

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

Abaixo apresentamos a rotina de geração de correspondências com aviso de recebimento para fins de citação de execuções fiscais, integrada ao sistema PJe.

Primeiro, solicitar a instalação em algum computador da Vara. Recomenda-se seja centralizada esta operação em um micro, para não haver duplicidade de envios.

- **No Sistema**



Ao receber o processo em secretaria, após assinado o despacho de citação pelo Magistrado, haverá na tarefa **“Avaliar Determinações”** a saída para tarefa específica denominada **“Citar – Execução Fiscal”**.

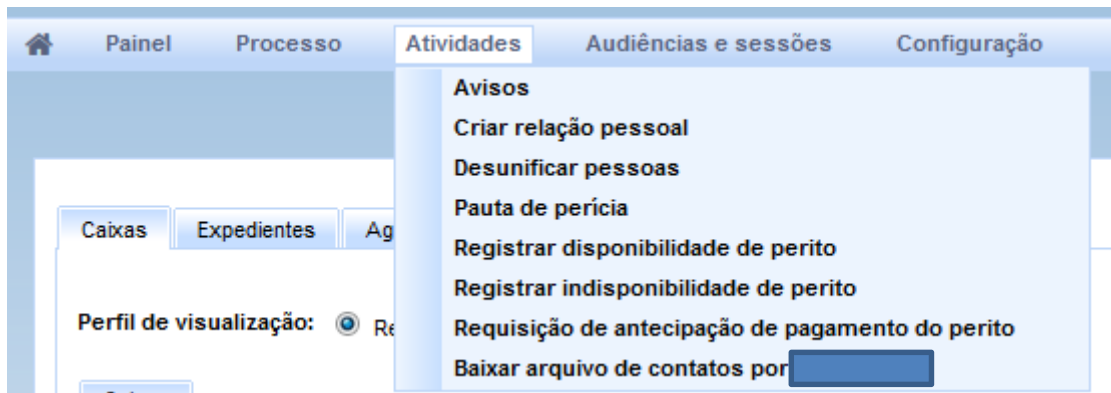
Ao encaminhar para a tarefa de citação, automaticamente o sistema gerará o lote para envio aos Correios.

Ao término de todas as movimentações, deve o servidor responsável por esta tarefa acessar o item **“Atividades”**, e **“Baixar arquivo de contatos por SPE/Correios”**.

Fazendo isto, deverá informar em que local deverá ser salvo o arquivo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS



Na escolha deste menu, deverá escolher a data em que realizou a atividade de deslocamento do processo para a tarefa de citação e informar onde deve ser salvo o arquivo.

Obs: Por este motivo, recomendamos que a geração dos arquivos seja centralizada, pois o sistema separará todas as citações de uma mesma data do órgão julgador e não do usuário logado.



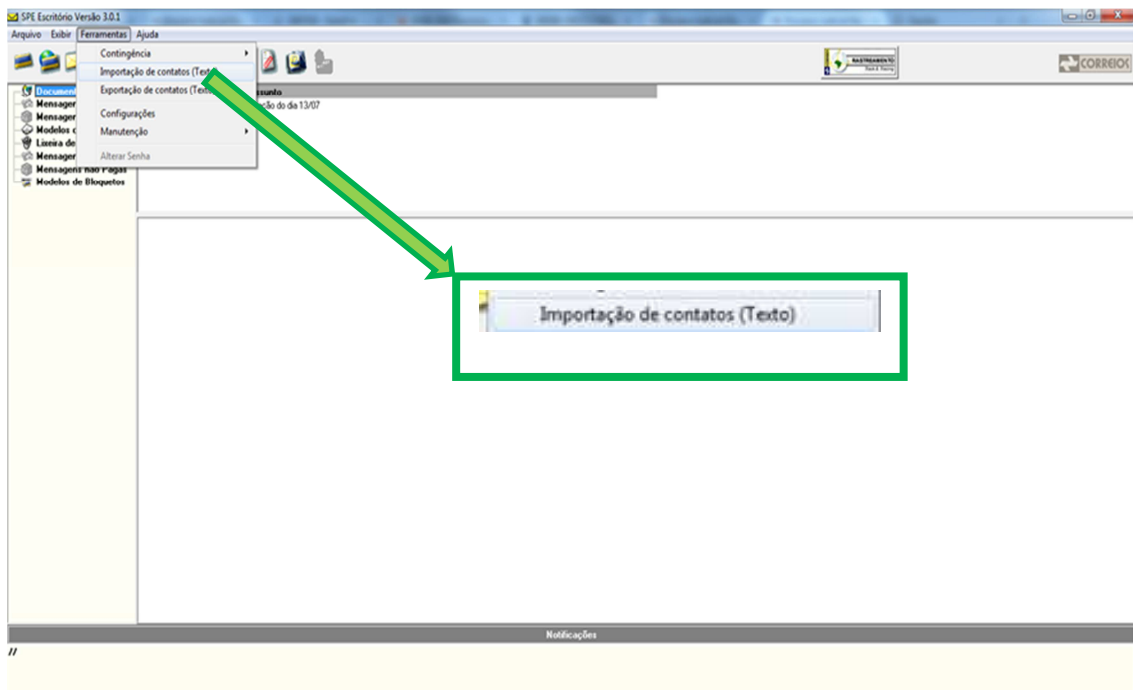
O arquivo a ser salvo estará em formato “.txt”

