



Poder Judiciário
**Tribunal de Justiça do
Estado do Espírito Santo**

MANUAL DO USUÁRIO

e-Carta

(Versão 2.0 - MAIO/26)

Público Alvo: Servidores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo de 1º e 2º Graus de Jurisdição, com atuação em expedições de cartas postais.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	2
REQUISITOS.....	3
ENVIO DO EXPEDIENTE AO E-CARTA.....	4
Especializações diferentes (e-Carta e Correspondência Impressa) em uma mesma tarefa de Comunicação.....	6
Timeline.....	7
Análise de Sucessos e Falhas.....	9
Sucesso.....	9
Falha.....	9
MONITORAMENTO DE ENVIO AO E-CARTA.....	10
Transições.....	10
Finalizar.....	11
Reenviar comunicações com falhas.....	11
Cancelar envio das comunicações.....	12
ANÁLISE DE RESPOSTA DO E-CARTA.....	13
Carta entregue ao destinatário.....	13
Registrar resultado.....	14
Carta não entregue ao destinatário.....	15
CONCLUSÃO.....	18

INTRODUÇÃO

Como é de conhecimento de todos, o processo atual de envio de correspondências demanda uma série de diligências manuais, como impressão, envelopamento e postagem manual de documentos, incluindo confecção de AR por meio do SIGEP (Sistema de Gerenciamento de Postagens dos Correios) e entrega física ao representante dos Correios, aumentando sensivelmente os custos operacionais. Com o retorno físico do AR, é necessário que o servidor digitalize o documento e anexe ao processo correspondente, gerando retrabalho e riscos de atraso.

A fim de proporcionar o aumento da celeridade processual e da eficiência das atividades desempenhadas pelos servidores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, nosso Tribunal promoveu a integração do PJe com o novo sistema dos correios (e-Carta), permitindo que correspondências físicas sejam geradas eletronicamente, com todo processo de impressão, postagem, rastreamento, retorno e juntada do AR no processo de forma automatizada.

Dessa forma, fica automatizado o envio de correspondências judiciais físicas a partir do PJe, por meio do serviço e-Carta, eliminando etapas manuais no envio de correspondências físicas para os Correios, bem como a juntada dos respectivos ARs.

ATENÇÃO: momentaneamente, não será eliminado o meio tradicional de envio de cartas postais, principalmente porque nesse primeiro momento de implantação, o sistema e-Carta não abrange correspondências que necessitem do serviço adicional de **“Mão própria nacional”**. Correspondências que precisem ser entregues na pessoa do destinatário **“mãos próprias”**, como citações, provisoriamente, deverão ser feitas de forma tradicional, ou seja, imprimindo, envelopando e cadastrando junto ao SIGEP.

O e-Carta já está sendo objeto de melhoria para que possa disponibilizar a opção de **“Mãos próprias”**, evitando ter que recorrer ao método convencional em utilização nas unidades jurisdicionais.

REQUISITOS

Para o êxito no envio eletrônico do documento aos Correios, por meio do e-Carta, será necessária a observância dos seguintes requisitos:

- **documento deverá ter somente uma página;**
- **documento não pode ser colorido;**
- **apenas $\frac{2}{3}$ da página pode conter texto;**
- formato da página deverá ser A4;
- documento não poderá ser criptografado;
- nome do destinatário não poderá estar vazio, devendo respeitar o tamanho máximo de 250 caracteres.

Além disso, o **endereço** deverá respeitar os seguintes critérios:

- o *bairro* deverá ter, no máximo, 72 caracteres;
- o campo de *complemento*, caso não esteja vazio, deverá ter tamanho máximo de 36 caracteres;
- o campo *Estado* não pode ser vazio;
- o *logradouro* não pode ser vazio, devendo ter, no máximo, 226 caracteres;
- o *município* não pode ser vazio, com tamanho máximo permitido de 72 caracteres;
- o *CEP* não poderá estar vazio, com tamanho máximo de 8 caracteres;
- o *número* não poderá ser vazio, devendo ter, no máximo, 36 caracteres.

Caso o endereço não esteja no padrão exigido pelo e-Carta, o usuário deverá alterar o cadastro do endereço no processo do PJe, por meio da função **RETIFICAR AUTUAÇÃO**.

ENVIO DO EXPEDIENTE AO E-CARTA

Tanto a tarefa de *Preparar comunicação* quanto a de *MiniPac* estão integradas ao e-Carta. Assim, não importa qual tarefa utilizada para confeccionar a missiva, pois todas elas estão incorporadas ao sistema automatizado dos Correios.

Para tanto, basta escolher o meio “Correios” e a especialização “e-Carta com AR” (CEAR).

Em *preparar comunicação*:

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Especialização	Tipo do Prazo	Prazo
CPF: [REDAZIDO] REQUERENTE	Carta Postal - Intimação	<input type="checkbox"/>	Correios	E-carta com AR	dias	5

Já em *MiniPac*, a opção de “E-Carta com AR” estará especificada por meio da sigla CEAR:

Nome	Endereço	Prazo (dias)	Pessoal	Prioridade	Meios de Comunicação
[REDAZIDO]	Rua Ministro Hermenegildo de Barros [REDAZIDO] BELO HORIZONTE - MG - CEP: 31710-230	15	<input type="checkbox"/>	Normal	Sistema, Diário Eletrônico, Carta Precatória, Correios, Central de Mandados, Telefone Pessoalmente

Caso o usuário opte pela forma impressa tradicional, deverá escolher a especialização “Impressa”.

