

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

MANUAL DE
Serviços Postais
TJDFT

TJDFT

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

MANUAL DE
Serviços Postais
TJDFT

TJDFT

Proposto por:

Secretaria de Gestão Documental – SEGD

Redação:

Jeane Soares da Silva e Silva
Rita de Cássia Barretto Tretter

Revisão do texto:

Caroline Gomes de Amaral Bayma
Clarismar Gomes de Abreu
Diana Lopes de Andrade Mesquita
Juliano Emanuel da Cunha Castelo Branco
Valéria Maria Cosme

Analisado por:

Secretaria de Gestão Documental – SEGD
Secretaria de Administração de Mandados e Guarda de Bens Judiciais – SEAMB
Núcleo de Recebimento de Mandados – NUREMA
Serviço de Protocolo Administrativo – SEPRAD
Serviço de Triagem de Documentos – SERTRI
Coordenação de Correição e Inspeção Judicial – COCIJU

Aprovado por:

Gabinete da Primeira Vice-Presidência

Projeto gráfico, arte da capa e diagramação:

Assessoria de Comunicação Social – ACS

APRESENTAÇÃO

No Biênio 2016/2018, a Primeira Vice-Presidência do TJDFT se comprometeu a fortalecer a área de Gestão Documental em virtude de sua importância administrativa, por meio da estruturação da área documental, modernizando seus serviços e atividades, ao definir padrões de produção, trâmite, destinação e tratamento de documentos.

A título de exemplo, foi publicada a Portaria Conjunta 39 de 20 de maio de 2016, que regulamentou a utilização, no âmbito do TJDFT, dos serviços postais prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Nessa Portaria, previu-se elaborar um manual para utilização dos serviços postais, detalhadamente organizado pela Secretaria de Gestão Documental – SEGD, que visa esclarecer e sintetizar o uso dos serviços postais pelos magistrados e servidores da Casa, com métodos e parâmetros que, certamente, mudarão a cultura institucional referente ao tema.

Com esse breve, mas eficaz compêndio, espera-se capacitar os servidores, a fim de que possam tratar a documentação oficial com a prioridade necessária.

Espera-se, ainda, disponibilizar ferramentas que permitam o controle cotidiano da informação por intermédio de rotinas estabelecidas para os serviços postais, o que comprometerá os envolvidos com a excelência no desenvolvimento das tarefas relativas a documentos.

Assim, será possível promover a melhor execução das atividades e, em consequência, a melhor gestão dos gastos públicos em consonância com as ações indicadas pela Administração Superior no que diz respeito à Política de Adequação Orçamentária de despesas correntes do Tribunal, o que já tem revelado impacto extremamente positivo no orçamento desta Corte de Justiça.

DES. HUMBERTO ADJUTO ULHÔA
Primeiro Vice-Presidente do TJDFT

SUMÁRIO

[1]

INTRODUÇÃO	9
------------	---

[2]

DISPOSIÇÕES GERAIS	11
--------------------	----

[3]

ENVELOPAMENTO	12
---------------	----

3.1	Exemplos de Envelopamento, Anverso e Verso do Envelope	12
3.2	Chancela dos Correios	16
3.3	Endereço	17
3.4	Registro	17
3.4.1	Requisição da etiqueta de Registro	18
3.5	Aviso de Recebimento – AR	18
3.5.1	Segunda via do Aviso de Recebimento – AR	18
3.5.2	Necessidade de utilização do AR	19
3.6	Serviço de Mão Própria – MP	20
3.7	Carta Precatória	22

[4]

SISTEMA DE CORRESPONDÊNCIAS – SISCOR	23
--------------------------------------	----

[5]

ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS	24
---------------------------	----

[6]

MODALIDADES DE CORRESPONDÊNCIAS	25
---------------------------------	----

6.1	Carta Comercial	25
6.1.1	Serviços adicionais para Carta Comercial	25
6.1.2	Valores e prazos de entrega	25
6.2	Encomenda Econômica – PAC	25
6.2.1	Serviços adicionais para encomenda PAC	26
6.2.2	Valores e prazos de entrega	26
6.2.3	Limites de peso e dimensões permitidos	26

6.3	Sedex	27
6.3.1	Serviços adicionais para SEDEX	27
6.3.2	Valores e prazos de entrega	27
6.3.3	Limites de peso e dimensões permitidos	27
6.4	Expedição de Carta Internacional	28
6.4.1	Serviços adicionais para a Carta Internacional	28
6.4.2	Valores e Prazos de Entrega	28
6.5	Carta Nacional via Internet	28
6.5.1	Serviços adicionais para Carta Nacional via Internet	28
6.5.2	Valores e prazos de entrega	29
6.6	Telegrama	29
6.6.1	Serviços adicionais para o Telegrama	29
6.6.2	Valores e prazos de entrega para o Telegrama	29
6.7	V-Post e e-Carta	30
6.7.1	Serviços adicionais para o V-Post e o e-Carta	30
6.7.2	Valores e prazos de entrega	30
6.8	Informações adicionais	30
6.8.1	Áreas com restrição para entrega	30
6.8.2	Reclamações por Atraso na Entrega, Extravio do Objeto ou Falha na Prestação de Serviços Adicionais	31
6.8.3	Indenização por atraso na entrega ou extravio do objeto	31
6.8.4	Indenização por falha na prestação de serviços adicionais	32
6.8.5	Formas de pagamento das indenizações pertinentes	32

