

**DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EXPEDIENTES
SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA**



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

DATA DE VIGÊNCIA

02/10/2017

MAN-DGLOG-020-01



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

SUMÁRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1	CONSIDERAÇÕES INICIAIS	4
2	MODALIDADES DE CORRESPONDÊNCIAS	5
2.1	CARTA COMERCIAL	5
2.1.2	REGISTRADA COM AVISO DE RECEBIMENTO-AR	5
2.1.3	DA NECESSIDADE DA UTILIZAÇÃO DO AR	5
2.2	SOMENTE REGISTRADA	6
2.2.1	DA NECESSIDADE DO REGISTRO	6
2.2.2	DA REQUISIÇÃO DA ETIQUETA DE REGISTRO	6
2.2.3	DA CLÁUSULA MP (MÃOS PRÓPRIAS)	7
2.3	DO CÓDIGO DE SERVIÇO PARA REGISTRADAS	7
3	CORRESPONDÊNCIAS SIMPLES COM E SEM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA	8
3.1	DO CÓDIGO DE SERVIÇO PARA CORRESPONDÊNCIA SIMPLES COM COMPROVANTE DE ENTREGA DE REMESSA LOCAL	8
3.2	COM COMPROVANTE DE ENTREGA	8
3.3	DO CÓDIGO DE SERVIÇO PARA CORRESPONDÊNCIA SIMPLES SEM COMPROVANTE DE ENTREGA.	9
4	CARTA COMERCIAL ACIMA DE 500 GRAMAS (CÓDIGO 40096)	9
5	DO RELATÓRIO MENSAL DE CORRESPONDÊNCIA	9
6	DA UTILIZAÇÃO DO SISCOR	10
7	EXPEDIÇÃO DE CARTA INTERNACIONAL	10
7.1	DO PROCEDIMENTO DE POSTAGEM	10
8	DIFERENÇA ENTRE ÂMBITO MUNICIPAL (METROPOLITANA) E NACIONAL	11
9	NORMATIZAÇÃO	12
10	DÚVIDAS	13



MANUAL PARA POSTAGEM 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.

INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem por finalidade facilitar e adequar a modalidade postal a ser utilizada nas comunicações processuais ou administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as regras inseridas pela Legislação Federal e normatização da Egrégia Corregedoria Geral de Justiça, atendendo, sobretudo, à finalidade de cada ato postal, zelando pela eficácia na postagem e corroborando com a prestação jurisdicional.

Vale lembrar que uma postagem judicial mal elaborada e fora dos parâmetros exigidos por lei pode acarretar sérios prejuízos para o Poder Judiciário e para os jurisdicionados.

Assim, destacamos que a elaboração do presente não se baseia apenas na lei, mas também nas regras de experiência adquirida ao longo de anos.

Importantíssimo também lembrar que existem muitas situações onde o bom senso supera as orientações declinadas neste trabalho. Sendo assim, ficamos à disposição para qualquer orientação e contamos também com a livre iniciativa dos encarregados pela postagem judicial para utilizar este serviço da maneira mais adequada possível a cada caso concreto.

Código:

MAN-DGLOG-020-01

Revisão:

08

Página:

3 de 13



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

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

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Na confecção da postagem judicial, faz-se necessário atendermos às seguintes especificações:

- É indispensável que seja utilizado envelope ou no caso de correspondência no padrão de mala-direta deve constar no ângulo superior direito do anverso a chancela respectiva à modalidade de postagem, ou seja, para carta comercial (correspondência registrada e simples sem comprovante de entrega) utilizar a chancela de carta (código 654-5156); para remessa local com comprovante de entrega, utilizar a chancela de remessa local (código 654-5126) e para Sedex utilizar a específica para Sedex (código 654-5125).
- Constar obrigatoriamente o CEP (Código de Endereçamento Postal) com 8 (oito) dígitos, de origem e de destino;
- Endereçar os objetos, indicando no anverso o nome do destinatário, o endereço e o CEP. No verso, o nome do remetente, endereço completo e CEP;
- Aplicar, quando for o caso, a etiqueta do registro com código de barras na parte inferior direita do anverso (lado do destinatário) dos objetos postados sob registro e, quando incluído o Aviso de Recebimento (AR)¹ preencher os respectivos campos “número do objeto” com o número constante da etiqueta, “nome ou razão social do destinatário” e “nome ou razão social do remetente” com seus respectivos endereços e CEP’s, e colar o formulário (AR) no verso do envelope (lado do remetente).
- Fechar os objetos de postagem com cola ou adesivos permitidos pela Empresa de Correios e Telégrafos – **NUNCA COM GRAMPOS**;

