



POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

Proposto por:

Equipe do Serviço de Correspondência (SECOR)

Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOR), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs), passando a vigorar a partir de 25/09/2025.

3 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

4 REFERÊNCIAS

- Portaria MCOM nº 2.729, de 28/05/2021 – Estabelece diretrizes para a universalização dos serviços de atendimento e de distribuição postais, os prazos para a entrega dos objetos integrantes dos serviços postais básicos e respectivos índices de qualidade a serem observados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- Lei Federal nº 6.538, de 22/06/1978 – Dispõe sobre os serviços postais;
- 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 - SISCOMA, 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.

POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÕES	RESPONSABILIDADES
Chefe do Serviço de Correspondência da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOR)	• Planejar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do SECOR de acordo com as atribuições da UO e a respectiva rotina administrativa; • orientar e coordenar a execução das tarefas para recebimento e postagem de correspondência no âmbito do PJERJ; • acompanhar a conferência do faturamento das correspondências postadas pelo PJERJ; • abrir as correspondências cujos destinatários não estejam suficientemente identificados, embora contenham genericamente o endereço do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; • receber os ARs de correspondências destinadas às UOs do Complexo do Palácio da Justiça ou delegar a outro integrante da equipe.

6 CONDIÇÕES GERAIS PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

- 6.1** O Serviço de Correspondência – SECOR dispõe de canal exclusivo para prestar orientações e esclarecer quaisquer dúvidas sobre postagens de correspondências, estando à disposição no e-mail dimex.correspondencia@tjrj.jus.br além dos telefones 3133-2227, 3133-3818.
- 6.2** Todas as correspondências são pesadas diariamente, antes de serem expedidas.
- 6.2.1** A correspondência cujo peso ultrapassar 30kg (trinta quilogramas) será restituída ao remetente com a informação de que excede o limite de peso estabelecido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
- 6.3** As balanças utilizadas para realização das pesagens são de propriedade da empresa contratada para a locação destes instrumentos, sendo dela também a responsabilidade de as manter em perfeitas condições de funcionamento, calibradas e aferidas.
- 6.3.1** Controle de verificação da calibração das balanças é realizado pela empresa contratada com essa finalidade e obedece a periodicidade anual, conforme disposto na Portaria INMETRO 236/94.

POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

- 6.3.2** 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.
- 6.3.3** Os certificados de conformidade/calibração das balanças encontram-se arquivados em pasta própria com a mesma identificação (Certificados de Conformidade/Calibração das Balanças).
- 6.4** As correspondências devem ter o peso máximo de 500 (quinhentos) gramas. Aquelas que ultrapassam o referido peso são postadas na modalidade SEDEX, obedecido o limite mencionado no item 6.2.1.
- 6.5** As solicitações de envio de telegramas devem ser sempre encaminhadas via memorando ou e-mail (dimex.correspondencia@tjrj.jus.br) ao responsável do SECOR ou ao supervisor respectivo, que providenciará a conferência e o envio das correspondências.
- 6.6** 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 FRM-SGLOG-020-04 - Formulário de Devolução de Correspondência, 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.

POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

- 7.6** Acautela a carga postal no SECOR para retirada pelo representante da ECT para concluir a postagem, arquivando o respectivo comprovante.
- 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 a guia do sistema DCP para o SISCOR.
- 7.7.2** Disponibiliza as correspondências registradas para retirada pelo representante da ECT, mediante recibo que é arquivado.
- 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 a guia para o SISCOR.
- 7.9.3** Disponibiliza as correspondências, modalidade SEDEX, para retirada pelo representante da ECT mediante recibo que é arquivado.
- 7.10** 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.
- 7.11** Disponibiliza a carga postal para retirada pelo representante da ECT mediante recibo que é arquivado.
- 7.12** Para correspondências que necessitem ser enviadas por 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 destinatários localizados no endereço do complexo do Fórum Central, inclusive do Centro Administrativo situado na Praça XV de Novembro, nº 2, nesta cidade.
- 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.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-020	25	4 de 13

POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

- 8.4** Efetua a triagem das correspondências para destino.
- 8.5** Contabiliza as correspondências no FRM-SGLOG-020-05 – Planilha Diária de Recebimento de Expediente, nas 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.
- 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 ele indicar.
- 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 ARs positivos, as correspondências registradas com e sem AR e os SEDEXs (negativos) são lançados no SISCOR.

POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

- 8.14** As serventias judiciais e administrativas podem requerer ao SECOR (dimex.correspondencia@tjrj.jus.br), quando necessário, a segunda via do AR, que será solicitada 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 Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI).
- 8.16** Não havendo restrição da SGSEI, as correspondências são encaminhadas consoante previsto nessa rotina administrativa. Do contrário, será cumprida a recomendação daquela Secretaria-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** 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 que foi solicitado e o consumo mensal constante no SISCOR.
- 9.4** Excepcionalmente pode ser atendido pedido suplementar de fornecimento de etiquetas, desde que devidamente justificado.

10 CONSOLIDAR E CONFERIR O FATURAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA POSTADA

- 10.1** Extrai do SISCOR o resumo de correspondências postadas pelas UOs 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-020	Revisão: 25	Página: 6 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Postagem de Carta Simples	(Qtd. de Cartas Simples / Total Geral de Correspondências) x100	Mensal
Percentual de Postagem de Carta Registrada	(Qtd. de Cartas Registradas / Total Geral de Correspondências) x100	Mensal

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	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	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Guia de postagem (Sedex)	0-7-1 b	SECOR-Serviço de Correspondência	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de postagem (UO não informatizadas - TJRJ)	0-7-1b	SECOR-Serviço de Correspondência	Irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Postagem (Sedex)	0-7-1-1 a	SECOR-Serviço de Correspondência	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Recibo de Devolução de Correspondência à ECT	0-7-1 b	SECOR-Serviço de Correspondência	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa de Correspondência (Excel)	0-7-1 b	SECOR-Serviço de Correspondência	Irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de devolução de correspondência – FRM-SGLOG-020-04	0-6-2-2g	SECOR-Serviço de Correspondência	Irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Quantidades de Correspondências Recebidas da ECT no SECOR na Planilha Diária de Recebimento de Expediente-FRM-SGLOG-020-05	0-6-2-2 g	SECOR-Serviço de Correspondência	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relação de correspondências entregues pelos Correios no SECOR	0-6-2-2 g	SECOR-Serviço de Correspondência	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Planilha de Controle das Solicitações Destinadas à Empresa Contratada para a Locação das Balanças – FRM-SGLOG-020-07	0-3-6-1c	SECOR-Serviço de Correspondência	Irrestrito	Pasta	Número de série da balança	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Certificado de Conformidade / de Calibração Balanças	0-3-6-1c	SECOR – Serviço de Correspondência	Irrestrito	Pasta	Número de série da balança	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação de correspondências entregues à ECT	0-7-1b	SECOR	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

