

Manual do Sistema e-Carta

Sobre o e-Carta

Disponível somente para as correspondências geradas no PJe, é uma solução completa de comunicação, criada pelos Correios para atender às necessidades de empresas privadas e órgãos públicos na produção e distribuição de documentos oficiais, que exigem sigilo no processamento do conteúdo e comprovação da entrega no destino.

Entrega: em dias úteis, em todos os municípios do Brasil.

Tipo disponibilizado: e-Carta Registrada (uma folha), sendo a frente para os dados de destinatário e remetente e o verso para o conteúdo.

Habilitada apenas a modalidade - “e-Carta Registrada” com uma única página.

ENDEREÇO PARA DEVOUÇÃO DO OBJETO

Para uso dos Correios

<input type="checkbox"/> Multa-on	<input type="checkbox"/> Recebido
<input type="checkbox"/> Entrega insucesso	<input type="checkbox"/> Não processado
<input type="checkbox"/> Não existe o endereço	<input type="checkbox"/> Ausente
<input type="checkbox"/> Desconhecido	<input type="checkbox"/> Falado
<input type="checkbox"/> Outros	

Endereço do Serviço Postal em: _____

Assinatura eletrônica do remetente

Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

e-Carta
REGISTRADA
TRT - 5ª Região
Correios



PODER JUDICIÁRIO
Justiça do Trabalho

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
8ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR
ATO Nº 0000127-47.2003.5.05.0000
RECLAMANTE: ERASMO DE SOUZA FREITAS (UNID)
RECLAMADO: CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO - CREFITO-7

Rua Miguel Calves, 285, 285, 3º andar, ESPRINHO, SALVADOR/BA - CEP: 41815-901

NOTIFICAÇÃO (Reclamada)

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO - CREFITO 7
AVENIDA TORCOSO NEVES, 398, Ed Esplanada Tower, sala 185, CAMARÁ DAS ÁRVORES, SALVADOR/BA - CEP: 41829-001

Pela presente, fica o destinatário notificado para comparecer à audiência designada para o dia 28/05/2018 09:00, a ser realizada na sala de audiências do 8º Vara do Trabalho de Salvador, situada na Rua Miguel Calves, 285, 285, 3º andar, COMERCIO, SALVADOR/BA - CEP: 40815-901, oportunizando em seu devido momento (preliminar), até no máximo de 3 (três) independentemente de notificação judicial e, caso estas não se façam presentes, deve ser comprovado que as mesmas foram comunicadas, sob pena de desistência.

A presente notificação e documentos poderão ser acessados pelo site <http://ajp.trt5.jus.br/ajp/trt5regional/Processos/ConsultaExterno/ConsultaExterno.aspx> ou através do sistema.

Chave de Acesso da Certidão de Trânsito: 20031212215082000000039285

Caso o(a) não consiga consultá-lo(s) via internet, deverá comparecer à Unidade Judiciária endereço acima indicado para receber a certidão.

O NÃO COMPARECIMENTO DO DESTINATÁRIO, IMPORTARÁ NO LEGITIMATO DA AÇÃO E SUA REJEIÇÃO, ALEM DA APLICAÇÃO DA PENA DE CONDENAR QUANTO A MATÉRIA DE FATO, DE ACORDO COM A LEI.

Fica a parte admitida de que a atribuição de **SIGILO DO DESEMPENHO DE JUSTIÇA** deve ser **JUSTIFICADA**, nos termos das §§2º e 3º do art. 22 da Resolução CJT nº 185/2017, que as modificações da Resolução CJT nº 211/2015, somente se aplicam quando se tratar de interesse público ou social, dadas as proteções previstas constitucionalmente à liberdade de acesso à informação (art. 170, caput, do CF, e artigos 189 ao 273 do CPC), sendo que a ausência de justificativa legal enseja a **EXCLUSÃO** dos pedidos e dos documentos instantaneamente protocolados sob sigilo, conforme Art. 22, §6º, e Art. 15, ambos de mencionada Resolução 185.

Por se tratar de Vara Eletrônica e acesso ao inteiro teor do processo através disponível através do site <http://ajp.trt5.jus.br/ajp/trt5regional/Processos/ConsultaExterno/ConsultaExterno.aspx>, mediante senha (inscrição), a contestação e documentos deverão ser cadastrados e encaminhados, **obrigatoriamente** até antes da realização da audiência, por meio do Portal PJe Os documentos, caso não seja feita inscrição no portal deverão ser encaminhados, sob pena de confissão. Em qualquer caso serão recebidos documentos em papel em seu autuado e em caso de qualquer dúvida em computadores da sala de audiências. Caso existam, poderá ser utilizado o Serviço de Auto Atendimento disponibilizado na Unidade para obter o acesso necessário pelo interessado. Fica também facultada a parte a apresentação de defesa oral.