Escolha a pasta para salvar este arquivo de forma a facilitar a sua posterior localização.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

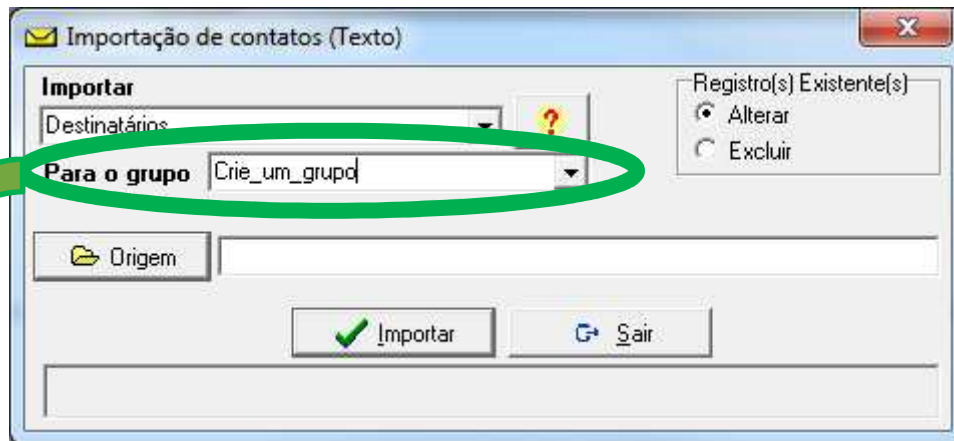
- No sistema dos Correios:

Ao ingressar no sistema dos Correios, o primeiro passo é selecionar “Ferramentas>Importação de Contatos”. A tela exibida será a seguinte:

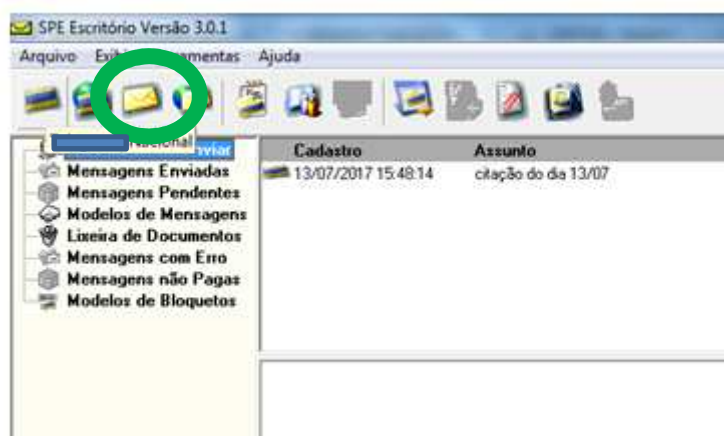


MANUAL DE PROCEDIMENTOS CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

Na sequência, aparecerá a janela abaixo:



Aqui é necessário criar um nome de fácil identificação, pois será deste grupo que as próximas ações serão tomadas. Ex.: “Citação do dia 31.07”.



O passo seguinte é utilizar o ícone “Carta Nacional”, para envio das correspondências com Aviso de Recebimento.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

Abrirá a seguinte janela na tela:

Telegrama Nacional

Confirmar Limpar Cancelar

Identificação Remetente Destinatário Lista de Destinatários Mensagem

Usuário

Assunto Coloque um assunto para identificação do Envio...