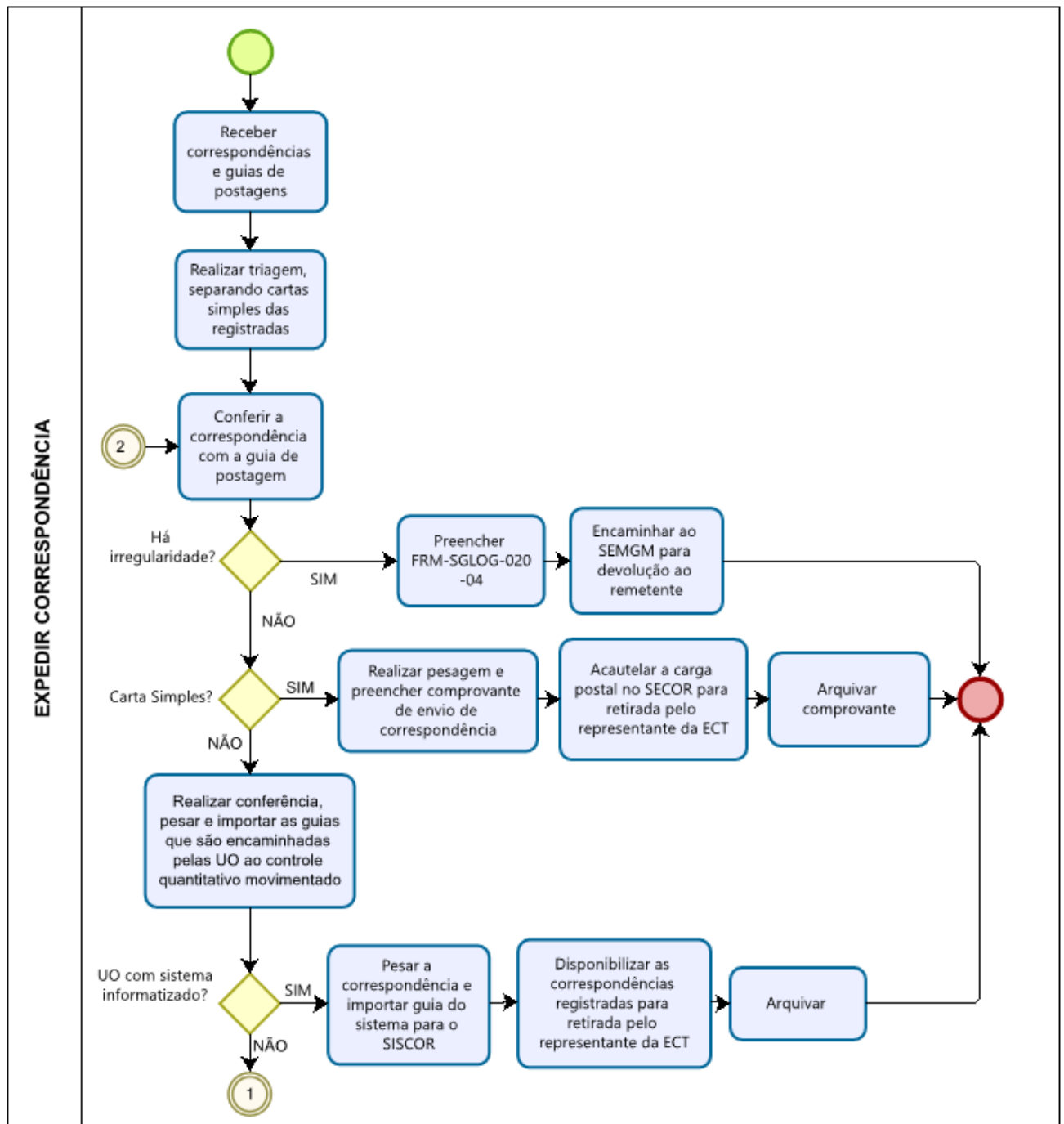
- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos; Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos do DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados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

13 NEXOS:

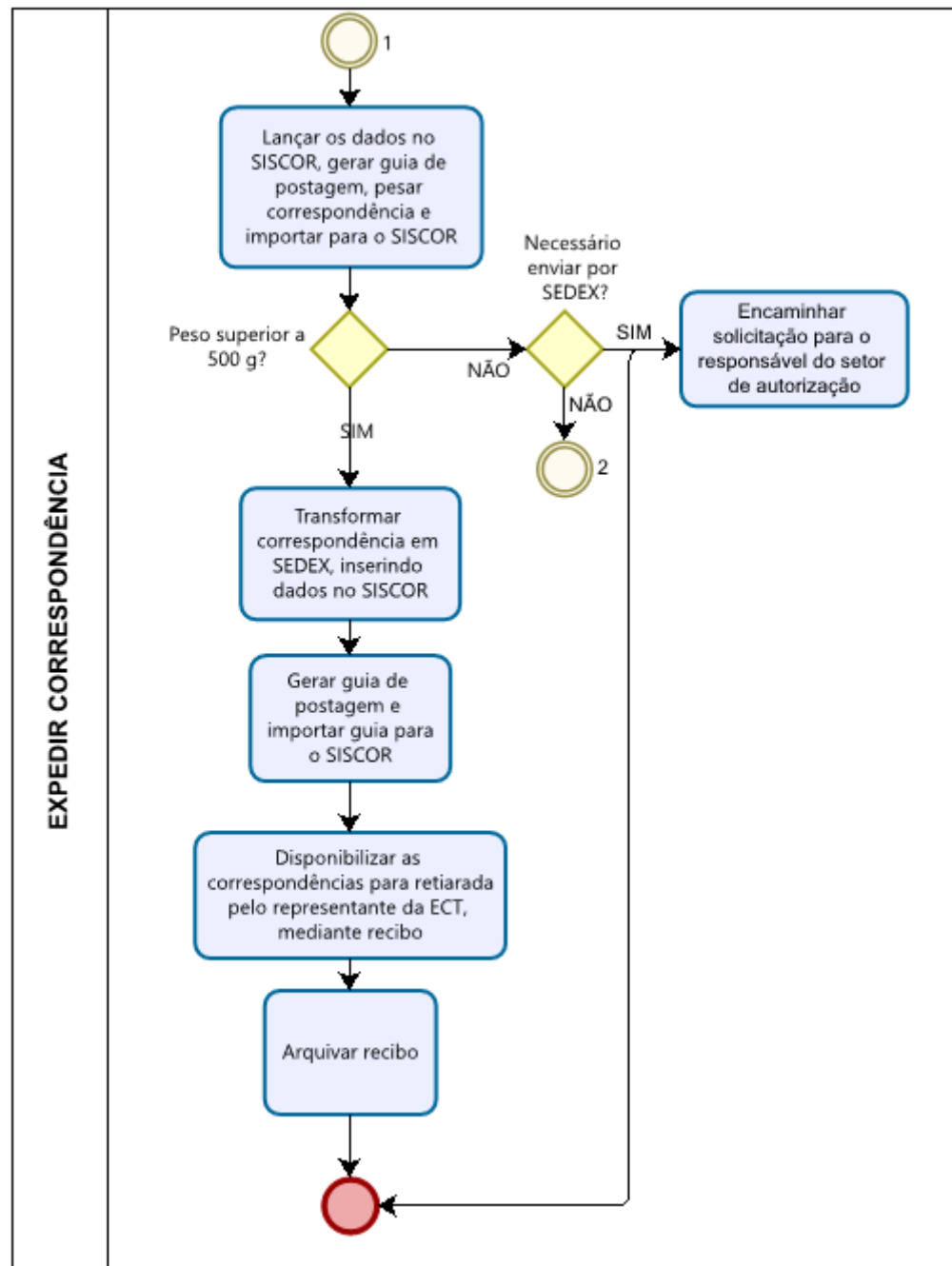
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Expedir Correspondências;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Correspondências;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Controlar Etiquetas de Registro;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Consolidar e Conferir o Faturamento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

POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS

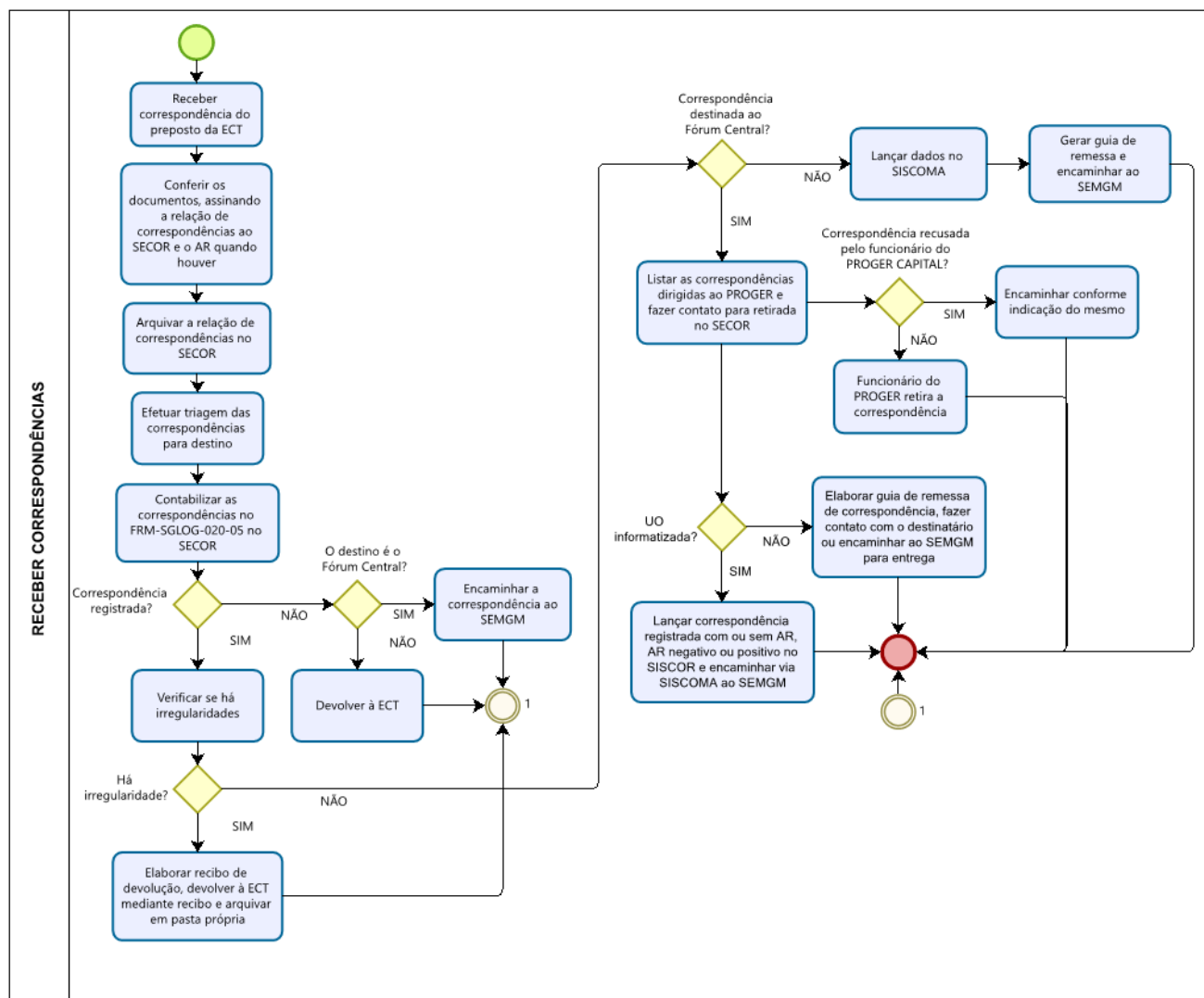


ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS – (CONTINUAÇÃO)

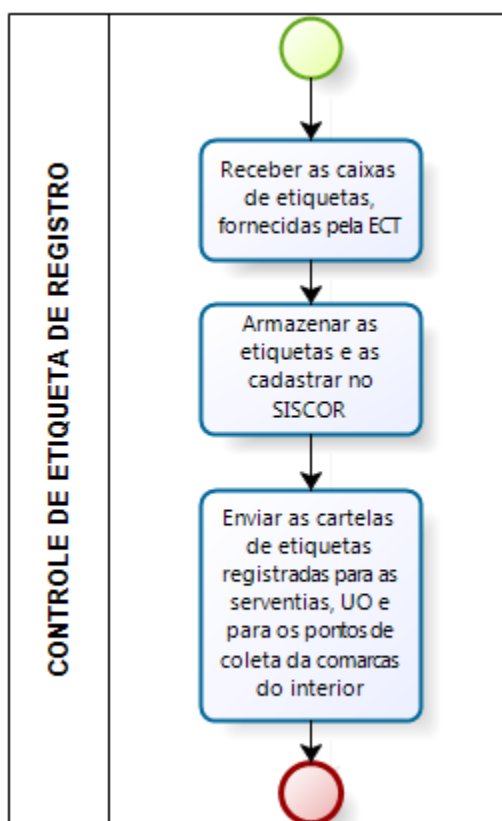


POSTAGEM E RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER CORRESPONDÊNCIA



ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTROLAR ETIQUETAS
DE REGISTRO



ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONSOLIDAR E CONFERIR O FATURAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA POSTADA

