



O Serviço de Correspondência (SECOR) tem como principal objetivo estabelecer critérios e procedimentos para controle de recebimento, triagem e expedição de correspondências. O SECOR também orienta as serventias que utilizam o serviço a preparar de maneira correta as correspondências para o envio das mesmas.

Dicas para utilização correta das correspondências no TJRJ

Utilize como guia o Manual de Postagem, disponível no endereço: Intranet > Institucional > Sistema Integrado de Gestão > Documentação do SIGA > Rotinas Administrativas RAD > DGLOG > MAN-DGLOG-020-01.



No Manual de Postagem são observadas diversas orientações: como por exemplo sobre a utilização do A.R. (Aviso de Recebimento) ou Comprovante de Remessa Local, dependendo da modalidade de postagem desejada.

Somente utilize as modalidades de postagens mais onerosas, como carta registrada com ou sem A.R., SEDEX e Telegrama, quando o conteúdo exigir rastreabilidade, controle e agilidade da entrega.



É importante lembrar que o AVISO Nº 29/2007 do presidente do TJRJ recomenda a não utilização do endereço profissional para correspondências de cunho particular.

O Serviço de Controle de Correspondências (SECOR) está à disposição para sanar todas e quaisquer dúvidas referentes às postagens judiciais.

Estamos localizados no Térreo do prédio do foro central (R. Dom Manoel, próximo ao Atrium de leilões), ou também através dos tel.: 3133-3733/3133-3818, e do e-mail dimex.correspondencia@tjrj.jus.br.