Caso não de endereço, favor comunicar imediatamente à Secretaria desta Vara.

Certifico que a correspondência supra foi postada nesta data, com registro:

Nesta mesma de processo acostou-se anexos de foto e página que representam a entrega à respectiva instituição.

SAVADOR/BA, 17 DE ABRIL DE 2018.

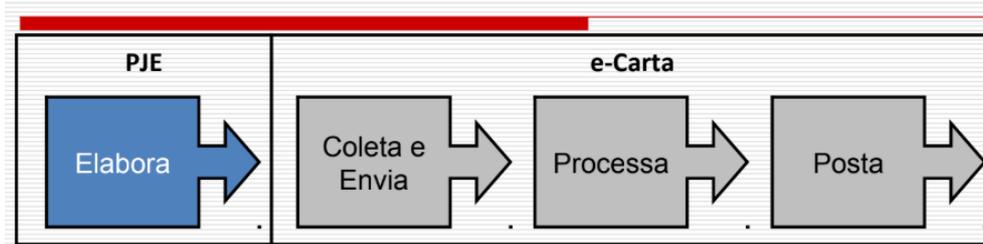
RAFAEL SOUZA DE OLIVEIRA
Diretor de Secretaria

Código de Autenticação da Partição Local: 200312122150820000000652062E

Assinado por: RAFAEL SOUZA DE OLIVEIRA Data: 2018-04-17 14:08:08

Manual do Sistema e-Carta

Funcionamento Geral



- Por meio do PEC (Preparar Expedientes e Comunicações) são geradas as informações para o e-Carta;
- Por meio de rotina agendada, os dados do PJe referentes aos expedientes postais, são coletados e enviados aos Correios, diariamente à 1 hora da manhã;
- Os Correios processam os expedientes oriundos do PJe, gerando as correspondências, que serão postadas e encaminhadas aos destinatários.

No PJe, na tarefa: **Preparar Expedientes e Comunicações (PEC)**

1. Elaborar os expedientes selecionando “Correios” como meio de comunicação;
2. Checar os endereços de destino, alterando, se necessário, no sistema;
3. Selecionar um dos modelos disponíveis para o **e-Carta** na pasta **Compartilhados Comigo / Modelos Gerais / Expedientes / e-Carta**;
4. Assinar os expedientes;
5. Concluir a tarefa acessando “Impressão de Expedientes e Correspondências” E clicando em “Imprimir expediente” dos processos correspondentes, para que eles sejam retirados dessa listagem, indicando que já foram encaminhados, sendo desnecessário efetivar a impressão da notificação.

Os ofícios poderão ser encaminhados de duas formas:

- a. utilizando o modelo “Ofício” disponibilizado na pasta **Compartilhados Comigo / Modelos Gerais / Expedientes / e-Carta**; ou
- b. elaborando um ofício pela tarefa "Preparar Expedientes e Comunicações" (Tipo de Expediente: Ofício; Meio de Expedição: Correios) e assiná-lo ou enviá-lo para assinatura; e depois de assinado, elaborar uma notificação pela tarefa "Preparar Expedientes e Comunicações" (Tipo de Expediente: Intimação; Meio de Expedição: Correios), escolher o modelo “Notificação. Ciência de ofício” (Compartilhados Comigo >> Expedientes >> e-Carta) e seguir as orientações constantes no modelo. Este modelo **NÃO DEVE SER UTILIZADO** para elaborar o ofício, apenas para encaminhar o ofício previamente elaborado.