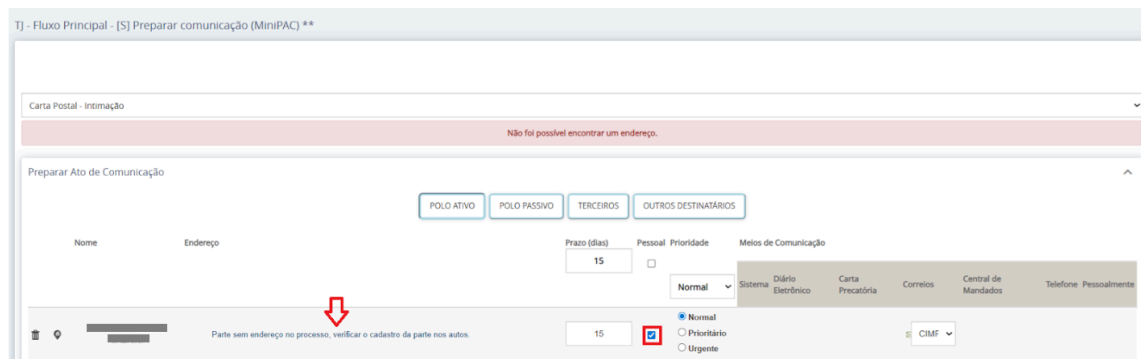
Já em MiniPac, a opção impressa está descrita pela sigla “CIMP”:

Importante:

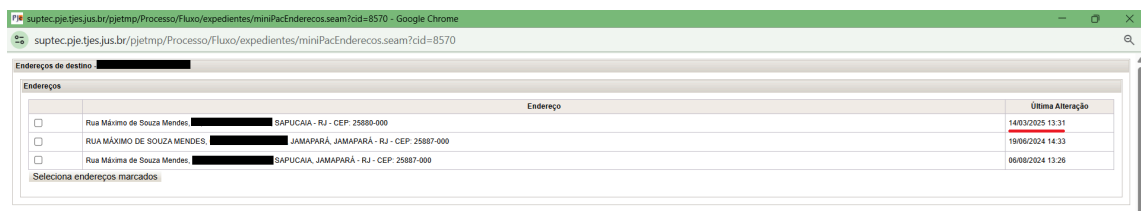
Quando a **parte está representada por advogado** e o usuário deseja enviar uma carta diretamente à parte, o endereço exibido no **MiniPac** será, por padrão, o do advogado.

Assim, mesmo que o documento expedido contenha o endereço da parte, o sistema do e-Carta utilizará automaticamente o endereço cadastrado no MiniPac (referente ao advogado).

Para que a correspondência seja enviada ao endereço da própria parte, o usuário deve **marcar o checkbox “pessoal”**, clicar no texto **Parte sem endereço** no processo, verificar o cadastro da parte nos autos.:



Em seguida, selecione o endereço correto, cuja lista leva em consideração seus dados cadastrais da parte e, em seguida, clique em “*Seleciona endereços marcados*”:



Assim, procedendo, o endereço da parte estará correto para envio da correspondência, pelo e-Carta.

Especializações diferentes (e-Carta e Correspondência Impressa) em uma mesma tarefa de Comunicação

Na hipótese de serem confeccionadas mais de uma missiva na mesma tarefa de comunicação, o PJe permite que sejam escolhidas especializações diferentes em cada documento, como na imagem abaixo:

Aracruz e Ibraçu - 2ª Vara Regional Civil, Família, Fazenda Pública Estadual, Municipal, Registros Públicos e Meio Ambiente/Juízo de Direito da 2ª Vara Regional Civil Fam Faz Pub EM RP e Meio Amb de Aracruz e Ibraçu
 CumSenAlim 2024.8.08.0006 - [S] Preparar comunicação **

TJ - Fluxo Principal - [S] Preparar comunicação **

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 PREPARAR ATO 3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

Polo passivo

Terceros

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Especialização	Tipo do Prazo	Prazo
CPF INTERESSADO	Carta Postal - Intimação	<input type="checkbox"/>	Correios	E-carta com AR	sem prazo	Não aplicável
CPF INTERESSADO	Carta Postal - Intimação	<input type="checkbox"/>	Correios	E-carta com AR	sem prazo	Não aplicável
EXECUTADO	Carta Postal - Citação	<input type="checkbox"/>	Correios	Correspondência impressa	dias	5

Próximo ação: CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA

PRÓXIMO →

Nesse caso, cada modalidade de carta gerará duas tarefas distintas: **imprimir correspondências** destinada às missivas com especialização *Correspondência impressa*; **monitorar envio e-Carta**, àquelas cujo envio escolhido tenha sido *E-Carta com AR*.

Ambas tarefas serão abordadas detalhadamente em tópicos próprios.

