DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE CORREIO
DIVISÃO DE CORRESPONDÊNCIA

MANUAL PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

DATA DE VIGÊNCIA

26/04/2010

SUMÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS 4
2 MODALIDADES DE CORRESPONDÊNCIAS: 5
2.1 CARTA COMERCIAL 5
2.2 SOMENTE REGISTRADA 6
2.3 DO CÓDIGO DE SERVIÇO PARA REGISTRADAS 9
3 CORRESPONDÊNCIAS SIMPLES COM E SEM COMPROVAÇÂO DE ENTREGA. 9
3.1 DO CÓDIGO DE SERVIÇO PARA CORRESPONDÊNCIA SIMPLES COM COMPROVANTE DE ENTREGA DE REMESSA LOCAL. 9
3.2 COM COMPROVANTE DE ENTREGA 9
3.3 DO CÓDIGO DE SERVIÇO PARA CORRESPONDÊNCIA SIMPLES SEM COMPROVANTE DE ENTREGA. 10
4 CARTA COMERCIAL ACIMA DE 500 GRAMAS (CÓDIGO 40096) 11
5 DO RESUMO MENSAL DE CORRESPONDÊNCIA 11
6 DA UTILIZAÇÃO DO SISCOR 13
7 EXPEDIÇÃO DE CARTA ROGATÓRIA 13
7.1 BENEFICIÁRIO DE GRATUIDADE DE JUSTIÇA 13
7.2 CUSTAS PELA PARTE 14
8 DIFERENÇA ENTRE ÂMBITO MUNICIPAL (METROPOLITANA) E NACIONAL 14
9 ENVIO DE OBJETOS PARA ORGÃOS SITUADOS NA REGIÃO PERIFÉRICA DO FORO CENTRAL DO TJRJ 15
10 NORMATIZAÇÃO 16
11 DÚVIDAS 17

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.

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Na confecção da postagem judicial, se faz 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 (correspondências 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 esquerda do anverso dos objetos postados sob registro e, quando incluído o Aviso de Recebimento (AR)[1]preencher o respectivo campo “número do objeto” com o número constante da etiqueta e colar o formulário (AR) no anverso do envelope.

[1] AR – Solicitar no DEPAM, sob o código 7535.651.0024

- Fechar os objetos de postagem com cola ou adesivos permitidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – **nunca com grampos;**

- Os objetos postados como correspondências SIMPLES devem ser acompanhados da "GUIA DE POSTAGEM CARTA COMERCIAL SIMPLES[2]", e os objetos postados sob REGISTRO, devem ser acompanhados de "GUIA DE POSTAGEM CARTA COMERCIAL REGISTRADA [3]", ambas devidamente preenchidas em 3 (três) vias, conforme modelo disponibilizado no sistema DCP.

- 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] Guia Simples – documento eletrônico (capturada do sistema DCP)
[3] Guia Registrada – documento eletrônico (capturada do sistema DCP)

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. (art. 223, parágrafo único do CPC).

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 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. (arts. 234 e 237, II, ambos do CPC.)

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 processo, inclusive cartas precatórias e qualquer outro objeto postal a ser enviado 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 Brasileira de Correios e Telégrafos nos 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 vimos, 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

O registro (código de barras) é fornecido pela EBCT à Divisão de Correspondência, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICOR), para que este setor faça a distribuição às serventias judiciais e administrativas do foro central, através da mensageira, e para as Comarcas solicitantes através de malote.

As serventias localizadas no foro central, recebem o registro, após solicitação, de acordo com seu efetivo consumo, acompanhado pela DICOR.

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 *lDGLOG-DECOR-DICOR@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 pela DICOR 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, este deve ser solicitado à Divisão de Correspondências, através dos telefones e e-mail acima informado.

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 citado ou intimado.

A prática nos 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.

Sugerimos que esta modalidade seja empregada apenas em casos específicos, de acordo com a necessidade.

2.3 Do Código de Serviço para Registradas

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

- 1006-5-25 - Carta Comercial com Registro
- 1006-5-01 – Carta Comercial com AR
- 1006-5-02 – Carta Comercial com MP (mão própria)

3 CORRESPONDÊNCIAS SIMPLES COM E SEM COMPROVAÇÂO DE ENTREGA.

3.1 Do Código de Serviço para correspondência simples com comprovante de entrega de Remessa Local.

75043 - Correspondência simples com comprovante de entrega de remessa local.

3.2 Com Comprovante de Entrega[4]

[4] Comprovante de Entrega-Solicitação DEPAM sob o código 7535.651.0327

- 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

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 g., 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 EBCT. O novo registro fica em poder do SECOR e pode ser fornecido (por cópia) ao remetente, se necessário.

No caso de Regionais e Comarcas 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", a ser fornecido pela DICOR, deverá transformar a correspondência em SEDEX, colocando a etiqueta de SEDEX apropriada, também fornecida pela DICOR e preencher o formulário adequado para expedição de SEDEX, a ser forncecido pelo SISCOR (Sistema de Correspondência do T.J.E.R.J).

5 DO RESUMO MENSAL DE CORRESPONDÊNCIA

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

Em caso de Correspondências com mais de 500 gramas, não esquecer de colocar os endereços nas guias de resumo de Sedex , conforme item 4.

- O resumo mensal das Serventias é feito eletrônicamente pela DGLOG/DICOR/SECOR extraindo os dados do SISCOR.

- Obs.: As Comarcas e Serventias judiciais inseridas no sistema SISCOR ficam dispensadas do envio do resumo mensal de correspondência, via fax, devendo apenas, gerarem a coleta no sistema.