O procedimento descrito no item “b” se justifica pelo fato de que os ofícios, em princípio, são enviados para assinatura e podem não ser assinados na mesma data da confecção, situação em que geraria inconsistência no envio aos Correios

Observações importantes para PJe:

Manual do Sistema e-Carta

1. A certidão de documentos conterá a chave de acesso a todos os documentos anteriores a ela.
2. **Toda vez que for preciso dar acesso aos documentos do processo à parte que não possui advogado é necessário fazer a “certidão de documentos”.** Nesse caso, é preciso constar na notificação o site de acesso <https://pje.trt19.jus.br/pejz/validacao>, bem como que a parte deverá digitar o Código Localizador da Certidão informado no rodapé da notificação.
3. Qualquer alteração de endereço deve ser realizada na autuação do processo. O sistema não identifica alterações realizadas no texto do documento.
4. **A notificação deverá ser feita e assinada no mesmo dia. Se não for feito isso, será necessário excluir a notificação feita e refazer pois o sistema não vai mais “ler” essa notificação.**
5. A unidade deverá ter a rotina de consulta ao gerenciador do e-Carta **diariamente**, para verificar e tratar as **inconsistências**.
6. O tamanho máximo para notificações é de uma página, equivalente ao modelo de notificação inicial do réu. Caso aconteça de se produzir textos maiores que uma página, o sistema reduzirá o documento, com letras menores de modo que caiba numa única, podendo ficar com conteúdo ilegível. **Portanto o usuário não deve alterar o formato dos modelos disponibilizados no sistema, nem inserindo linhas, nem editando palavras, etc, (exceto a indicação do link da certidão), sob risco de tornar ilegível a impressão do documento no sistema e-Carta. O uso dos modelos disponibilizados na pasta e-Carta é extremamente recomendado para o correto funcionamento do sistema.**
7. A informação constante no rodapé da notificação **“NAO APAGAR NENHUM CARACTERE DESTA LINHA. ESTE DOCUMENTO SERA ENVIADO VIA ECARTA (TIPO CARTA_REGISTRADA).”**, apesar de aparecer no PJE após a assinatura da notificação **não aparece na notificação que vai para os correios**. Essa mensagem é substituída pelo Código localizador da certidão e pelo nome do servidor que fez a notificação. **Se essa mensagem for apagada a notificação não será coletada pelos Correios.**
8. Qualquer exclusão de notificação deverá ser feita antes da 1 hora da manhã, horário em que será feita a coleta diária.

Manual do Sistema e-Carta

Gerenciador Web do e-Carta

Módulo de gerenciamento das correspondências encaminhadas aos Correios pelo e-Carta.

Acesso ao Sistema:

O acesso é realizado pelo endereço <https://pje.trt19.jus.br/eCarta-web/> , via VPN ou Gabinete Virtual.

- Utilizar usuário e senha de rede (intranet).



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
eCarta

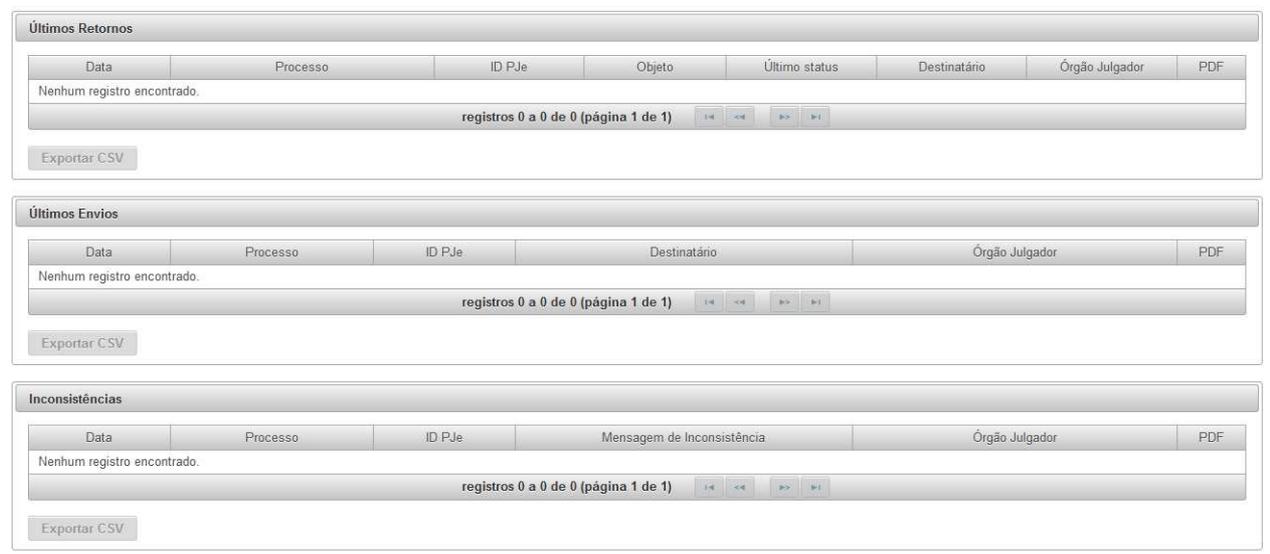
Home Relatórios Consultar Processos Consultar Objetos SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS Sair

