

## Assunto: Emissão de Carta AR

**Competência:** Cível em Geral e Juizado Especial

**Público-alvo:** Servidores das Unidades Judiciais de 1º Grau

**Conteúdo:** Orientações para emissão de Carta AR unipaginada – individual e em lote

Edição nº 4

### Criação da minuta

A emissão de Carta AR pode ser feita consultando o processo e, na tela “**Consulta Processual – Detalhes do Processo**”, selecionando a opção “**Nova**”, na seção “**Minutas**”, ou o botão “**Minutar**”, localizado acima da tabela de eventos do processo.



**Descrição da imagem:** tela “Consulta Processual – Detalhes do Processo” – Seção “Minutas” – Botão “Nova” e botão “Minutar”

Ao abrir a página “**Nova Minuta**”, basta selecionar o modelo no campo “**Tipo de documento/Modelo**” e, em seguida, ativar a opção “**Configurar Envio Automático**”.



**Preferências**

Preferência:  Listar Todos Salvar Nova Preferência

**Texto Inicial**

Tipo de documento/Modelo: **CARTA AR DIGITAL**

Texto Padrão:

Documento Base:

**Dados da Carta AR** ?

Mão Própria:  ?

**Configurar Envio Automático** ?

**Descrição da imagem:** tela “Nova Minuta” – Seção “Texto Inicial” – Campo “Tipo de documento/Modelo: CARTA AR DIGITAL” e seção “Dados da Carta AR” – Opção “Configurar Envio Automático”.

## Configuração de envio automático

Essa opção agenda o evento “**Expedição de Carta pelo Correio**”. Desta forma, ao assinar a carta, ela é automaticamente disponibilizada para envio pelos Correios.

### Atenção

**Verifique o evento agendado automaticamente para lançamento no campo “Evento a ser lançado”. Caso ele não esteja definido como “Expedição de Carta pelo Correio”, deverá ser ajustado manualmente pois, do contrário, a Carta Ar Digital não será enviada para os Correios.**

A seguir, na seção “**Destinatário**”, o usuário indica quem receberá e o endereço. O campo “**Prazo**” deve ser preenchido em dias, observando-se o prazo legal, bem como o termo inicial de contagem – se a partir da juntada ou da intimação. É possível editar os dados cadastrais da parte, incluir ou alterar endereços, visualizar contatos da parte e imprimir os endereços cadastrados, se necessário.

**Destinatário** Incluir Pessoa

**Opções Avançadas**

Autores  Réus  Interessados  Outros  Não Partes

THIAGO AUGUSTO AQUINO MARCO (381.239.698-05) (AUTOR) Editar Pessoa Endereço Contatos Imprimir Endereços

N/A R ANTONIO ROMERO ALARCOM, 1679, CASA, CENTRO - Nova Luzitânia/SP 15340000 (Residencial) [RF]

**KATIANILDA CARVALHO SANTOS** (023.585.393-33) (RÉU) Prazo: 1 dias abertura na data da Intimação Editar Pessoa Endereço Contatos Imprimir Endereços

Rua Crisântemos, 29, Vila Tijucu - Guarulhos/SP 07091060 (Residencial)

Avenida 23, 3, Vila Santo Antônio - Rio Claro/SP 13500280 (Residencial)

**Rua testes, 2, complemento, bairro - São Paulo/SP 03408040 (Residencial)** Seleção de endereço utilizado no processo feita por: DPE-34158926890 em 06/02/2025 11.03.00s

N/A JOSE INACIO, 349, CENTRO - Mata Roma/MA 65510000 (Residencial) [RF]

N/A RUA JOSE INACIO, 349, CENTRO - Mata Roma/MA 65510000 (Residencial) [RF]

**Descrição da imagem:** tela "Nova Minuta" – Seção "Destinatário" – Campos "Prazo: dias" e "Abertura na data da".

## Gerenciar Localizadores

Na seção "**Gerenciar Localizadores**", abaixo do campo "**evento a ser lançado**", o emissor do documento indica se o processo é removido ou incluído em um ou mais localizadores do sistema após a expedição da carta.