¹ AR – Solicitar no DEPAM, sob o código 7535.651.0024

Código: MAN-DGLOG-020-01	Revisão: 08	Página: 4 de 13
------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Os objetos postados como correspondências SIMPLES devem ser acompanhados da “GUIA DE POSTAGEM CARTA COMERCIAL SIMPLES²”, e os objetos postados sob REGISTRO devem ser acompanhados de “GUIA DE POSTAGEM CARTA COMERCIAL REGISTRADA³”, ambas devidamente preenchidas em 3 (três) vias, conforme modelo disponibilizado nos sistemas DCP e SISCOR.
- Observar e aplicar o Código de Serviço nas guias de postagens de acordo com o destinatário;
- Em caso de necessidade, por conveniência do juízo, poderá ser utilizada a cláusula MP (Mãos Próprias) anotando no campo “OBSERVAÇÕES” da lista de postagem-REGISTRADA.

2 MODALIDADES DE CORRESPONDÊNCIAS

2.1 Carta Comercial

2.1.2 Registrada Com Aviso de Recebimento-AR

- Citações e intimações (exceto Juizados Especiais, ver item 2.1).

2.1.3 Da Necessidade da Utilização do AR

O registro da carta com AR é formalidade indispensável à validade da citação, de sorte que seu desrespeito acarreta nulidade absoluta, pela falta de comprovação de que a parte tomou conhecimento da existência do processo face a ela proposto.

Intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que tome ou não alguma atitude. Para validar esta intimação, torna-se indispensável a

² Guia Simples – documento eletrônico (capturada do sistema DCP)

³ Guia Registrada – documento eletrônico (capturada do sistema DCP)

Código: MAN-DGLOG-020-01	Revisão: 08	Página: 5 de 13
------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

juntada do AR nos autos; a uma, para comprovar o recebimento pelo intimado; a duas, para embasar o início da contagem de prazos, quando for o caso.

2.2 Somente Registrada

- Cartas precatórias (somente o juízo deprecado deverá expedir o AR);
- Processos para outros órgãos públicos que não sejam alcançados pela mensageria (ex: Declinatória de Competência).

OBS.: Todos os autos de processos, inclusive cartas precatórias a serem enviados para o Poder Judiciário do Estado de São Paulo devem ser encaminhados através de malote.

2.2.1 Da Necessidade do Registro

Por meio da carta precatória viabiliza-se a prática de atos processuais que devem ser cumpridos fora da comarca. Assim, entende-se que deve existir maior cautela na expedição de tal correspondência, para evitar danos que seriam causados pelo extravio da mesma.

É através do registro que a Empresa de Correios e Telégrafos dá maior garantia de que a correspondência será entregue no destino; e se, porventura, esta vier a ser extraviada, o correio disponibiliza um serviço de rastreamento para localizar o objeto postal.

É desnecessária a inclusão do AR neste tipo de correspondência, pois, como visto, o AR é comprovante indispensável para contagem de prazos, o que não é o caso na carta precatória, eis que, é o juízo deprecado que deverá expedir a intimação com o AR para o cumprimento do ato.

2.2.2 Da Requisição da Etiqueta de Registro

Código: MAN-DGLOG-020-01	Revisão: 08	Página: 6 de 13
------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

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

O registro (etiqueta com código de barras) é fornecido pela ECT ao Serviço de Correspondência da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR), para que este setor faça a distribuição às serventias judiciais e administrativas do foro central, através da mensageira, e para as comarcas e fóruns regionais solicitantes através de malote.

As unidades organizacionais recebem o registro, após solicitação, de acordo com seu efetivo consumo, acompanhado pelo SECOR.

As comarcas do Estado do Rio de Janeiro devem solicitar o registro através dos tels. 3133-3818 e 3133-3733 e também através do *e-mail* dimex.correspondencia@tjrj.jus.br. As etiquetas serão encaminhadas para o PROGER, Distribuição ou Direção do Fórum, de acordo com a organização administrativa da comarca solicitante, após análise pelo SECOR da estatística de consumo da unidade.

OBS: Importante ressaltar que, independentemente do envio ou da solicitação, se no decorrer do mês se fizer necessário maior quantidade do registro, esse deve ser solicitado ao SECOR, através dos telefones e e-mail acima informados.

2.2.3 Da Cláusula MP (Mãos Próprias)

A cláusula MP constitui-se acessória à correspondência registrada com AR, seja citação ou intimação e caracteriza-se pelo recebimento apenas pelo próprio destinatário.

