

# ***GUIA PRÁTICO DO FISCAL TÉCNICO CORREIOS***



Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ.  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE  
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS  
ASSESSORIA JURÍDICA  
2015**

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>TIPOS DE POSTAGENS .....</b>	<b>4</b>
<b>CHANCELAS E ETIQUETAS .....</b>	<b>5</b>
<b>VALORES DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>7</b>
<b>CARTA SIMPLES.....</b>	<b>9</b>
MODO DE PREPARO .....	9
POSTAGEM.....	10
<b>CARTA REGISTRADA.....</b>	<b>10</b>
MODO DE PREPARO .....	12
POSTAGEM.....	12
<b>CARTAS REGISTRADAS COM AR (AVISO DE RECEBIMENTO).....</b>	<b>12</b>
MODO DE PREPARO .....	14
POSTAGEM.....	15
<b>AR (AVISO DE RECEBIMENTO) .....</b>	<b>16</b>
<b>CARTA REGISTRADA COM AR+MP .....</b>	<b>17</b>
<b>SEDEX – SERVIÇO DE ENTREGAS EXPRESSAS .....</b>	<b>18</b>
MODO DE PREPARO .....	18
<b>PAC – SERVIÇO DE ENVIO DE ENCOMENDAS ECONÔMICAS .....</b>	<b>19</b>
MODO DE PREPARO .....	19
POSTAGEM.....	19
<b>LISTA DE POSTAGEM PARA USO DE ENCOMENDAS: SEDEX OU PAC.....</b>	<b>20</b>
<b>MALOTE DOS CORREIOS .....</b>	<b>21</b>
MODO DE PREPARO .....	21
<b>EMS POSTAGEM INTERNACIONAL .....</b>	<b>24</b>
<b>V-POST.....</b>	<b>25</b>
<b>SIGEP – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE POSTAGEM .....</b>	<b>26</b>
<b>MENSAGEIRO.....</b>	<b>27</b>
<b>HÉRCULES – MALOTE DIGITAL .....</b>	<b>28</b>
<b>SERD – SISTEMA DE ENVIO E REGISTRO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>29</b>
<b>E-MAIL.....</b>	<b>30</b>
<b>GMIC – GUIA DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DOS CORREIOS.....</b>	<b>31</b>

# **APRESENTAÇÃO**

**Manual de utilização dos serviços de postagens, encomendas, sistemas de gestão de documentos e outros meios de comunicação eletrônica.**

Este material foi desenvolvido para auxiliar os servidores do Poder Judiciário do Paraná na gestão e uso dos meios tradicionais de comunicação como o Correio Postal e também nos meios eletrônicos. Buscando agilidade, regularidade, segurança, eficiência e acima de tudo economicidade em toda logística que necessitamos para encaminhamento e distribuição de documentos.

## TIPOS DE POSTAGENS

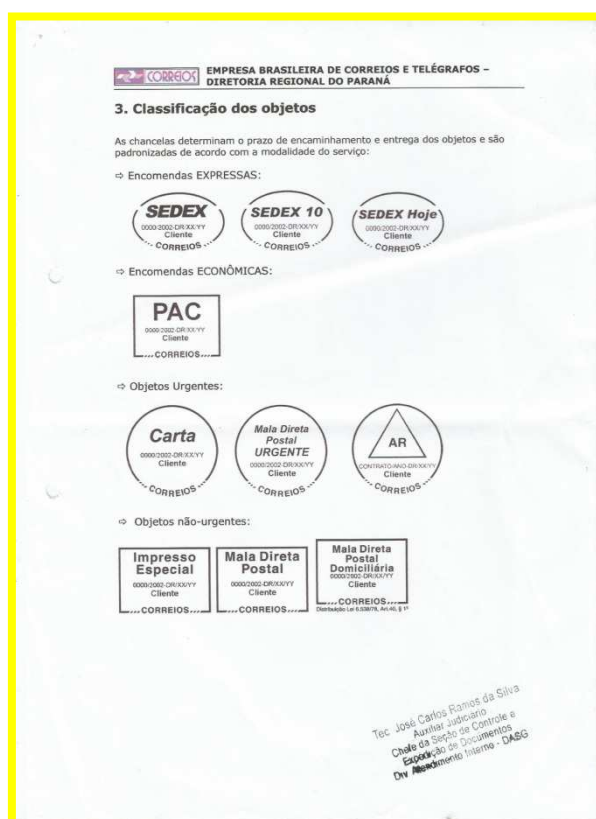
Para a utilização do serviço postal, é possível que o servidor utilize as seguintes formas de postagem:

- CARTA SIMPLES
- CARTA REGISTRADA
- CARTA REGISTRADA COM AR
- CARTA REGISTRADA COM AR + MP
- SEDEX
- PAC
- MALOTE CORREIOS
- POSTAGEM INTERNACIONAL
- V-POST
- SIGEP
- MENSAGEIRO
- HERCULES – MALOTE DIGITAL
- SERD
- E-MAIL
- GMIC



# CHANCELAS E ETIQUETAS

As cancelas (carimbos) identificam o tipo de postagem e o serviço que está sendo usado pelo objeto (carta ou encomenda).