[7]

NORMAS CORRELATAS	33
-------------------	----

7.1	Código de Processo Civil	33
7.2	Lei 9.099, de 26 de Setembro de 1995	34
7.3	Provimento Geral da Corregedoria	34
7.4	Serviços Postais – Lei 6.538, de 22 de Junho de 1978	35
7.5	Portaria Conjunta 28/2016	35
7.6	Portaria Conjunta 39/2016	35

[8]

DÚVIDAS

36

[9]

REFERÊNCIAS

37

[1] INTRODUÇÃO

O Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFT possui contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT para prestação de serviços postais e telegráficos convencionais, adicionais nas modalidades nacionais e internacionais, cargas de máquina franqueadora e venda de produtos postais, cuja execução e fiscalização são de responsabilidade da Secretaria de Gestão Documental – SEGD, unidade vinculada à Primeira Vice-Presidência do TJDFT.

É de se ressaltar a importância estratégica do citado contrato, dado que todas as unidades judiciais e administrativas fazem uso constante dos serviços por ele disponibilizados, o que se percebe pelo volume de recursos públicos empregados.

À título de exemplo, no ano de 2014, foram faturados serviços no montante de R\$ 4.067.611,22 (quatro milhões e sessenta e sete mil e seiscentos e onze reais e vinte e dois centavos). Já no ano de 2015, o valor faturado foi de R\$ 4.624.634,29 (quatro milhões, seiscentos e vinte e quatro mil e seiscentos e trinta e quatro reais e vinte e nove centavos).

Dessa forma, com o objetivo de racionalizar o gasto do dinheiro público e orientar o usuário quanto a escolha da modalidade postal adequada à comunicação que se quer realizar, observadas as normas constitucionais, legais, regimentais e provimentais existentes, atendendo, sobretudo, à finalidade de cada ato postal, fez-se necessária a edição de um manual para padronizar a utilização dos produtos relacionados no contrato de prestação de serviços postais e telegráficos.

A previsão normativa deste Manual está consubstanciada no inciso I do art. 7º da Portaria Conjunta 39/2016¹, que tratou da regulamentação dos serviços postais no TJDFT e definiu como atributo deste documento sua observância obrigatória por todas as unidades do Tribunal, sejam judiciais ou administrativas.

Além disso, cumpre destacar que a atuação do servidor público deve se pautar sempre no Princípio da Eficiência, previsto no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil². Isso porque, em um momento de escassez econômica, tratar eficientemente os recursos, evitando desperdício, é questão de justiça social³.

1 “Art. 7º No prazo de trinta dias contados da publicação desta Portaria, prorrogável por igual período, as unidades a seguir mencionadas ficarão responsáveis por: I – SEGD, elaborar manual de procedimentos para utilização dos serviços postais, o qual deverá ser obrigatoriamente observado pelas unidades do Tribunal;”

2 “Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”.

3 TIMM, Luciano Benetti e TONIOLO, Giuliano. A aplicação do Princípio da Eficiência à Administração Pública: Levantamento Bibliográfico e um Estudo da Jurisprudência do TJRS. Revista Eletrônica sobre a Reforma do Estado nº 18. Salvador: 2009, disponível em: <http://www.direitodoestado.com/revista/RERE-18-JUNHO-2009-LUCIANO-BENETTI.pdf>.

Ao servidor público, não basta mais ser eficaz. Eficácia é fazer o que é necessário para concreção dos objetivos delineados, não levando em consideração os meios utilizados. Eficiência, por sua vez, é a preocupação com os mecanismos utilizados para o Estado atuar. Assim, devem ser buscados os meios mais econômicos viáveis para maximizar os resultados e minimizar os custos.

Segundo Hely Lopes Meirelles, eficiência é “o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros”.⁴

E é nesse Princípio Constitucional que se fundamenta a observância obrigatória do presente Manual por todas as unidades do TJDF.

⁴ MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1996, p. 90-91.

[2] DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços postais previstos no contrato entabulado entre o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDF e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT destinam-se exclusivamente à circulação de documentos e processos de natureza oficial, ficando proibida, em razão da ausência de interesse público, a sua utilização para remessa e recebimento de quaisquer correspondências ou encomendas de cunho particular.

É cediço que a expedição de correspondências é essencial para a execução de diversas atividades judiciais e administrativas deste Tribunal, tais como expedição de mandados de citação e de intimação, envio de comunicações oficiais a outros órgãos públicos, envio de telegramas, entre outros.

Além disso, como o contrato entabulado com os Correios abrange uma extensa gama de serviços possíveis de utilização, no mesmo sentido do positivado na Portaria Conjunta 39/2016⁵, a escolha dos serviços postais deve visar à eficiência, sem negligenciar a preocupação com o menor custo possível para a Instituição.

