. Se o peso estiver sendo informado, realize a pesagem prévia das cartas e separe-as por faixa de peso, para facilitar o cadastramento da guia de postagem.

1. Para gerar uma nova guia de postagem acione o botão **Novo**.

O número da nova guia é gerado automaticamente pelo sistema, com formato aaaa.xxxxx, onde os primeiros quatro dígitos referem-se ao ano da guia e os seguintes ao seqüencial da guia dentro do ano.

Ressalta-se que a numeração da guia de postagem é reiniciada a cada virada de ano.

2. Em seguida, o campo <Data de postagem> será preenchido com a data atual do sistema, que poderá ser alterada, se necessário.
3. Especifique os campos <Unidade de postagem> e <Cartão de contabilização>. Esses campos virão automaticamente preenchidos sempre que o foro de lotação do usuário estiver associado a somente uma unidade de postagem, bem como a um cartão.

A unidade de postagem corresponde à unidade ou ao posto dos Correios em que a guia e a relação de objetos são apresentadas para registro e posterior postagem. Neste momento um cartão de contabilização, se previsto no contrato entre Correios e Tribunal, poderá ser apresentado aos Correios para que se faça a contabilização dos objetos identificados pelo funcionário da ECT. Como o uso do cartão depende de contrato, o sistema poderá ou não estar configurado para utilizar cartão de contabilização.


4. Para adicionar correspondências à guia, no campo <Código AR> informe o código do AR, aquele impresso no aviso de recebimento, ou utilize um leitor de código de barras para facilitar a operação. Ou ainda, se desejar, é possível adicionar correspondências através da seleção de ARs, acionada a partir do botão

Selecionar ARs.

5. Se o campo <Peso> estiver habilitado, o valor do peso deverá ser informado. Em seguida, pressione a tecla **Tab** para que o AR seja adicionado na tabela. Se o campo <Peso> estiver desabilitado, o AR será adicionado diretamente na relação de ARs da guia, após ser informado o seu código.

Para o AR inserido, são apresentadas informações sobre o tipo da postagem, o destinatário, o endereço, o peso e o preço que será cobrado. No canto inferior direito da tela, no campo <Valor total (R\$)> é apresentado o somatório dos valores da guia.

6. Para inserir o próximo AR na guia, posicione o cursor novamente no campo <Código do AR> e informe outro item desejado. Repita o procedimento para todos os ARs que deseja adicionar à guia.

Para excluir correspondências da guia, se necessário, selecione a linha da tabela referente à correspondência desejada e acione o botão  ao lado da tabela.




Atenção! O botão **Excluir** no final da tela serve para a exclusão de toda a guia de postagem.

7. Informada ao menos uma correspondência, salve a guia de postagem acionando o botão **Salvar**. A situação da guia passa a ser "Cadastrada".

8. Após adicionar todas as correspondências desejadas, proceda à finalização da guia de postagem por meio do botão **Finalizar guia**. Na tela de confirmação da emissão da guia de postagem, informe o usuário e a senha e, se desejar imprimir a guia, selecione a opção **Imprimir guia de postagem**. Acione o botão **Confirmar**.

A finalização da guia impede novas inclusões.

Ao ser finalizada, a guia de postagem é remetida imediatamente para a ECT.

9. Se selecionada a opção **Imprimir guia de postagem**, será apresentada a tela Relatório da Guia de Postagem com as informações da guia. No campo <Número de vias> se necessário altere por meio do botão  o número de vias a serem impressas. O valor sugerido é 2 (dois); uma via fica com os Correios e outra com o Tribunal.

O relatório também pode ser impresso por meio do botão **Relatório** da tela Guia de Postagem.

10. O relatório poderá ser visualizado e/ou impresso, conforme a necessidade.

Consultando uma Guia já existente

1. No campo <Guia de postagem>, informe o número da guia de postagem que deseja consultar (se tiver prévio conhecimento) ou selecione-a guia por meio do botão F5 ao final do campo.

O sistema apresenta as informações da guia informada, permitindo algumas alterações, conforme a sua situação.

Se a situação for "Finalizada" indica que a guia já foi, ou está pronta para ser apresentada a uma unidade de postagem, e somente poderá ser acessada para a correção de algum dado, como a data de

postagem, o peso de alguma correspondência, e/ou para a exclusão de uma correspondência, por esta não ter sido encaminhada aos Correios.




Nota: Não é possível incluir correspondências a uma guia de postagem **finalizada**. Somente a exclusão de objetos é permitida.

Se a situação da guia for “Cadastrada” indica que a guia ainda não está pronta para ser apresentada aos Correios. Nessa situação, é possível também incluir novas correspondências à guia.