As etiquetas são utilizadas para registro de carta, Sedex, PAC e EMS internacional junto com declaração para alfândega.



DECLARAÇÃO PARA ALFÂNDEGA CUSTOMS DECLARATION		Pode ser aberto "ex-officio" May be opened officiously BRASIL / BRAZIL CN 22	
Presente / Gift	Amostra Comercial Commercial sample	Escritura sem to make	
Documento Document	Outra não comercial Other non-commercial	For sale or more boxes	
Quantidade e Descrição do conteúdo / Quantity and description of contents	Peso (em kg) Weight (in kg)	Valor e Moeda Value and Currency	
Total			
NCM e país de origem das mercadorias (Nº e país de origem das mercadorias) For item number and country of origin of goods (For commercial sample only)			
Atesto que as informações aqui prestadas são verdadeiras, que este objeto não contém artigos proibidos ou perigosos e que tenho conhecimento de todas as regras de importação e exportação e que sou responsável por deixar o conteúdo do pacote de acordo com as regras de importação e exportação. I certify that the particulars given in this declaration are correct and that this item does not contain any dangerous or prohibited articles and that I know what is declared in the "Terms and Conditions General de Prestação dos Serviços de Remessa de Objetos Postais Internacionais". Data e assinatura do remetente / Date and sender's signature			

7242008-1 FCB02108 AJ = 34 x 105mm

## VALORES DOS SERVIÇOS

Abaixo seguem os valores cobrados pelos Correios por cada tipo de postagem:

CARTA COMERCIAL						
Mais de (gramas)	Até (gramas)	Básico	Reg.	Reg+AR	Reg. + MP	Reg+AR+MP
20	50	1,65	4,65	7,65	8,65	11,65
50	100	2,30	5,30	8,30	9,30	12,30
100	150	2,80	5,80	8,80	9,80	12,80
150	200	3,30	6,30	9,30	10,30	13,30
200	250	3,85	6,85	9,85	10,85	13,85
250	300	4,35	7,35	10,35	11,35	14,35
300	350	4,85	7,85	10,85	11,85	14,85
350	400	5,40	8,40	11,40	12,40	15,40
400	450	5,90	8,90	11,90	12,90	15,90
450	500	6,40	9,40	12,40	13,40	16,40
OBS: Aos objetos com peso superior a 500g, serão aplicadas as mesmas condições de VALOR e prestação do SEDEX.						



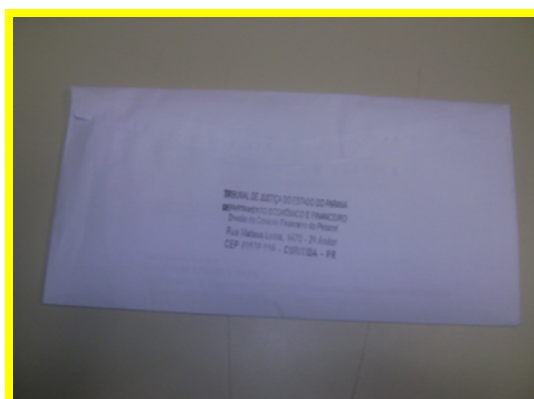


<b>SEDEX</b>		
<b>Peso(gr)</b>	<b>Local</b>	<b>Estadual / Divisa</b>
até 300	12,85	14,88
301 a 1000	13,62	15,94
1001 a 2000	15,17	17,58
2001 a 3000	16,62	19,22
3001 a 4000	18,26	21,16
4001 a 5000	19,42	22,80
5001 a 6000	20,87	24,63
6001 a 7000	22,41	26,37
7001 a 8000	23,86	28,21
8001 a 9000	25,41	30,04
9001 a 10000	27,05	32,07
<b>Kg Adicional</b>	<b>2,51</b>	<b>2,99</b>

<b>PAC</b>		
<b>Peso (kg)</b>	<b>Local</b>	<b>Estadual</b>
até 500	7,41	9,32
501 a 1000	7,94	9,99
1001 a 1500	8,96	11,00
1501 a 2000	9,97	12,00
2001 a 3000	11,12	13,15
3001 a 4000	12,02	14,04
4001 a 5000	12,99	15,00
5001 a 6000	13,80	15,82
6001 a 7000	14,68	16,72
7001 a 8000	15,51	17,57
8001 a 9000	16,01	18,08
9001 a 10000	16,37	18,44
<b>Kg Adicional</b>	<b>1,47</b>	<b>1,66</b>

# CARTA SIMPLES

(até 500 gramas)



Serviço de envio de documentos simples, sem registro e sem rastreamento. Muito econômico, com entrega prevista em até sete dias úteis.


