



## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

Proposto por:

Equipe do Serviço de  
Correspondência (SECOR)

Analisado por:

Diretor do Departamento de  
Infraestrutura Operacional (DEIOP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de  
Logística (DGLOG)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para controle de recebimento, triagem e expedição de correspondências.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa se aplica ao Serviço de Correspondência, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 02/10/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

| TERMO                                   | DEFINIÇÃO   |
|---|---|
| Aviso de recebimento (AR)               | Documento padronizado pelos Correios cuja finalidade é o registro do envio da correspondência, bem como da entrega ou não ao destinatário.                        |
| Etiqueta de Registro                    | Adesivo colado à correspondência que confere caráter de “registrada”.   |
| Guia de Postagem                        | Documento eletrônico, capturado pelos usuários dos sistemas informatizados, conforme as diversas modalidades de postagem, que acompanha os objetos para postagem. |
| Guia de Remessa                         | Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de documentos físicos.  |
| Postagem                                | Expedição de correspondência através de via postal.   |
| Remetente                               | Unidade organizacional judicial ou administrativa que está postando a correspondência.  |
| Sistema de Controle de Malote (SISCOMA) | Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.   |
| Telegrama                               | Correspondência/ mensagem geralmente breve e com caráter urgente, transmitida por via eletrônica através do Sistema de Postagem Eletrônica (SPE) da ECT.          |

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGLOG-020**

Revisão:

**19**

Página:

**1 de 15**

## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 4 REFERÊNCIAS

- Portaria nº 311, de 18/12/98 – Disciplina e determina sobre a distribuição postal de objetos;
- Lei Federal nº 6.538, de 22/06/1978 – Dispõe sobre os serviços postais;
- Aviso CGJ nº 139, de 22/05/2002 – Avisa aos Juízes, Titulares/Responsáveis pelo expediente dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais que passem a usar somente o sistema 'AR Simples' (modalidade remessa local com comprovação de entrega) no envio de citações e intimações;
- Ato Executivo TJ nº 4.191, de 08/09/2009 – Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual;
- Portaria INMETRO nº 236/94 de 22/12/1994 – Trata da aprovação do Regulamento Técnico referente à fabricação, instalação e utilização de instrumentos de pesagem não automáticos.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÕES   | RESPONSABILIDADES  |
|---|--|
| Chefe do Serviço de Correspondência da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do SECOR de acordo com as atribuições da UO e a respectiva rotina administrativa;</li><li>• orientar e coordenar a execução das tarefas para recebimento e postagem de correspondência no âmbito do PJERJ;</li><li>• acompanhar a conferência do faturamento das correspondências postadas pelo PJERJ;</li><li>• abrir as correspondências cujos destinatários não estejam suficientemente identificados, embora contenham genericamente o endereço do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;</li></ul> |

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGLOG-020</b> | Revisão:<br><b>19</b> | Página:<br><b>2 de 15</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

| FUNÇÕES | RESPONSABILIDADES   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"><li>receber os AR de correspondências destinadas as UO do Complexo do Palácio da Justiça ou delegar a outro integrante da equipe.</li></ul> |

### 6 CONDIÇÕES GERAIS PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

**6.1** Encontra-se vinculado a esta RAD o MAN-DGLOG-020-01 – Manual para Postagem de Correspondência que visa dar orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) deste Poder Judiciário. Encontra-se disponibilizado na intranet através do seguinte caminho: Institucional→Sistema Integrado de Gestão SIGA→Sistema Normativo→Rotinas Administrativas→DGLOG→MAN-DGLOG-020-01- Manual para Postagem de Correspondência.

**6.2** Todas as correspondências são pesadas diariamente, antes de serem expedidas. As balanças utilizadas para realização das pesagens são de propriedade da empresa contratada para a locação das mesmas, sendo dela também a responsabilidade de mantê-las em perfeitas condições de funcionamento, calibradas e aferidas.

**6.2.1** Controle de verificação da calibração das balanças é realizado mensalmente através de formulário específico.

**6.2.2** Os contatos com a empresa para a solicitação de atendimentos são feitos por telefone e/ou e-mail e registrados na planilha de controle das solicitações destinadas à empresa contratada para a locação das balanças.

**6.2.3** Os certificados de Conformidade/Calibração das balanças encontram-se arquivados em pasta própria com a mesma identificação (Certificados de Conformidade/Calibração das balanças).