A prática mostra que esta modalidade não é aconselhável, vez que os carteiros fazem a entrega dos objetos em horário comercial, fato que dificulta ser encontrado o próprio destinatário.

Recomenda-se evitar esta modalidade de postagem.

2.3 Do Código de Serviço para Registradas

Código: MAN-DGLOG-020-01	Revisão: 08	Página: 7 de 13
------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

O Código de Serviço consiste em um número de 5 dígitos, criado pela ECT com a finalidade de diferenciar as correspondências, a saber:

- 10138 - Carta Comercial com Registro
- 10138-01 – Carta Comercial com AR
- 10138-01-02 – Carta Comercial com MP (MÃO PRÓPRIA)

3 CORRESPONDÊNCIAS SIMPLES COM E SEM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA

3.1 Do Código de Serviço para correspondência simples com Comprovante de Entrega de Remessa Local ⁴.

75043 - Correspondência simples com Comprovante de Entrega de Remessa

3.2 Com Comprovante de Entrega

Correspondências contendo citações e intimações expedidas pelos juizados especiais cíveis e criminais para destinatários na seguinte faixa de CEP: (aviso 139/2002 CGJ):

20000 até 23899-999
24000 até 24899-999
25000 até 25599-999
25900 até 25949-999
26000 até 26649-999

⁴ Comprovante de Entrega de Remessa Local - Solicitar no DEPAM, sob o código 7535.651.0327



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

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

Obs.: A comarca situada fora da faixa de CEP apresentada é tida como nacional e deve expedir suas citações e intimações na modalidade registrada com AR para destinatários de outros municípios (**dentro do Município, Remessa Local com Comprovante de Entrega**).

3.3 Do Código de Serviço para correspondência simples sem comprovante de entrega.

1006-5- de âmbito nacional (pode ser utilizado para correspondência municipal estadual ou nacional)

4 CARTA COMERCIAL ACIMA DE 500 GRAMAS (CÓDIGO 40096)

Todas as correspondências que, ao serem pesadas, atinjam mais de 500 gramas, devem ter o tratamento de SEDEX, ou seja, o Serviço de Correspondência da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR) substitui a modalidade ora postada, seja simples ou registrada, por SEDEX; confecciona um novo registro e encaminha à ECT. O novo registro fica em poder do SECOR e pode ser fornecido (por cópia) ao remetente, se solicitado.

No caso de fóruns regionais e comarcas do interior o procedimento a ser adotado é o seguinte:

“Todas as correspondências que, ao serem pesadas, atinjam mais de 500 gramas, devem ter o tratamento de SEDEX, ou seja, o responsável pela postagem, de posse do “Cartão de Postagem”, deve transformar a correspondência em SEDEX, colocando a etiqueta de SEDEX apropriada, também fornecida pelo SECOR, e preencher o formulário adequado para expedição de SEDEX, a ser fornecido pelo SISCOR (Sistema de Correspondência do T.J.E.R.J).

5 DO RELATÓRIO MENSAL DE CORRESPONDÊNCIA

Código: MAN-DGLOG-020-01	Revisão: 08	Página: 9 de 13
------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

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

O relatório mensal de correspondência tem por objetivo o controle estatístico do SECOR referente ao quantitativo de objetos postados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e posterior confronto com a fatura apresentada pela ECT.

- O relatório mensal das serventias instaladas no Fórum Central da Capital é feito eletronicamente pelo DGLOG/SECOR, extraindo os dados do SISCOR.
- O relatório mensal das demais Serventias é feito eletronicamente pelos pontos de coletas de cada Fórum/Comarca, extraindo os dados do SISCOR.

6 DA UTILIZAÇÃO DO SISCOR

A utilização do SISCOR para expedição de correspondências proporciona à unidade organizacional um controle de rastreabilidade de todos os objetos registrados postados, para conseqüentemente baixa e atualização nos documentos expedidos que chegarem ao seu destinatário final.

As serventias possuidoras do SISCOR devem, obrigatoriamente, enviar correspondências através do sistema. As unidades organizacionais que não tiverem o SISCOR deverão solicitar à informática a instalação e treinamento para utilização do sistema mencionado.

7 EXPEDIÇÃO DE CARTA INTERNACIONAL

7.1 Do Procedimento de Postagem

Modalidade de postagem utilizada eventualmente para citar, intimar, comunicar ou oficiar alguém no exterior.

A unidade prepara o expediente nos mesmos moldes de postagem de uma correspondência simples, encaminha aos cuidados do SECOR mediante ofício/memorando direcionado ao diretor da Divisão de Movimentação de Expedientes da

Código: MAN-DGLOG-020-01	Revisão: 08	Página: 10 de 13
------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX), informando se a mesma deve seguir com ou sem AR.

8 DIFERENÇA ENTRE ÂMBITO MUNICIPAL (METROPOLITANA) E NACIONAL

A ECT diferencia o âmbito municipal do nacional conforme o CEP da localidade de remessa ou destino dos objetos postais.

Toda postagem, seja qual for o CEP, sendo para dentro do seu município, sempre é considerada como municipal.

É preciso observar quando em determinada faixa de CEP, mesmo que seja outro município o da remessa da postagem para o seu destino, a ECT entende ser municipal, sendo, no caso, denominada como Metropolitana.

Segue abaixo a relação de CEP fornecida pela ECT que distingue as comarcas que se encontram no âmbito municipal (metropolitano) da Nacional, *in verbis*:

FAIXA DE CEP CONFORME O ÂMBITO	
ÂMBITO METROPOLITANO (No Município do Rio de Janeiro)	
20001-000 a 23899-999	Itaguaí, Mangaratiba, Rio de Janeiro, Seropédica
24000-000 a 25599-999	Duque de Caxias, Itaboraí, Niterói, Maricá, São Gonçalo, São João de Meriti, Tanguá
25900-000 a 25949-999	Guapimirim, Magé
26000-000 a 26649-999	Belford Roxo, Japeri, Mesquita, Nilópolis, Nova Iguaçu, Paracambi, Queimados
ÂMBITO NACIONAL (No Estado do Rio de Janeiro)	
23900-000 a 23999-999	Angra dos Reis, Parati
25600-000 a 25899-999	Areal, Comendador Levy Gasparian, Paraíba do Sul, Petrópolis, Sapucaia, S. José do Vale do Rio Preto, Três Rios
25950-000 a 25999-999	Teresópolis

Código: MAN-DGLOG-020-01	Revisão: 08	Página: 11 de 13
------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

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

FAIXA DE CEP CONFORME O ÂMBITO	
ÂMBITO METROPOLITANO (No Município do Rio de Janeiro)	
26650-000 a 26699-999	Engenheiro Paulo de Frontin
26700-000 a 26899-999	Mendes
26900-000 a 26999-999	Miguel Pereira, Paty do Alferes
27000-000 a 28999-999	Aperibe – Araruama – Armação de Búzios – Arraial do Cabo - Barra do Piraí - Barra Mansa – Bom Jardim – Bom Jesus do Itabapoana – Cabo Frio – Cachoeiras de Macacú – Cambuci – Campos – Cantagalo – Carapebus – Cardoso Moreira – Carmo – Casimiro de Abreu – Conceição de Macabú – Cordeiro – Duas Barras – Iguaba Grande – Italva – Itaocara – Itaperuna – Itatiaia – Laje do Muriaé – Macaé – Macuco – Miracema – Natividade – Nova Friburgo – Pinheiral – Piraí – Porciúncula – Porto Real – Quatis – Quissamã – Resende – Rio Bonito – Rio Claro – Rio das Flores – Rio das Ostras – Santa Maria Madalena – Santo Antônio de Pádua – São Fidélis – São Francisco de Itabapoana – São João da Barra – São José de Ubá – São Pedro d’Aldeia – São Sebastião do Alto – Saquarema – Silva Jardim – Sumidouro – Trajano de Moraes – Valença – Varre-Sai – Vassouras – Volta Redonda

9 NORMATIZAÇÃO

AVISO 139/2002

O Desembargador PAULO GOMES DA SILVA FILHO, Corregedor Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, art. 44 do CODEJERJ, processo nº 122.912/00

AVISA aos Juízes, Titulares/Responsáveis pelo Expediente dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Estado do Rio de Janeiro, que passem a usar somente o sistema “AR” simples (REMESSA LOCAL COM COMPROVANTE DE ENTREGA), conforme as faixas de

Código: MAN-DGLOG-020-01	Revisão: 08	Página: 12 de 13
------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

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

CEP acima mencionadas no subitem 3.2, para o envio das citações e intimações, por este meio atingir plenamente o resultado almejado pelas partes e pelo Judiciário.

10 DÚVIDAS

O Serviço de Correspondência – SECOR está à disposição para sanar dúvidas referentes às postagens através dos tels.: 3133-3733/ 3133-3818 e/ou e-mail dimex.correspondencia@tjrj.jus.br

Código: MAN-DGLOG-020-01	Revisão: 08	Página: 13 de 13
------------------------------------	-----------------------	----------------------------