Ressalte-se, ainda, que é proibido o envio de documentação por meio de serviços postais às áreas internas do Tribunal, tal como está previsto no art. 6º da Portaria Conjunta 39/2016, *in verbis*: “É vedado utilizar serviços postais para encaminhamento de objetos ou documentos, qualquer que seja o suporte, às unidades internas do Tribunal”.

Frise-se, por fim, que, na confecção da postagem judicial e administrativa deste Tribunal, é obrigatório o atendimento das especificações previstas neste Manual, sob pena de devolução das correspondências em desacordo com as regras ora instituídas às unidades remetentes, para os devidos ajustes.

⁵ “Art. 6º (...) Parágrafo único. Todas as unidades solicitantes desses serviços serão responsáveis por utilizar a opção mais apropriada em termos de prazo e valor de entrega.”

[3] ENVELOPAMENTO

Para o envio de correspondências em suporte papel, é indispensável que seja utilizado envelope, devendo nele constar, obrigatoriamente: [1] Chancela dos Correios com o número que identifica o contrato; e [2] Endereço completo, **com CEP**, do remetente e do destinatário. De acordo com o tipo de correspondência e sua finalidade, poderão ser utilizados os seguintes serviços adicionais:

- ✓ Registro;
- ✓ Aviso de Recebimento – AR; e
- ✓ Mão Própria – MP.

Ressalte-se, ainda, que os envelopes devem ser colados, sendo **proibido uso de grampos** e que, nos envelopes com janela, apenas o nome e o endereço do destinatário devem ficar aparente (ver figura 1 do item 3.1).

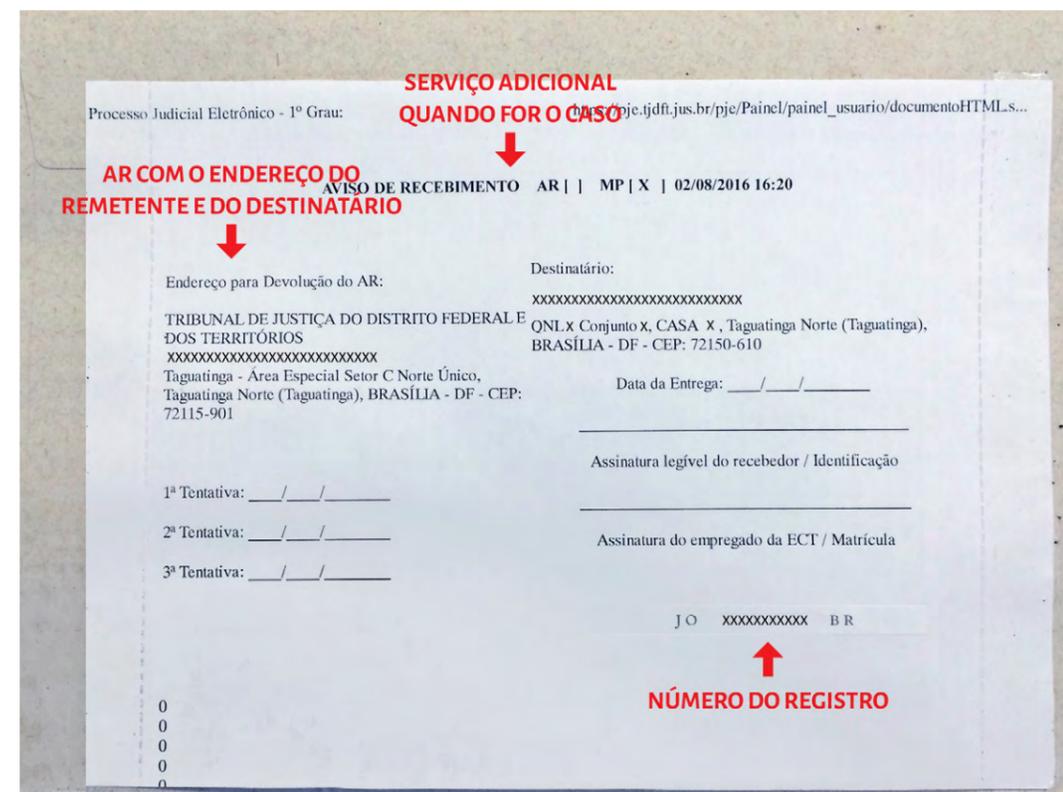
SUGESTÃO: Ao enviar documentos com poucas folhas, recomenda-se sempre analisar a possibilidade de usar os envelopes menores, como por exemplo, os envelopes na cor cinza com janela, pois, as correspondências são tarifadas por faixa de peso, assim o uso de envelopes grandes, como aqueles na cor amarelo ouro, por ter um peso significativamente maior, podem mudar a faixa de peso e elevar o valor da correspondência.

