

Assunto: Formas de intimação no eproc

Competência: Todas

Público-alvo: Servidores de 1º e 2º Graus

Conteúdo: Orientações sobre as formas de intimação existentes no eproc e quando usar cada uma delas

Edição nº 75

Serão apresentados os meios de comunicação processual do eproc, o que são, como funcionam e quando usá-los. Recomendamos a leitura conjunta deste material com os Infoeproc que versam sobre cada uma das modalidades, indicados ao final de cada capítulo.



Domicílio Judicial Eletrônico (DJE)

Citação, intimação ou comunicação realizada por meio eletrônico. É um canal oficial de comunicação processual entre o Judiciário e as partes.



Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)

Intimação realizada por meio eletrônico. Meio nacional e oficial de publicação de atos judiciais, como despachos, decisões, editais etc.



Cartas com Aviso de Recebimento (AR)

Citação ou intimação pessoal realizada por meio de correspondência entregue pelos Correios.



Mandado cumprido por Oficial de Justiça

Citação ou intimação pessoal utilizada pelo Poder Judiciário para comunicar formalmente as partes envolvidas em um processo sobre os atos processuais realizados ou a serem realizados.



Carta Precatória

Citação ou intimação pessoal utilizada quando um juízo solicita a outro, de comarca ou tribunal diferente, a realização de atos processuais fora de sua competência territorial ou por não haver integração ou compartilhamento de Mandados.



E-mail

Comunicação realizada por meio eletrônico. Trata-se de ferramenta que permite comunicação ágil e direta entre a unidade judicial e pessoas físicas ou jurídicas.



Domicílio Judicial Eletrônico (DJE)

O que é?

Modalidade de citação, intimação ou comunicação realizada por meio eletrônico. É um canal oficial de comunicação processual entre o Judiciário e as partes.

Como funciona?

As citações, intimações ou comunicações são encaminhadas eletronicamente pelo eproc ao portal do DJE para as partes previamente cadastradas nele, identificadas por meio do CPF ou CNPJ registrado na Receita Federal. Esse cadastro pode ser verificado na tela de consulta processual do eproc, ao lado do nome da parte.

Os botões "**Citar**" e "**Intimar**", na seção "**Ações**" da tela "**Consulta Processual - Detalhes do Processo**", permitem realizar o procedimento de envio da comunicação, agendando os eventos "**Expedida/certificada a citação eletrônica**" ou "**Expedida/Certificada a intimação eletrônica**", conforme o caso.

O cadastro no DJE é obrigatório para pessoas jurídicas de direito público e privado, e opcional para pessoas físicas.

Quando usar?

Em caso de citação, intimação ou comunicação que exija vista, ciência ou intimação pessoal.

A citação eletrônica, prevista em lei, é realizada pelo DJE, exceto nos casos de citação por edital ou quando a parte for pessoa física sem cadastro no DJE.

Se a parte não confirmar a abertura do documento de citação no prazo legal do ato, se pessoa jurídica de direito público, esta é considerada citada ou intimada tacitamente.

Se pessoa jurídica de direito privado ou pessoa física cadastrada no DJE, a citação ou intimação não se confirma e é necessário adotar outra modalidade de comunicação (como carta AR, mandado, carta precatória ou edital).



Leitura complementar: [Infoeproc nº 15 - Domicílio Eletrônico](#)



Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)

O que é?

Modalidade de intimação realizada por meio eletrônico. Meio nacional e oficial de publicação de atos judiciais, como despachos, decisões, editais etc.

Seu funcionamento no Tribunal de Justiça paulista teve início em 16/05/2025, substituindo o Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça de São Paulo (DJE-SP), e sua utilização é obrigatória para processos judiciais.

Como funciona?

O conteúdo dos atos judiciais é encaminhado eletronicamente pelo sistema ao Diário de Justiça Eletrônico Nacional e nele disponibilizado e publicado.

A contagem dos prazos processuais é feita automaticamente pelo eproc.

O botão "**Intimar**", na seção "**Ações**" da tela "**Consulta Processual - Detalhes do Processo**", ou abaixo dela, permite realizar o procedimento de envio da comunicação, agendando o evento de intimação eletrônica, ou o evento "**Expedida/Certificada a Intimação Eletrônica - Réu Revel**" quando o réu for revel.

Nos processos em que houver sigilo, as publicações não exibem os nomes das partes nem o conteúdo das intimações, mas apenas o número do processo e os nomes dos advogados.

