

	POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Correspondência (DICOR)	Analisado por: Departamento de Correio (DECOR)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

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

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 à Divisão de Correspondência, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICOR), e ao Serviço de Correspondência, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECOR), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 15 de julho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Aviso de recebimento (AR)	Documento do Correio cuja finalidade é o registro do envio e da entrega (ou não) da correspondência, ao destinatário.
Código de Endereçamento Postal (CEP)	Código numérico com 8 dígitos que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) utiliza para identificar os logradouros públicos (ruas, avenidas, praças etc).
Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos	Acordo de vontades entre o Tribunal de Justiça e a EBCT que tem por objeto a prestação, pela EBCT, de serviços de venda de produtos que atendam às necessidades do Tribunal de Justiça, mediante adesão aos anexos deste instrumento contratual que, individualmente, caracteriza(m) cada modalidade envolvida.
Contrato de Carta Comercial	Anexo ao contrato principal (contrato múltiplo) de serviços recepção, coleta, transporte e entrega domiciliária de objetos relativos à carta comercial em âmbito nacional, com peso unitário de até 500 (quinhentos) gramas.
Contrato de Remessa Local com Comprovação de Entrega	Anexo ao Contrato principal (contrato múltiplo) de serviços de recepção, coleta, transporte e entrega domiciliária de objetos relativos à Remessa Local com Comprovação de Entrega, em âmbito local/metropolitano, para envio exclusivo de ofícios, notificações, citações, intimações, entre outros de interesse do Poder Judiciário Estadual.
Contrato de	Acordo de vontades entre o Tribunal de Justiça e a EBCT, que tem

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-020	06	1 de 10



POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

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

TERMO	OBJETO
Correspondência Órgão Público	por objeto a prestação de serviços de postagem de Sedex, telegramas e cartas de citação e intimação para o exterior (carta rogatória).
Destinatário	Pessoa física ou jurídica a quem está endereçada a correspondência.
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT)	Empresa Pública Federal, detentora de monopólio para postar correspondências em âmbito nacional.
Etiqueta de Registro (selo)	Adesivo colado à correspondência que confere caráter de “registrada”.
Guia de Postagem	Documento eletrônico, capturado pelos usuários do sistema DCP conforme as diversas modalidades de postagem, que acompanha os objetos postados. (ou ainda apresentado como formulário (FRM) pelas unidades a serem inseridas no SISCOR)
Guia de Remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de expedientes.
Guia de Resumo Mensal de Correspondência	Documento eletrônico, capturado pelos usuários do sistema DCP, onde a unidade organizacional relaciona o quantitativo de postagens emitidas no mês. (ou ainda apresentado com formulário (FRM) pelas unidades a serem inseridas no SISCOR).
MP (mão própria)	Serviço adicional prestado pela EBCT, segundo o qual o remetente recebe a garantia de que o objeto postado será entregue exclusivamente ao destinatário
Postagem	Expedição de correspondência através de via postal.
Remetente	Unidade organizacional judicial ou administrativa que está postando a correspondência.
Serviço de encomenda expressa (SEDEX)	Modalidade de postagem de correspondência com garantia de entrega expressa.
SISCOR	Sistema de Controle de Correspondências.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 6.538, de 22 de junho de 1978 (Lei Postal);
- Código de Processo Civil Brasileiro;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-020	Revisão: 06	Página: 2 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Provimento nº 278/91 da Corregedoria Geral de Justiça (Citações e Intimações Judiciais cumpridas por via postal);
- Aviso nº 211/97 da Corregedoria Geral de Justiça (Remessa de expediente via malote);
- Aviso nº 139/2002 da Corregedoria Geral de Justiça (Uso exclusivo de comprovante de Remessa Local no envio de citações e intimações);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 63/06 (Movimentação do malote por sistema informatizado).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DICOR	• Distribui as etiquetas de registro a todas as serventias; • elabora a análise crítica e estatística dos serviços; • elabora, o resumo das correspondências expedidas pelas serventias localizadas no Foro Central; • recebe os resumos de correspondências expedidas pelos Foros Regionais e Comarcas do Interior; • confere a fatura de serviços apresentada pela contratada; • esclarece as dúvidas sobre postagem de correspondência dos funcionários que desempenham a atividade.
SECOR	• Recebe as guias de postagem e a correspondência das unidades localizadas no prédio do Foro Central; • confere as guias; • entrega a correspondência ao funcionário da EBCT; • entrega as correspondências endereçadas às unidades organizacionais localizadas no complexo do Foro Central, através do Serviço de Mensageria; • insere no sistema os dados constantes das guias de postagem; • elabora resumo mensal de correspondência.



POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

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

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.
- 6.2** Horário de entrega das correspondências: entre 12:00 e 16.30h, através do Serviço de Mensageria.
- 6.3** As correspondências com Remessa Local com Comprovação de Entrega e as Cartas Comerciais devem ter o peso máximo de 500g.
- 6.4** As correspondências que ultrapassam 500g são postadas na modalidade SEDEX.
- 6.5** As correspondências destinadas aos órgãos públicos da periferia do Foro Central com peso acima de 500g são entregues pelo Serviço de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística(DGLOG/SEMSG).
- 6.6** A listagem dos órgãos a que se refere o item acima encontra-se no Anexo 1 da presente RAD.
- 6.7** O Manual de orientação aos usuários para postagem de correspondências encontra-se disponibilizado na intranet através dos seguintes caminhos:Institucional →Diretorias Gerais→Logística – DGLOG→DECOR – Departamento de Correio →Divisão de Correspondência ou Institucional →Sistema Integrado de Gestão –SIGA →Sistema Normativo→Rotinas Administrativas→DGLOG→MAN-DGLOG-020-01-Manual para postagem de Correspondência.

7 PROCEDIMENTO GERAL PARA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

- 7.1** O SECOR, diariamente:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-020	Revisão: 06	Página: 4 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

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

- 7.2** Recebe as correspondências e as guias de postagens (Remessa Local com Comprovação de Entrega e Cartas Comerciais), já confeccionadas pelas unidades organizacionais de 1ª Instância do Foro Central.
- 7.3** Recebe as correspondências classificadas de Remessa Local com Comprovação de Entrega e Carta Comercial oriundas da 2ª Instância e efetua o lançamento dos dados no SISCOR.
- 7.4** Recebe as correspondências classificadas de Remessa Local com Comprovação de Entrega e Carta Comercial oriundas da 2ª Instância e confecciona as respectivas guias de postagem.
- 7.5** Confere todas as correspondências com suas respectivas guias de postagem e emite recibo na 2ª via.
- 7.6** Pesa, separadamente, a correspondência já classificada.
- 7.7** Encaminha para a Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN) a correspondência com peso superior a 500g que tenha como destinatário órgão público localizado na região periférica do Foro Central. A listagem dos órgãos públicos atendidos pelo Serviço de Mensageria é encontrada na RAD DGLOG-015 – MENSAGERIA.
- 7.8** Coloca na correspondência de Remessa Local com Comprovação de Entrega ou Carta Comercial, que pese abaixo de 500g, caso não esteja impresso no envelope, o, número do contrato (9912229006) celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, que identifica a correspondência.
- 7.9** Transforma em SEDEX a correspondência com peso superior a 500g, que não seja destinada a Órgão Público da região periférica do Foro Central, substituindo a forma postada, seja “ Remessa Local com Comprovação de Entrega” ou “ Carta Comercial” pelo selo de SEDEX, conforme item 6.3 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-020	Revisão: 06	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

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

- 7.10** Entrega todo o restante da correspondência ao preposto da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos com duas vias de guia de postagem (Remessa Local com Comprovação de Entrega e Carta Comercial) para conferência.
- 7.11** O preposto da EBCT dá recibo nas duas vias da guia de postagem da Carta Comercial, ficando uma das vias arquivadas no SECOR e emite recibo do quantitativo geral de correspondências classificadas como Remessa Local com Comprovação de Entrega, arquivando o SECOR a segunda via do recibo.
- 7.12** Lança o peso de cada modalidade de postagem (Remessa Local Com Comprovação de Entrega e Carta Comercial) no sistema informatizado de controle de expedição de correspondência.

8 PROCEDIMENTO GERAL PARA RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

- 8.1** O SECOR, diariamente,
- 8.2** Recebe do preposto da EBCT correspondências com endereçamento às unidades organizacionais do PJERJ.
- 8.3** Confere as correspondências e assina recibo.
- 8.4** Classifica por tipo de postagem, “Remessa Local com Comprovação de Entrega e Carta Comercial”.
- 8.5** Efetua triagem das correspondências “Remessa Local com Comprovação de Entrega e Carta Comercial” por destinatário (unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas).
- 8.6** Registra em guias de protocolo as correspondências Comerciais (com Serviço de Registro).
- 8.7** Entrega aos destinatários, através do Serviço de Mensageria, as correspondências com Serviço de Registro mediante recibo na guia de protocolo.



POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

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

- 8.8** Entrega aos destinatários, através do Serviço de Mensageria, as correspondências Comerciais Simples.
- 8.9** Separa a correspondência cujos destinatários são as serventias de Fóruns Regionais e de Comarcas do Interior.
- 8.10** Lança esta correspondência no SISCOMA.
- 8.11** Entrega ao Serviço de Malote da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAL), através do DGLOG/SEMSG, para que o DGLOG/SEMAL encaminhe, por malote, a correspondência aos destinatários.
- 8.12** Separa, relaciona e devolve a EBCT as correspondências que não pertencem às unidades do Tribunal de Justiça.

9 PROCEDIMENTO PARA CONSOLIDAÇÃO E CONFERÊNCIA DE FATURAMENTO DA CORRESPONDENCIA POSTADA

- 9.1** A DICOR, mensalmente:
- 9.1.1** Emite do SISCOR o resumo de correspondências postadas pelas unidades incluídas no sistema.
- 9.2** Confere a fatura de serviços apresentada pela EBCT.
- 9.3** Faz a análise crítica e estatística da postagem no PJERJ.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de Postagem de Carta Comercial Simples e Remessa Local com Comprovação de Entrega	$\left(\frac{\text{Qtd.de cartas Comercial Simples e Remessa Local com Comprovação de Entrega}}{\text{Total Geral de Correspondências}} \right) \times 100$	Mensal
Percentual de Postagem de Carta Comercial Registrada	$\left(\frac{\text{Qtd.de cartas Comercial Registrada}}{\text{Total Geral de Correspondências}} \right) \times 100$	Mensal
Percentual de Redução da	$\left(\frac{\text{Valor apurado pela DICOR}}{\text{valor faturado}} \right)$	Mensal
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-020	Revisão: 06
		Página: 7 de 10

	POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA
---	--

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

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
diferença no faturamento do Contrato	pele Correio)x100 /100	

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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	ARMAZE-AMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guias de postagem	0-7-1b	SECOR	caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guias de protocolo	0-6-2-2 g	SECOR	caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Expedição de Correspondências.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Recebimento de Correspondências.

=====

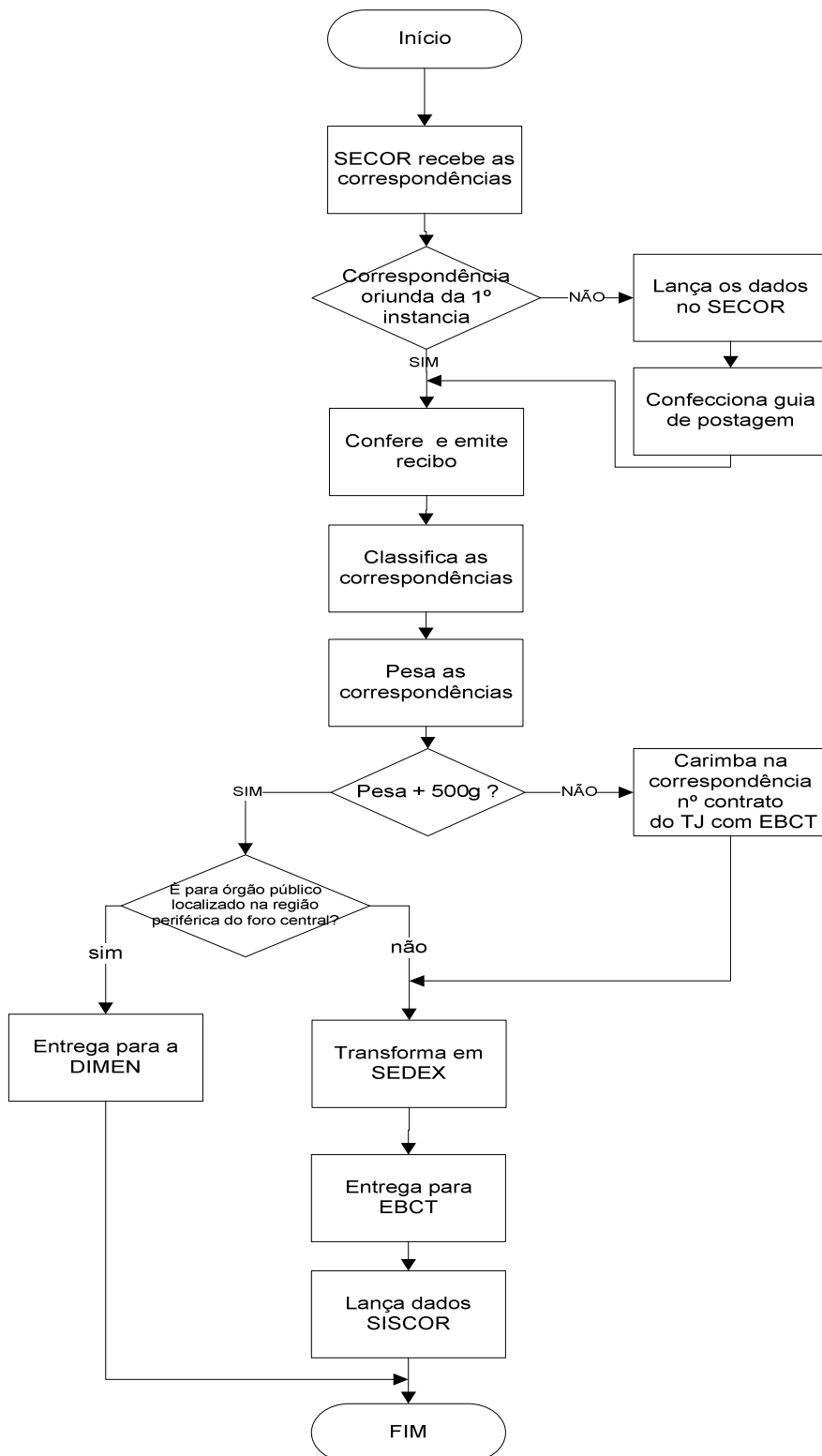
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-020	Revisão: 06	Página: 8 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS





POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