A carta simples é usada para postagem de documentos sem urgência e que, caso extravie, possua fácil reposição, como cartões de felicitações, convites, *folders*, informações, ofícios circulares, cópias de outros documentos, etc.

## MODO DE PREPARO

- O envelope deve ser lacrado com cola ou fita adesiva. Nunca utilize grampos ou outros metais.
- No canto superior direito deverá ter a chancela (carimbo) com o número do contrato vigente, instituição e tipo de postagem.
- Número do ofício, protocolo, autos ou qualquer outra informação do conteúdo do envelope.
- Destinatário: nome (físico ou jurídico) e endereço completo (rua, número, CEP, Cidade, Estado e qualquer outra informação que possa facilitar a entrega).
- Remetente: nunca deixar de colocar o nome (jurídico ou físico) e endereço com rua, número, CEP, Cidade e Estado. Tudo no verso do envelope.

## POSTAGEM

A carta simples deverá ser encaminhada para os Correios junto com a lista de postagem em três vias (de acordo com os serviços e do tipo padrão dos Correios).

 <b>LISTA DE POSTAGEM SIMPLES</b> - CORRESPONDÊNCIAS -		<input checked="" type="checkbox"/> CARTAS <input type="checkbox"/> IMPRESSOS	Nº DA LISTA / REC 1	DATA DE POSTAGEM 03/11/2014																																																				
NOME DA CONTRATANTE <b>Fórum de Curitiba - 1ª vara cível</b>																																																								
OR DE ORDEM DO CONTRATO PARANÁ	Nº DO CONTRATO 9912293424/2012	CÓDIGO ADMINISTRATIVO	Nº DO CARTÃO DE POSTAGEM 63603284																																																					
PLURAL DA CONTRATANTE RESPONSÁVEL PELA POSTAGEM 1ª Vara cível																																																								
LOCALIDADE CURITIBA	UNIDADE DE POSTAGEM	CÓDIGO (BIC)																																																						
<b>CÓDIGO DO SERVIÇO:</b>																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FAIXA DE PESO (em gramas)</th> <th>Quantidade</th> <th>Preço Unitário (R\$)</th> <th>VALOR (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Até 20</td> <td>2.232</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>De 20,01 Até 50</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>De 50,01 Até 100</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>De 100,01 Até 150</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>De 150,01 Até 200</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>De 200,01 Até 250</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>De 250,01 Até 300</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>De 300,01 Até 350</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>De 350,01 Até 400</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>De 400,01 Até 450</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>De 450,01 Até 500</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAIS</b></td> <td><b>2.232,00</b></td> <td></td> <td><b>0,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	FAIXA DE PESO (em gramas)	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	VALOR (R\$)	Até 20	2.232		0,00	De 20,01 Até 50			0,00	De 50,01 Até 100			0,00	De 100,01 Até 150			0,00	De 150,01 Até 200			0,00	De 200,01 Até 250			0,00	De 250,01 Até 300			0,00	De 300,01 Até 350			0,00	De 350,01 Até 400			0,00	De 400,01 Até 450			0,00	De 450,01 Até 500			0,00	<b>TOTAIS</b>	<b>2.232,00</b>		<b>0,00</b>	Aos objetos com peso superior a 500g, serão aplicadas as mesmas condições do SEDEX.			
FAIXA DE PESO (em gramas)	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	VALOR (R\$)																																																					
Até 20	2.232		0,00																																																					
De 20,01 Até 50			0,00																																																					
De 50,01 Até 100			0,00																																																					
De 100,01 Até 150			0,00																																																					
De 150,01 Até 200			0,00																																																					
De 200,01 Até 250			0,00																																																					
De 250,01 Até 300			0,00																																																					
De 300,01 Até 350			0,00																																																					
De 350,01 Até 400			0,00																																																					
De 400,01 Até 450			0,00																																																					
De 450,01 Até 500			0,00																																																					
<b>TOTAIS</b>	<b>2.232,00</b>		<b>0,00</b>																																																					
Assinatura do responsável pela postagem (Cliente)			DATA ____/____/____																																																					
Assinatura / Rubrica do empregado da ECT			CARIMBO UNIDADE POSTAGEM																																																					
OBSERVAÇÕES ofícios circulares																																																								
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 (FATURAMENTO)	2ª VIA - ECT (UNIDADE DE POSTAGEM)	3ª VIA - USUÁRIO (RECIBO)																																																						

## **CARTA REGISTRADA**

(até 500 gramas)



Trata-se de serviço de envio de documentos registrados. Tem número de registro em códigos de 13 dígitos (duas letras, nove dígitos numéricos e BR no final).

A confirmação da entrega pode ser verificada no site dos Correios, na URL <[www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento/](http://www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento/)> e a informação fica disponível por três meses.

O objetivo é a segurança e rastreo, além da confirmação da entrega no local de destino. Na entrega é coletada a assinatura de quem recebe em uma planilha dos correios, que é arquivada e fica disponível para consulta pelo prazo de um ano.