2. Se excluir ou incluir novas correspondências, salve a guia de postagem acionando o botão **Salvar**.
3. Para finalizar a guia de postagem acione o botão **Finalizar Guia**. Na tela de confirmação da emissão da guia de postagem, informe o usuário e a senha e, se desejar imprimir a guia, selecione a opção **Imprimir guia de postagem**. Acione o botão **Confirmar**.

A finalização da guia impede novas inclusões.

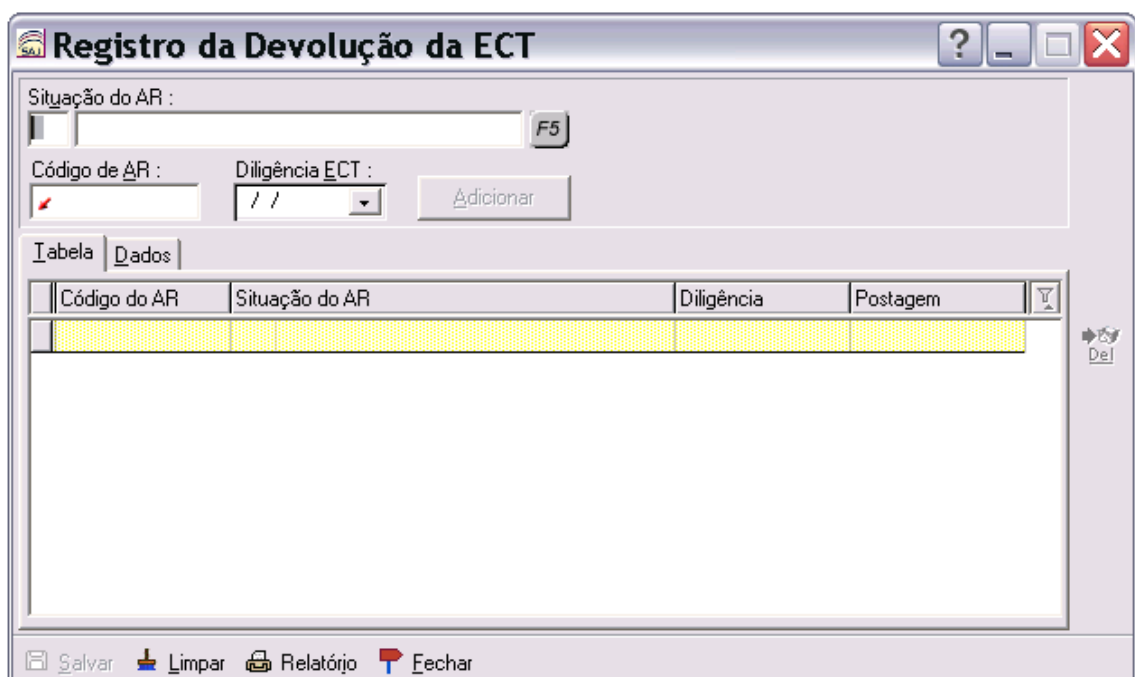
Ao ser finalizada, a guia de postagem é remetida imediatamente para a ECT (dentro do SAJ).

4. Se selecionada a opção **Imprimir guia de postagem**, será apresentada a tela Relatório da Guia de Postagem com os principais dados da guia. No campo <Número de vias> se necessário altere por meio do botão  o número de vias a serem impressas. O valor sugerido é 2 (dois); uma via fica com os Correios e outra com o Tribunal.

O relatório também pode ser impresso por meio do botão **Relatório** da tela Guia de Postagem.

5. O relatório poderá ser visualizado e/ou impresso, conforme a necessidade.

3.2) Registro da Devolução da ECT




The screenshot shows a software window titled "Registro da Devolução da ECT". The window contains a form with the following elements:

- A text field for "Situação do AR" with a search icon and an "F5" button.
- Text fields for "Código de AR" and "Diligência ECT" (with a dropdown arrow), and an "Adicionar" button.
- Two tabs: "Tabela" (selected) and "Dados".
- A table with the following columns: "Código do AR", "Situação do AR", "Diligência", and "Postagem". The table is currently empty.
- A "Del" button with a trash icon on the right side of the table.
- A bottom toolbar with buttons: "Salvar", "Limpar", "Relatório", and "Fechar".


Figura - Tela do Registro de Devolução da ECT

Registra a devolução dos objetos postados ao setor responsável pelo recebimento. Destaca-se que nem todos os objetos postados retornam ao Judiciário, dependendo da configuração realizada para cada tipo de postagem.

Quando os Correios retornam os ARs cumpridos ou as cartas que não foram entregues ao destinatário por algum motivo, é necessário registrar no sistema a devolução desses objetos. Sugere-se que, para facilitar o registro das informações, o setor responsável pelo recebimento separe inicialmente os envelopes (não cumpridos) dos ARs e a seguir, se possível, ordene os envelopes por motivo de devolução.