3.1 Exemplos de Envelopamento, Anverso e Verso do Envelope

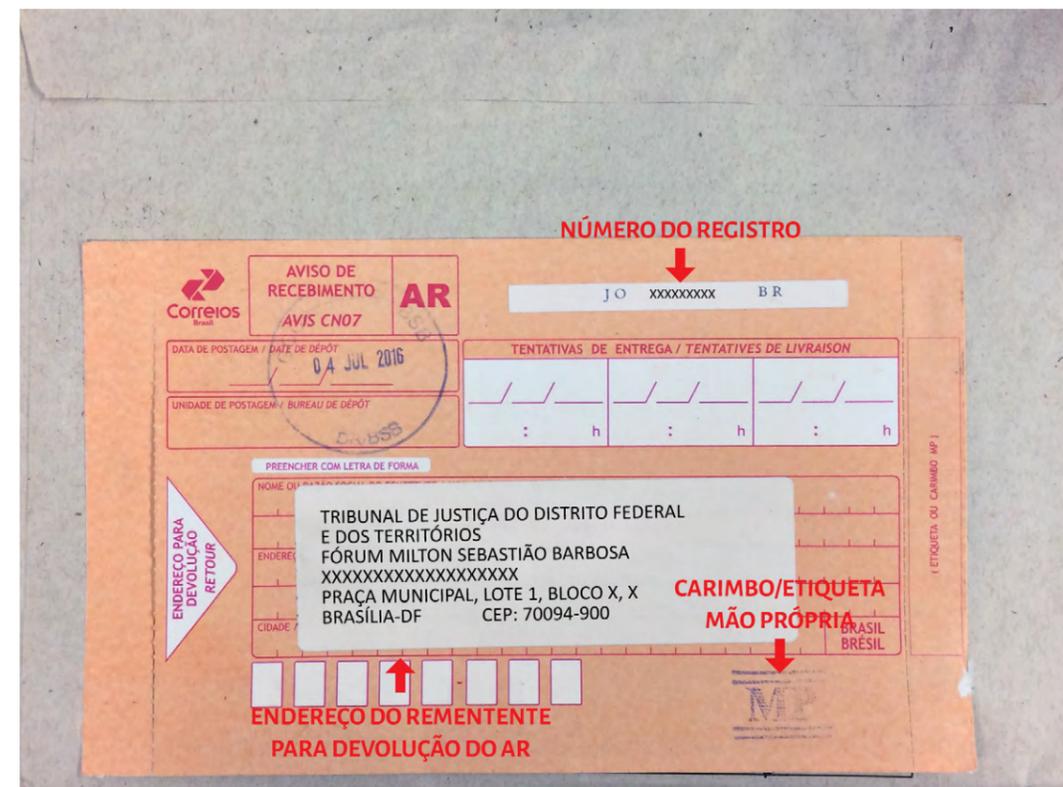
✓ Figura 1 – Anverso de envelope padrão com janela



✓ Figura 2 – Verso de envelope com AR padronizado pelo TJDFT e autorizado pelos Correios



✓ Figura 3 – Verso de envelope com AR padrão dos Correios



✓ Figura 4 – Anverso de envelope padrão



✓ Figura 5 – Verso de envelope padrão



✓ Figura 6 – Anverso de envelope com etiqueta de registro



✓ Figura 7 – Verso de envelope com modelo AR padrão dos Correios



✓ Figura 8 – Aviso de Recebimento (AR) modelo padrão dos Correios

3.2 Chancela dos Correios

A chancela serve para identificar a modalidade de postagem, o cliente e seu respectivo contrato. Assim, não será considerado franqueado o objeto, postado por meio de contrato, que não possuir a chancela de franqueamento correspondente ao serviço utilizado.

✓ Figura 9 – Exemplos de chancelas



Destaca-se, ainda, que a chancela deve constar no ângulo **superior direito do anverso do envelope**, seja por meio de impressão gráfica, etiqueta ou através de carimbo (ver figuras 1, 4 e 6 do item 3.1).

3.3 Endereço

É imprescindível o preenchimento correto e completo do endereço do destinatário, assim como do remetente. O endereço do remetente deve ser inserido no envelope independentemente da utilização do Aviso de Recebimento – AR, pois, caso o AR descole do envelope, o remetente ainda poderá ser identificado. O preenchimento desses dados deve se dar da seguinte forma:

[1] **VERSO DO ENVELOPE** ➔ Endereçamento do **REMETENTE** (ver figuras 2, 3, 5 e 7 do item 3.1)

- ✓ Unidade remetente;
- ✓ Tipo de Logradouro + Nome do Logradouro + Número do Lote + Complemento (se houver);
- ✓ Nome do Bairro;
- ✓ Nome da Localidade + Sigla da Unidade da Federação;
- ✓ CEP (Código de Endereçamento Postal) com 8 (oito) dígitos. É obrigatória a inserção do CEP de origem.