Agendar lançamento de evento/troca de localizador

**Evento a ser lançado:**  
Expedição de Carta pelo Correio Listar Todos

**Comportamento do Localizador:**  
Remover o processo do(s) localizador(es) informado(s)

**Gerenciar Localizadores**

**Localizadores ATUAIS**

1NucClisUrgente - 1NucClisUrgente	Marcar todos
CUSTAS-PEND - CUSTAS PENDENTES	Desmarcar todos
IR - Teste IR	
Lucas - Lucas	
PETIÇÃO - PETIÇÃO	
PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO INICIAL	
PROC ADV - PROCURAÇÃO ADV	

Manter Gerenciar Localizadores Aberto

**Descrição da imagem:** tela "Nova Minuta" – Seção "Agendar lançamento de evento/troca de localizador" – Campo "Evento a ser lançado: Expedição de Carta pelo Correio" e Seção "Gerenciar Localizadores".

## Assinatura

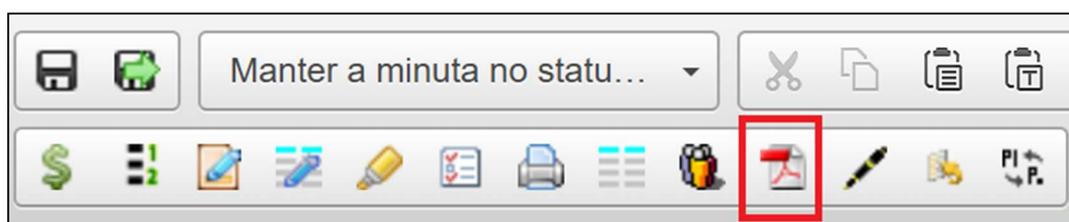
No campo "**Assinante**", o emissor deve selecionar a opção "**Usuário criador da minuta**". Ao clicar em "**Salvar e Editar**", o sistema abre a tela do editor de documentos.

Assinante:	Usuário criador da minuta
Tratamento:	Tratamento vinculado ao assinante

**Descrição da imagem:** tela “Nova Minuta” – Campos “Assinante” e “Tratamento”.

## Configuração unipaginada

Concluída a edição do documento, antes de finalizar e assinar, o emissor deve selecionar a opção **“Visualizar PDF da Carta AR”** e verificar se a carta está unipaginada (ou seja, em uma única página), ajustando o conteúdo do documento caso não esteja dessa forma.



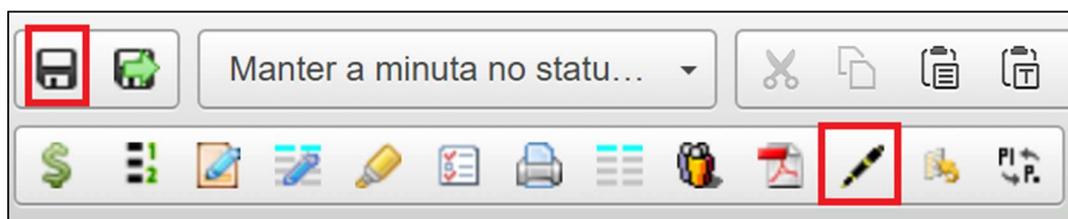
**Descrição da imagem:** tela “Editando minuta” – Botões “Salvar Minuta” e “Assinar”.

### Importante

**O editor de textos do eproc permite apenas a configuração dos parágrafos a partir de estilos pré-definidos, de modo que não é possível alterar diretamente tamanho da fonte, tipo de fonte ou a régua das margens. Por isso, tenha cuidado com a quantidade de textos a inserir para não ultrapassar o limite de uma página.**

## Finalização

Após revisar o documento, basta clicar nos ícones de **“Salvar Minuta”**, representado pela figura de um disquete e, em seguida, **“Assinar”**, representado pela figura de uma caneta preta. O evento é lançado no processo e a carta encaminhada automaticamente para os Correios.



**Descrição da imagem:** tela "Editando minuta" – Botões "Salvar Minuta" e "Assinar".

## Emissão em Lote – Manual

A emissão de Carta AR em lote pode ser feita a partir de qualquer localizador do sistema. Ao selecionar os processos em que deseja expedir as cartas, é necessário escolher a opção "Criar Minutas em Lote", na seção "Ações", e seguir os passos anteriormente descritos.