A carta registrada pode ser utilizada pelas secretarias para envio de ofícios, petições, circulares, informações e documentos que necessitem acompanhamento constante.

O prazo de entrega depende da localidade do destinatário. O prazo médio é de três dias úteis para mesma região e cinco dias úteis para outros estados.

A carta somente registrada tem um custo-benefício interessante para o Tribunal, sendo uma boa opção de segurança e economia.

***O peso deverá ser inferior a 500 gramas.***

## MODO DE PREPARO

É muito semelhante à carta simples.

- O envelope deve ser lacrado com cola ou fita adesiva. Nunca utilize grampos ou outros metais.
- No canto superior direito deverá ter a chancela (carimbo) com o número do contrato vigente, instituição, e tipo de postagem.
- Número do ofício, protocolo, autos ou qualquer outra informação do conteúdo do envelope.
- Destinatário: nome (físico ou jurídico) e endereço completo (rua, número, CEP, Cidade, Estado e qualquer outra informação que possa facilitar a entrega).
- Remetente: nunca deixar de colocar o nome (jurídico e físico) e endereço com rua, número, CEP, Cidade e Estado. Tudo no verso do envelope.
- No canto inferior à direita do envelope deve constar a etiqueta de registro com código de barras para carta (etiqueta azul).

## POSTAGEM

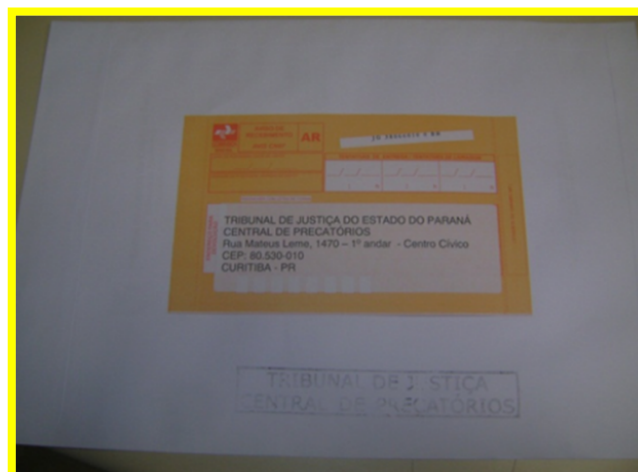
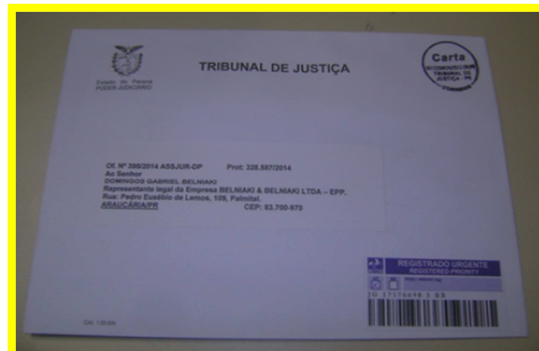
A carta registrada deverá ser encaminhada para os Correios junto com a lista de postagem em três vias, de acordo com os serviços e do tipo padrão dos Correios.

A lista de postagem de cartas registradas é a mesma para os tipos de postagens de cartas com AR e MP, diferenciando apenas no preenchimento de alguns campos da planilha.

[illegible]

# **CARTAS REGISTRADAS COM AR (AVISO DE RECEBIMENTO)**

(até 500 gramas)



É um serviço que tem por objetivo unir a segurança e o rastreamento da carta registrada com uma forma de comprovação de recebimento por pessoa física.

A carta registrada com AR fornece ao emitente um comprovante de que o destinatário ou alguém no endereço recebeu o documento enviado.

Este comprovante (AR) no Poder Judiciário é anexado junto aos autos ou arquivos na Secretaria, Varas, Cartórios, Câmaras e entidades da Justiça, conforme termos legais.

Toda citação feita por meio postal deverá conter o aviso de recebimento. Este requisito obrigatório está disposto na Súmula nº 429 do STJ.

**STJ Súmula nº 429 - Citação Postal - Exigibilidade - Aviso de Recebimento**

**A citação postal, quando autorizada por lei, exige o aviso de recebimento.**

A citação por via postal é tratada nos artigos 214 e 219 do Código de Processo Civil. Para a validade do processo é indispensável à citação do réu.

O AR tem a **finalidade de garantia e observância da citação válida** (artigo 223, parágrafo único), por isso é imprescindível que seja juntada aos autos.

Além da citação, o AR pode ser utilizado para envio de intimações e outros documentos importantes que necessitem a comprovação de seu recebimento.

Os procedimentos regulamentares desse envio, em regra, devem ser adotados pelos Juízos do Cível, Família, Juizados Especiais, Infância e Juventude.

O artigo 222 do CPC determina as hipóteses nas quais não se admite a citação via AR.