**6.3** As correspondências com remessa local com comprovação de entrega e as cartas comerciais devem ter o peso máximo de 500 (quinhentos) gramas.

**6.4** As correspondências que ultrapassam 500g são postadas na modalidade SEDEX.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGLOG-020</b> | Revisão:<br><b>19</b> | Página:<br><b>3 de 15</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 6.5** As correspondências destinadas aos órgãos públicos da periferia do Foro Central com peso acima de 500g poderão ser entregues pelo Serviço de Mensageria e Malote, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM).
- 6.6** As solicitações de envio de telegramas devem ser sempre encaminhadas via memorando ou *e-mail* (dimex.correspondencia@tjrj.jus.br) ao responsável do SECOR que deverá autorizar a postagem.
- 6.7** As correspondências com peso igual ou inferior a 500 (quinhentos) gramas somente serão postadas na modalidade SEDEX mediante solicitação por escrito do interessado, como, por exemplo, ofício, memorando ou por meio de mensagem eletrônica.

### **7 EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS**

- 7.1** O SECOR recebe as correspondências e as guias de postagens das unidades organizacionais situadas no complexo do Foro Central.
- 7.2** Realiza a triagem, separando as cartas simples das registradas.
- 7.3** Confere a correspondência com a respectiva guia de postagem.
- 7.4** Verifica se há irregularidade na correspondência.
- 7.4.1** Havendo irregularidade, preenche o formulário de devolução de correspondência – FRM-DGLOG-020-04, discriminando o problema a ser solucionado e encaminha ao SEMGM.
- 7.5** Para cartas simples, realiza a pesagem e preenche o comprovante de envio de correspondência. Para cartas registradas realiza a conferência, pesando-as em seguida e importando as guias que são encaminhadas pelas unidades organizacionais, para controle do quantitativo movimentado.
- 7.6** Encaminha ao SEMGM para entrega das correspondências na agência dos Correios, arquivando em pasta cópia do comprovante de envio de correspondências e uma via da guia de postagem.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGLOG-020</b> | Revisão:<br><b>19</b> | Página:<br><b>4 de 15</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 7.7** Caso seja carta registrada, verifica se a unidade dispõe de sistema informatizado - DCP ou SISCOR (Sistema de Controle de Correspondências).
- 7.7.1** Tratando-se de unidade informatizada, pesa a correspondência e importa guia do sistema DCP para o SISCOR.
- 7.7.2** Disponibiliza ao SEMGM as correspondências registradas para entrega à ECT, mediante recibo na via da guia de postagem e a arquiva no SECOR.
- 7.8** Não sendo unidade informatizada, lança os dados no SISCOR, gerando guia de postagem.
- 7.9** Pesa a correspondência e realiza a importação para o próprio sistema SISCOR.
- 7.9.1** Caso a correspondência ultrapasse 500g, transforma a modalidade de postagem para SEDEX, inserindo o novo número de registro no SISCOR.
- 7.9.2** Gera guia de postagem de SEDEX e importa guia para o SISCOR.
- 7.9.3** Disponibiliza as correspondências, modalidade SEDEX, ao SEMGM, para entrega na agência dos Correios, localizada no Palácio da Justiça (Fórum Central), mediante recibo nas duas vias da guia de postagem.
- 7.9.4** Uma das vias, após “recibada”, fica na agência dos Correios, e a outra é devolvida para arquivamento no SECOR.
- 7.10** Não sendo processo judicial ou administrativo, posta as correspondências na modalidade PAC (Prático, Acessível e Confiável), postagem esta permitida apenas para pacotes e revistas impressas.
- 7.10.1** Preenche listagem de PAC em duas vias e disponibiliza os objetos ao SEMGM para entrega à ECT.
- 7.10.2** Uma das vias, após “recibada”, fica na agência dos Correios, e a outra é devolvida para arquivamento no SECOR.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGLOG-020</b> | Revisão:<br><b>19</b> | Página:<br><b>5 de 15</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 7.11** Para correspondências com peso igual ou inferior a 500 (quinhentos) gramas e que necessitem ser enviadas na modalidade SEDEX, o SECOR preenche lista de postagem.
- 7.12** Disponibiliza ao SEMGM para entrega à ECT, mediante recibo nas duas vias da lista de postagem, arquivando uma no SECOR.
- 7.13** Para correspondências que necessitem ser enviadas através de telegrama, o SECOR utiliza o Sistema de Postagem Eletrônica (SPE) da ECT.