Serviços

Imagens

Cabeçalho

Listar Imagens

Rodapé

Listar Imagens

Atualizar Lista

Serviços Adicionais

Duas Horas Pré-Datado Data-Hora

Cópia do telegrama Pedido de Confirmação

Forma de encaminhamento do serviço

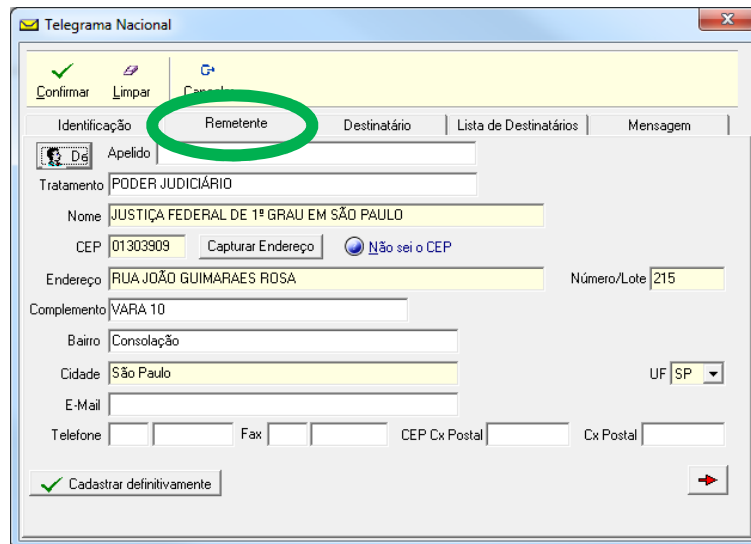
Correios e-Mail

Bloquete de cobrança

Nesta tela, deve-se preencher, primeiramente, o “assunto”. Este campo sairá na guia de remessa para os correios, para efeitos de pagamento. Assim, recomenda-se a indicação da Vara. Ex.: “citação_31.07.2017_10VEF”.

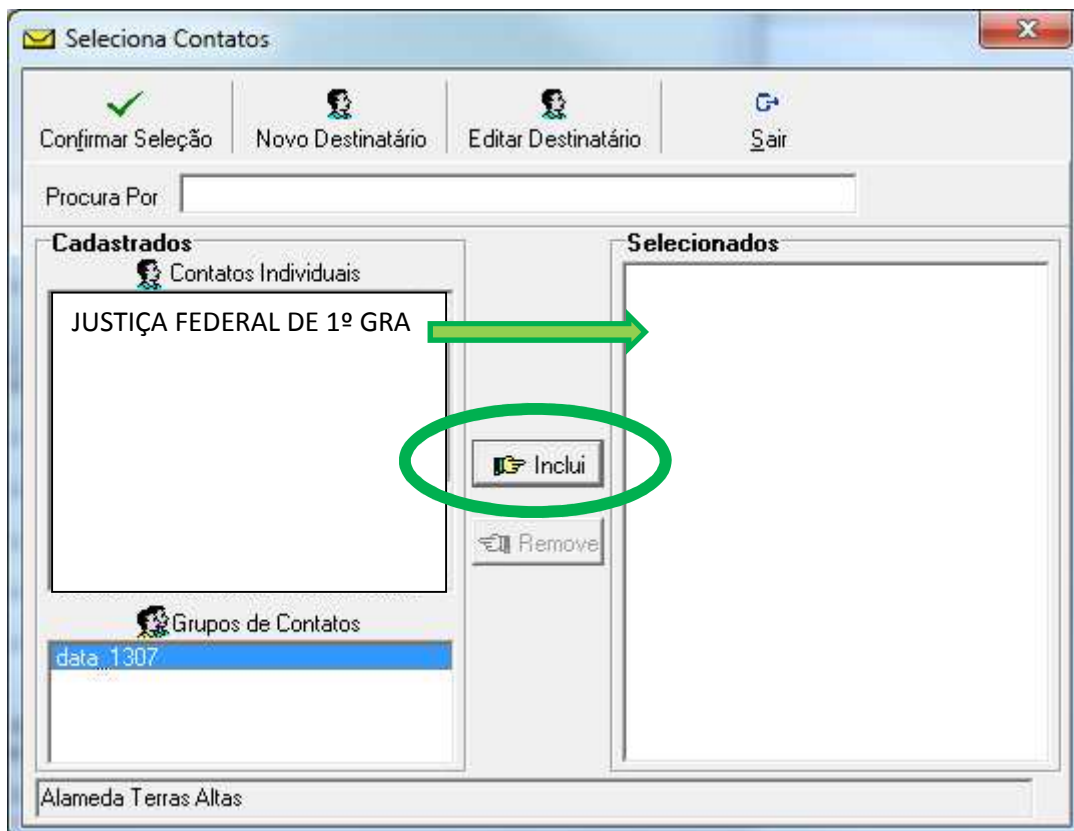
MANUAL DE PROCEDIMENTOS CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

Próximo passo, clicar na aba “Remetente”:




The image shows a software window titled "Telegrama Nacional". At the top, there are buttons for "Confirmar", "Limpar", and "Cancelar". Below this is a tabbed interface with four tabs: "Identificação", "Remetente", "Destinatário", "Lista de Destinatários", and "Mensagem". The "Remetente" tab is currently selected and highlighted with a green circle. The form fields are as follows: "Apelido" (empty), "Tratamento" (PODER JUDICIÁRIO), "Nome" (JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SÃO PAULO), "CEP" (01303909) with a "Capturar Endereço" button and a "Não sei o CEP" radio button, "Endereço" (RUA JOÃO GUIMARAES ROSA), "Número/Lote" (215), "Complemento" (VARA 10), "Bairro" (Consolação), "Cidade" (São Paulo), "UF" (SP), "E-Mail" (empty), "Telefone" (empty), "Fax" (empty), "CEP Cx Postal" (empty), and "Cx Postal" (empty). At the bottom left, there is a "Cadastrar definitivamente" button with a green checkmark icon, and at the bottom right, there is a red arrow button.

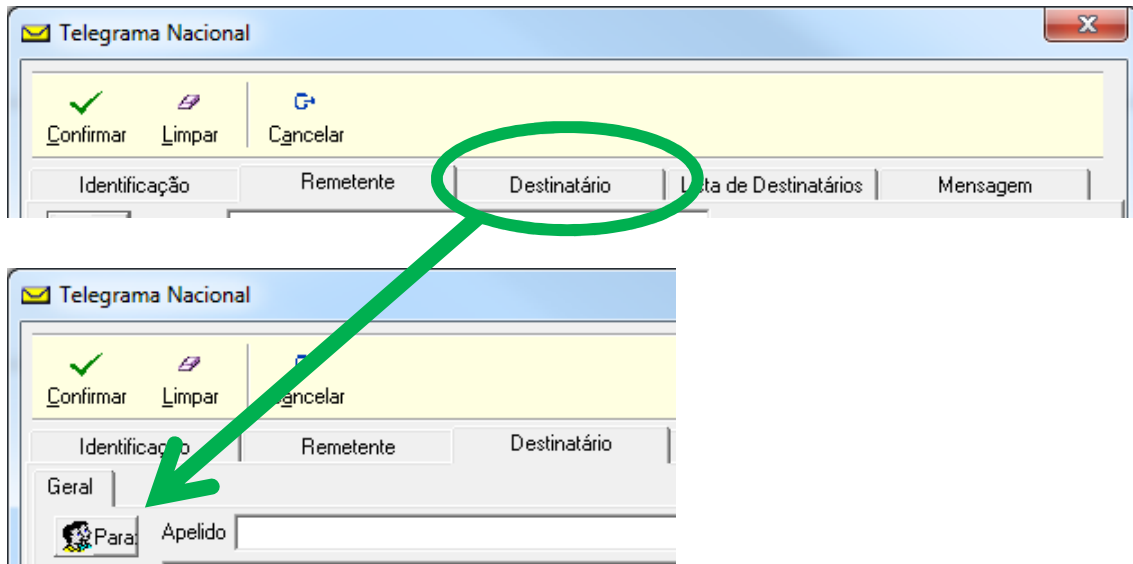
Bastará selecionar a Unidade da Justiça no campo Cadastrados, clicando em “Inclui” na sequencia:



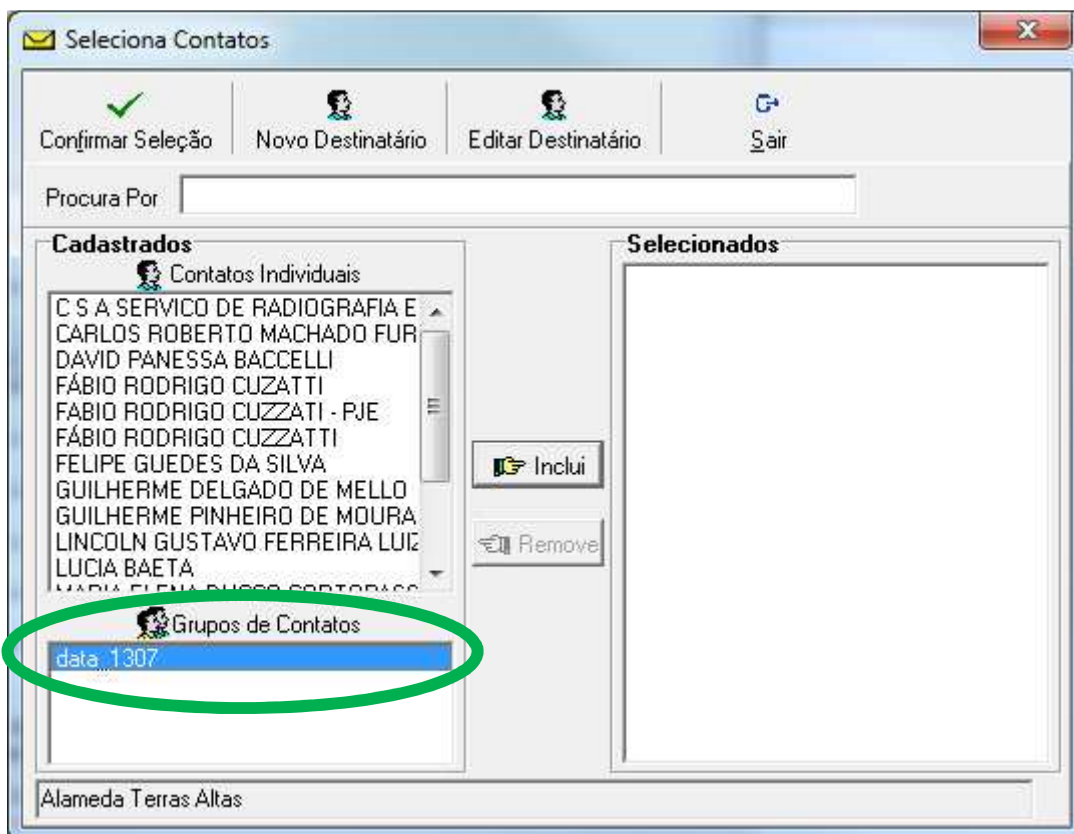
The image shows a software window titled "Seleciona Contatos". At the top, there are buttons for "Confirmar Seleção", "Novo Destinatário", "Editar Destinatário", and "Sair". Below this is a search field labeled "Procura Por". The main area is divided into two panes: "Cadastrados" and "Selecionados". The "Cadastrados" pane has a sub-section for "Contatos Individuais" containing the text "JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRA" and a sub-section for "Grupos de Contatos" containing the text "data: 1307". The "Selecionados" pane is currently empty. Between the panes, there are two buttons: "Inclui" and "Remove". The "Inclui" button is highlighted with a green circle, and a green arrow points from the "JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRA" text to it. At the bottom of the window, the text "Alameda Terras Altas" is visible.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

Voltando para “Destinatário”, Deve-se clicar em  Para :



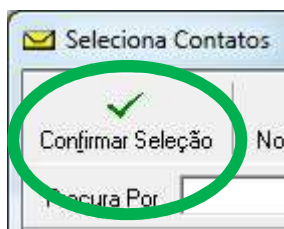
Abrirá a tela para selecionar “Grupo de Contatos”



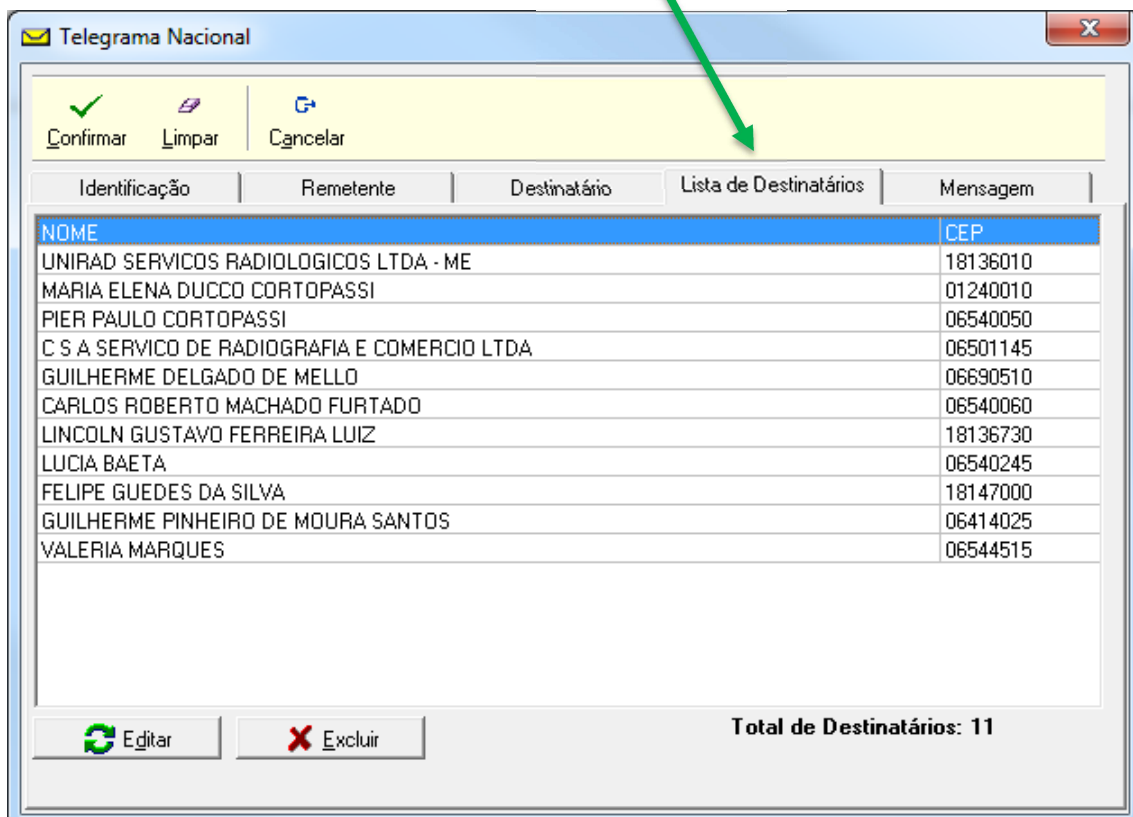
MANUAL DE PROCEDIMENTOS CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