No âmbito Criminal, observa-se uma diferença no cumprimento de cartas precatórias. Recomenda-se que não seja utilizada a via postal para as devidas citações e intimações, mas sim as formas permitidas pelo Código de Processo Penal.

Assim também indica o regimento interno, através do Código de Normas da Corregedoria do Tribunal de Justiça no item 2.8.1.3 da seção 8.

O Código de Processo Penal determina que citação deve ser feita por Oficial de Justiça, através de mandado (artigo 351).

## **MODO DE PREPARO**

→ O envelope deve ser lacrado com cola ou fita adesiva. Nunca utilize grampos ou outros metais.

→ No canto superior direito deverá ter a chancela (carimbo) com o número do contrato vigente, instituição e tipo de postagem.

→ Abaixo da chancela (carimbo) deverá ser posto uma **observação em escrita legível “AR”** para ajudar o carteiro a lembrar de coletar a assinatura no aviso de recebimento que está no verso.

→ Número do ofício, protocolo, autos ou qualquer outra informação do conteúdo do envelope.

→ Destinatário: nome (físico e jurídico) e endereço completo (rua, número, CEP, Cidade, Estado e qualquer outra informação que possa facilitar a entrega).

→ Remetente: nunca deixar de colocar o nome (jurídico e físico) e endereço com rua, número, CEP, Cidade e Estado. Tudo no verso do envelope.

→ No canto inferior à direita do envelope deve constar a etiqueta de registro com código de barras para carta (etiqueta é de cor azul).

**Atenção!**  
***Dados incompletos dificultam a entrega ou até impedem a devolução do AR.***

## POSTAGEM

A carta registrada com aviso de recebimento deverá ser encaminhada para os Correios junto com a lista de postagem em três vias de acordo com os serviços e do tipo padrão dos Correios.

A lista de postagem de cartas registradas com AR é a mesma para os tipos de postagens de cartas registradas, diferenciando apenas no preenchimento de alguns campos da planilha incluindo o “S” de sim no campo do AR.

A carta registrada com AR, quando o destinatário encontra-se no endereço, é entregue na região em um prazo médio de três dias úteis.

Contudo, verificando a ausência de alguém no endereço, a carta retornará à agência dos Correios. Nos dias seguintes, serão feitas mais duas tentativas de entrega. Se o carteiro não conseguir realizar a entrega, a carta será devolvida ao remetente.

Mesmo que a carta seja entregue rapidamente, a devolução do AR terá um processo mais lento na devolução (em média de três a quinze dias).

[illegible]



## AR (AVISO DE RECEBIMENTO)

[illegible]

No aviso de recebimento deve constar, em um lado, o remetente com endereço completo e, no outro, o destinatário também com endereço completo.

No campo de observação pode e deve constar o número do ofício, citação, intimação, protocolo ou autos.

Bem acima no formulário do AR deve constar o mesmo número de registro do objeto que consta na etiqueta de código de barras que está na frente do envelope.

O formulário deve ser colado ou adesivado no verso do envelope. Recomenda-se cuidado com excesso de cola ou fita adesiva para não danificar o AR no momento da retirada para assinatura e posterior devolução ao remetente.

## **CARTA REGISTRADA COM AR+MP**

**(até 500 gramas)**

MP é uma sigla que significa “**mãos próprias**”. É um serviço dos Correios, que complementa a carta registrada com AR.

A diferença do MP é que a carta só pode ser entregue à **pessoa que consta no destinatário** da carta, não sendo admitido seu recebimento por mais ninguém.

Nas cartas registradas com AR+MP há um grande índice de devoluções, em especial pela impossibilidade frequente de se encontrar a pessoa em seu endereço (já que as entregas são feitas em horário comercial).

Os procedimentos de preparo são os mesmos da carta registrada com AR, incluindo somente, na frente do envelope e abaixo da chancela, a sigla **MP**.

Este serviço só pode ser prestado com cartas ou encomendas que tenham AR.

A lista de postagem de cartas registradas com AR+MP é a mesma para os tipos de postagens de cartas registradas, diferenciando apenas no preenchimento de alguns campos da planilha incluindo o “S” de sim no campo MP.

# SEDEX – SERVIÇO DE ENTREGAS EXPRESSAS

(de 5 gramas até 30 quilos)



O Sedex é um dos serviços mais onerosos de Correios. Objetiva suprir a necessidade de entrega rápida e de acompanhamento dos documentos ou pacotes enviados (serviço de rastreamento disponível no site dos Correios). O prazo médio de entrega é de um a dois dias no território nacional.

Pode conter a AR ou não (com seu devido custo de acréscimo).

Devido ao seu alto custo, deve ser utilizado em casos excepcionais, preferindo-se a possibilidade de envio por meio mais econômico. É recomendado somente em casos de **extrema urgência**.