O eproc **não** encaminha ao DJEN as intimações destinadas à: procuradores pertencentes ao **polo neutro**; usuários com perfil "**Jus Postulandi**"; procuradores **dativos**; procuradores com perfil "**Advogado**" ou "**Advogado-Titular**" representando **Escritório de Prática Jurídica**; usuários com perfil "**Perito**"; **Unidades Externas** e os e os usuários com perfil "**Auxiliar – Unidade Externa**". Ao invés disso, o sistema encaminha essas intimações para o Portal eproc, com o prazo de 10 dias previsto na Lei nº 11.419/2006.

Quando usar?

Em caso de intimação de advogados dos atos do processo (despachos, decisões, sentenças, atos ordinatórios etc.).

Também na hipótese de revelia do réu, quando este é citado, mas não constitui advogado/procurador.



Leitura complementar: [Infoeproc nº 42 - Integração eproc x DJEN](#)



Editais – DJEN

Deve-se expedir minuta utilizando o modelo matriz EDITAL (DJEN), e, após assinada esta, encaminhado o edital utilizando-se o botão correspondente disponível na aba “**Recursos disponíveis**” ao pesquisar o documento na tela “**Minuta Área de Trabalho**” do eproc. Após, deve-se configurar data de disponibilização, prazos e localizadores, e salvar.

Diferentemente das demais publicações realizadas no DJEN, não há integração entre este e o eproc para controle automático de prazos editais, devendo este ser feito pela unidade judicial.



Leitura complementar: [Infoeproc nº 45 - Publicação de Editais no DJEN](#)



Carta com Aviso de Recebimento (AR)

O que é?

Modalidade de citação ou intimação pessoal realizada por meio de correspondência entregue pelos Correios.

É destinada a comunicar formalmente a parte sobre determinado ato processual, com a devida comprovação da entrega por meio de aviso de recebimento que ateste a ciência do destinatário, em conformidade com os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Como funciona?

O envio da carta para os Correios ocorre de forma automatizada pelo sistema, imediatamente após a assinatura e a liberação do documento no processo.

Durante a etapa de agendamento da minuta, ao selecionar o documento a ser expedido e acionar o botão “**Configurar Envio Automático**”, o campo “**Evento a ser lançado**” é preenchido automaticamente com a opção “**Expedição de Carta pelo Correio**”, padronizando o procedimento e eliminando a necessidade de intervenções manuais.

Concluídas as etapas de assinatura e liberação, o sistema encaminha automaticamente o documento aos Correios, ficando a impressão e a entrega da carta sob sua responsabilidade.

Para cada endereço selecionado no momento da emissão, será gerada uma carta individual, mantendo-se idêntico o conteúdo do texto.

O aviso de recebimento (AR), seja positivo, comprovando a entrega, ou negativo, indicando a não efetivação da entrega, é digitalizado pelos Correios e devolvido eletronicamente ao sistema.

O eproc realiza, então, o lançamento automático do evento "**Juntada de Carta pelo Correio – Comprovante de entrega**" ou "**Juntada de Carta pelo Correio – devolvida sem cumprimento**", garantindo o registro fiel do resultado da diligência.

Quando usar?

A carta com aviso de recebimento (AR) é utilizada quando o destinatário reside em local atendido pelos Correios.

Os serviços postais, no âmbito do contrato firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) e Correios, destinam-se exclusivamente à realização de citações, intimações, notificações e demais comunicações autorizadas pela Presidência ou pela Corregedoria Geral da Justiça.

A carta AR é amplamente empregada nos Juizados Especiais Cíveis e nas Execuções Fiscais Estaduais e Municipais, especialmente para a citação das partes, bem como para intimações voltadas ao cumprimento de atos processuais e para comunicação de decisões, despachos e sentenças.

No âmbito dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSCs), a carta AR é empregada para o convite das partes à audiência de conciliação, especialmente quando não for utilizada a carta-convite.

Na Justiça Comum Cível, o uso dessa modalidade de comunicação ocorre de forma subsidiária, quando não for possível realizá-la por meio eletrônico, como, por exemplo, na intimação de testemunhas ou na citação e intimação de partes representadas pela Defensoria Pública ou que não possuam advogado constituído.



Leituras complementares: [Infoeproc nº 4 - Emissão de Carta AR](#)
[Infoeproc nº 43 – Cancelamento de cartas AR e mandados emitidos](#)



Mandado cumprido por Oficial de Justiça

O que é?

Modalidade de citação ou intimação pessoal utilizada pelo Poder Judiciário para comunicar formalmente as partes envolvidas em um processo sobre os atos processuais realizados ou a serem realizados.