[2] **ANVERSO DO ENVELOPE** ➔ Endereçamento do **DESTINATÁRIO** (ver figuras 1, 4 e 6 do item 3.1)

- ✓ Nome do destinatário;
- ✓ Tipo de Logradouro + Nome do Logradouro + Número do Lote + Complemento (se houver);
- ✓ Nome do Bairro;
- ✓ Nome da Localidade + Sigla da Unidade da Federação;
- ✓ CEP (Código de Endereçamento Postal) com 8 (oito) dígitos. É obrigatória a **informação do CEP de destino**.

3.4 Registro

O registro permite que o usuário acompanhe a correspondência enviada por meio do Sistema de Rastreamento de Objetos – SRO, no site da ECT⁶. Quando for o caso de enviar correspondência com esse serviço adicional, a etiqueta do Registro com código de barras deverá ser afixada na parte **inferior direita do anverso do envelope** – lado do destinatário (ver figuras 1 e 6 do item 3.1). Cumpre salientar, ainda, que o Registro deverá ser utilizado somente quando estritamente necessário, pois gera um custo maior para o Tribunal quando comparado ao envio simples.

3.4.1 Requisição da etiqueta de Registro

A etiqueta do Registro com código de barras é fornecida pela ECT aos setores responsáveis pela expedição de correspondências, para que sejam distribuídos às serventias judiciais e às áreas administrativas deste TJDF. Todas as unidades receberão o Registro, em quantidade proporcional ao seu efetivo consumo.

Como as etiquetas têm prazo de validade – em média de seis meses – é importante que o servidor fique atento ao prazo de sua utilização, priorizando sempre aquelas com mais tempo na unidade, tendo em vista que as correspondências encaminhadas com etiquetas vencidas serão devolvidas aos seus remetentes para os devidos ajustes.

3.5 Aviso de Recebimento – AR

Aviso de Recebimento – AR é o serviço adicional que possibilita a devolução de aviso contendo data de entrega e assinatura do recebedor da correspondência e tem validade jurídica para demonstração da data do recebimento do objeto postal ao qual se vincula.

O AR deve ser colado no verso do envelope com o endereço do remetente para fora (formulário padrão dos correios conforme figuras 3 e 7 do item 3.1). No entanto, os Correios autorizam a utilização do AR padronizado por este Tribunal (conforme figura 2 do item 3.1).

O usuário deve inserir todas as informações solicitadas, tanto no envelope quanto no formulário, bem como colar o AR de forma que ele possa ser destacado após assinatura do recebedor. Além do mais, quando as correspondências forem de Mão Própria – MP, a sigla MP deve ser indicada no Aviso de Recebimento e no anverso do envelope (ver figuras 1, 2 e 3 do item 3.1).

No mesmo sentido o disposto no § 2º do art. 7º da Portaria VPR 33/2007: “é de responsabilidade da unidade remetente o preenchimento do Aviso de Recebimento – AR, com especificação do destinatário

⁶ Endereço: <<http://www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento/>>.

e remetente, a sua afixação nas correspondências bem como o controle da devolução desse aviso” (ver figuras 2, 3 e 7 do item 3.1).

3.5.1 Segunda via do Aviso de Recebimento – AR

Para solicitar a segunda via do AR, sem qualquer custo adicional, o usuário tem o prazo de 90 (noventa) dias para correspondências nacionais e 180 (cento e oitenta) dias para correspondências internacionais, contados da data da postagem. Dessa forma, o servidor deve acompanhar esses prazos, de modo a evitar duplicidade de envio de correspondência para o mesmo destinatário, gerando gasto desnecessário do dinheiro público.

3.5.2 Necessidade de utilização do AR

Conforme o Código de Processo Civil – CPC, em seu art. 238, citação é o ato pelo qual são convocados o réu, o executado ou o interessado para integrar a relação processual⁷. Para os casos de citação pelos Correios, o § 1º do artigo 248 do CPC determina que, deferida a citação dessa forma, a carta será registrada para entrega ao citado, exigindo-lhe o carteiro, ao fazer a entrega, que assine o recibo⁸. Esse recibo previsto pelo código processual é o Aviso de Recebimento.

Além disso, nos termos do art. 248, § 2º, do CPC⁹, sendo o citando pessoa jurídica, será válida a entrega do mandado a pessoa com poderes de gerência geral ou de administração ou, ainda, a funcionário responsável pelo recebimento de correspondências.

Ainda, segundo o disposto no art. 248, § 4º, do CPC¹⁰, nos condomínios edifícios ou nos loteamentos com controle de acesso, será válida a entrega do mandado a funcionário da portaria responsável pelo recebimento de correspondência, que, entretanto, poderá recusar o recebimento, se declarar, por escrito, sob as penas da lei, que o destinatário da correspondência está ausente.

O art. 269 do CPC, por sua vez, estabelece que intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e dos termos do processo¹¹. Nos termos do novo regramento processual civil, as intimações

⁷ “Art. 238. Citação é o ato pelo qual são convocados o réu, o executado ou o interessado para integrar a relação processual.”