## MODO DE PREPARO

O Sedex deverá ter o preparo semelhante ao usado nas cartas. Informações de remetente no verso do envelope ou pacote, do destinatário na frente e no centro do envelope ou pacote, com a chancela no canto superior direito, na frente do envelope, e a etiqueta do Sedex no canto inferior direito.



## **PAC – SERVIÇO DE ENVIO DE ENCOMENDAS ECONÔMICAS**

**(recomendado somente para encomendas acima de 500 gramas)**

Trata-se de serviço registrado, seguro e com rastreamento.

O PAC é destinado exclusivamente a objetos que não podem ser enviados por carta registrada dado seu tamanho ou peso excessivo.

Pode ser usado principalmente no envio de autos e outros documentos ou objetos cujo peso ultrapasse de 500 gramas. Tratando-se de peso inferior, o envio deve ser via carta registrada.

### **MODO DE PREPARO**

No pacote ou envelope devem constar os mesmos requisitos do Sedex e das cartas registradas: destinatário, remetente, número do documento, autos e ofício.

### **POSTAGEM**

Usar etiqueta padrão do PAC, e a chancela do PAC. A lista de postagem é a mesma do Sedex (encomendas a faturar).



# LISTA DE POSTAGEM PARA USO DE ENCOMENDAS: SEDEX OU PAC

CORREIOS		LISTA DE POSTAGEM – ENCOMENDA A FATURAR				
CONTRATANTE		OR DE ORDEM DO CONTRATO		PR		
FÓRUM DE LONDRINA - 6ª VARA CRIMINAL						
Nº DO CONTRATO	Nº DO CDE ADMINISTRATIVO	Nº DO CARTÃO DE POSTAGEM	ORÇAO CREDENCIADO RESPONSÁVEL PELA POSTAGEM			
9612263424/2012	12095206	83603284				
SE DE POSTAGEM	LOCALIDADE	UNIDADE DE POSTAGEM	COD. DA UNIDADE DE POSTAGEM	DATA DE POSTAGEM		
PR	CURITIBA			06/09/2013		
NÚMERO DO OBJETO	CÓDIGO DO SERVIÇO	ESP DE DESTINO	PESO TAMPADO	CÓDIGO DOS SERVIÇOS ADICIONAIS UTILIZADOS	VALOR DECLARADO DO OBJETO	VALOR A COBRAR DO DESTINATÁRIO (SEDEX A COBRAR)
PB474151		85005000				
PB4741518628		85301410				
PB4741515426		86701270				
PB4741510436		84035800				
PB4741486436		86015802				
PB4741518176		85805000				
PB4741515256		85935000				
PB4741509356		85010120				
PB4741509626		85603756				
PB4741511836		83300000				
PB474151		84600000				
PB4741482096		83820000				
PB4741509006		86300000				
PB4741510886		86400000				
PB4741510656		87010000				
PB4741504066		86701270				
PB4741518036		86015802				
PB4741508606		83601460				
PB4741513706		85660000				
PB4741513666		85660000				
PB4741511626		87600000				
NOME DO REMETENTE			CAMINHO DA UNIDADE DE POSTAGEM			
ASSINATURA DO REMETENTE						
ASSINATURA E MATRÍCULA DO EMPREGADO DA ECT						
<b>INFORMAÇÕES:</b> 1) Os dados constantes neste documento serão conferidos após a conferência dos objetos quando do recebimento da carga na Unidade da ECT; 2) Em caso de divergência entre a quantidade de objetos apresentados e os dados informados neste documento, o cliente será imediatamente comunicado pela ECT e deverá comparecer à Unidade para substituição da Lista de Postagem; 3) Caso o cliente não compareça no mesmo dia, os objetos serão liberados para encaminhamento, depois de autuadas as divergências identificadas; 4) Se o cliente não comparecer para substituição da Lista de Postagem, no prazo de 48 horas após comunicação da ECT, o documento será encaminhado para faturamento com as divergências devidamente registradas. <b>ATENÇÃO:</b> Quando de utilização do serviço SEDEX a Cobrar, o valor a ser cobrado do destinatário não poderá ser inferior ao valor dos preços postais e não superior à soma do Valor Declarado e dos preços postais pagos.						
<b>CÓDIGOS DE SERVIÇOS ADICIONAIS</b> [01] Antec de Recolimento - AR    [02] Mão Própria - MP    [03] Valor Declarado - VD    [08B] Cota Programada Normal    [09B] Cota Programada Especial 1ª VIA: Centro de Tratamento de Encomendas - CTE    2ª VIA: Agência de Origem    79001614						

A lista de postagem de encomendas (Sedex e PAC) tem pouco espaço para uso de informações, como numero de ofício, citações, autos, etc. Diante disto, em comum acordo com a agência de postagem local dos Correios, e desde que conste na lista todas as informações necessárias, pode ser incluído um campo para estas informações, editando-se a lista de postagem conforme necessário.