Timeline

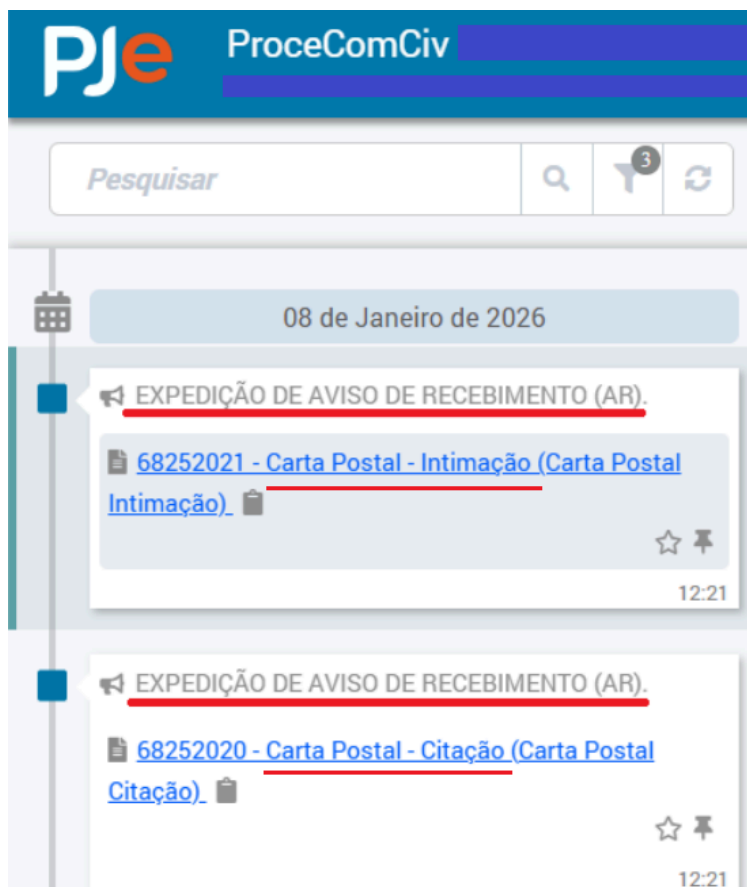
Com a confecção e assinatura das comunicações enviadas por correio impresso (forma tradicional), o documento estará disposto na timeline acompanhado do movimento 60 - *Expedição de #tipo de documento*.

Por exemplo, ao confeccionar uma carta postal de citação, com especificação *“correspondência impressa”*, o sistema fará a juntada no processo, com o movimento 60 - **EXPEDIÇÃO DE CARTA POSTAL - CITAÇÃO**.

Já uma carta postal de intimação, pela via impressa, estará no processo, com o movimento **EXPEDIÇÃO DE CARTA POSTAL - INTIMAÇÃO**.



Já as cartas postais produzidas com especialização **e-*Carta com AR***, ou seja, com a especificação de que deverão ser enviadas aos Correios pelo e-*Carta*, terão suas juntadas acompanhadas do movimento 60 - **EXPEDIÇÃO DE AVISO DE RECEBIMENTO (AR)**.



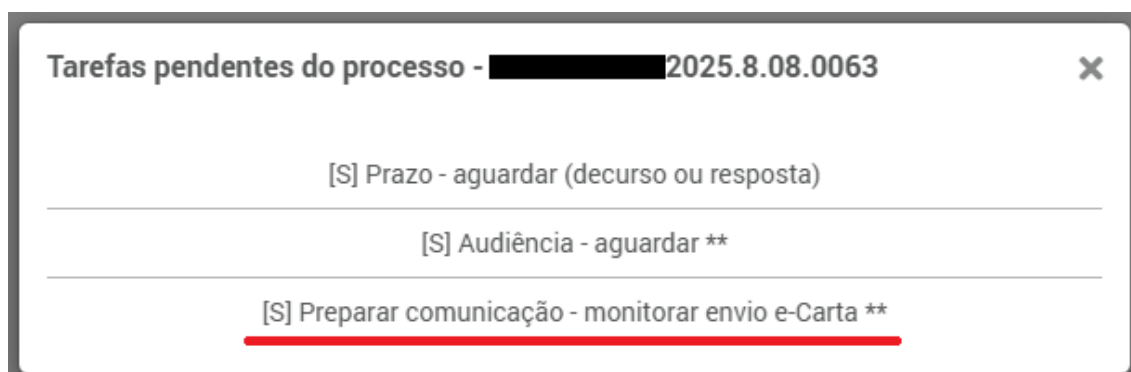
Análise de Sucessos e Falhas

Escolhido o meio (*Correios*) e a especialização (*e-Carta com AR*), após a confecção e assinatura da carta postal, o sistema encaminha o processo para tarefas de análise de sucessos e falhas.

Nesse momento, há registro dos expedientes, com resultado de cada envio (sucesso e falha), para melhor monitoramento por parte do usuário.

Sucesso

Caso o envio do expediente ao e-Carta seja exitoso, o processo irá para a tarefa “[S] Preparar comunicação - monitorar envio e-Carta”:



Nessa tarefa, é feito o monitoramento de todas as cartas produzidas e enviadas com sucesso.

Falha

Caso haja falha no envio da carta postal ao e-Carta, por motivo qualquer, o usuário será alertado por meio da tarefa “[S] Preparar comunicação - monitorar envio e-Carta ** (**falha**)”:

Nessa tarefa, será revelado ao usuário o motivo pelo qual o e-Carta não aceitou a correspondência, para que o usuário saiba exatamente o que ocorreu, a fim de realizar as devidas correções para que o insucesso não se repita em um novo envio.

MONITORAMENTO DE ENVIO AO E-CARTA

Como vimos superficialmente nos tópicos anteriores, o sistema permite a supervisão do envio das correspondências ao e-Carta, indicando o quantitativo de comunicações enviadas com sucesso ou com falhas e as respondidas pelos Correios, mediante a juntada eletrônica do Aviso de Recebimento (AR) sem qualquer intervenção do usuário.