⁸ “Art. 248. Deferida a citação pelo correio, o escrivão ou o chefe de secretaria remeterá ao citando cópias da petição inicial e do despacho do juiz e comunicará o prazo para resposta, o endereço do juízo e o respectivo cartório. § 1º A carta será registrada para entrega ao citando, exigindo-lhe o carteiro, ao fazer a entrega, que assine o recibo.”

⁹ “§ 2º Sendo o citando pessoa jurídica, será válida a entrega do mandado a pessoa com poderes de gerência geral ou de administração ou, ainda, a funcionário responsável pelo recebimento de correspondências.”

¹⁰ “§ 4º Nos condomínios edifícios ou nos loteamentos com controle de acesso, será válida a entrega do mandado a funcionário da portaria responsável pelo recebimento de correspondência, que, entretanto, poderá recusar o recebimento, se declarar, por escrito, sob as penas da lei, que o destinatário da correspondência está ausente.”

¹¹ “Art. 269. Intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e dos termos do processo.”

realizam-se, sempre que possível, por meio eletrônico¹². Contudo, em seu art. 273, caput e incisos I e II¹³, dispôs-se que, se inviável a intimação por meio eletrônico e não houver na localidade publicação em órgão oficial, incumbirá ao escrivão ou chefe de secretaria intimar de todos os atos do processo os advogados das partes pessoalmente, se tiverem domicílio na sede do juízo, ou por carta registrada, com aviso de recebimento, quando forem domiciliados fora do juízo.

Assim, para tornar válida essa intimação, torna-se indispensável a juntada do AR nos autos para comprovar o recebimento pelo intimado, bem como para embasar o início da contagem de prazos, quando for o caso.

Nos demais casos, a necessidade de utilização do AR deverá ser criteriosamente analisada de acordo com cada caso concreto.

3.6 Serviço de Mão Própria – MP

A cláusula de Mão Própria – MP constitui-se acessória à carta registrada com AR, seja citação ou intimação, e caracteriza-se pelo recebimento da correspondência apenas pelo próprio citado ou intimado. Nos casos em que esse serviço adicional for necessário, o carimbo ou etiqueta de Mão Própria – MP deve ser inserido no **canto inferior direito do averso do envelope**, assim como deve ser indicado no formulário do Aviso de Recebimento a opção MP (ver figuras 1, 2 e 3 do item 3.1).

Destaque-se, ainda, que, conforme § 3º do art. 7º da Portaria VPR 33/2007, “compete ao Serviço de Distribuição de Mandados a expedição de citações, intimações e correspondências, com aviso de recebimento em Mão Própria (AR/MP)” (atualmente, em virtude de reestruturação interna, o serviço é centralizado no **Núcleo de Recebimento de Mandados – NUREMA**).

Acerca da necessidade de utilização desse serviço adicional, o Provimento Geral da Corregedoria do TJDF, em seu artigo 68, dispõe que “a comunicação dos atos processuais por via postal será feita pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, mediante sistema de postagem com Aviso de Recebimento – AR **ou** Aviso de Recebimento em Mão Própria – AR/MP”.

O §1º do art. 248 do CPC determina que a citação realizada pelos Correios deverá ser entregue ao próprio citado, senão vejamos:

Deferida a **citação** pelo correio, o escrivão ou o chefe de secretaria remeterá ao citando cópias da petição inicial e do despacho do juiz e comunicará o prazo para resposta, o endereço do juízo e o respectivo cartório.

¹² “Art. 270. As intimações realizam-se, sempre que possível, por meio eletrônico, na forma da lei.”

¹³ “Art. 273. Se inviável a intimação por meio eletrônico e não houver na localidade publicação em órgão oficial, incumbirá ao escrivão ou chefe de secretaria intimar de todos os atos do processo os advogados das partes: I – pessoalmente, se tiverem domicílio na sede do juízo; II – por carta registrada, com aviso de recebimento, quando forem domiciliados fora do juízo.”

§1º A carta será registrada para entrega ao citando, exigindo-lhe o carteiro, ao fazer a entrega, **que assine o recibo**. (grifo nosso)

De outra forma, o art. 274 do CPC dispõe:

Não dispondo a lei de outro modo, as **intimações** serão feitas às partes, aos seus representantes legais, aos advogados e aos demais sujeitos do processo pelo correio ou, se presentes em cartório, diretamente pelo escrivão ou chefe de secretaria.

Parágrafo único. Presumem-se válidas as intimações dirigidas ao endereço constante dos autos, **ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado**, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada ao juízo, fluindo os prazos a partir da juntada aos autos do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço. (grifo nosso)

Assim, depreende-se das normas mencionadas que as **citações de pessoas físicas** devem ser efetuadas via postal com serviço de Mão Própria – MP.

Por outro lado, a despeito do previsto no art. 18, inc. I, da Lei 9.099/1995¹⁴, não há necessidade de se utilizar o serviço de MP nas **citações dos Juizados Especiais Cíveis**, pois, no caso, incide o Enunciado 5 do Fórum Nacional de Juizados Especiais – FONAJE, que dispõe in verbis: “a correspondência ou contra-fé recebida no endereço da parte é eficaz para efeito de citação, desde que identificado o seu recebedor”.