Clicando em “Inclui” na sequencia.

Após, basta clicar em “Confirmar Seleção”

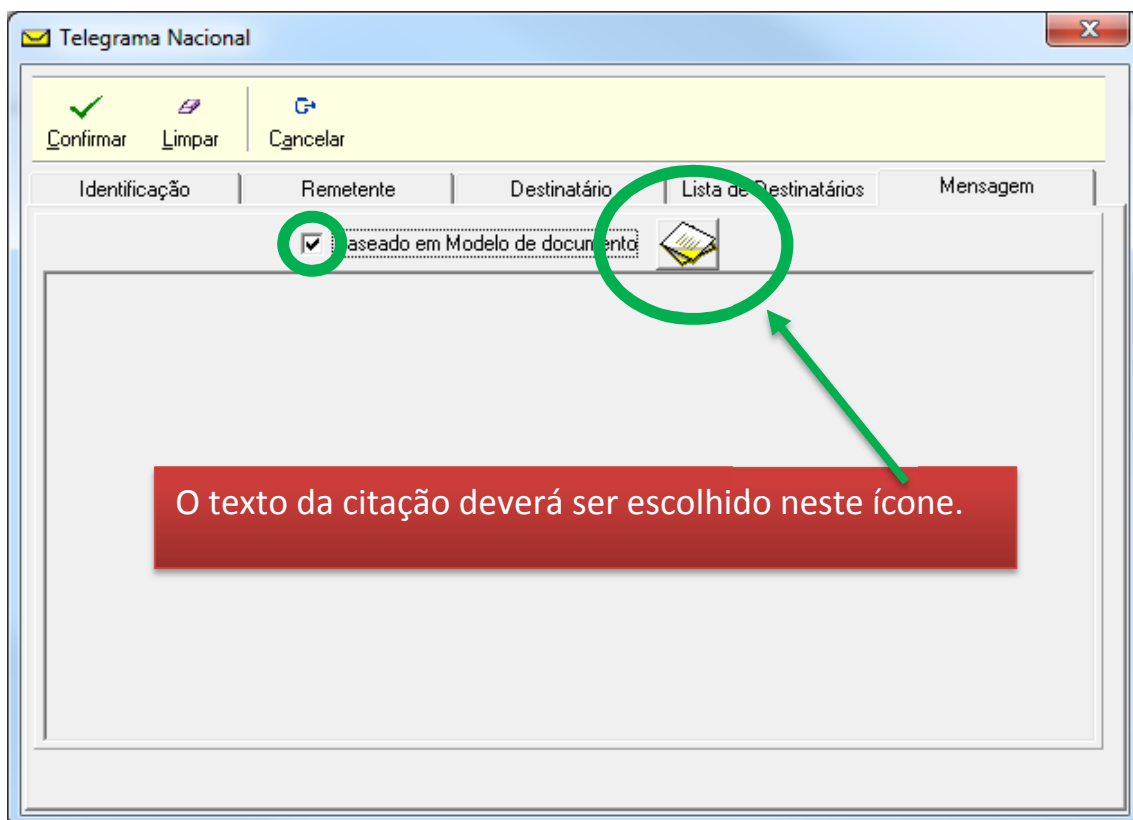
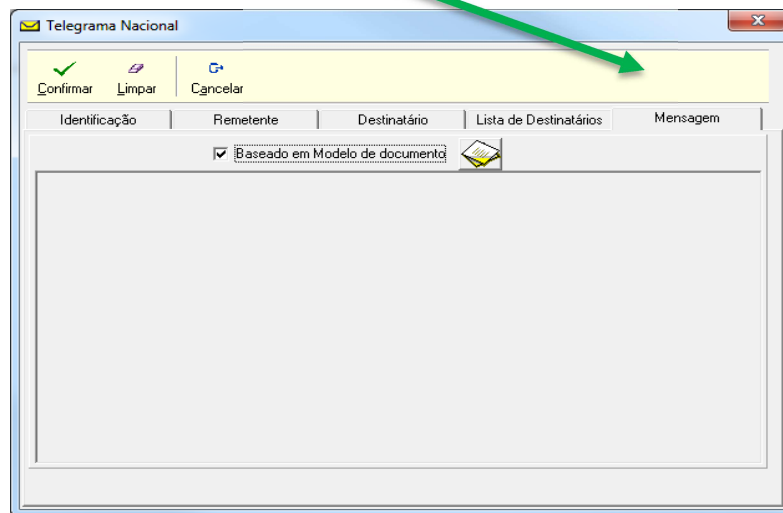