1. No campo <Situação do AR>, informe a situação do AR devolvido, ou o motivo de seu não-cumprimento, por meio do botão .
2. Informe o código do AR a ser devolvido no campo <Código AR> e pressione **Tab**. Se houver, utilize o leitor ótico para facilitar a operação.

Um AR não poderá ser devolvido nas seguintes situações:

- se estiver cancelado por algum motivo;
 - se não foi postado;
 - se foi postado por local diferente daquele que está tentando realizar o registro de devolução.
3. Se a situação do AR for “Cumprido” e se a classe processual vinculada ao ofício encaminhado com o AR necessitar da data de diligência para início da contagem do prazo, o sistema apresenta mensagem solicitando a informação. Para informar o campo <Diligência ECT>, digite a data, no padrão dd/mm/aaaa ou se preferir selecione-a por meio do botão .

A data de diligência é a data em que a correspondência foi entregue ao destinatário.

O usuário poderá selecionar a opção para que o sistema não apresente mais a mensagem solicitando a data de diligência para essas situações. Esta configuração é temporária e somente será válida enquanto a tela Registro da Devolução da ECT permanecer aberta.

Caso a data de diligência não seja necessária, o AR informado será adicionado diretamente à lista de ARs da pasta ‘Tabela’.

4. Se desejar, acione a pasta ‘Dados’ para verificar o tipo de postagem de cada item e informar dados adicionais como o nome do recebedor da correspondência e o respectivo documento. Os campos habilitados permitem alteração.

Campos que não podem ser alterados:

Código do AR: apresenta o código do AR .

Tipo de postagem: apresenta o tipo de postagem utilizado na remessa da correspondência.

Campos que permitem alteração.

Situação do AR: indica a situação do AR após retornar da ECT.


Data da diligência: indica a data em que o destinatário recebeu a correspondência.

Data da postagem: indica a data em que o AR foi postado.

Nome do recebedor: indica o nome da pessoa que recebeu o AR.

Documento do recebedor: indica o número do documento da pessoa que recebeu o AR.

5. Reposicione o cursor no campo <Código de AR> e informe um novo código de AR, na mesma situação selecionada anteriormente, para que seja adicionado à lista da tabela e pressione **Tab** ou acione o botão **Adicionar**.

Para excluir da lista algum AR para o qual não deseja efetuar a devolução, selecione a linha da tabela referente ao AR desejado e acione o botão  ao lado da tabela. Na mensagem de confirmação, acione **Ok**.

6. Inseridos na tabela todos os ARs devolvidos com a mesma situação, acione o botão **Salvar** para efetivar a devolução. Na mensagem de confirmação, se desejar imprimir a relação de ARs com registros de devolução, acione o botão **Sim**. Será apresentada a tela Relação de ARs com Registros de Devolução pelo Cartório/pela Expedição.

Esta relação é útil se a juntada do AR ocorrer logo após o registro de devolução, pois contém o último local físico do processo. Caso o registro de devolução ocorra no setor de expedição, a impressão da relação será obrigatória.

7. Nesta tela, as opções **Apresentar somente os ARs que exigem juntada e Imprimir nova página por destino** já vêm selecionadas mas podem, porém, ser desmarcadas, a critério do usuário.

A relação de ARs com registros de devolução pelo cartório também poderá ser impressa em momento posterior. Para isso, na tela Registro da Devolução da ECT acione o botão **Relatório**. Neste caso, será possível informar um período de registro para a emissão da relação.

8. A relação poderá ser visualizada e/ou impressa, conforme a necessidade.



Nota: Quando a devolução do AR for realizada pelo próprio emissor das correspondências, ou se o sistema estiver configurado para não realizar carga de ARs, para cada AR devolvido, que esteja relacionado a um modelo de documento que exija a juntada de ARs, será aberta uma pendência para o processo, seja a situação do AR cumprida ou não. A descrição da pendência fará menção ao código do AR, à situação e ao modelo do documento. Caso o sistema opere com carga de ARs, e o setor de expedição seja o responsável pelo registro de devolução, a pendência será aberta somente no momento do recebimento do AR pelo emissor da correspondência.

Uma vez esgotada a pilha de ARs a serem devolvidos em determinada situação, o usuário poderá alterar a situação, acionando o botão **Limpar** e informando uma nova situação, e iniciar o registro de um novo bloco de ARs.

3.3) Juntada de ARs

Possibilita o registro da juntada dos ARs devolvidos ao Cartório. Nem todos os ARs necessitam serem juntados ao processo, senão aqueles que estejam com o cartório e cujo modelo requeira a juntada.

O usuário poderá optar entre informar os códigos dos ARs desejados ou pesquisar os ARs disponíveis para juntada.

Figura – Tela de Juntada de ARs

Juntar	Código do AR	Processo	Situação do AR	Diligência
+		001.		

1. Com o cursor posicionado no campo <Código de AR>, informe o código do AR para o qual deseja realizar a juntada e pressione a tecla **Tab**.

O AR não estará disponível para juntada:

- a) quando o processo estiver em carga com terceiros (o sistema somente fará esta verificação se assim estiver configurado);
- b) quando o cartório ainda não realizou o recebimento do AR remetido pelo setor de expedição (se houver);
- c) em caso de redistribuição do processo, já que o usuário somente poderá juntar ARs a processos vinculados ao seu cartório de lotação. Portanto, se após a correspondência ter sido gerada o processo foi redistribuído, o AR será devolvido ao remetente do objeto, ou seja, ao cartório que emitiu a correspondência. No entanto, a juntada do AR ao processo não poderá ser efetuada pelo local emissor, visto que o processo já foi redistribuído. Nesta situação, o cartório deverá encaminhar o AR para o cartório responsável pelo processo, o que deverá ser realizado via remessa de ARs (se o sistema estiver configurado para realizar carga de ARs).

Se o AR informado estiver disponível para juntada, será apresentado na [tabela](#) da pasta 'Juntada' com a coluna <Juntar> selecionada.

A tabela de ARs contém as seguintes informações:

Código do AR: código do AR a ser juntado.

Processo: número do processo vinculado ao AR, seguido do seqüencial do processo dependente.

Situação do AR: situação do AR após a devolução da ECT.

Prazo: data de vencimento estipulado para a movimentação, se houver.


Diligência: data em que a correspondência foi entregue ao destinatário.



Nota: Quanto aos ARs que não necessitam de juntada, se informados individualmente, o sistema não emite qualquer mensagem e permite a sua juntada. Porém, este tipo de AR não será apresentado como resultado da consulta e portanto não poderá ser juntado ao processo por meio de pesquisa.

2. Uma vez inserido um AR na tabela, será habilitada a pasta Dados, com

informações adicionais sobre o AR informado, como nome e documento de identificação do recebedor. Se necessário, atualize os valores dos campos e informe ainda a nova localização física do processo, após a juntada, e um complemento da localização.

Local físico: se desejar, defina o local físico do processo, após a juntada do AR, conforme tabela padrão. O local físico poderá ser selecionado por meio do botão  ao final do campo.

Complemento do local físico: se desejar, informe um complemento para a localização física do processo.



Nota: Os campos da pasta 'Dados' somente estarão disponíveis para edição se a opção **Juntar** estiver selecionada.

Vale ressaltar que as alterações efetuadas na pasta 'Dados' serão refletidas na tabela da pasta 'Juntada'.

Os campos <Código do AR> e <Documento> são campos de consulta e permanecem desabilitados.

3. Uma vez informados os ARs a serem juntados, acione o botão **Salvar** para efetivar a operação. Na janela de confirmação da juntada dos ARs, confira o usuário, e se necessário altere-o, informe a senha e, se desejar, selecione a opção **Imprimir termo de juntada**. Acione o botão **Confirmar** para finalizar a juntada.

O termo da juntada é um documento a ser anexado aos autos, com o AR ou a correspondência retornada. Para os ARs, o termo recebe o título de "Juntada de Aviso de Recebimento", para as correspondências, "Juntada de Correspondência Devolvida".

4. Se selecionada a opção **Imprimir o termo de juntada**, após a confirmação será apresentada a janela Termo de Juntada. O termo poderá ser visualizado e/ou impresso, conforme a necessidade.

O termo de juntada também poderá ser impresso em momento posterior. Para isso, na tela Juntada de ARs acione o botão **Relatório**. Neste caso, será possível informar um período de juntada de ARs para a emissão do termo.

Confirmada a juntada, será realizado o lançamento automático de uma movimentação de juntada associada à situação do AR, além do encerramento da dependência de juntada, caso exista.

3.4) Outros sub-menus do menu A.R.

Não veremos detalhes destes submenus nesta apostila, contudo, para mais referências sobre esses menus, você poderá ir ao site do TJRN, na "Intranet", onde tem a parte do SAJ, tem um "link" para "Ajuda do SAJ", onde você poderá se aprofundar mais sobre esses menus. Estes itens só estão habilitados na senha do Diretor de Secretaria.

- Cancelamento de Juntada de ARs - Quando houver erro na juntada de algum AR.
- Alteração de ARs - Para o caso de se alterar a situação (p. ex. "cumprido", "não-cumprido") de um AR, que foi erroneamente recebido dos Correios.
- Cancelamento de ARs - Quando houver a necessidade de cancelar o AR por não tê-lo usado.

O menu "Consulta" abrirá alguns submenus para que você possa fazer consultas ou relatórios dos ARs de diversas formas.