É desnecessário, também, o uso do MP nos casos de **citações realizadas** a pessoas jurídicas e em endereços localizados em condomínios horizontais ou verticais, conforme se depreende dos §§ 2º e 4º do art. 248 do CPC¹⁵.

Assim, com base no exposto, recomenda-se a **utilização** do serviço Mão Própria – MP apenas para citações, **excluídas** as que se referem a pessoas jurídicas (ex: Bancos, Empresas etc.), bem como aquelas realizadas em condomínios edifícios ou loteamentos com controle de acesso, pois, em regra, o correio entrega a correspondência na recepção ou portaria do prédio/condomínio.

Já com relação às **intimações**, infere-se que, em regra, elas podem ser efetuadas apenas com Aviso de Recebimento – AR, ou seja, **sem necessidade** do serviço Mão Própria – MP.

Nesse ponto, a Portaria Conjunta 50/2016, no §5º do art. 3º¹⁶, criou uma exceção a essa regra ao prever que, nos casos previstos pela **Lei Maria da Penha** de **intimação pessoal** da ofendida acerca de atos processuais relativos ao agressor, quando frustrada a comunicação por telefone, por e-mail ou por outro

¹⁴ “Art. 18. A citação far-se-á: I – por correspondência, com aviso de recebimento em mão própria; II – tratando-se de pessoa jurídica ou firma individual, mediante entrega ao encarregado da recepção, que será obrigatoriamente identificado.”

¹⁵ “§ 2º Sendo o citando pessoa jurídica, será válida a entrega do mandado a pessoa com poderes de gerência geral ou de administração ou, ainda, a funcionário responsável pelo recebimento de correspondências. § 4º Nos condomínios edifícios ou nos loteamentos com controle de acesso, será válida a entrega do mandado a funcionário da portaria responsável pelo recebimento de correspondência, que, entretanto, poderá recusar o recebimento, se declarar, por escrito, sob as penas da lei, que o destinatário da correspondência está ausente.”

¹⁶ “§ 5º Frustrada a comunicação por telefone, por e-mail ou por outro meio eletrônico ou, ainda, se houver dúvida acerca da efetiva ciência da ofendida, a intimação deverá ser feita por via postal, com Aviso de Recebimento em Mão Própria – AR/MP.”

meio eletrônico ou, ainda, se houver dúvida acerca da efetiva ciência da ofendida, a intimação deverá ser feita por via postal, com **Aviso de Recebimento em Mão Própria – AR/MP**.

Cumpre destacar, por fim, que a prática demonstra que a modalidade Mão Própria – MP deve ser criteriosamente utilizada, já que os carteiros fazem a entrega de correspondências em horário previamente programado pela ECT, fato que poderá dificultar a localização pessoal daquele a quem se destina a comunicação.

3.7 Carta Precatória

Conforme dispõe a Resolução 100/2009¹⁷ do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e as Portarias Conjuntas 25/2014¹⁸ e 39/2015¹⁹ deste Tribunal, ressalta-se a obrigatoriedade da utilização do Sistema Hermes – Malote Digital para o envio de Carta Precatória e demais comunicações entre órgãos do Poder Judiciário.

O envio de Carta Precatória pelos Correios se dará somente em casos excepcionais, tais como, pela especificidade dos objetos, processos de investigação de paternidade em que é necessário o envio do kit de DNA ou em que há necessidade de envio de mídias, bem como em caso de indisponibilidade do sistema.

A solicitação de autorização para esses ou outros casos excepcionais deverá ser encaminhada à Secretaria de Gestão Documental, por meio do e-mail segd@tjdft.jus.br, que submeterá à apreciação da Primeira Vice-Presidência deste Tribunal de Justiça.

Em caso de autorização, as Cartas Precatórias deverão ser remetidas ao Serviço de Protocolo Administrativo – SEPRAD para expedição.

17 “Art. 1º (...)§ 3.º O Sistema Hermes – Malote Digital deve ser utilizado, entre outros, para expedição e devolução de Cartas Precatórias entre juízos de tribunais diversos, salvo se deprecante e deprecado utilizarem ferramenta eletrônica específica para esse fim.”

18 “Art. 23. As cartas precatórias serão remetidas exclusivamente por meio do Sistema Hermes – Malote Digital.”

19 “Art. 5º As cartas precatórias deverão ser enviadas exclusivamente pelo Sistema Hermes – Malote Digital, conforme previsto em ato normativo próprio. § 1º As cartas precatórias enviadas em meio físico serão devolvidas às varas remetentes para serem encaminhadas pelo Sistema Hermes. § 2º Caso o Sistema esteja indisponível, fica autorizada, em regime de exceção, a utilização dos serviços postais.”

[4] SISTEMA DE CORRESPONDÊNCIAS – SISCOR

A utilização do Sistema de Correspondências – SISCOR – ou outro sistema que o substitua – para expedição de documentos proporciona à unidade organizacional um controle de rastreabilidade de todos os objetos registrados e postados pelas unidades judiciárias e administrativas do TJDFT, permitindo a conferência da fatura apresentada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Com isso, as unidades devem enviar correspondências após registro no mencionado sistema, inclusive as solicitações de envio de telegramas, que antes não eram cadastrados no SISCOR.