### 8 RECEBER CORRESPONDÊNCIAS

- 8.1** O SECOR recebe do preposto da ECT correspondências com endereçamento às unidades organizacionais do PJERJ.
- 8.2** Confere os documentos, assinando a relação de correspondências entregues pelos correios ao SECOR e o AR, quando houver.
- 8.3** Arquiva a relação de correspondências entregues pelos correios no SECOR.
- 8.4** Efetua a triagem das correspondências para destino.
- 8.5** Contabiliza as correspondências no FRM-DGLOG-020-05 - Quantidades de Correspondências Recebidas da ECT no SECOR, de acordo com as modalidades de postagens pertinentes ao contrato.
- 8.6** Tratando-se de correspondências simples e sendo o destino Fórum Central, encaminha ao SEMGM, para entrega ao destinatário.
- 8.7** Não sendo o destino Fórum Central, devolve as correspondências à ECT.
- 8.8** Tratando-se de correspondência registrada, verifica se há irregularidades.
- 8.8.1** Caso positivo, elabora recibo de devolução de correspondência e devolve à ECT, mediante recibo, arquivando-o em pasta própria.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGLOG-020</b> | Revisão:<br><b>19</b> | Página:<br><b>6 de 15</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 8.9** As correspondências registradas, inclusive as recebidas por SEDEX, destinadas ao PROGER da Capital são listadas em guia de remessa de correspondências (*Excel*) para abertura, conferência e retirada no SECOR por funcionário daquela UO, após contato por telefone.
- 8.10** As correspondências recusadas pelo funcionário do PROGER Capital serão encaminhadas conforme indicação do mesmo.
- 8.11** Tratando-se de correspondência endereçada às comarcas do interior, lança os dados no SISCOMA, gera guia de remessa e encaminha ao SEMGM.
- 8.12** Tratando-se de correspondência destinada aos endereços do complexo do Fórum Central, verifica se é carta registrada com ou sem AR, se é para devolução ao remetente (negativa) ou se trata de AR positivo.
- 8.12.1** As correspondências registradas, com ou sem AR, são encaminhadas ao SEMGM, via SISCOMA.
- 8.12.2** Não sendo unidade organizacional do Tribunal de Justiça, elabora guia de remessa de correspondência (*Excel*), faz contato com o destinatário para retirada do material ou encaminha ao SEMGM para entrega.
- 8.12.3** Caso seja devolução ao remetente (negativa) ou AR positivo, é recebida no SISCOR e encaminhada, via SISCOMA, ao SEMGM.
- 8.13** Antes de serem enviados ao SEMGM, os AR positivos, as correspondências registradas com e sem AR e os SEDEX (negativos) são lançados no SISCOR.
- 8.14** As serventias judiciais e administrativas podem solicitar ao SECOR, quando necessário, a segunda via do AR, que a providenciará junto ao preposto do contrato da ECT com o TJRJ.
- 8.15** Por questão de segurança, as correspondências aparentemente suspeitas, como, por exemplo, oriundas de presídios, são previamente apresentadas pelo responsável do SECOR ao integrante da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI).

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGLOG-020</b> | Revisão:<br><b>19</b> | Página:<br><b>7 de 15</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**8.16** Não havendo restrição da DGSEI, as correspondências serão encaminhadas consoante previsto nessa rotina administrativa. Do contrário, será cumprida a recomendação daquela Diretoria-Geral.

### 9 CONTROLAR ETIQUETAS DE REGISTRO

**9.1** Recebe as caixas de etiquetas de registro, fornecidas pela ECT.

**9.2** Armazena as etiquetas e as cadastra no SISCOR de acordo com a necessidade de utilização.

**9.3** Extraordinariamente, poderão ser remetidas cartelas de etiquetas de registro às unidades organizacionais que justificarem a respectiva necessidade.

**9.4** Envia as cartelas de etiquetas de registro para as serventias e UO do complexo do Fórum Central, assim como para os pontos de coleta das comarcas do interior e foros regionais, de acordo com o consumo mensal das mesmas constante no SISCOR.

### 10 CONSOLIDAR E CONFERIR O FATURAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA POSTADA

**10.1** Extrai do SISCOR o resumo de correspondências postadas pelas UO do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

**10.2** Caso a UO não informe o resumo até o 5º dia útil do mês subsequente, entra em contato, via telefone ou *e-mail*, a fim de regularizar tal situação.