6 DA UTILIZAÇÃO DO SISCOR

- O procedimento para expedição de correspondências via SISCOR segue os mesmos parâmetros utilizados na expedição manual, diferenciando apenas quanto à inserção dos dados constantes das guias de postagem, que devem ser feitas pelas unidades centralizadoras de emissão de correspondências.

- As serventias possuidoras do SISCOR devem, obrigatoriamente, enviar correspondências através do sistema.

7 EXPEDIÇÃO DE CARTA ROGATÓRIA

7.1 Beneficiário de Gratuidade de Justiça

Por meio da Carta Rogatória viabiliza-se a prática de atos processuais que devem ser cumpridos em outros países.

Quando se tratar de Beneficiário de Gratuidade de Justiça, a carta rogatória é expedida pelo Departamento de Instrução Processual, da Diretoria Geral de Apoio aos Orgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEINP).

Todas as serventias Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, deverão encaminhar as Cartas Rogatórias para o DEINP, que fica localizado no foro central, com endereço sito na Av. Erasmo Braga, nº 115, 4º andar, sala 401, para que o mesmo faça o processamento e posterior encaminhamento ao Ministério da Justiça.

As Comarcas e Regionais deverão encaminhar suas Cartas Rogatórias através do malote, destinadas ao DEINP no endereço acima transcrito.

7.2 Custas pela Parte

Quanto se tratar de processo em que não haja Gratuidade de Justiça deferida a própria parte interessada providenciará a diligência da Carta Rogatória.

8 DIFERENÇA ENTRE ÂMBITO MUNICIPAL (METROPOLITANA) E NACIONAL

A EBCT 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 EBCT entende ser municipal, sendo, no caso, denominada como Metropolitana.

Segue abaixo a relação de CEP fornecida pela EBCT 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
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 Morais – Valença – Varre-Sai – Vassouras – Volta Redonda

9 ENVIO DE OBJETOS PARA ORGÃOS SITUADOS NA REGIÃO PERIFÉRICA DO FORO CENTRAL DO TJRJ

O Serviço de Mensageria disponibiliza a entrega de objetos **com peso superior a 500g** aos Órgãos Públicos que se encontram na região periférica do foro central (capital), não havendo a necessidade de envio pelo Correio.

A listagem dos òrgãos Públicos atendidos pelo Serviço de Mensageria é encontrada na RAD DGLOG-015 MENSAGERIA

10 NORMATIZAÇÃO

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL

Artigo 222 - A citação será pelo correio, exceto:

Nas ações de Estado;
Quando for o réu pessoa incapaz;
Quando for réu pessoa de Direito Público;
Nos processos de execução;
Quando o réu residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência;
Quando o autor o requerer de outra forma.

Parágrafo Único (2ª parte) do artigo 223: Sendo o réu pessoa jurídica será válida a entrega à pessoas com poderes de gerência geral ou administração.

OBS: Não é razoável inserir a cláusula M.P. (mãos próprias), para citações de pessoas jurídicas. (ex: Bancos, Empresas etc.), pois, em regra, o correio entrega a correspondência até na recepção e nos casos da lei 9099/95 (artigo 18 II) indica que a entrega pode ser feita ao encarregado da recepção.

CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA DA CORREGEDORIA

Livro I – Título I – Capítulo I - Seção V - Da Estrutura e do Funcionamento dos Meios de Comunicação Entre Os Serviços Judiciários – Subseção I – Disposições Gerais – art. 38

Livro II – Título I – Dos Serviços Judiciais – Subseção V – Das citações e intimações – arts. 196 a 198.

SERVIÇOS POSTAIS

LEI Nº 6.538, DE 22 DE JUNHO DE 1978.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA.
Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR
Art. 1º - Esta Lei regula os direitos e obrigações concernentes ao serviço postal e ao serviço de telegrama em todo o território do País, incluídos as águas territoriais e o espaço aéreo, assim como nos lugares em que princípios e convenções internacionais lhes reconheçam extraterritorialidade.

Parágrafo único - O serviço postal e o serviço de telegrama internacionais são regidos também pelas convenções e acordos internacionais ratificados ou aprovados pelo Brasil.

PROVIMENTO 278/91

Artigo 1º: As citações e intimações judiciais serão cumpridas, em regra, por via postal, desde que o destinatário daqueles atos tenha endereço certo, servido pela Empresa de Correios e Telégrafos.

Artigo 3º: O expediente de comunicações de atos judiciais pelo Seed, obedecem as seguintes condições:

(c): Valer-se-á da entrega com Aviso de Recebimento apenas quando esta for a modalidade postal prevista em Lei.

AVISO 211/97

Expedientes via malote deverão ser remetidos em ENVELOPE FECHADOS, não podendo ser utilizado grampo metálico; e deverão constar do lado de fora dos envelopes fechados a ORIGEM / DESTINO e DISCRIMINAÇÃO.

AVISO 139/2002

O Desembargador PAULO GOMES DA SILVA FILHO, Corregedor Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, (no uso de sua atribuições legais art.44 do CODEJERJ) processo nº122.912/00

AVISA aos juizes, 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 no envio das citações e intimações, por atingir este meio plenamente o resultado almejado pelas partes e pelo Judiciário.

11 DÚVIDAS

A Divisão de Correspondências (DICOR) está à disposição para sanar todas e quaisquer dúvidas referentes às postagens judiciais, bem como do Serviço de Malote. Estamos localizados no Térreo do prédio do foro central (R. Dom Manoel, próximo ao *Atriun* de leilões), ou também através dos tels.: 3133-3733/ 3133-3818 e e-mail *DGLOG-DECOR-DICOR@tjrj.jus.br.*