TJ - Fluxo Principal - [S] Preparar comunicação - monitorar envio e-Carta ** (falha)

Esta tarefa será finalizada automaticamente quando o serviço eCarta entregar todas as certidões de respostas dos correios

Quantidade de comunicações enviadas: 1
Quantidade de comunicações não enviadas: 2
Quantidade de respostas recebidas: 0

✖ Ocorreu um erro ao encaminhar expediente via e-carta do tipo COM_AR para [REDAZIDA] no endereço [REDAZIDA] JARDIM LIMOEIRO - SERRA - ES - CEP: 29163293. O complemento de endereço deve ter tamanho máximo de 36 caracteres.
✖ Ocorreu um erro ao encaminhar expediente via e-carta do tipo COM_AR para S [REDAZIDA] no endereço RUA [REDAZIDA] PRAIA DO SUA - VITÓRIA - ES - CEP: 29050430. O complemento de endereço deve ter tamanho máximo de 36 caracteres.

Ato de comunicação

Carta Postal - Intimação (11606365)
Documento (80247256)
[REDAZIDA]
Comissos (29/11/2025 14:31:23)

Carta Postal - Citação (11606366)
Documento (80247256)
[REDAZIDA]
Comissos (29/11/2025 14:31:23)

ENCERRAR EXPEDIENTES SELECIONADOS

Próxima ação: CANCELAR ENVIO DAS COMUNICAÇÕES FINALIZAR REENVIAR COMUNICAÇÕES COM FALHAS

Esse monitoramento se dará através da tarefa **Preparar comunicação - monitorar envio e-Carta** (no caso de êxito no envio) ou com o sufixo **falha** (quando existir falha no expediente que se tentou enviar por meio do e-Carta).

Esta tarefa terá uma mensagem fixa, de alerta ao usuário:

“Esta tarefa será finalizada automaticamente quando o serviço eCarta entregar todas as certidões de respostas dos correios.”

TJ - Fluxo Principal - [S] Preparar comunicação - monitorar envio e-Carta ** (falha)

Esta tarefa será finalizada automaticamente quando o serviço eCarta entregar todas as certidões de respostas dos correios

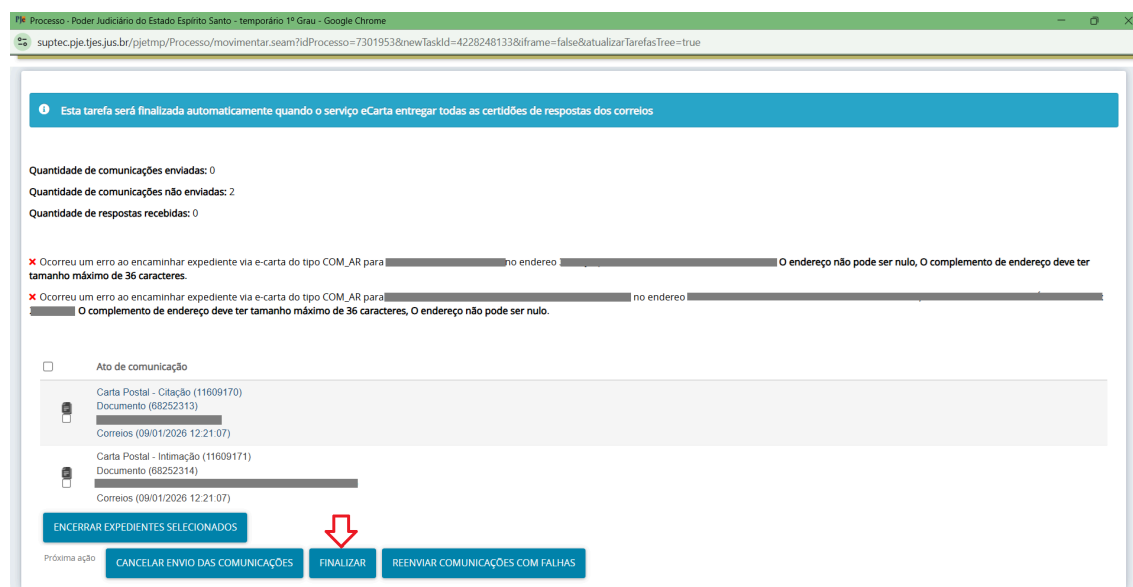
Transições

Esta tarefa permite ao usuário realizar algumas ações, conforme imagem abaixo, as quais serão abordadas a seguir.

Próxima ação: CANCELAR ENVIO DAS COMUNICAÇÕES FINALIZAR REENVIAR COMUNICAÇÕES COM FALHAS

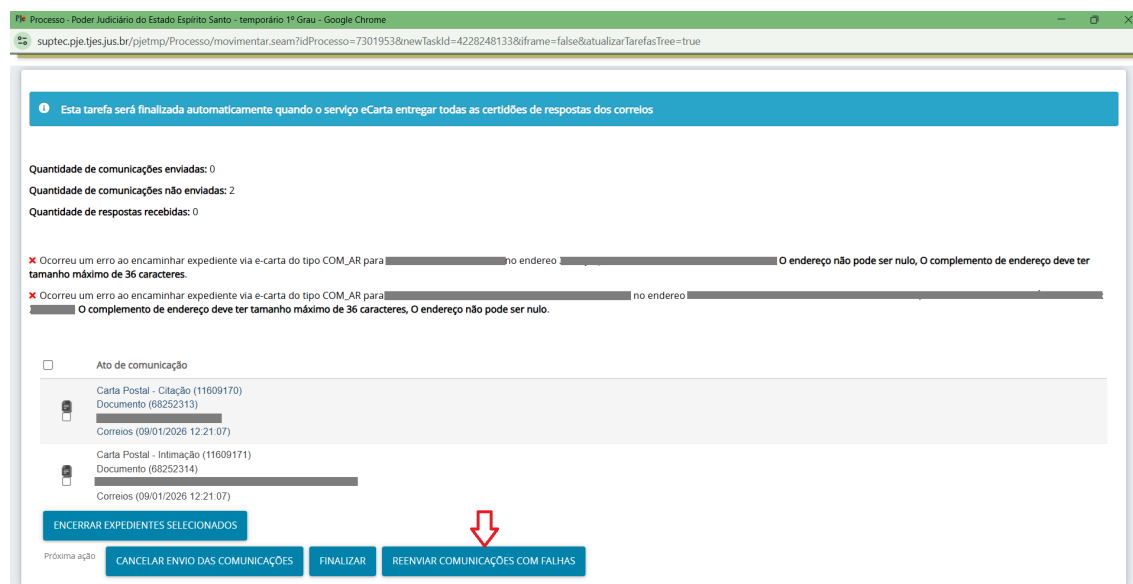
Finalizar

Esta opção faz com que o fluxo de monitoramento seja finalizado prematuramente.



Reenviar comunicações com falhas

Esta opção somente será exibida se existir comunicação com falha, ou seja, sua exibição está adstrita apenas à tarefa "Preparar comunicação - monitorar envio e-Carta ** (falha)".



A ação **REENVIAR COMUNICAÇÕES COM FALHAS** deverá ser utilizada quando, mesmo respeitando os requisitos exigidos pelo e-Carta, houver alguma falha de comunicação do PJe com o e-Carta, que impediu o recebimento eletrônico pelos Correios.

Assim, as cartas postais de e-Carta não precisam ser refeitas, bastando clicar nessa opção para que os expedientes que apresentaram erro sejam enviados novamente.

Da mesma forma, caso o não recebimento da correspondência via e-Carta tenha ocorrido por falha no endereço, em razão da não observância dos critérios exigidos, basta acessar a opção **RETIFICAR AUTUAÇÃO** no processo correspondente, corrigir o endereço e salvar.

Em seguida, ao retornar para a tarefa de monitoramento, o usuário deverá selecionar a ação **REENVIAR COMUNICAÇÕES COM FALHAS**.

Assim, o sistema passará a considerar o endereço atualizado e, estando correto, permitirá o recebimento da correspondência pelo e-Carta.

Nesse momento, todas as variáveis de monitoramento serão atualizadas, para que o usuário possa estar ciente do que ocorreu após o reenvio. Havendo êxito, o processo irá para a tarefa *Preparar comunicação - monitorar envio e-Carta*. Caso contrário, permanecerá na tarefa *Preparar comunicação - monitorar envio e-Carta (falha)*.

Cancelar envio das comunicações

Esta ação estará disponível somente se nenhuma comunicação tiver sido enviada.

Esta tarefa será finalizada automaticamente quando o serviço eCarta entregar todas as certidões de respostas dos correios

Quantidade de comunicações enviadas: 0
Quantidade de comunicações não enviadas: 2
Quantidade de respostas recebidas: 0

✖ Ocorreu um erro ao encaminhar expediente via e-carta do tipo COM_AR para [REDAZIDO] no endereço [REDAZIDO]. O endereço não pode ser nulo, O complemento de endereço deve ter tamanho máximo de 36 caracteres.

✖ Ocorreu um erro ao encaminhar expediente via e-carta do tipo COM_AR para [REDAZIDO] no endereço [REDAZIDO]. O complemento de endereço deve ter tamanho máximo de 36 caracteres, O endereço não pode ser nulo.

Ato de comunicação

Carta Postal - Citação (11609170)
Documento (68252313)
Correios (09/01/2026 12:21:07)

Carta Postal - Intimação (11609171)
Documento (68252314)
Correios (09/01/2026 12:21:07)

ENCERRAR EXPEDIENTES SELECIONADOS

Próxima ação: CANCELAR ENVIO DAS COMUNICAÇÕES FINALIZAR REENVIAR COMUNICAÇÕES COM FALHAS

Nele, serão fechados todos os expedientes que se tentou enviar eletronicamente para Correios, via e-Carta, encerrando a tarefa de monitoramento.

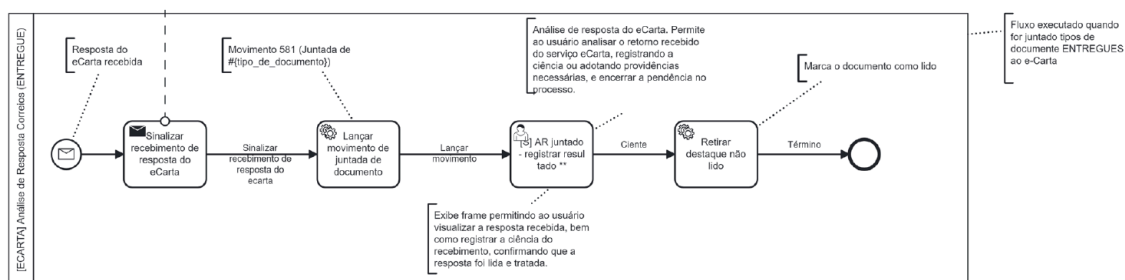
ANÁLISE DE RESPOSTA DO E-CARTA

Ao ser cumprida a diligência pelos Correios de forma positiva com a entrega da carta ao destinatário ou negativa com a não entrega da correspondência, é sinalizado o recebimento de resposta do e-Carta e atualizado o fluxo de monitoramento, com a informação correta da “quantidade de respostas recebidas”.

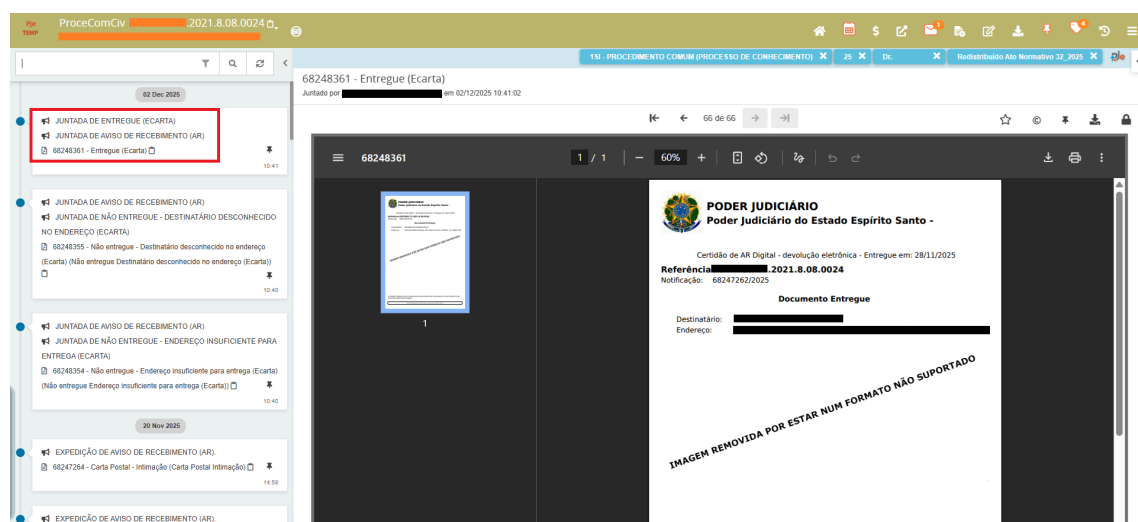
Além disso, haverá o lançamento do movimento 581 (*juntada de documento*) com o complemento 74 [*Aviso de Recebimento (AR)*] no processo correspondente.

Carta entregue ao destinatário

Na hipótese de entrega da correspondência, o PJe se comportará conforme o fluxo abaixo:

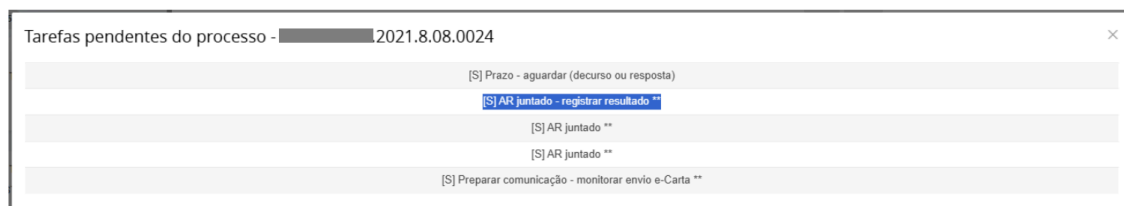


Sinalizado o recebimento da resposta positiva pelo e-Carta, é lançado o movimento de *Juntada de Aviso de Recebimento (AR)*. Já o nome do documento do AR será o resultado da diligência, qual seja, “*Entregue (Ecarta)*”:



Registrar resultado

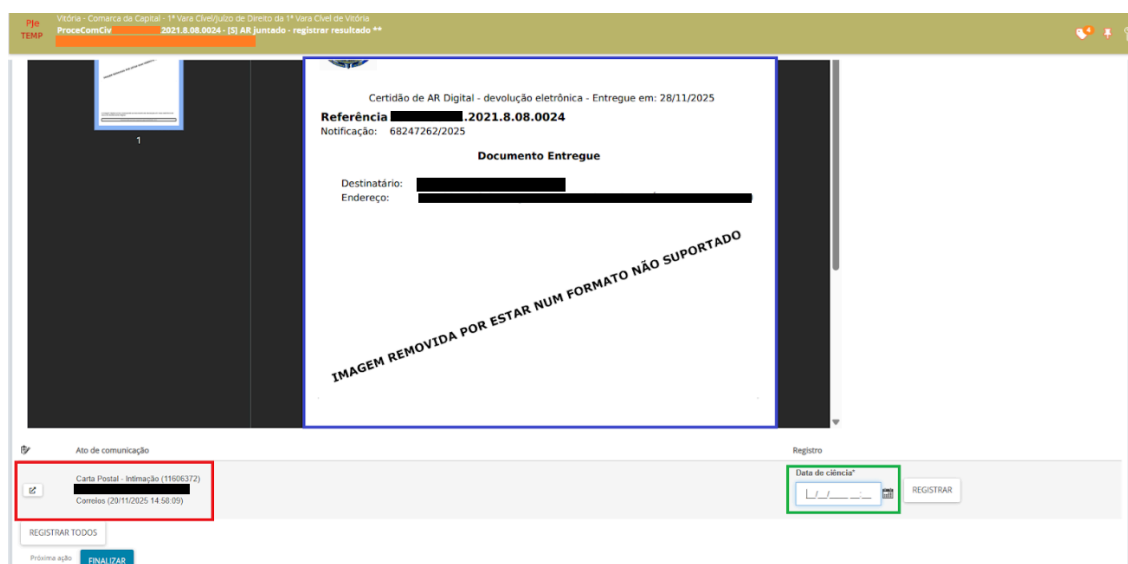
Com a juntada do AR pelo e-Carta com cumprimento positivo, o processo é encaminhado para a tarefa “[S] AR juntado - registrar resultado”:



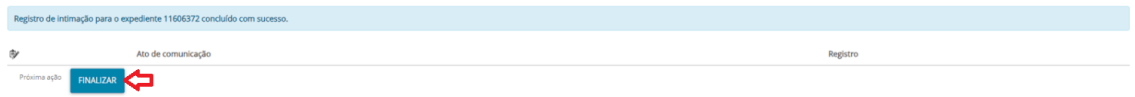
Para cada AR com cumprimento positivo haverá uma tarefa “[S] AR juntado - registrar resultado”. Assim, em um mesmo processo, poderá haver várias tarefas “[S] AR juntado - registrar resultado”, já que estarão vinculadas a cada resposta positiva.

Na tarefa, é permitido ao usuário proceder ao registro do dia em que o destinatário da comunicação tomou ciência do expediente.

Ao executar a tarefa “[S] AR juntado - registrar resultado”, é possível visualizar o documento de recebimento juntado pelo e-Carta (destaque em azul) e o ato de comunicação a ele vinculado, com seu ID (destaque em vermelho). Nesse momento, deve-se proceder ao registro da data e hora em que a correspondência foi entregue (destaque em verde):



Com o registro realizado, basta clicar em *FINALIZAR*, que a tarefa estará encerrada:

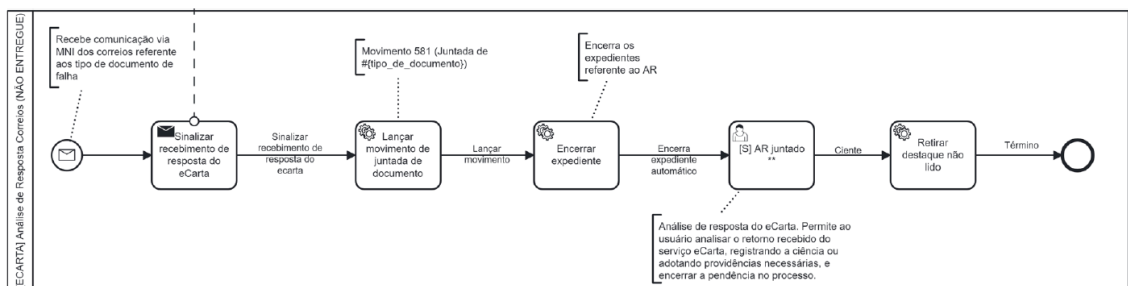


Importante frisar acerca da importância do registro da data da ciência, que deve estar vinculada ao expediente, principalmente se houver prazo para resposta pelo destinatário da correspondência:

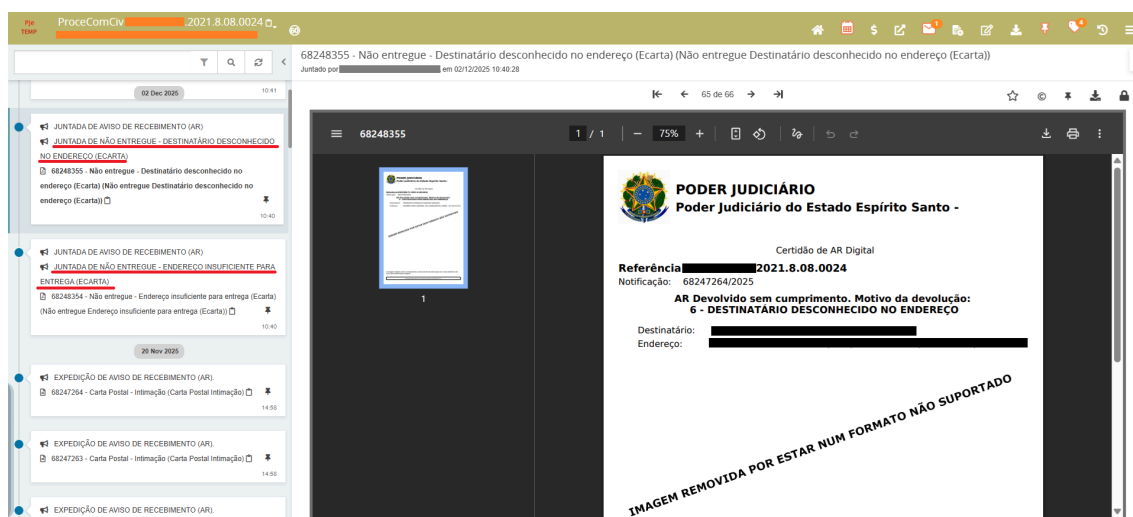


Carta não entregue ao destinatário

Na hipótese da correspondência não ser entregue ao destinatário, o PJe se comportará conforme o fluxo abaixo:



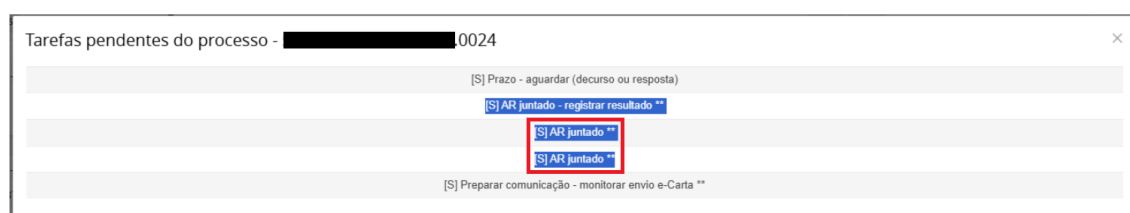
Sinalizado o recebimento da resposta negativa pelo e-Carta, é lançado o movimento de *Juntada de Aviso de Recebimento (AR)*. Já o nome do documento do AR será o motivo da não entrega da correspondência.



Os motivos de não entrega da carta postal ao destinatário, os quais estarão vinculados ao movimento, podem ser:

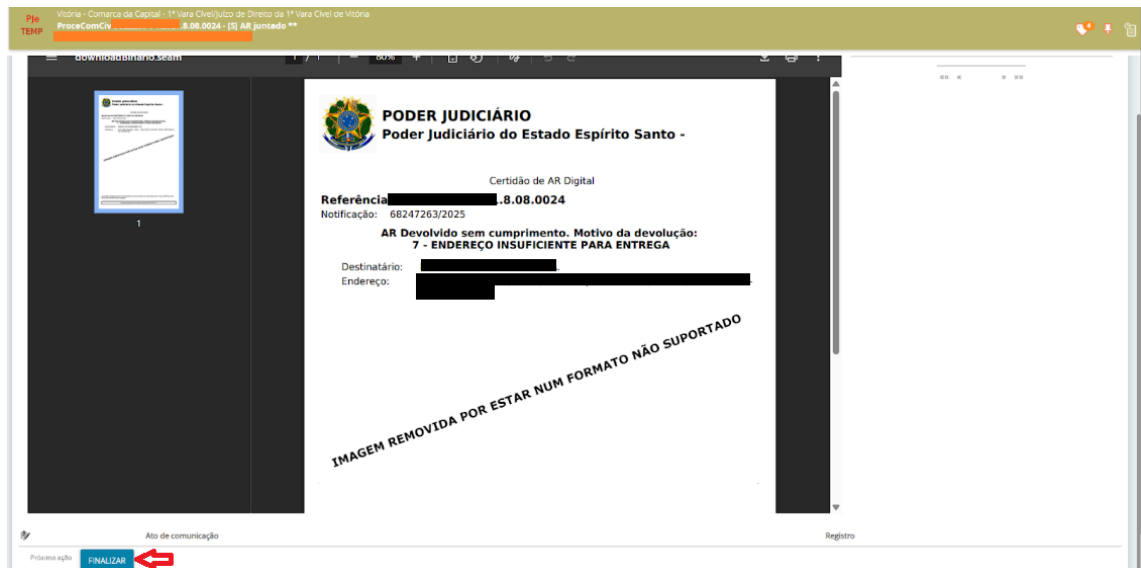
- Não entregue - Destinatário desconhecido no endereço (Ecarta);
- Não entregue - Endereço incorreto (Ecarta);
- Não entregue - Endereço insuficiente para entrega (Ecarta);
- Não entregue - Mudou-se (Ecarta);
- Não entregue - Não existe o número (Ecarta);
- Não entregue - Retornando ao remetente (Ecarta);
- Não entregue - Destinatário ausente (Ecarta);
- Não entregue - Problema interno dos Correios (Ecarta);
- Não entregue - Recusado (Ecarta).

Nesse momento, o processo é encaminhado para a tarefa “[S] AR juntado”:



Para cada AR com cumprimento negativo haverá uma tarefa “[S] AR juntado” a ele vinculado. Assim, em um mesmo processo, poderá haver várias tarefas “[S] AR juntado”, já que estarão vinculadas a cada resposta negativa.

Nesta tarefa, é possível o usuário visualizar o Aviso de Recebimento (AR) juntado pelo e-Carta, assim como encerrar a tarefa.



Clicando em *FINALIZAR*, são retirados os destaques de pendência de documento (AR) não lido e encerrada a tarefa.

Caso o usuário ache conveniente, é permitido o cumprimento dessa tarefa em lote.

CONCLUSÃO

A integração do sistema PJe com o serviço e-Carta representa um avanço significativo na modernização dos fluxos de trabalho relacionados à expedição de correspondências judiciais, promovendo maior celeridade, eficiência e segurança na tramitação processual.

Com a automatização das etapas de impressão, postagem, rastreamento e juntada do Aviso de Recebimento (AR), reduz-se o retrabalho operacional, minimizam-se riscos de atraso e elimina-se a necessidade de intervenções manuais, permitindo que os servidores concentrem seus esforços em atividades de maior valor agregado.

A correta utilização do e-Carta depende da estrita observância dos requisitos técnicos do documento e do endereço, bem como do acompanhamento das tarefas de monitoramento e análise de respostas dos Correios, conforme orientado neste manual.

Ressalta-se que o serviço continuará em constante aprimoramento, com previsão de ampliação de funcionalidades, de modo a atender, progressivamente, a todas as modalidades de correspondência judicial. Assim, recomenda-se que os usuários mantenham-se atentos às atualizações do sistema e às orientações institucionais.

Este manual tem por finalidade servir como guia de apoio aos usuários internos, contribuindo para a padronização dos procedimentos e para a utilização segura e eficiente do e-Carta no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.