**10.3** Confere a fatura de serviços apresentada pela ECT e encaminha para o Fiscal do Contrato.

### 11 INDICADORES

| NOME                                    | FÓRMULA   | PERIODICIDADE |
|---|---|---------------|
| Percentual de Postagem de Carta Simples | $(\text{Qtd. de Cartas Simples} / \text{Total Geral de Correspondências}) \times 100$ | Mensal        |

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGLOG-020</b> | Revisão:<br><b>19</b> | Página:<br><b>8 de 15</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

| NOME                                       | FÓRMULA   | PERIODICIDADE |
|--|---|---------------|
| Percentual de Postagem de Carta Registrada | (Qtd. de Cartas Registradas /<br>Total Geral de Correspondências)<br>x100 | Mensal        |

### 12 GESTÃO DE REGISTROS

**12.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO  | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL                     | ARMAZENA-MENTO | RECUPERA-ÇÃO | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|--|-------------|----------------------------------|----------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Comprovante de envio de correspondência (Quantitativo de carta simples)      | 0-7-1 b     | SECOR-Serviço de Correspondência | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 6 meses   | Eliminação na UO |
| Comprovante de emissão de telegrama  | 0-7-4 a     | SECOR-Serviço de Correspondência | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 1 ano   | Eliminação na UO |
| Guia de postagem (Carta registrada)  | 0-7-1 b     | SECOR-Serviço de Correspondência | Caixa          | Data         | Condições apropriadas | 6 meses   | Eliminação na UO |
| Guia de postagem (Sedex)   | 0-7-1 b     | SECOR-Serviço de Correspondência | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Guia de postagem (UO não informatizadas - TJRJ)                              | 0-7-1b      | SECOR-Serviço de Correspondência | Pasta          | UO           | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Lista de Postagem (Sedex)  | 0-7-1-1 a   | SECOR-Serviço de Correspondência | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Listagem de PACs (outros serviços postais)                                   | 0-7-1-9     | SECOR-Serviço de Correspondência | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 5 anos  | DGCOM/ DEGEA***  |
| Recibo de Devolução de Correspondência à ECT                                 | 0-7-1 b     | SECOR-Serviço de Correspondência | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Guia de remessa de Correspondência (Excel)                                   | 0-7-1 b     | SECOR-Serviço de Correspondência | Pasta          | UO           | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Formulário de devolução de correspondência – FRM-DGLOG-020-04                | 0-6-2-2g    | SECOR-Serviço de Correspondência | Pasta          | UO           | Condições apropriadas | 6 meses   | Eliminação na UO |
| Quantidades de Correspondências Recebidas da ECT no SECOR - FRM-DGLOG-020-05 | 0-6-2-2 g   | SECOR-Serviço de Correspondência | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 1 ano   | Eliminação na UO |

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGLOG-020**

Revisão:

**19**

Página:

**9 de 15**

## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

| IDENTIFICAÇÃO  | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL                       | ARMAZENA-MENTO | RECUPERA-ÇÃO               | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|--|-------------|------------------------------------|----------------|----------------------------|-----------------------|---|------------------|
| Relação de correspondências entregues pelos Correios no SECOR  | 0-6-2-2 g   | SECOR-Serviço de Correspondência   | Pasta          | Data                       | Condições apropriadas | 1 ano   | Eliminação na UO |
| Tabela de verificação Preventiva Mensal da Calibração das Balanças – FRM-DGLOG-020-06                                | 0-3-6-1c    | SECOR-Serviço de Correspondência   | Pasta          | Número de série da balança | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Planilha de Controle das Solicitações Destinadas à Empresa Contratada para a Locação das Balanças – FRM-DGLOG-020-07 | 0-3-6-1c    | SECOR-Serviço de Correspondência   | Pasta          | Número de série da balança | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Certificado de Conformidade / Calibração de Balanças   | 0-3-6-1c    | SECOR – Serviço de Correspondência | Pasta          | Número de série da balança | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM /DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXOS:

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Expedir Correspondências;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Correspondências;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Controlar Etiquetas de Registro;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Consolidar e Conferir o Faturamento da Correspondência Postada.