Por meio do mandado, um Oficial de Justiça realiza pessoalmente a entrega de um documento oficial que contém uma ordem judicial, como a convocação para comparecimento, ciência de uma decisão ou determinação para prática de algum ato.

Essa modalidade é essencial quando necessária a confirmação do recebimento da comunicação pela parte, garantindo a segurança jurídica e a regularidade do andamento processual.

Como funciona?

A distribuição dos mandados judiciais aos Oficiais de Justiça ocorre, geralmente, de forma automatizada, imediatamente após a assinatura e a liberação do documento no processo.

Durante a etapa de agendamento da minuta, ao selecionar a parte e o seu endereço, o sistema já indicará a Central de Mandados responsável.

No entanto, quando o eproc não conseguir identificar o Oficial de Justiça designado para a zona do endereço do mandado, este ficará retido na Central de Mandados para distribuição manual. Isso pode acontecer por diversos motivos, como CEMAN de CEP único, CEP incorreto ou genérico, endereço distinto do cadastro dos Correios etc.

Após o recebimento do mandado, cabe ao Oficial de Justiça imprimir o documento para fins de diligência presencial. Concluído o cumprimento, deve registrar os atos praticados, digitalizar o documento e efetuar a devolução eletrônica à unidade judicial de origem, garantindo a continuidade do trâmite processual.

Quando usar?

A comunicação via mandado é utilizada quando exigida expressamente pela legislação ou, ainda, quando a tentativa de citação ou intimação por meio de carta com aviso de recebimento (Carta AR) restar frustrada, garantindo, assim, a efetividade da comunicação dos atos processuais e a regularidade do andamento do feito.

Mandado Por Hora Certa

Modalidade de intimação ou citação ficta, pois o documento não é entregue diretamente ao destinatário, mas sim a uma pessoa da família ou alguém que resida próximo ao endereço e esteja apto a receber a comunicação.

Essa modalidade de comunicação deve ser utilizada em situações específicas, quando houver indícios de que o destinatário está se ocultando para dificultar o andamento do processo.

Nesses casos, após duas tentativas frustradas de localizar o destinatário em seu domicílio ou residência e havendo suspeita de ocultação, o Oficial de Justiça intima qualquer pessoa da família ou, na ausência desta, um vizinho, informando que retornará no primeiro dia útil seguinte, em horário previamente designado, para realizar a citação ou a intimação.

O uso do mandado por hora certa exige cautela e fundamentação adequada, sendo imprescindível um relato circunstanciado e detalhado por parte do Oficial de Justiça. Esse relato deve incluir todas as diligências realizadas, indicando os dias, os horários e os motivos concretos que o levaram a suspeitar da ocultação, de forma a demonstrar a regularidade do ato e garantir a validade jurídica da citação ou intimação realizada por esse meio.

Além disso, cumprida a diligência, a unidade judicial expede uma Carta à pessoa citada ou intimada por hora certa, informando-lhe sobre a ocorrência do ato.



Leituras complementares:

[Infoeproc nº 43 - Cancelamento de cartas AR e mandados emitidos](#)

[Infoeproc nº 74 - Mandados no eproc – Parte 1](#)

[Infoeproc nº 78 - Mandados no eproc – Parte 2](#)

[Infoeproc nº 104 - Agrupamento de mandados no eproc](#)

[Infoeproc nº 111 - Classificação de mandados no eproc](#)



Carta Precatória

O que é?

Modalidade de citação ou intimação pessoal utilizada pelo Poder Judiciário quando um Juízo solicita a outro, de comarca ou tribunal diverso, a prática de atos processuais que não pode realizar por estar fora de sua competência territorial ou por não haver integração ou compartilhamento de Mandados.

Trata-se de um instrumento de cooperação judiciária que assegura a efetividade e a celeridade processual.

Como funciona?

A distribuição da carta precatória no eproc ocorre de forma automatizada, podendo ser realizada por usuário interno, quando responsável por sua emissão, ou diretamente pelo advogado da parte.

No caso de expedição pelo usuário interno, a emissão é feita a partir da tela "**Nova Minuta**", sendo a carta precatória distribuída por meio do botão "**Expedir Carta Precatória**", localizado na seção "**Ações**" da tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**".

Quando expedida pelo advogado, a distribuição é realizada por meio do botão "**Petição Inicial**", disponível no canto superior direito da tela "**Painel do Advogado**", ou pela opção "**Petição Inicial**", localizada no menu lateral.