**Ações**

Alterar Localizador Citação em Bloco **Criar Minutas em Lote** Incluir Lembretes em Bloco Intimação em Bloco

1 de 1

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

<input checked="" type="checkbox"/>	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réus Principais
<input checked="" type="checkbox"/>	5000316-84.2025.8.26.0960 Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	THIAGO AUGUSTO AQUINO MARCO	KATIANILDA CARVALHO SANTOS Sem Procurador associado
<input checked="" type="checkbox"/>	5000305-55.2025.8.26.0960 Sem Sigilo (Nível 0)	DESPEJO POR FALTA DE PAGAMENTO Doença Grave Idoso	PARTE TESTE 1	PARTE TESTE 10
<input checked="" type="checkbox"/>	5000285-64.2025.8.26.0960 Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	TESTE TATIANA OUTRO NOME	CLADISMAR MACIEL DOS SANTOS Sem Procurador associado
<input type="checkbox"/>	5000284-79.2025.8.26.0960 Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	TESTE TATIANA OUTRO NOME	CLADISMAR MACIEL DOS SANTOS Sem Procurador associado

**Descrição da imagem:** tela "Lista de Processos por Localizador" – Seção "Ações" – Opção "Criar Minutas em Lote" e caixas de seleção preenchidas com relação a três processos da lista.

Na tela "Nova Minuta em Lote", o usuário configura os destinatários de cada carta a ser emitida e informa a descrição do lote. Por fim, seleciona a opção "Salvar", no canto inferior direito da tela, para gerar uma nova minuta em cada um dos processos incluídos no lote.

Lote processado com sucesso.

Processo: 50003168420258260960 - Minuta: 610000004052.  
 Processo: 50003055520258260960 - Minuta: 610000004053.  
 Processo: 50002856420258260960 - Minuta: 610000004054.

Total de minutas criadas: 3.

Clique aqui para ver o lote 611740149974408807530185029968 criado.

**Descrição da imagem:** mensagem "Lote processado com sucesso", lista de processos e números das minutas, além do total de minutas criadas e o botão "Aqui", que direciona ao lote criado.

**Descrição da imagem:** tela “Nova Minuta” – Seção “Destinatários” e caixas de seleção preenchidas com relação aos réus de três processos.

Para assinar as minutas do lote, utilize o menu lateral esquerdo e, no submenu “Minutas”, selecione “Área de trabalho”. Em seguida, no campo “Lote”, pesquise pelo lote gerado e clique em “Consultar”.

**Descrição da imagem:** tela “Minuta Área de Trabalho” – Campo “Lote: Cartas de Citação”.

Exibidas as minutas, faça a seleção daquelas que devem ser assinadas e clique no botão “Assinar”. Nessa tela é possível, ainda, editar o lote, editar as minutas selecionadas, alterar os processos de localizadores em lote e modificar o agendamento das minutas.

✓ Tipo	Código	Órgão	Juízo Processo	Nro. processo	Cod. assunto	Usuário	Data criação	Status	Assinante indicado	Agendamento	Localizadores	Recursos disponíveis
<input type="checkbox"/> CARTA - VPOST	610000006005	UTS01UTS	UTS01UTS01	5000233-68.2024.8.26.0960 Segredo de Justiça (Nível 1)	02200201	M371855	13/03/2025	Para assinar (M371855)	M371855	Expedição de Carta pelo Correio	PETIÇÃO INICIAL JEE - Cls. Desp. Inicial APRECIACAO_JUDIC - Cumprir Citação PEND - CUSTAS-PEND	[Icons]
<input type="checkbox"/> CARTA - VPOST	610000006004	UTS01UTS	UTS01UTS01	5000404-59.2024.8.26.0960	02190312, 02161401, 060402	M371855	13/03/2025	Para assinar (M371855)	M371855	Expedição de Carta pelo Correio	Arthur - Conclusos - Despacho/Decisão PEND - AG - AR - Carta AR - Erro automatização ERRO_INTIMA_AUTOMATI - ERRO_AGENDAMENTO_EVENTO	[Icons]

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

**Descrição da imagem:** tela “Minuta Área de Trabalho” – Botões “Visualizar”; “Assinar”; “Lançar Evento”; “Alterar localizador/status”; “Alterar dados”.

A unidade judicial pode criar localizadores próprios para cada situação em que um AR seja expedido, vinculando uma regra de automação específica para essas situações, de modo que, após assinada a ordem judicial, o eproc já encaminhe automaticamente os processos para seus respectivos localizadores.

A partir de então, o servidor acessa o localizador em questão, seleciona os processos e emite, em lote, as cartas de citação, pelos botões “Citação em bloco” ou “Criar Minutas em Lote”.