Ao confirmar, se quiser conferir, basta ir em “Lista de Destinatários”

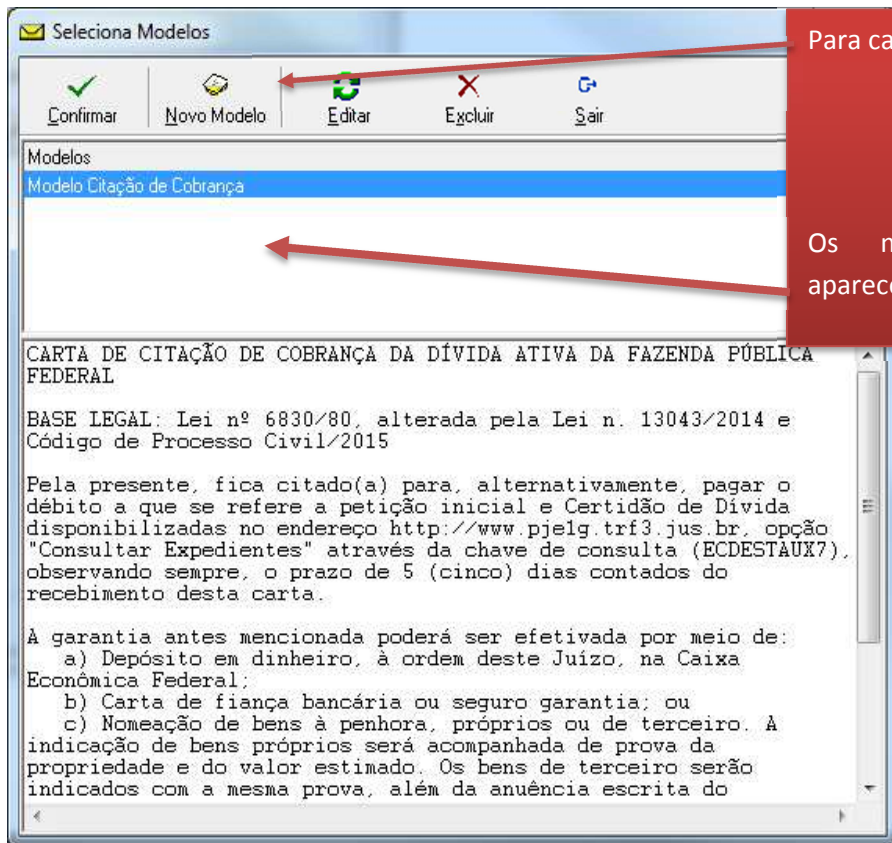


MANUAL DE PROCEDIMENTOS CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

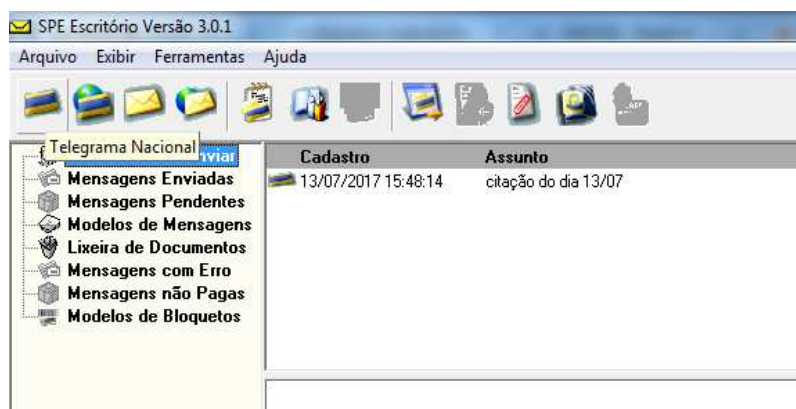
Próximo passo é a inserção da mensagem. Para isso, basta passar para a aba seguinte: “Mensagem”



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS



Na tela inicial do sistema também é possível cadastrar novos modelos, na opção “Arquivo”:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

Transcrevemos aqui o texto das cartas de citação, em uso atualmente, adaptados para o PJe, que deverão ser utilizados nesta forma de envio:

CARTA DE CITAÇÃO DE COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA DA FAZENDA PÚBLICA FEDERAL

BASE LEGAL: Lei nº 6830/80, alterada pela Lei n. 13043/2014 e Código de Processo Civil/2015

Pela presente, fica citado(a) para, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento desta carta, pagar ou garantir o débito a que se refere a petição inicial e Certidão de Dívida Ativa disponibilizadas no endereço <http://pje1q.trf3.jus.br/pje/ConsultaExpediente/downloadPdf.seam> através da chave de consulta (ECDESTAUX7).

A garantia antes mencionada poderá ser efetivada por meio de:

- a) Depósito em dinheiro, à ordem deste Juízo, na Caixa Econômica Federal;
- b) Carta de fiança bancária ou seguro garantia; ou
- c) Nomeação de bens à penhora, próprios ou de terceiro. A indicação de bens próprios será acompanhada de prova da propriedade e do valor estimado. Os bens de terceiro serão indicados com a mesma prova, além da anuência escrita do proprietário.

Não ocorrendo nem o pagamento nem a prestação da garantia no prazo assinalado, será efetivada penhora em bens quaisquer, independentemente de nomeação, salvo os impenhoráveis.

Informe a chave citada nesta carta para consulta dos documentos.

Horário de atendimento das 09 às 19 horas.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

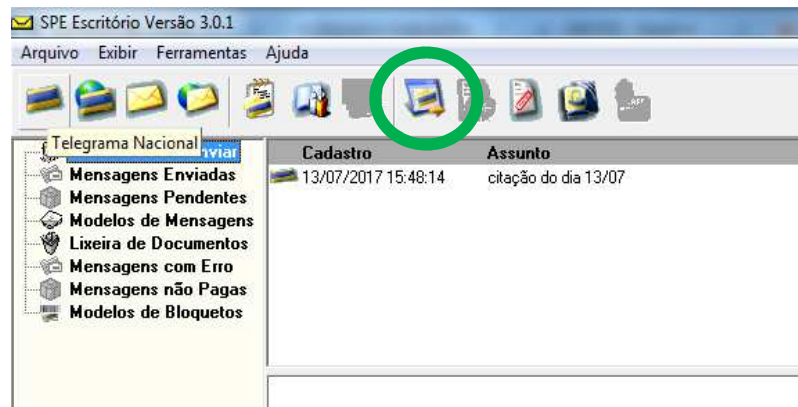
ATENÇÃO:

O link

<http://pje1g.trf3.jus.br/pje/ConsultaExpediente/downloadPdf.seam>
e a expressão (ECDESTAUX7) devem ser mantidos no texto do modelo.

A expressão (ECDESTAUX7) é uma variável responsável pela geração da chave de consulta para cada documento, sem a expressão a citação é nula.

Feitos estes procedimentos, para disparar as citações automaticamente para os Correios, basta clicar no ícone:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

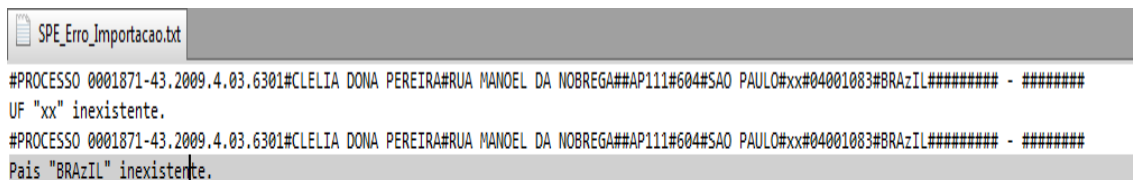
CITAÇÃO COM SPE/CORREIOS

Gerenciando as citações em casos de registros errados de endereços

Caso haja algum processo que não possa ser enviado, por inconsistência nos endereços, o sistema exibirá quais são estes processos e quais são os problemas:



Ao acessarmos o arquivo informado no erro, visualizamos a informação:



Assim, são duas as opções possíveis para correção:

1. Acessar o PJe e retificar o endereço da parte citada, gerando novamente o arquivo da data de citação e sobrescrevendo o grupo de contatos; ou
2. Acessar o arquivo “.txt”, gerado ao baixar o arquivo no PJe e corrigir a linha com erro, regularizando o arquivo e sobrescrevendo o grupo de contatos.