Pesquisar

Órgão Julgador: Todos Período: 02/04/2020 até 01/05/2020 Filtar

ID PJe: Filtar

Gerenciador Web – Home – últimos retornos, últimos envios e inconsistências



Últimos Retornos

Data	Processo	ID PJe	Objeto	Último status	Destinatário	Órgão Julgador	PDF
Nenhum registro encontrado.							
registros 0 a 0 de 0 (página 1 de 1)							

Exportar CSV

Últimos Envios

Data	Processo	ID PJe	Destinatário	Órgão Julgador	PDF
Nenhum registro encontrado.					
registros 0 a 0 de 0 (página 1 de 1)					

Exportar CSV

Inconsistências

Data	Processo	ID PJe	Mensagem de Inconsistência	Órgão Julgador	PDF
Nenhum registro encontrado.					
registros 0 a 0 de 0 (página 1 de 1)					

Exportar CSV

Manual do Sistema e-Carta

Gerenciador Web – Consultar Processos

Gerenciador Web – Consultar Objetos

1. **Data do envio:** data em que concluiu a tarefa e indicou o envio da notificação, no PJe;
2. **Data de entrega:** data em que a correspondência chegou ao seu destino;
3. **Processo:** número do processo;
4. **ID PJe:** chave do documento no sistema PJe;
5. **Objeto:** código rastreador da correspondência;
6. **Status do Objeto:** movimentação da correspondência;
7. **Destinatário:** parte do processo que será notificada;
8. **Órgão Julgador:** Unidade judiciária emissora da notificação;
9. **PDF:** Visualização do arquivo.

Gerenciador Web - Relatórios

Manual do Sistema e-Carta

Retornos do sistema (e-mails):

Caso o sistema não processe uma correspondência, uma mensagem eletrônica informativa será encaminhada para o e-mail corporativo do órgão.

Exemplo:

Assunto: [eCarta] Dados do expediente, inconsistentes.

Conteúdo: Os dados do destinatário do expediente 1001271-13.2016.5.05.0004 gerado pela 4ª Vara do Trabalho de Salvador - BA estão inconsistentes.

Erro(s): CEP Inválido - Objeto Rejeitado! Objeto: 217 - CEP informado: 42700000.

O documento não será enviado. **Favor corrigir as inconsistências citadas e gerar um novo documento.**

Informações importantes:

- 1) Diariamente, o processamento do lote de correspondências tem início **a partir de 01h da madrugada do dia posterior**;
- 2) Documentos excluídos antes do processamento, no mesmo dia de sua elaboração, **não serão enviados**;
- 3) O endereço que constará no expediente impresso pelos Correios é aquele selecionado no PEC, isto é, **não adianta alterar o endereço no conteúdo do expediente**.
- 4) Não ultrapassar os limites estabelecidos nos modelos para evitar compressão do texto, ou seja, a diminuição da fonte, tornando-o ilegível;
- 5) Os espaços em branco dos expedientes são valiosos, para o e-Carta registrada, cujo limite é de uma página e conterà além do texto, somente a chave de acesso da certidão emitida anteriormente. **A cada nova notificação no processo, deve haver uma certidão anterior onde estarão indicados os documentos correspondentes.** Os novos modelos foram ajustados e não contereão chaves de acesso aos documentos do processo, unicamente a chave da certidão, no PJ, os modelos estão disponibilizados na pasta *Compartilhados Comigo / Modelos Gerais / Expedientes / e-Carta* e o uso deles é extremamente necessário para o correto funcionamento do sistema.
- 6) Caso a unidade queira inativar o destinatário (terceiro destinatário) poderá fazê-lo após assinatura digital. A inativação do destinatário não afetará o processamento;
- 7) Tratar as inconsistências com os ajustes necessários, caso haja, e gerar um novo documento, verificar diariamente no gerenciador do e-Carta as ocorrências.

Equipe responsável:

Sistema: SETIC e Correios

Regras de Negócio: Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho/Secretaria Judiciária e 4ª Vara do Trabalho (Vara Piloto)

Adaptação do Tutorial: Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho