



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

# MANUAL DO USUÁRIO

## e-Carta

(Versão 1.0 - MARÇO/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

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUÇÃO.....</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>REQUISITOS.....</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>ENVIO DO EXPEDIENTE AO E-CARTA.....</b>    | <b>4</b>  |
| Timeline.....                                 | 6         |
| Análise de Sucessos e Falhas.....             | 7         |
| Sucesso.....                                  | 7         |
| Falha.....                                    | 8         |
| <b>MONITORAMENTO DE ENVIO AO E-CARTA.....</b> | <b>9</b>  |
| Transições.....                               | 9         |
| Finalizar.....                                | 10        |
| Reenviar comunicações com falhas.....         | 10        |
| Cancelar envio das comunicações.....          | 11        |
| Finalizar.....                                | 11        |
| <b>ANÁLISE DE RESPOSTA DO E-CARTA.....</b>    | <b>13</b> |
| Carta entregue ao destinatário.....           | 13        |
| Registrar resultado.....                      | 14        |
| Carta não entregue ao destinatário.....       | 15        |
| <b>CONCLUSÃO.....</b>                         | <b>18</b> |

# 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]<br>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”.

PJe TEMP Afonso Cláudio - 1ª Vara/Juiz de Direito da 1ª Vara de Afonso Cláudio  
 PJE 5 2025.8.08.0063 - [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

Outros destinatários  
 Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

| Destinatário    | Comunicação            | Pessoal                  | Meio     | Especialização           | Tipo do Prazo | Prazo |
|-----------------|------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|---------------|-------|
| CPF: [REDACTED] | Carta Postal - Citação | <input type="checkbox"/> | Correios | Correspondência impressa | dias          | 5     |

Próxima ação: CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA

PRÓXIMO →

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

PJe TEMP Afonso Cláudio - 1ª Vara/Juiz de Direito da 1ª Vara de Afonso Cláudio  
 PJE 5 2025.8.08.0063 - [S] Preparar comunicação (MiniPAC) \*\*

TJ - Fluxo Principal - [S] Preparar comunicação (MiniPAC) \*\*

Preparar ato de comunicação[S] Preparar comunicação (MiniPAC) \*\*

Carta Postal - Citação

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS OUTROS DESTINATÁRIOS

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

Normal  
 Normal  
 Prioritário  
 Urgente

CIMP  
 Correspondência impressa

### 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, CLIQUE AQUI e verifique o cadastro da parte nos autos.](#):

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS OUTROS DESTINATÁRIOS

Nome Endereço Prazo (dias) Pessoal Prioridade Meios de Comunicação

15  Normal Sistema Diário Eletrônico Carta Precatória Correios Central de Mandados Telefone Pessoalmente

omitido nome da parte [Parte sem endereço no processo. CLIQUE AQUI e verifique o cadastro da parte nos autos.](#) 15  Normal  Prioritário  Urgente CEA

Em seguida, selecione o endereço correto, cuja lista leva em consideração seus dados cadastrais da parte:

Endereços de destino: [REDACTED]

| Endereço   | Última Alteração |
|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> Rua Máximo de Souza Mendes, [REDACTED] SAPUCAIA - RJ - CEP: 25889-000           | 14/03/2025 13:31 |
| <input type="checkbox"/> RUA MÁXIMO DE SOUZA MENDES, [REDACTED] JAMAPARÁ, JAMAPARÁ - RJ - CEP: 25887-000 | 19/09/2024 14:33 |
| <input type="checkbox"/> Rua Máxima de Souza Mendes, [REDACTED] SAPUCAIA, JAMAPARÁ - RJ - CEP: 25887-000 | 06/09/2024 13:26 |

Selecione endereços marcados.

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:

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  Terceiros

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

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

Próximo passo: [CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA](#) PRÓXIMO →

Todavia, caso seja essa a opção de envio de parte das correspondências pela via impressa e outra parte pelo e-Carta, o usuário deverá se ater ao fato de que na tarefa de [S] Preparar comunicação - **imprimir correspondência, por ora**, serão exibidas todas as cartas postais produzidas, independente de ter sido escolhida a via impressa ou o e-Carta.



Muito importante o usuário saber exatamente qual foi a carta escolhida para ser enviada pela forma tradicional, para que não imprima também a que foi enviada ao e-Carta.

**Já estão sendo feitas alterações no sistema**, para que a tarefa de “*Preparar comunicação - imprimir correspondência*” tenha apenas a carta que deverá ser impressa e enviada pela forma tradicional (SIGEP).

Independente desse cuidado que o usuário deverá ter, a carta postal do tipo *e-Carta* será exibida na tarefa **[S] Preparar comunicação - monitorar envio e-Carta \*\***.

## Timeline

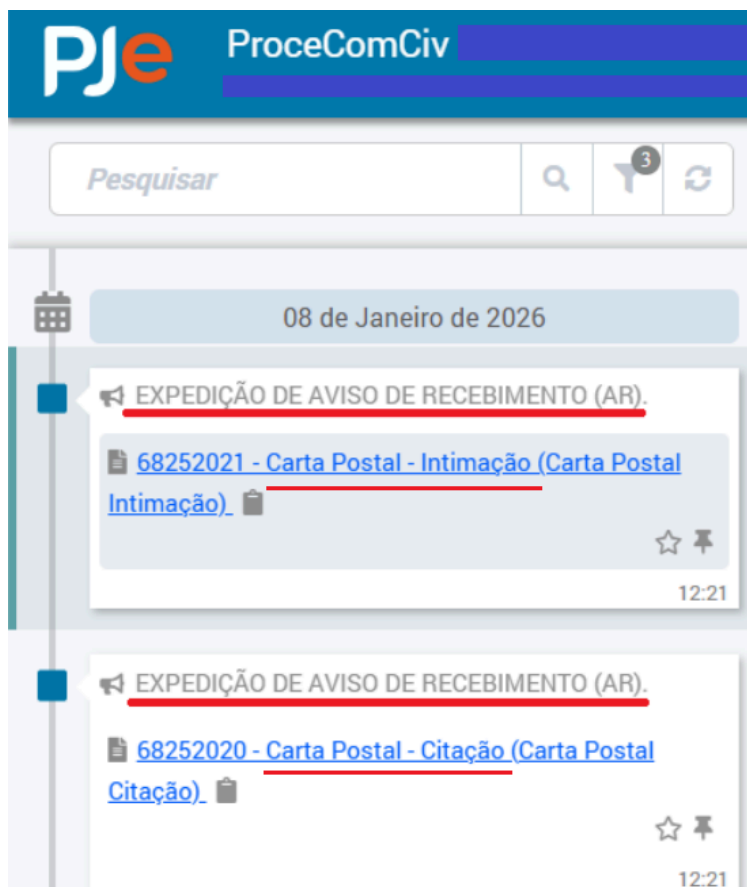
Com a confecção e assinatura das comunicações enviadas por correio impresso (forma tradicional), o documento estará disposto na timeline acompanhado do movimento 60 - *Expedição de # {tipo de documento}*.

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)**.



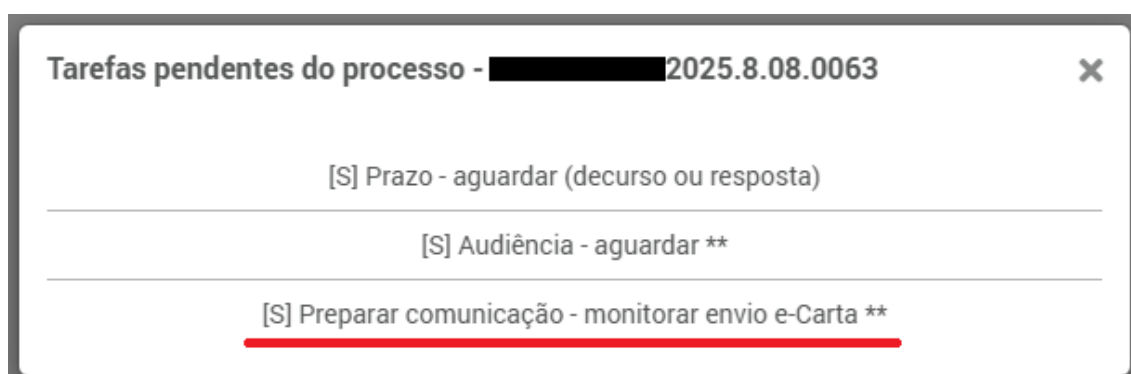
## Análise de Sucessos e Falhas

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.

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.”**

## Transições

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

Próxima ação

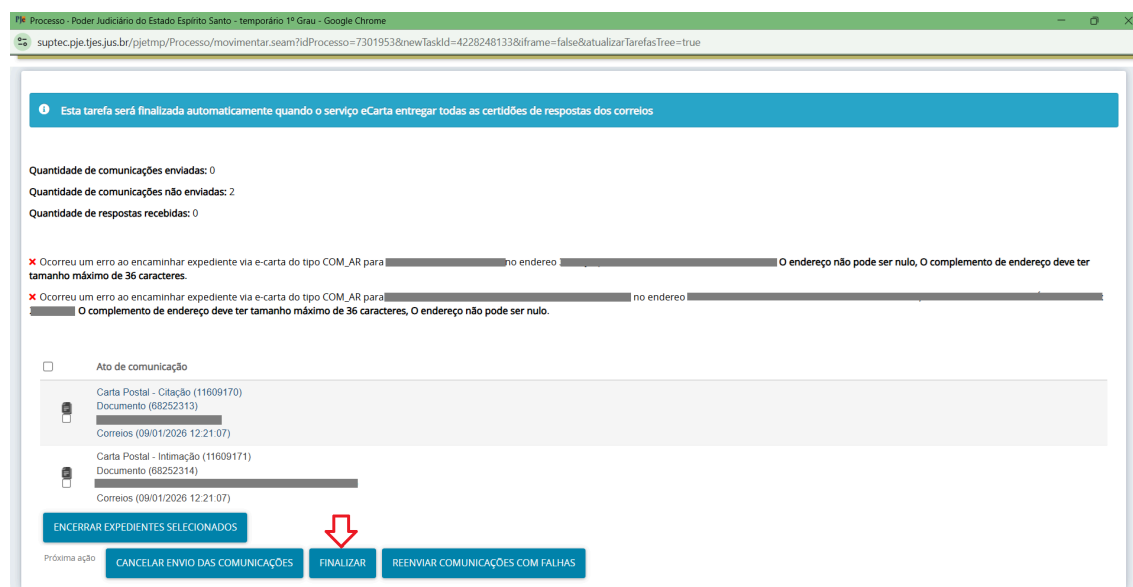
CANCELAR ENVIO DAS COMUNICAÇÕES

FINALIZAR

REENVIAR COMUNICAÇÕES COM FALHAS

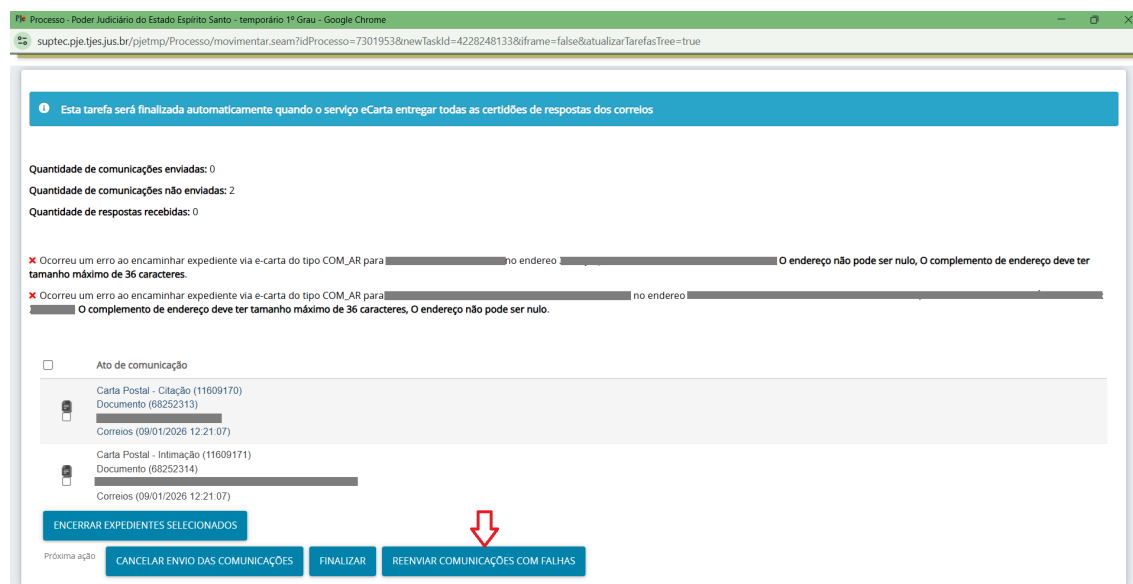
## Finalizar

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.

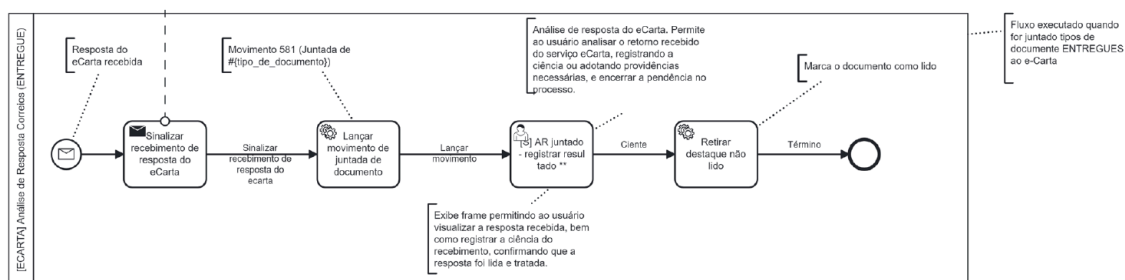
# ANÁLISE DE RESPOSTA DO E-CARTA

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”.

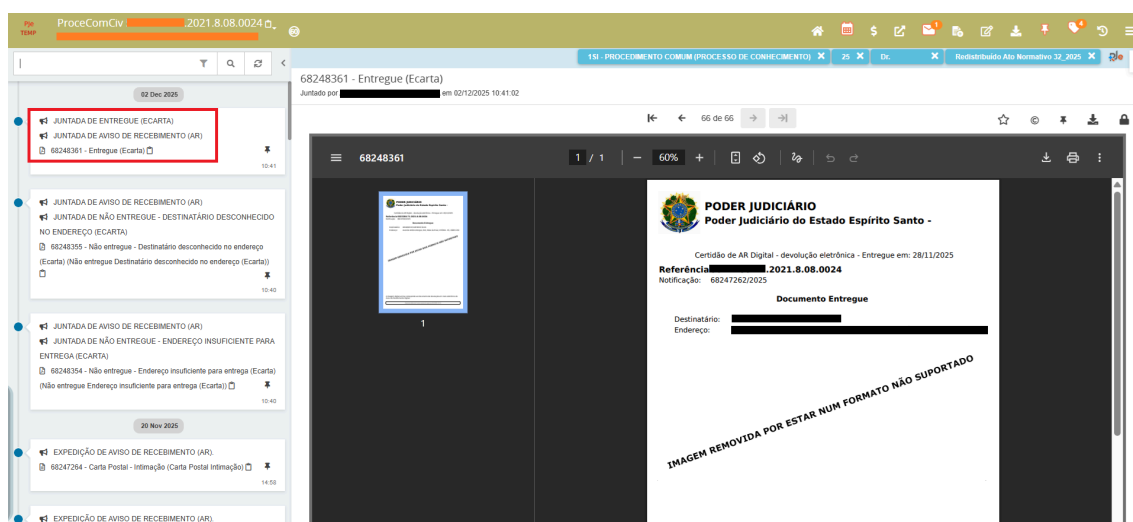
Além disso, haverá o lançamento do movimento 581 (*juntada de documento*) com o complemento 74 [*Aviso de Recebimento (AR)*] no processo correspondente.

## Carta entregue ao destinatário

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

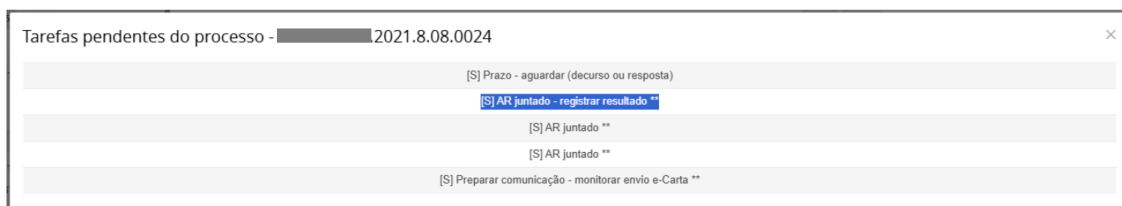


Sinalizado o recebimento da resposta positiva pelo e-Carta, é lançado o movimento de *Juntada de Aviso de Recebimento (AR)*. Já o nome do documento do AR será o resultado da diligência, qual seja, “*Entregue (E-Carta)*”:



## Registrar resultado

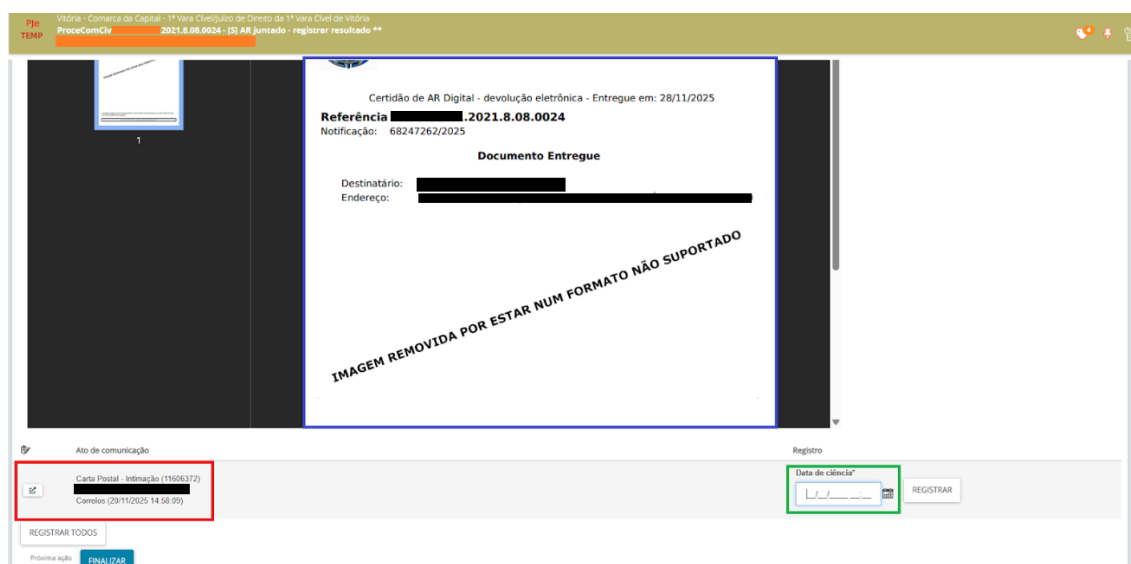
Com a juntada do AR pelo e-Carta com cumprimento positivo, o processo é encaminhado para a tarefa “[S] AR juntado - registrar resultado”:



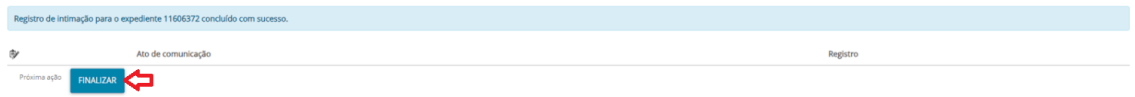
Para cada AR com cumprimento positivo haverá uma tarefa “[S] AR juntado - registrar resultado”. Assim, em um mesmo processo, poderá haver várias tarefas “[S] AR juntado - registrar resultado”, já que estarão vinculadas a cada resposta positiva.

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:

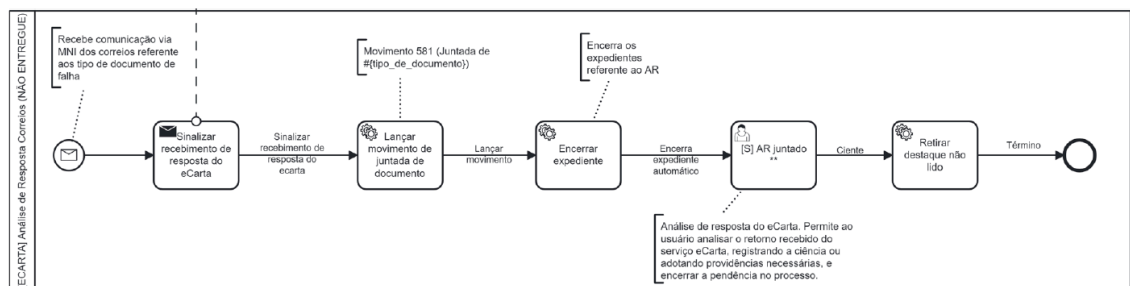


Importante frisar acerca da importância do registro da data da ciência, que deve estar vinculada ao expediente, principalmente se houver prazo para resposta pelo destinatário da correspondência:

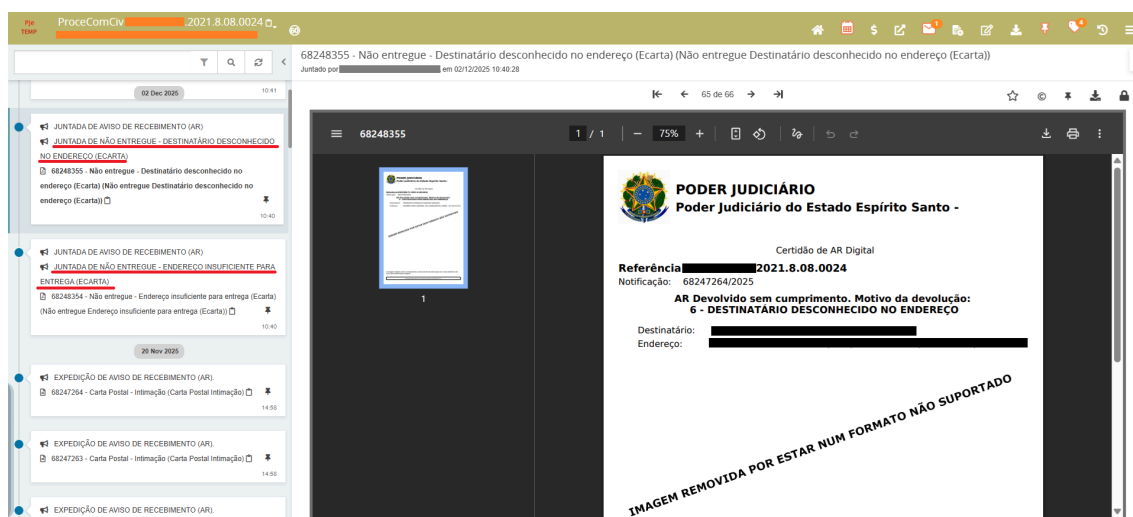


## Carta não entregue ao destinatário

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



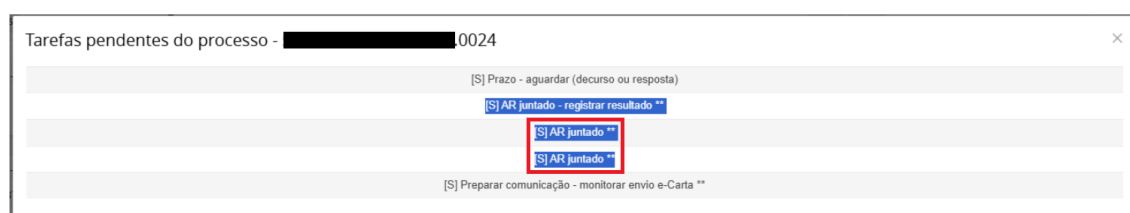
Sinalizado o recebimento da resposta negativa pelo e-Carta, é lançado o movimento de *Juntada de Aviso de Recebimento (AR)*. Já o nome do documento do AR será o motivo da não entrega da correspondência.



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

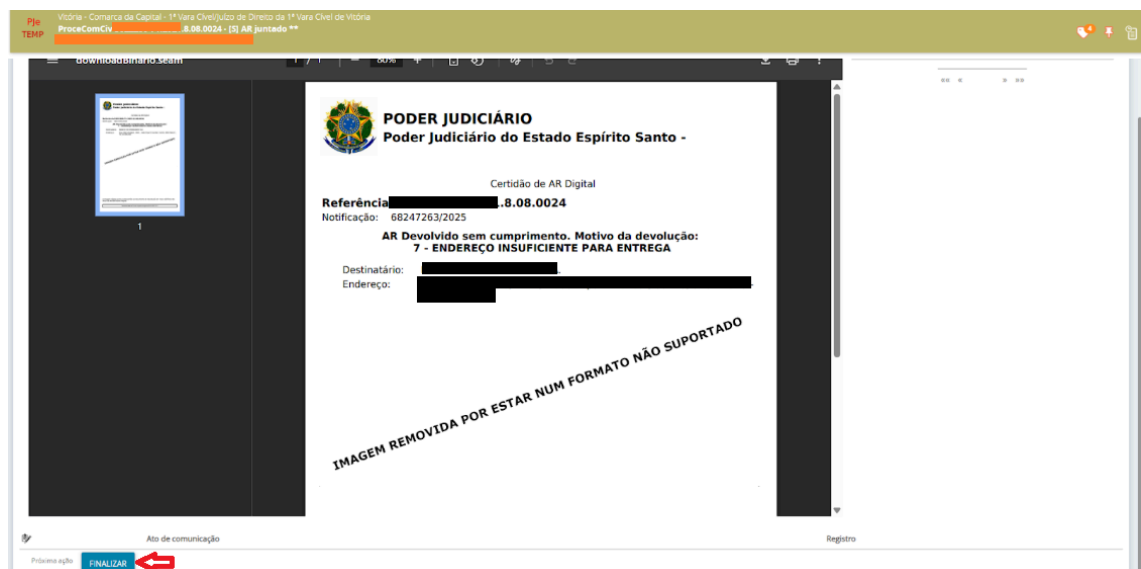
- Não entregue - Destinatário desconhecido no endereço (Ecarta);
- Não entregue - Endereço incorreto (Ecarta);
- Não entregue - Endereço insuficiente para entrega (Ecarta);
- Não entregue - Mudou-se (Ecarta);
- Não entregue - Não existe o número (Ecarta);
- Não entregue - Retornando ao remetente (Ecarta);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