## **MALOTE DOS CORREIOS**



O serviço de malote consiste na coleta, transporte e entrega de correspondências e documentos agrupados dentro da mesma embalagem (sacola azul com lacre). Os malotes são disponibilizados pelos Correios.

Tem por objetivo a reunião de vários documentos com o mesmo destino, efetivando uma só entrega, o que reduz os custos e a circulação de correspondências.

Em razão da viabilidade econômica, faz-se a ponderação considerando seu custo fixo e um adicional se existir excedente de peso. No momento eles são utilizados pelo Tribunal de Justiça e por fóruns cadastrados.

O requerimento de estudo sobre a viabilidade de implantação de novos percursos de malotes para Comarcas do Paraná pode ser feito através da própria Seção de Controle e Expedição de Documentos do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados do Tribunal de Justiça do Paraná. O telefone para atendimento e contato 3200-2006.

Pode ser utilizado para envio de documentos e autos entre os fóruns cadastrados e o TJPR (qualquer departamento).

O prazo para entrega do malote é de um a dois dias.

O limite de peso de cada malote é de 30kg, independente do tamanho utilizado (médio ou grande).

As coletas dos malotes estão previamente programadas nos horários combinados com cada região e agência do Correios local.

### **MODO DE PREPARO**

- Acondicionar os documentos que deverão ser enviados via malote.
- Posicionar o cartão operacional no centro do malote e verificar o endereço no cartão. Deverão constar dois locais: o endereço de origem do envio e o destino do objeto conforme contratado.
- Manter o cartão posicionado de modo frontal com o endereço do destino do objeto para a entrega. É importante que todas as informações fiquem visíveis, como na imagem:



- Verificar no lado interno do malote se o endereço de origem está correto, o que permitirá que o malote retorne adequadamente depois de feita a entrega.
- Depois de posicionar corretamente o cartão e todos os documentos, fechar o malote e lacre-o da forma que fique inviolável durante o transporte.



- Após o envio, os malotes serão encaminhados e entregues na Direção de cada fórum, conforme o Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça prevê em sua seção 6 (item 1.6.1 inciso XXVIII). A Direção do Fórum fica responsável exclusivamente por recebê-los e encaminhá-los a cada respectiva secretaria.
- Os documentos enviados internamente nos malotes devem estar elencados em uma guia com três vias, constando o nome e Comarca de origem, Departamento do Tribunal ao qual é destinado, com o número do ofício, autos, protocolo ou outra numeração.



- A documentação deve ser envelopada com o destino e número do documento no lado externo do envelope para conferência. Os autos não necessitam de embalagem, apenas guias com números e volumes, destinos e origem.
- Não se usa AR internamente no malote, sendo estes substituídos pelas guias, que servirão como comprovante de recebimento.
- As guias podem ser criadas de acordo com a necessidade de cada cartório (desde que não usem guias de postagem de Correios), como a SIGEP, para que não haja confusão por parte dos nossos conferentes.
- Deverá ser retida na origem uma cópia da guia constando o número do malote e do lacre, bem como a data de envio. Aguarda-se a outra cópia com o comprovante do recebimento pelo destinatário.





## EMS POSTAGEM INTERNACIONAL

Carta registrada com etiqueta diferenciada EMS Brazilian Post. Destina-se a envios para outros países.

As informações constantes devem ser **escritas em português**, inclusive o destinatário. Segue-se com os demais procedimentos de uma carta nacional. Esta forma de envio possui rastreamento e deve constar no envelope uma etiqueta adesiva (declaração para Alfândega).

Usado para comunicação entre Órgão da Justiça e pessoas que se encontram no exterior, brasileiro ou não.



## V-POST

O V-Post é uma carta registrada com AR que utiliza um programa dos Correios integrado com o sistema criado pelo DTIC do TJPR.

O cartório envia online a documentação para os Correios, que confecciona e imprime o envelope, a correspondência, o AR e a informação, fazendo todo o preparo.

A entrega da correspondência é realizada pelos carteiros e o AR é digitalizado e enviado eletronicamente para o cartório de origem.

Este sistema está em teste, em um projeto piloto, feito no Fórum da Fazenda em Curitiba, na 1ª Vara de Execuções Fiscais.

O projeto está em desenvolvimento e, em breve, pretende-se estender gradativamente a abrangência para mais cartórios e secretarias.



## SIGEP – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE POSTAGEM

Programa criado pelos Correios e disponibilizado para os usuários do Tribunal de Justiça do Paraná, abrangendo todas as Comarcas. Consiste no preparo de postagens, arquivamento de informação e rastreamento do que foi enviado.

Em uma mesma digitação, incluindo remetente, destinatário e número de documento, o programa imprime as etiquetas do código de barras, constando o número de registro gerado pelo sistema, nome e endereço do destinatário, remetente, cancela, AR e, por último, a lista de postagem.

O programa também cria um banco de dados dos destinatários, além de já estar gravado automaticamente o remetente, não sendo mais necessário preencher tais campos.