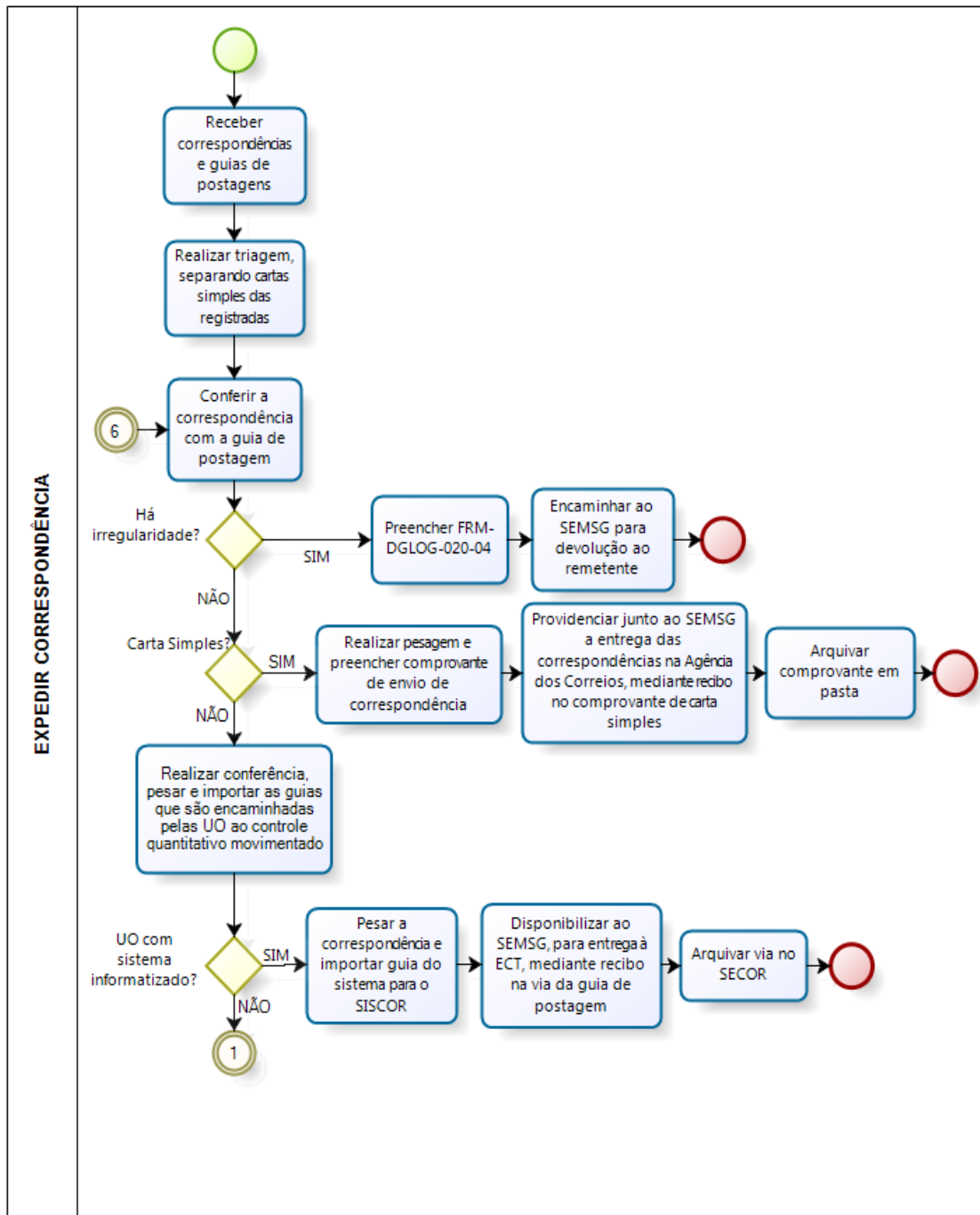
=====

|   |                                 |                       |                            |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGLOG-020</b> | Revisão:<br><b>19</b> | Página:<br><b>10 de 15</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

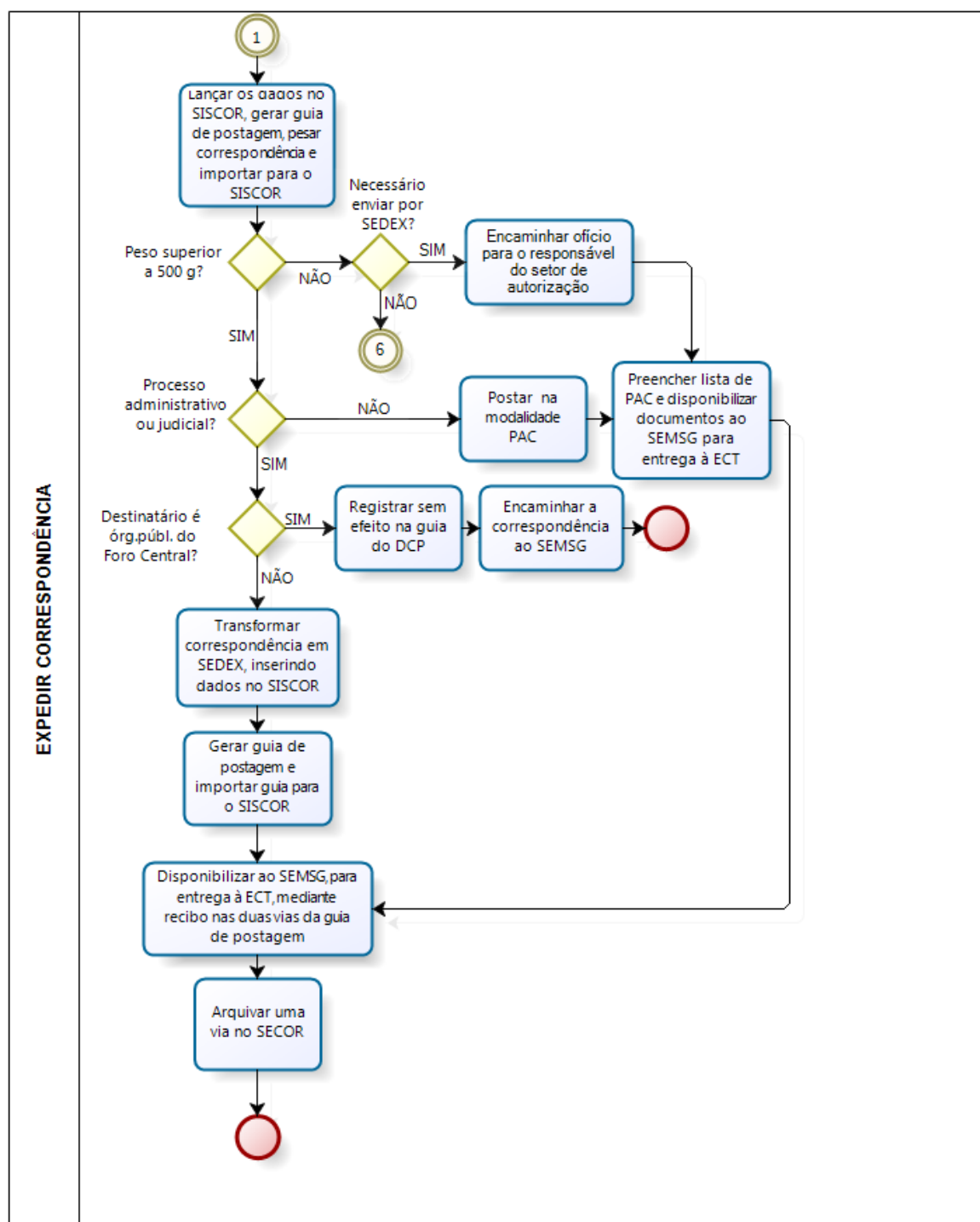
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS



## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

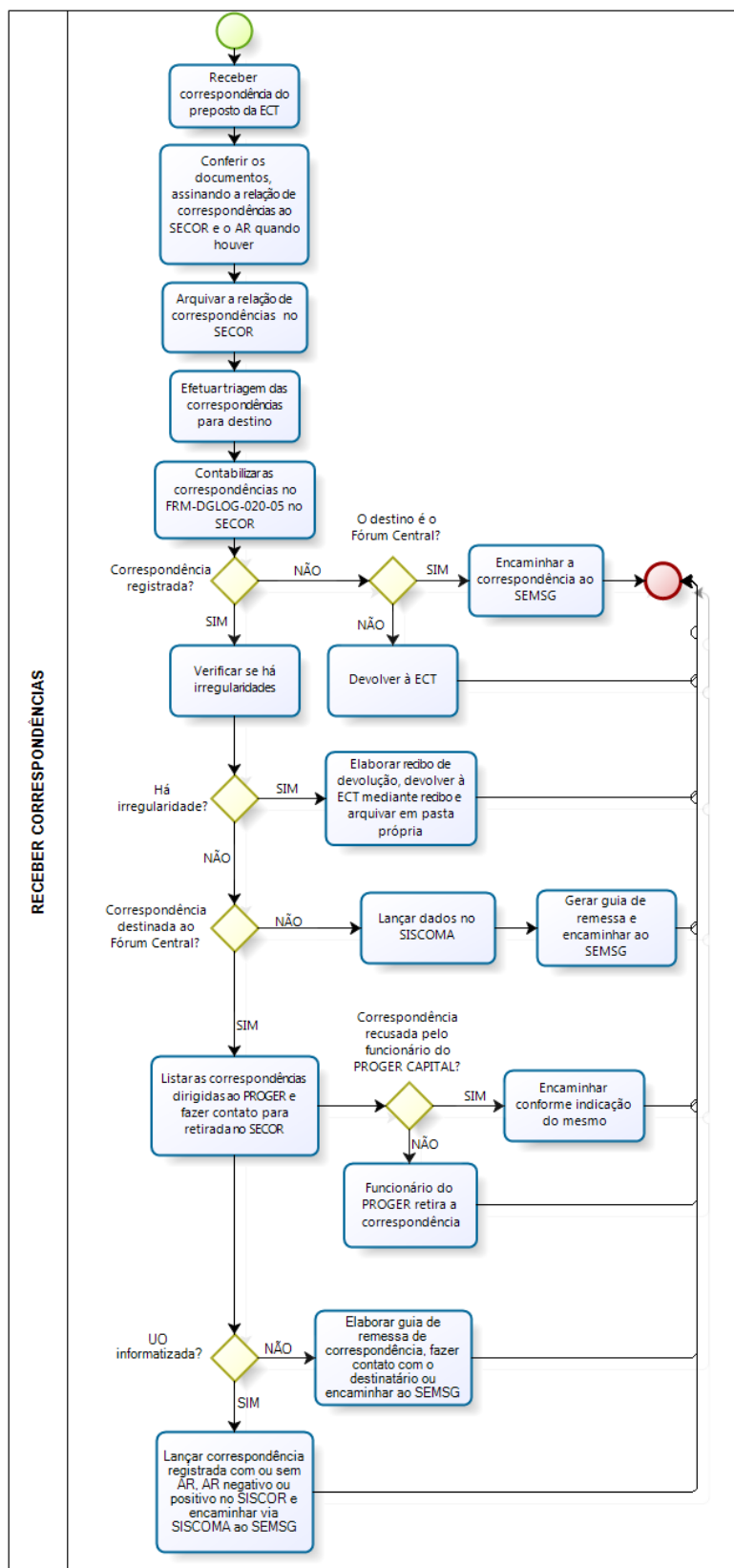
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS – (CONTINUAÇÃO)



# POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

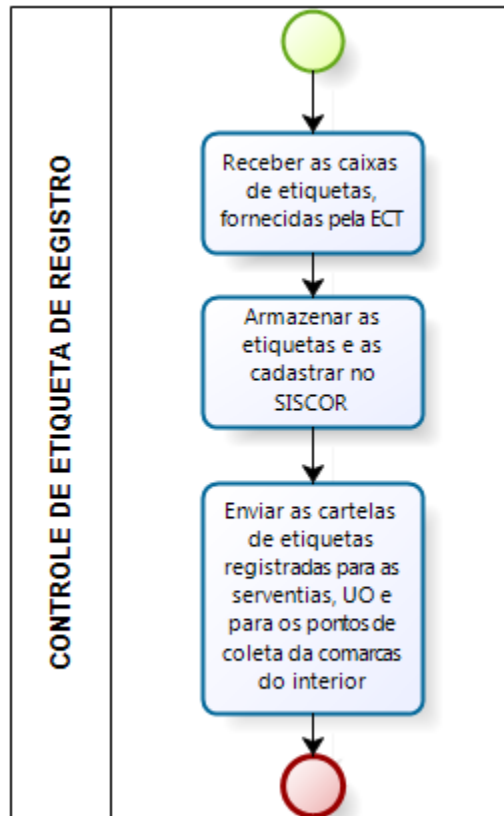
## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CORRESPONDÊNCIA



## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR ETIQUETAS DE REGISTRO



## POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSOLIDAR E CONFERIR O FATURAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA POSTADA