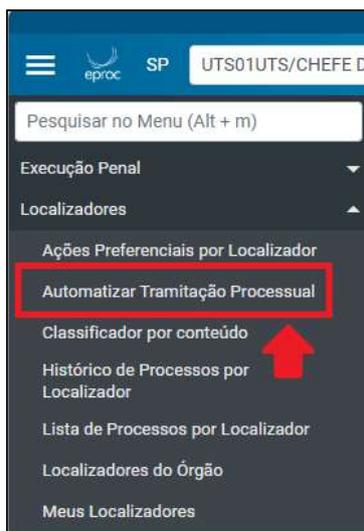
**Descrição da imagem:** tela “Lista de Processos por Localizador” – Opções “Citação em Bloco” e “Criar Minutas em Lote”.

## Emissão em Lote - Automática

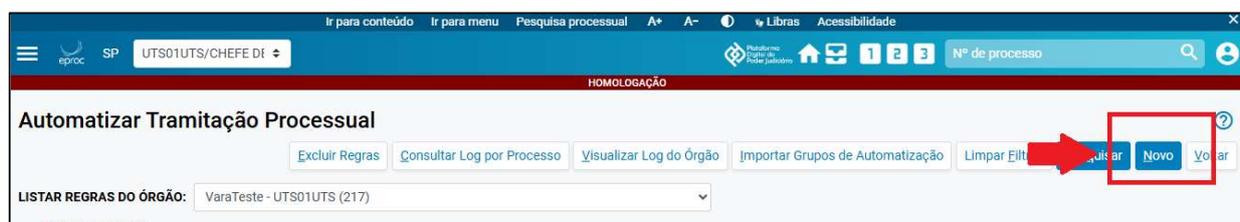
Como não existe o conceito de “ato vinculado” no eproc, é possível configurar regras de automação para que a ação de assinatura da minuta de despacho, decisão ou sentença já dispare, paralelamente, a emissão da Carta AR.

Vamos utilizar como exemplo a rotina de emissão de carta de citação do réu após o recebimento da petição inicial sem pedido de liminar.

1. Crie uma preferência de minuta para o modelo de Decisão de recebimento de inicial sem liminar. Faça o mesmo com a preferência de minuta para emissão de Carta AR de citação. Dê um nome padronizado para ambas.
2. No menu lateral esquerdo, acesse a opção “Automatizar Tramitação Processual” e clique em “Novo” para configurar uma nova regra. **É preciso criar duas regras para que a automação desejada aconteça.**



**Descrição da imagem:** Menu Lateral do eproc – Opção “Automatizar Tramitação Processual”.



**Descrição da imagem:** tela “Automatizar Tramitação Processual” – Botão “Novo”.

**3. A primeira regra** garante que o processo cuja petição inicial tenha sido recebida, que esteja em determinados localizadores (cada unidade judicial pode definir quais são) e no qual tenha ocorrido o evento “Despacho/Decisão – Determinada a citação” seja movimentado automaticamente para o localizador destinado à emissão de Cartas (a unidade judicial deve criar um).

É necessário que os responsáveis pela criação da minuta tenham feito uma triagem no localizador de Petição Inicial, para separar processos cuja citação será por Carta daqueles que terão citação por outro meio.

Feita a triagem, o usuário encaminha à conclusão para um localizador próprio que resguarde a triagem feita previamente (exemplo: “*Conclusos – Recebimento de Inicial sem liminar – Citação por Carta*”). Caso contrário, a regra de automação **não funciona adequadamente**.

**3.1.** No primeiro quadro, insira o localizador de onde os processos serão removidos e para onde serão encaminhados após a emissão da minuta de Despacho/Decisão.

**Regras**

**Órgão:** VARATESTE

**REMOVER do Localizador:** [Listar Todos](#)

Cls.Ini.AR - Conclusos – Recebimento de Inicial sem liminar - Citação por C:

[ [Múltiplos Localizadores](#) ]

Comportamento do Localizador REMOVER: [?](#)

Remover o processo do(s) localizador(es) informado(s)

**INCLUIR no Localizador:** [Listar Todos](#)

◆ Cumprir Citação - Procedimento Comum - ◆ Cumprir Citação - Procedim

[ [Múltiplos Localizadores](#) ]

**Descrição da imagem:** tela “Cadastrar Nova Regra de ATP” – Seção “Regras” e campos preenchidos conforme orientações.

**3.2.** Escolha o tipo de controle “Por evento” e o evento “Despacho/Decisão - Determinada a citação” e, depois, clique em “Salvar”.

**Tipo de Controle:** [?](#)

Por Evento ▼

**Tipos de Evento:**

Decisão/Despacho - Determinada a citação ▼

**Descrição da imagem:** tela “Cadastrar Nova Regra de ATP” – Campos “Tipo de Controle” e “Tipos de Evento” preenchidos conforme orientações.

**4. A segunda regra** serve para que, nos processos encaminhados ao localizador destinado à emissão de Cartas (o mesmo do item 3.1, no campo “INCLUIR no Localizador”), seja emitida automaticamente a Carta AR de acordo com o modelo de documento apontado pela unidade judicial, sem prejuízo de que o processo vá para o localizador de controle de prazo ou outro que a unidade judicial prefira (para aguardar o cumprimento do AR pelos Correios).

**4.1.** No primeiro quadro, insira o localizador de onde os processos serão removidos (o mesmo apontado no item 3.1, no campo “INCLUIR no Localizador”) e para onde serão encaminhados após a emissão da minuta de Carta AR.

**Regras**

**Órgão:** VARATESTE

**REMOVER do Localizador:** [Listar Todos](#)

◆ Cumprir Citação - Procedimento Comum - ◆ Cumprir Citação - Procedim

[ [Múltiplos Localizadores](#) ]

**Comportamento do Localizador REMOVER:** ?

Remover o processo do(s) localizador(es) informado(s)

**INCLUIR no Localizador:** [Listar Todos](#)

CARTA AR ENVIADA - CARTA AR ENVIADA

[ [Múltiplos Localizadores](#) ]

**Descrição da imagem:** tela "Cadastrar Nova Regra de ATP" – Seção "Regras" e campos preenchidos conforme orientações.

**4.2.** Escolha o tipo de controle "Por evento" e o evento "Despacho/Decisão - Determinada a citação":

**Tipo de Controle:** ?

Por Evento ▼

**Tipos de Evento:**

Decisão/Despacho - Determinada a citação ▼

**Descrição da imagem:** tela "Cadastrar Nova Regra de ATP" – Campos "Tipo de Controle" e "Tipos de Evento" preenchidos conforme orientações.

**4.3.** Ative o *checkbox* "Programar ação após a execução da regra", preenchendo os campos disponíveis. Também é necessário indicar um "Localizador de erro", ou seja, para onde o processo será encaminhado para análise manual da unidade em caso de falha na automação (localizador a ser criado pela unidade judicial). Depois, clique em "Salvar".

**Executar Ação**

Programar ação após execução da regra

**Tipo de Ação:**  
 Citação por AR

Modelo da Minuta Automatizada: [Listar Todos](#)

Prazo  
 15

Abertura do prazo na data da:  
 Intimação

Mãos Próprias:  
 Não

**Localizador de Erro:** [?](#) [Listar Todos](#)

▶ Carta AR - Erro automatização - ▶ Carta AR - Erro automatização

**Descrição da imagem:** tela “Cadastrar Nova Regra de ATP” – Seção “Executar Ação” e campos preenchidos conforme orientações.

5. Por último, faça um teste. Acesse a regra a ser testada, ative o *checkbox* “Aplicar regra em processo específico”, insira o número e salve.

Cumprir Citação - Cumprir Citação

[Múltiplos Localizadores](#)

Aplicar regra em processo específico 50004799820248260960

**Tipo de Controle:** [?](#)

Por Evento

**Descrição da imagem:** tela “Cadastrar Nova Regra de ATP” – Campo “Localizador de Erro”.

Após, é necessário alterar a regra para retirar o número do processo e permitir que seja executada em todos os feitos. Esse procedimento permite validar a automação antes de ativá-la para todas as ações, garantindo que a configuração esteja correta e evitando erros em larga escala.

## Atenção

Só é possível criar **uma** regra de automação para cada tipo de finalidade da Carta AR (citação, intimação para andamento do processo, intimação para comparecimento em Cartório etc.), já que é preciso indicar um modelo específico que fica submetido à automação.

## Referências

- **CURSO "EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO"**, aula 07: "Minutas". Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=313>;
- **CURSO "EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO"**, aula 08: "Expedição de documentos". Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=316>;
- **CURSO "EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO INTERMEDIÁRIO"**, aula 02: "Automatização da Tramitação Processual". Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=475>.