No Juízo Deprecado, a carta precatória é tratada como um processo autônomo, no qual o magistrado analisará o pedido e determinará o cumprimento da diligência requerida.

Concluída a diligência, a unidade judicial deve registrar nos autos o resultado, anexar os documentos pertinentes e devolver a carta precatória ao Juízo Deprecante por meio do botão "**Translado de Documentos**", disponível na seção "**Ações**" da tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**".

Após essa etapa, deve ser procedida a baixa da carta precatória, encerrando-se sua tramitação no juízo deprecado.

Quando usar?

A comunicação via carta precatória é utilizada quando a prática de determinado ato processual for realizada fora da jurisdição do juiz responsável pelo processo.

Essa modalidade deve ser adotada em diligências como citação, intimação, notificação, apreensão de bens, oitiva de testemunhas, coleta de provas, entre outras medidas necessárias à tramitação regular da ação, desde que o ato não possa ser compartilhado ou na impossibilidade de utilização das estações passivas de oitivas.

Para sua validade e efetividade, a carta precatória deve conter a identificação dos Juízos de origem e de destino, a natureza da diligência, os dados completos da pessoa a ser citada ou intimada, se o caso, o prazo para cumprimento e todos os demais elementos indispensáveis à execução do ato.



Leitura complementar: [Infoeproc nº 65 - Cartas precatória](#)



E-mail

O que é?

Modalidade de comunicação realizada por meio eletrônico. Trata-se de ferramenta que permite comunicação ágil e direta entre a unidade judicial e pessoas físicas ou jurídicas.

Permite o envio de mensagens e documentos, além de resposta automática do destinatário, quando encaminhada com chave de acesso.

Como funciona?

Para que a unidade judicial possa encaminhar e-mails, é necessário que o seu endereço de e-mail institucional esteja devidamente cadastrado no eproc, na tela "**Endereço do Órgão**".

É possível encaminhar a mensagem eletrônica acionando o botão "**Enviar Email**" na seção "**Ações**" da tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**". Uma tela suspensa será aberta para preenchimento do e-mail do(s) destinatário(s), assunto e mensagem. O campo "**De:**" é preenchido automaticamente com o endereço eletrônico cadastrado para o órgão.

O campo **"Para – partes do processo"** é preenchido automaticamente com as partes cadastradas. É possível marcar ou desmarcar os destinatários desejados mantendo a tecla **"CTRL"** do teclado pressionada. Para que sejam selecionadas, elas devem possuir e-mail cadastrado no eproc.

O campo **"Para – outros destinatários"** é de preenchimento livre, e pode ser utilizado pela unidade judicial, por exemplo, para encaminhar comunicações ou requerimentos judiciais para órgãos e empresas não cadastradas no sistema e/ou no processo. Nesse caso, os destinatários, quando mais de um, devem ser separados por vírgula (",") ou ponto e vírgula (";").

O campo **"Assunto"** é preenchido automaticamente com a localidade e nome do órgão/Vara de origem, e o número completo do processo.

Abaixo desses campos, na mesma tela, é possível anexar os documentos lançados no processo (os mesmos disponíveis na tabela de eventos). Para anexar novos documentos, não juntados aos autos, no campo **"Anexo Externo"**, acione o botão **"Escolher arquivo"**. O tamanho máximo de envio permitido para o e-mail, somando todos os arquivos anexados a ele, é de 26 megabytes (MB).

Por fim, é possível que o destinatário realize a juntada da resposta nos próprios autos por meio de chave de acesso ao documento, gerada e encaminhada juntamente com o e-mail. Este procedimento foi abordado na íntegra no **"Infoeproc nº2"**. Não deixe de consultá-lo.

Quando usar?

Utilizado principalmente para envio de ofícios, requisições, ou documentos decisórios servindo como ofício para órgãos externos ou empresas, em qualquer competência.

Também é utilizado nos Juizados Especiais Cíveis, quando o jus postulandi concorda em receber intimações eletrônicas durante o ajuizamento ou por petição.



Leitura complementar: [Infoeproc nº 2 - Juntada automática de respostas a ofícios e e-mails](#)

Referências e leituras sugeridas:

Curso **"Eproc para Unidade Judicial - Módulo Básico"**, aula 08: **"Expedições de documentos"**. Disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/course/section.php?id=5402>.



Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo)



Portal Nacional do
Conhecimento eproc



Perguntas Frequentes



Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX



Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno)



Suporte técnico
de sistemas
(Público Externo)



Acesse os demais
Infoeprocs:

