

Correspondência Legal

Dicas e Orientações para o Uso Eficiente
dos Serviços de Postagem no Poder Judiciário



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

CARTILHA CORRESPONDÊNCIA LEGAL

Coordenação Técnica:

Núcleo de Documentação e Informação (NDI)

Ednaldo Cardoso Pereira

Chefe do NDI

Aparecida de Lira

Coordenadora do Protocolo e Controle de Correspondências

Anderson Café

Servidor do NDI

Editoração, Diagramação, Revisão, CTP e Impressão:

DSG/CGRAF

Colaboração:

Rita de Cássia Silva de Jesus

Consultora Comercial e Gerente dos Correios

Apresentação

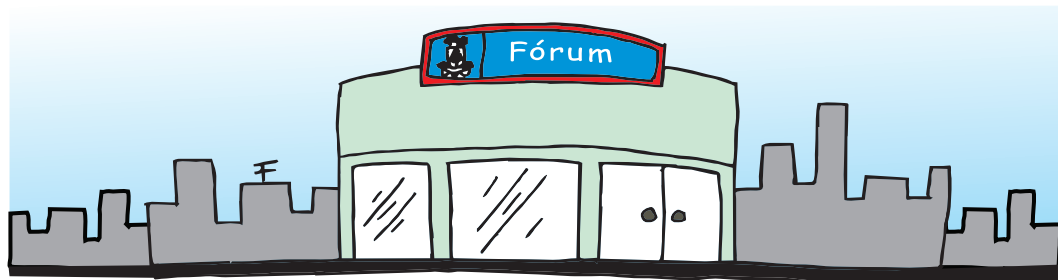
O Tribunal de Justiça do Estado da Bahia vem promovendo uma série de ações com o objetivo de aprimorar a gestão dos serviços públicos, oferecendo um melhor suporte às unidades da capital e do interior do Estado e a otimização dos gastos públicos.

Um dos grandes desafios impostos à Administração Pública, seja no âmbito federal, estadual ou municipal, tem sido o de imprimir maior economicidade à gestão, estimulando a redução de gastos através da conscientização dos seus servidores e da revisão de contratos junto à prestadores de serviços. No caso específico do Poder Judiciário baiano, o gerenciamento eficiente dos recursos pertencentes aos cofres públicos, com a redução de custos com energia elétrica e envio de correspondências, por exemplo, representa a possibilidade de ampliação de investimentos em áreas estratégicas, como infra-estrutura tecnológica e capacitação de recursos humanos.

Esta cartilha vem justamente unir-se a outros esforços e iniciativas implementados pelo Judiciário estadual, visando fornecer informações e dicas úteis sobre os serviços disponíveis para envio e recebimento de correspondências. As orientações aqui fornecidas seguem os princípios estabelecidos pela Legislação Federal no tocante ao envio de correspondências oficiais e objetivam assegurar maior eficácia na postagem de documentos e materiais em geral, favorecendo as comunicações de caráter judicante e administrativo no Poder Judiciário do Estado da Bahia.



“O Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, através do NDI/SEJUD, mantém um contrato com os Correios para o envio de correspondências, de caráter administrativo e judicante, entre as unidades. Vamos juntos descobrir qual a melhor maneira de enviar os documentos e correspondências usadas no Poder Judiciário?”



Oi, Chico. Preciso de ajuda! A juíza pediu para enviar para a SEAD - Secretaria de Administração, ofício solicitando verba de adiantamento. Ainda tem as intimações das partes dos processos em andamento aqui na comarca que temos que encaminhar para outras cidades. As audiências estão marcadas para daqui a duas semanas! O que eu faço?

Tem também a prestação de contas dos gastos do mês referente ao serviço dos Correios. E isso é urgente! Não posso esquecer! Tem que chegar lá até o dia 10 e já estamos no dia 07!!!



Que tipo de correspondência eu uso para mandar cada documento?

Calma, Ana! Os Correios possuem vários tipos de serviços de envio de correspondências para atender todas as necessidades do Judiciário. É nossa responsabilidade como servidor conhecer cada um deles para avaliar qual o melhor tipo, de acordo com o documento a ser enviado.



Precisamos levar em consideração o prazo de chegada no local de destino e os valores de postagem. Quem pode nos ajudar nesta tarefa é o carteiro Jorge, que sempre traz as correspondências aqui no Fórum. Você sabe que horas ele costuma chegar?

Hum... Daqui a pouquinho
ele deve estar chegando...



Pouco tempo depois...

Bom dia!!! Olha o malote
chegando!!!! Alguém tem
correspondência para
mim?



Opa! Chegou quem esperávamos. Seu Jorge,
nos oriente! Quais os tipos de serviços de
envio de correspondências que os Correios
oferecem para o Poder Judiciário?

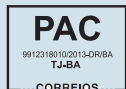




Fala, Chico! É pra já. Dê uma olhada na relação dos produtos e serviços postais que vocês podem usar.

	Malote	Carta Simples	V.Post
Descrição	Possibilita a comunicação interna entre as unidades do Poder Judiciário, através da coleta, transporte e entrega de correspondências entre as comarcas do interior e unidades da capital e o TJ.	Correspondências com até 500g , destinadas a Salvador, interior ou outros estados, que não necessitem de protocolo de postagem ou envio ou aviso de recebimento .	Correspondências Registradas com Aviso de Recebimento, Também prevê indenização em caso de não cumprimento do prazo acordado e/ou extravio da correspondência.
Embalagem	Malote em lona Pequeno: Altura - 41 cm, Largura - 34 cm, Espessura - 14 cm Grande: Altura - 50 cm, Largura - 45 cm, Espessura - 20 cm.	Envelope em vários tamanhos.	Impressão e envelopamento para todos os objetos postados através desse serviço.
Prazo de entrega	De acordo com a localização da comarca. O tempo médio é de 2 a 4 dias úteis por trecho.	De 02 a 05 dias úteis.	Até 5 dias úteis após postagem (no caso de sucesso na 1ª tentativa de entrega). Após a terceira tentativa de entrega sem sucesso (ausente) é deixado comunicado no endereço e a correspondência é disponibilizada em Posta Restante para entrega interna por um período de 20 dias.
Tipo de doc que pode ser enviado	Exclusivo para correspondências sem valor mercantil destinadas às unidades do Poder Judiciário, como ofícios, convites, DPJ, comunicados diversos.	Ofícios, convites, comunicados entre as unidades do Judiciário (quando não for possível utilizar o serviço de malote em razão do peso)	Citações, Notificações, Intimações.
Valor	Tarifa conforme peso do malote após a colocação das correspondências.	Tarifa conforme peso.	Tarifa conforme peso.
Orientações e Observações	Dias de entrega e coleta nas unidades do Poder Judiciário 1ª Região: segunda-feira 2ª Região: terça-feira 3ª Região: quarta-feira 4ª Região: quinta-feira 5ª Região: sexta-feira. Dica Importante: Para o fechamento dos malotes, é necessária a utilização de lacres plásticos descartáveis, fornecidos pela Coordenação de Distribuição, da Secretaria da Administração do TJBA.		

OBS: Os valores dos serviços postais são reajustados anualmente entre os meses de outubro e novembro.

Carta Registrada com AR	SEDEX com AR para Cartórios e Tabelionatos c/ função de Protesto	SEDEX	PAC (Encomenda Econômica)
Correspondências com até 500g Registradas e com Aviso de Recebimento (AR), destinadas à capital baiana, interior e outros Estados.	Correspondências expressas com Aviso de Recebimento. Também prevê indenização em caso de não cumprimento do prazo acordado e/ou extravio da correspondência.	Serviço expresso de envio de documentos ou encomendas em âmbito nacional, em caráter de urgência, que possuam até 30 kg.	PAC significa Prática Acessível Confiável. É uma modalidade de serviço de encomenda econômica para remessa de pacotes de até 50 kg, contendo mercadorias com ou sem valor mercantil.
Até 07 dias úteis.	Um dia útil (no caso de sucesso na 1ª tentativa de entrega).	De 1 a 5 dias úteis	De quatro a dez dias úteis (variando de acordo com as regiões de postagem e entrega).
Notificações, Intimações e Citações ou qualquer outro tipo de correspondência que necessite de protocolo e aviso de recebimento até 500g.		Documentos e encomendas urgentes.	Encomendas que não tenham caráter de emergência.
Tarifa conforme peso.		Tarifa conforme peso e destino.	Tarifa conforme peso.
 OBS: No caso de correspondências enviadas através deste serviço, o Poder Judiciário tem direito à indenização em caso de extravio.			



Que bom, seu Jorge! Quantos tipos diferentes de serviços de envio de correspondências!



Isso! E cada tipo atende a uma finalidade. Com o tempo vocês vão ficar craques e saber qual serviço usar, a depender do tipo de documento a ser enviado e da urgência de chegada no destino.



Eu já sabia que a gente contava com serviços para o envio de notificações e intimações. E isso é muito bom, especialmente no caso das comarcas que não possuem oficiais de Justiça!!!



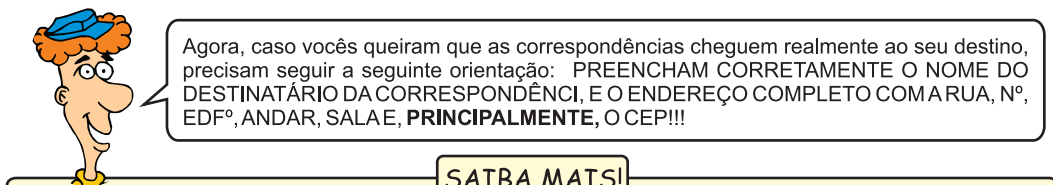
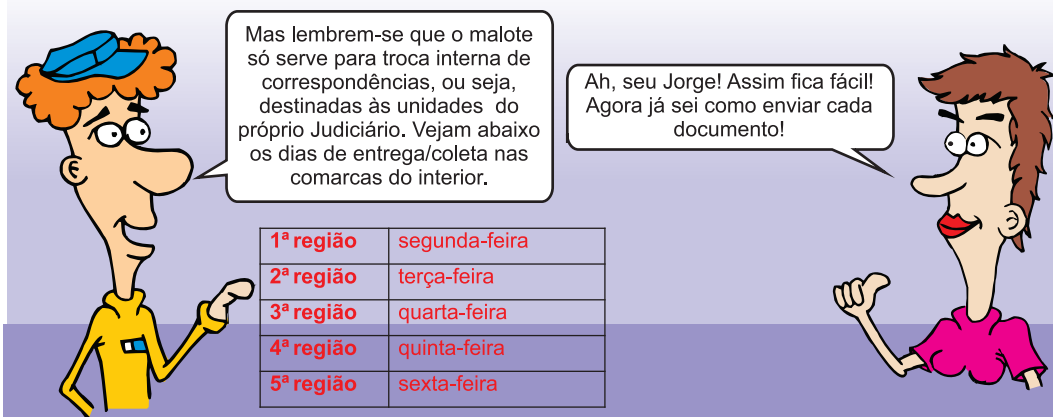
Então, você vai gostar de saber! Estamos implantando um serviço chamado **V-Post** que tem previsão de atender todo o Poder Judiciário. O objetivo é desonerar os servidores da justiça para que estes possam atuar diretamente no serviço fim do judiciário, dando maior celeridade no andamento dos processos além de melhorar a comunicação com os usuários, evitando atraso no recebimento das intimações enviadas pelo Poder Judiciário. Nesse serviço todo o processo de impressão, entrega, digitalização e certificação é feito pelos Correios. Esse serviço já foi implantado no sistema SAJ e está em fase de implementação no PROJUDI.



Outro serviço legal que o Poder Judiciário dispõe e que tem facilitado bastante a comunicação entre as unidades é o malote. Por exemplo: se é preciso enviar uma cópia dos autos processuais para Salvador, desde que não tenha urgência na entrega, vocês podem mandá-lo via malote. O **NDI/SEJUD** recebe todas as correspondências que chegam na capital e faz a distribuição para as devidas unidades, através do protocolo administrativo.







AR é um aviso que permite ao remetente comprovar a entrega da correspondência no destino desejado, no qual consta o nome de quem recebeu o material enviado. A correspondência é postada sob registro, com ou sem declaração de valor.

O registro com AR é uma formalidade indispensável à validade da Citação, sendo que seu desrespeito pode acarretar em nulidade absoluta, em virtude da falta de comprovação de que a parte tomou conhecimento do processo no qual está envolvida (art. 223 § único do Código do Processo Civil – CPC).

No caso de Intimações, que é ato pelo qual se dá a ciência a alguém dos atos e termos do processo para que tome ou não alguma atitude, é fundamental a juntada do AR aos autos para validar a intimação. Isto vai comprovar o recebimento pelo intimado e embasar o início da contagem de prazos (arts. 234 e 237, II, ambos do CPC).

Registro

É o serviço que prevê a comprovação da postagem por meio de código de barras. A correspondência/objeto é identificada pela aplicação de numeração específica – o código de barras – que possibilita seu rastreamento na postagem e na entrega.

Seguro Automático

É um seguro gratuito aplicado a algumas modalidades de postagens no regime nacional, que assegura, ao remetente, o pagamento de indenizações, no caso de eventuais danos ou extravios de objetos.

Seguro Complementar (Declaração de Valor)

Serviço que permite assegurar o real valor mercantil da encomenda postada caso exceda o seguro automático. Este serviço é disponibilizado mediante o pagamento de 0,3% a 1% do valor do seguro. Deve ser usado apenas para encomendar que possuam valor acima daquele coberto pelo seguro automático, como computadores, máquinas e equipamentos em geral, etc.



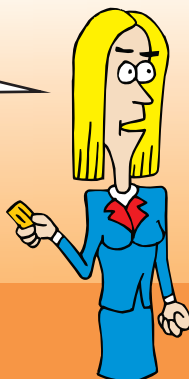
CARTÕES DE POSTAGEM

Os servidores da comarca recebem a visita de Graça, técnica do NDI/SEJUD.

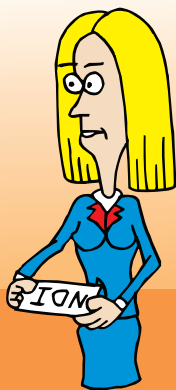


Os cartões pertencem à unidade judicial e são expedidos em seu nome, aos cuidados do responsável pela unidade, que pode ser o Juiz, escrivão, administrador do fórum ou qualquer servidor que tenha sido designado para tal função por seu superior hierárquico.

Ele é quem deve fazer o controle do consumo do cartão sob sua responsabilidade, prezando pelo bom uso deste instrumento.



E se o cartão sumir?

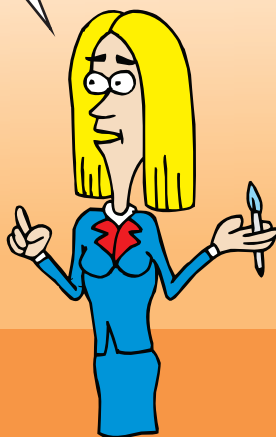


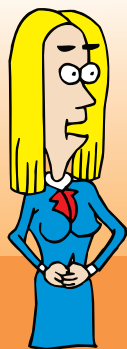
O servidor responsável deve ter muito cuidado com o manuseio do cartão, não somente para impedir o uso indevido, como também para evitar que ele desapareça. Mas, caso isso ocorra, é preciso entrar em contato imediatamente com a SEJUD/NDI, para que possamos fazer o cancelamento e a emissão de um novo cartão.

E qualquer servidor da unidade ou setor pode usar o cartão?



Não. Quando um servidor precisa enviar uma correspondência em nome do Poder Judiciário, ele deve preparar o envelope e solicitar à pessoa responsável pelo cartão de postagem que envie.

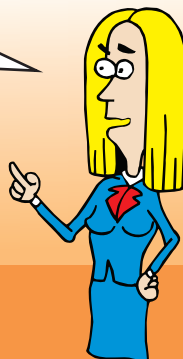




Ok, Graça. E quanto à prestação de contas?



Bem lembrado! As unidades têm que fazer semanalmente a prestação de contas sobre consumo de seus cartões, através dos comprovantes de postagem, que são entregues pelos Correios no ato da postagem e enviados ao NDI, via malote.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

ALGUNS DIAS DEPOIS...



De hoje não passa! Temos que aprender como preencher esses formulários corretamente. Perdemos tanto tempo na conferência desses dados... É uma dificuldade realizar o confronto das informações dos tickets fornecidos pelos Correios com aquelas contidas nos formulários!



Bom dia, minha colega! É hoje que Edgar, do NDI, virá nos ensinar como preencher os formulários de prestação de contas referente à postagem de correspondências.

Ótimo! Estou ansiosa para esclarecer minhas dúvidas!



Boa tarde, colegas! Podemos nos sentar para dar início à reunião. Deixe-me apresentá-los Edgar, do Núcleo de Documentação e Informação do TJ-BA.

Boa tarde! Trouxe slides das Listas de postagem utilizados pelo TJBA que devem seguir junto com as Correspondência que serão postadas nos Correios. Conto com a participação de vocês para esclarecermos todas as dúvidas sobre o processo de prestação de contas, ok?



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

**CORREIOS**

CONTRATO ECT Nº 9912318010

**LISTA DE POSTAGEM SIMPLES
- CORRESPONDÊNCIAS -**

Nº DA LISTA / ANO

DATA DE POSTAGEM

NOME DA CONTRATANTE:

C.G.C DO CONTRATANTE:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA-TJ/BA

13100722/0001-60

OR DE ORIGEM DO CONTRATO:

Nº DO CONTRATO:

CÓDIGO ADMINISTRATIVO:

Nº DO CARTÃO DE POSTAGEM

BA

9912318010

13055531

FILIAL DA CONTRATANTE:

UNIDADE DE POSTAGEM:

CÓDIGO (STO):

DESTINO:

LOCAL E AREA METROPOLITANA

INTERIOR

OUTROS ESTADOS

CÓDIGO DO SERVIÇO:

FAIXA DE PESO (em gramas)	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	VALOR (R\$)
Até 20			
De 20,01 Até 50			
De 50,01 Até 100			
De 100,01 Até 150			
De 150,01 Até 200			
De 200,01 Até 250			
De 250,01 Até 300			
De 300,01 Até 350			
De 350,01 Até 400			
De 400,01 Até 450			
De 450,01 Até 500			
TOTAIS			

Assinatura do responsável pela postagem (Cliente):

DATA

Assinatura / Matrícula do empregado da ECT

CARIMBO UNIDADE POSTAGEM

OBSERVAÇÕES

A Lista de Postagem deve ser numerada pela Contratante, por filial autorizada a utilizar o contrato, de forma sequencial iniciada a cada ano.

1ª VIA - ECT

2ª VIA - USUÁRIO - TJ/BA

FV0079



1- O cabeçalho dos formulários já vem preenchido quanto aos dados do NDI/SEJUD, do contrato assinado entre as partes e do código administrativo, sendo preciso preencher apenas o nº do cartão de postagem, a filial da contratante (nome da comarca), o destino e a unidade de postagem.

NOME DA CONTRATANTE		C.C.O. DO CONTRATANTE 13.572.714/0001-16	
OR DE ORIGEM DO CONTRATO BA	Nº DO CONTRATO 080800217	CÓDIGO ADMINISTRATIVO 05045122	Nº DO CARTÃO DE POSTAGEM EX: 1234567
FILIAL DA CONTRATANTE EX: NOME DA COMARCA		UNIDADE DE POSTAGEM	CÓDIGO (STO)

2- Preencha com o nome da cidade e unidade/órgão que está postando as correspondências, identificando, por exemplo, se é cartório Cível, Criminal ou algum setor administrativo.

NOME DA CONTRATANTE		C.C.O. DO CONTRATANTE 13.572.714/0001-16	
OR DE ORIGEM DO CONTRATO BA	Nº DO CONTRATO 080800217	CÓDIGO ADMINISTRATIVO 05045122	Nº DO CARTÃO DE POSTAGEM
FILIAL DA CONTRATANTE COMARCA DE SALVADOR		UNIDADE DE POSTAGEM 3ª VARA CRIMINAL	CÓDIGO (STO)



Certo. Mas, e o destino? Os formulários são diferentes quanto ao preenchimento de destino.



Exatamente. Nas duas listas de postagem de correspondência, tanto a simples como a registrada, é preciso assinalar o local de destino: se é área metropolitana, interior ou outros estados.



E área metropolitana compreende o quê?



Boa pergunta José! Quando falamos em área metropolitana, nos referimos aos municípios de Camaçari, Lauro de Freitas, Simões Filho, Candeias, São Francisco do Conde, Dias D'ávila, Itaparica, Madre de Deus, Salinas das Margaridas e todos os órgãos que ficam em Salvador, como a sede do Tribunal, Fórum Ruy Barbosa, Cartórios e Juizados e o Fórum Criminal, localizado em Sussuarana.

Na data de postagem, é só preencher com o dia da entrega das listas aos Correios. No espaço nº registro, é preciso preencher com ordem seqüencial crescente.

LISTA DE POSTAGEM SIMPLES - CORRESPONDÊNCIAS -		Nº DA LISTA / ANO	DATA DE POSTAGEM EX: 23/11/07
NOME DA CONTRATANTE		C.C.O. DO CONTRATANTE 13.572.714/0001-16	



Ô, Edgar, por favor, detalhe essa informação porque eu não entendi.

Ok. Os Correios entregam as etiquetas com o número de códigos de barras. Elas devem ser coladas da seguinte maneira: a parte maior com código de barras, na correspondência, no mesmo lado do destinatário, e a menor no AR. No campo específico na lista de postagem deverá ser escrito a mão ou digitado.



Nas informações complementares do endereço, é preciso preencher corretamente o município, o estado e o CEP da cidade recebedora da correspondência.



É importante lembrar que a responsabilidade sobre as informações contidas nos formulários é do Administrador da comarca, que deve assinar e colocar o número do seu cadastro.



E o que devemos fazer quando os formulários acabam?

Para solicitar novos formulários à Coordenação de Distribuição, é preciso informar o número de identificação do modelo, que fica no rodapé esquerdo do formulário (inserir imagem localizando o nº do modelo do formulário).



Outra orientação: o ideal é que as guias de postagem sejam enviadas semanalmente, por MALOTE. Nada de enviar este tipo de documento por SEDEX, ok? É um gasto a mais e desnecessário. É através desses comprovantes que conferimos a fatura mensal enviada pelos Correios.

Outro ponto importante: Caso a postagem seja realizada diretamente em uma unidade de Correios por um servidor do judiciário, ou seja, sem o serviço de coleta, não há a obrigatoriedade de apresentação da lista de postagem padrão, nesse caso o atendente dos Correios entregará cópia do comprovante de postagem obtida do sistema de faturamento utilizado por aquela Empresa.

Mais Informações

Núcleo de Documentação e Informação (NDI)
5ª Avenida do CAB, 560, Prédio Anexo ao Tribunal de Justiça.

Ednaldo Pereira Cardoso

Chefe do NDI
Tel: (71) 3372-1722
E-mail: ecpereira@tjba.jus.br

Aparecida Lira

Coordenadora de Protocolo e Controle de Correspondência
Tel: (71) 3372-1721
E-mail: aclira@tjba.jus.br

Danilo Bittencourt

Chefe de Gabinete / SETIM
Tel: (71) 3372-5260
E-mail: dbittencourt@tjba.jus.br

Rita de Cássia Almeida Silva

Gerente de Contas Especiais – Correios/BA
Tel: (71) 3346-8106
E-mail: ritasilva@correios.com.br

Qualquer dúvida ou orientação que vocês queiram, nós estamos à disposição lá no NDI, ok? Sempre que precisarem, podem contar com a gente!!!

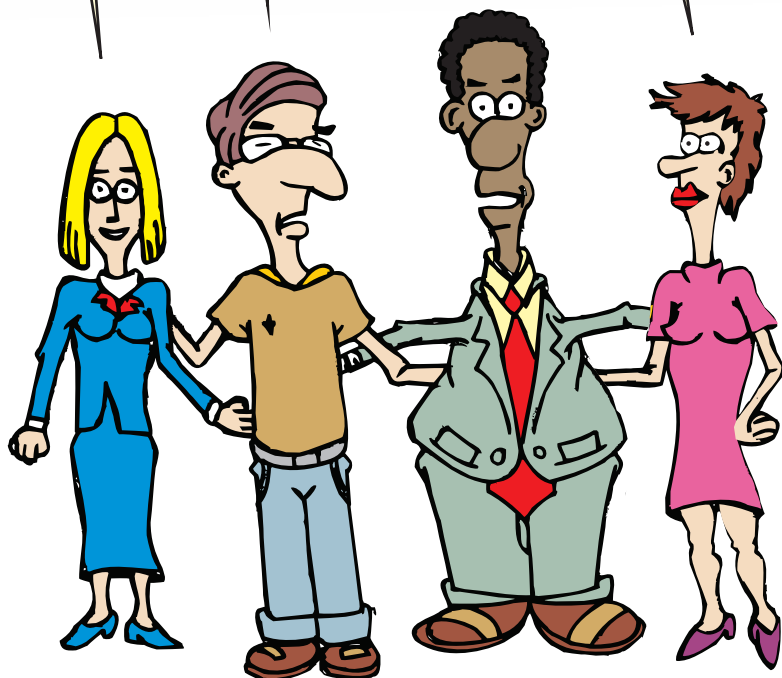


CORRESPONDÊNCIA LEGAL

Dicas Importantes para o Uso Eficiente dos Serviços de Postagem no Judiciário estadual

- Toda e qualquer postagem feita por meio dos serviços disponibilizados pelo Poder Judiciário deve atender **única e exclusivamente** aos interesses da boa prestação jurisdicional.
- Correspondências relacionadas a outros órgãos públicos **não** devem ser postadas pelo cartão. Ex: TRE, Ministério Público, Defensoria Pública, etc.
- Uma postagem judicial feita de maneira incorreta pode acarretar em sérios prejuízos não somente para o próprio Judiciário, como principalmente para os jurisdicionados.
- Os remetentes são responsáveis pelos conteúdos que estão enviando. Por isso, nunca é demais ter bom senso e avaliar qual o melhor tipo de serviço disponível para a remessa de correspondência, aliando economia e cumprimento de prazos.
- Para o envio de correspondências **entre** unidades do Poder Judiciário, o serviço recomendado é o MALOTE. Além de seguro e mais barato, o MALOTE possibilita a comunicação entre todas as Regiões e a capital.
- Ao enviar uma correspondência, preencha de maneira completa os dados de destinatário, com nome, setor, unidade, endereço e CEP.
- Não se esqueça de colocar também os dados do remetente, que são muito úteis não somente para identificar quem está enviando a correspondência, mas também para que os Correios possam devolvê-la, caso não encontre o destinatário.
- Muita atenção ainda quanto ao correto preenchimento do AR, pois dados incompletos poderão acarretar na não-devolução ao remetente.
- É preciso carimbar as correspondências com a chancela correspondente ao serviço que será usado para envio da mesma.
- As correspondências e objetos de postagem devem ser envelopados ou embalados com cola ou adesivos, mas nunca com grampos.
- Semanalmente, as unidades devem prestar contas ao NDI/SEJUD, enviando as guias/formulários de postagem.
- A postagem somente será aceita mediante a apresentação do Cartão de Postagem daquela respectiva unidade.
- O serviço de coleta de correspondências é inerente ao contrato entre o TJBA e os Correios, porém deverá ser realizado conforme a disponibilidade operacional de cada município e em horário previamente acordado com o representante dos Correios em cada localidade.

Correspondência Legal!!! Se todos nós, membros do Judiciário, usarmos de maneira correta os serviços de envio, sobrarão mais recursos para novos investimentos. Fazendo nossa parte, estaremos contribuindo para a melhoria das nossas condições de trabalho e da qualidade dos serviços que prestamos aos cidadãos. **Faça você também a sua parte!**





SEAD

Gráfica/DSG - TJ/BA

Av. Luis Viana Filho, s/nº, Paralela
Antigo galpão SESAB - CEP: 41.730-101
Musurunga - Salvador - Bahia
Site: www.tjba.jus.br

