



ORIENTAÇÃO PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS

1. CARTA COMERCIAL



Para utilização do serviço Carta/AR. O envelope deve possuir a chancela e deve ser acompanhado, se necessário, do AR - A carta pode ser encaminhada sem o AR-Aviso de Recebimento (CARTA SIMPLES) ou só com o registro (CARTA REGISTRADA). Assim, caso a unidade não precise do AR-Aviso de Recebimento, pode encaminhar a Carta Simples, sem o AR, só com a chancela CARTA no envelope:

Desta forma, ainda que o destinatário esteja na mesma Comarca remetente, se não for necessário o Aviso de Recebimento (AR), o serviço a ser utilizado é a CARTA SIMPLES. O serviço de CARTA com AR ainda pode ter adicionado o serviço de mão própria.

 CORREIOS	AR AVISO DE RECEBIMENTO	AGÊNCIA e DATA DE POSTAGEM		Reservado espaço à menção MP
DESTINATÁRIO			CARIMBO UNIDADE DE ENTREGA	
ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO DO AR				
TENTATIVAS DE ENTREGA 1º ____/____/____ ____:____h 2º ____/____/____ ____:____h 3º ____/____/____ ____:____h	Uso exclusivo do Cliente: PROCESSO Nº		RUBRICA E MATRÍCULA DO CARTEIRO	
MOTIVOS DE DEVOLUÇÃO (1) Mudou-se (4) Desconhecido (7) Ausente (2) Endereço insuficiente (5) Recusado (8) Falecido (3) Não existe o número (6) Não procurado (9) Outros: _____				
ATENÇÃO: Após 3 (três) tentativas de entrega, devolver o objeto.		() Informação prestada pelo porteiro ou síndico. () Reintegrado ao Serviço Postal em ____/____/____.		
ASSINATURA DO RECEBEDOR			DATA DA ENTREGA ____/____/____	
NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR			Nº DO DOCUMENTO	

NOTA IMPORTANTE: a chancela, AR-Aviso de Recebimento deve conter o número do atual contrato do TJSP com a ECT: 9912260497/2010. As imagens relacionadas a estes serviços são homologadas pela ECT e as unidades não devem alterá-las, apenas preencher os campos necessários à postagem e identificação do processo para posterior juntada.

O AR deve ser colado na lateral esquerda do envelope. O AR Integrado (aquele que já vem impresso com código de barras) deve ser colado na lateral esquerda da face do destinatário.

As unidades deverão observar a compatibilidade entre o tamanho do envelope e a quantidade de folhas, de forma a não utilizar envelope maior ou menor do que o necessário, preencher corretamente o remetente e o destinatário nos envelopes, ainda que encaminhados com AR – Aviso de Recebimento.

Se o documento possuir mais do que 100 folhas, a postagem não poderá ser feita na modalidade Carta, neste caso a unidade deverá informar se é necessária a utilização do SEDEX e, se for necessário comprovante de entrega deverá encaminhar o objeto para postagem com AR – Aviso de Recebimento e sem chancela no envelope. A Unidade responsável pela postagem providenciará o devido cancelamento.

Temos observado que as nossas unidades tem encaminhado, via Correio (utilizando serviço Carta e SEDEX), expediente e processos para outras unidades do Tribunal de Justiça de São Paulo, Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, Superior Tribunal de Justiça, Supremo Tribunal Federal, quando o serviço de malotes interliga estes Tribunais, razão pela qual o encaminhamento deve ser feito via malote.

Também tem sido observado que algumas de nossas unidades têm encaminhado, via Correio (utilizando serviço Carta e SEDEX), expedientes e processos para órgãos públicos atendidos pela entrega externa do Tribunal. A relação dos órgãos públicos interligados ao serviço de malotes pode ser consultada no portal da Secretaria de Primeira Instância, através do link :

<https://www.tjsp.jus.br/Download/PrimeiraInstancia/RelacaoOrgaosPublicosInterligadosProtocolo.pdf>

A unidade que for realizar, por exemplo, um encaminhamento ao IMESC – órgão integrante da relação acima referida, deverá encaminhar o expediente através do serviço de malote e desde que bem grampeados eventuais documentos de instrução, é dispensável a utilização de envelope.

Utilizar corretamente os serviços disponíveis, proporciona economia de gastos e otimização dos serviços, mais do que um dever funcional é uma questão de consciência.

Caso necessite de outras informações entre em contato através do telefone (11) 2711-7632