## **MENSAGEIRO**

Sistema utilizado pelo Tribunal exclusivamente para troca de mensagens oficiais entre os departamentos e órgãos internos. Funciona por meio da Intranet e tem por objetivo a comunicação direta entre pessoas, com inviolabilidade do conteúdo, armazenamento e confirmação de leitura das mensagens enviadas.

O sistema Mensageiro é utilizado como um meio formal com garantia do envio ao destinatário, tanto de recebimento quanto de conteúdo.

Para acessar o sistema o usuário deve entrar na página principal da Intranet (no site do Tribunal de Justiça), no lado esquerdo da tela e preencher os campos de login e senha.

É dever dos servidores e serventuários da justiça a consulta diária ao Mensageiro sempre que houver expediente forense (Provimento nº 173 de 12/01/2009)

**Uma vez ao ano deverão ser feitas conferências em torno das cartas precatórias encaminhadas à escrivania. Dentre os dias 05 e 20 de janeiro a secretaria efetuará levantamento da situação de seu respectivo andamento e informa ao juízo deprecante em que fase se encontram, através de ofícios, onde poderão ser encaminhados via mensageiro ou repassadas informações por contato telefônico.**

Servidores que não possuem acesso ao sistema devem enviar sua solicitação ao DTIC para o endereço atendimento@tjpr.jus.br, contendo as seguintes informações:

- Nome completo e correto do(s) funcionário(s) a ser(em) autorizado(s).
- Número de matrícula (no caso de servidores).
- Sigla de login (caso não exista, abrir atendimento solicitando sua criação).
- Endereço de e-mail válido (pessoal ou do trabalho).
- Cargo / Função.
- Lotação / Localidade (Vara / Comarca).
- Telefone para contato.

Procedimentos que devem ser adotados pelas secretarias, conforme norma da Corregedoria Geral de Justiça (item 2.16.2 seção 16):

## **HÉRCULES – MALOTE DIGITAL**

O sistema de malote digital determinado nos termos da resolução nº 100/2009/CNJ foi desenvolvido com o intuito de possibilitar comunicações recíprocas oficiais e também de mero expediente no âmbito de todo o Poder Judiciário.

O sistema substitui a remessa física de documentos, judicialmente e administrativamente, dando eficiência e celeridade aos procedimentos realizados nos órgãos do Tribunal.

O programa deverá ser instrumentalizado para expedição e devolução pertinente a cartas precatórias, salvo se o juízo deprecante ou deprecado já tiver um meio eletrônico para esse fim (artigo 1º, §3º, da mesma resolução).

Para requerimento de acesso ao sistema e cadastro também deve ser enviado um e-mail de contato para [atendimento@tjpr.jus.br](mailto:atendimento@tjpr.jus.br) procedendo com as informações necessárias.

O sistema não pode ser usado, de acordo com o Conselho Nacional de Justiça, nas expressas comunicações que tratam a portaria (CNJ 516/2009) e outras hipóteses excepcionais a critério da Presidência, da Corregedoria, dos Gabinetes dos Conselheiros e da Secretaria Geral.

## **SERD – SISTEMA DE ENVIO E REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Criado pelo DETIC do antigo Tribunal de Alçada, o sistema ainda está operando na seção de Expedição do Departamento Judiciário do TJPR e também na Seção de Controle e Expedição de Documentos do DASG.

O sistema consiste em movimentar documentos enviados pelos Correios (movimentação externa) e na própria instituição (movimentação Interna).

O lado positivo do sistema é armazenar todas as informações no Banco de Dados do TJ, ligado à rede interna facilitando a busca e localização para onde e quando foi enviado o documento.

Este sistema apesar de antigo e ultrapassado tem servido aos setores que dele fazem uso com muita eficiência.

## E-MAIL

Meio de comunicação mais usado entre os departamentos, instituições e fóruns. Econômico, eficiente e ágil. Basta seu computador de trabalho estar ligado na rede.



## **GMIC – GUIA DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DOS CORREIOS**

Trata-se de uma planilha que controla todas as correspondências movimentadas internamente no Tribunal de Justiça do Paraná.

Nela consta a data, hora, destino da correspondência e a numeração do registro feita com um leitor de código barras.

	<b>REGISTRO</b>	<b>ASSINATURA</b>
<b>1</b>	JG420791043BR	PROCURADORIA (6º ANDAR)
<b>2</b>	JH235980670BR	
<b>3</b>	SF862322550BR	
<b>4</b>		
<b>5</b>	JF961912439BR	CETRANS
<b>6</b>		
<b>7</b>	JL784302611BR	DES. NONONONO (3º ANDAR)
<b>8</b>		
<b>9</b>	JL838162058BR	PRESIDENCIA
<b>10</b>		
<b>11</b>	DG649805481BR	DES. NONONONONO
<b>12</b>		
<b>13</b>	OF. 787/2014	CORREGEDOR GERAL
<b>14</b>		
<b>15</b>		