Para facilitar a utilização do sistema, será disponibilizado um tutorial com o passo a passo sobre a correta utilização do SISCOR na intranet.

[5] ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS

Após o envelopamento, as correspondências deverão ser encaminhadas para os setores competentes pela expedição, seguindo os seguintes critérios:

- ✉ Tratando-se de **Mandados Judiciais**: todas as correspondências deverão ser encaminhadas aos **Postos de Distribuição de Mandados – PDMs**, para que sejam enviadas por meio de malote próprio ao **Núcleo de Recebimento de Mandados – NUREMA**, responsável pela expedição dos mandados judiciais. Caso o Fórum não possua PDM, o envio poderá ser feito diretamente ao NUREMA, por meio do malote do Tribunal, caso necessário.
- ✉ Tratando-se da necessidade de utilização do serviço adicional em **Mão Própria – MP**: todas as correspondências deverão ser encaminhadas ao **NUREMA** para expedição, conforme § 3º do art. 7º da Portaria VPR 33/2007, “competem ao Serviço de Distribuição de Mandados a expedição de citações, intimações e correspondências, com aviso de recebimento em Mão Própria (AR/MP)” (após reestruturação interna, o serviço passou a ser centralizado no Núcleo de Recebimento de Mandados – NUREMA).
- ✉ Tratando-se de **outros documentos oficiais**, sejam judiciais ou administrativos, as correspondências deverão ser cadastradas no SISCOR e encaminhadas aos seguintes setores com a guia de postagem:
 - ✓ **Serviço de Protocolo Administrativo – SEPRAD**: correspondências oriundas das Circunscrições de Brasília (Fóruns Desembargador Milton Sebastião Barbosa, Júlio Fabbrine Mirabete, Joaquim de Sousa Neto e José Júlio Leal Fagundes), Núcleo Bandeirante, Riacho Fundo, Santa Maria, São Sebastião, Guará, Recanto das Emas e Águas Claras.
 - ✓ **Diretoria dos Fóruns**: as correspondências oriundas das Circunscrições de Brazlândia, Ceilândia, Gama, Paranoá, Planaltina, Samambaia, Sobradinho e Taguatinga, deverão ser encaminhadas às suas respectivas Diretorias para expedição às Agências dos Correios.
- ✉ Tratando-se de **casos excepcionais de Carta Precatória**, conforme item 3.7, as correspondências deverão ser encaminhadas ao **SEPRAD**.

[6] MODALIDADES DE CORRESPONDÊNCIAS

Conforme disposto anteriormente, a escolha da modalidade de correspondência deverá ser criteriosamente avaliada, observando sempre os princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência a que estão sujeitos todos os integrantes da Administração Pública. Para subsidiar a escolha pelo usuário, há a possibilidade de simular, no site dos Correios, os valores e os prazos de entrega das correspondências. Essa simulação pode ser feita por meio do link <<http://www2.correios.com.br/sistemas/precosprazos/>>.

6.1 Carta Comercial

Toda Carta Comercial deverá ser acondicionada e fechada pelo remetente em embalagem que resista ao peso, à forma e à natureza do conteúdo, bem como às condições de transporte. O peso máximo admitido é de 500 gramas por objeto. Aos objetos com peso superior a 500g, serão aplicadas as mesmas condições de valor e prestação do SEDEX.

6.1.1 Serviços adicionais para Carta Comercial

- ✓ Registro;
- ✓ Aviso de Recebimento – AR;
- ✓ Mão Própria – MP.

6.1.2 Valores e prazos de entrega

O valor da Carta Comercial varia de acordo com a faixa de peso da correspondência, acrescido do valor referente aos produtos opcionais, adicionais ou complementares eventualmente adquiridos e os prazos de entrega de acordo com a localidade.

Há a possibilidade de simular, no site dos Correios, os valores e os prazos de entrega das correspondências. Essa simulação pode ser feita por meio do link <<http://www2.correios.com.br/sistemas/precosprazos/>>.

6.2 Encomenda Econômica – PAC

A Encomenda Econômica – PAC é o serviço de encomenda da linha econômica para o envio exclusivo de mercadoria, não sendo permitido o envio de documentos e processos por meio dessa modalidade de postagem.

Será admitida postagem de PAC acondicionada em envelope bolha ou outro, confeccionado em material resistente a impacto, desde que seu conteúdo seja constituído por mercadorias de pequeno volume e peso tais como: DVD, CD, Placa Eletrônica ou assemelhados.

Ainda em relação a esse serviço postal, tem-se que não há cobrança adicional para o registro, que é automático para essa modalidade.

6.2.1 Serviços adicionais para encomenda PAC

- ✓ Aviso de Recebimento – AR;
- ✓ Mão Própria – MP.

6.2.2 Valores e prazos de entrega

O valor da postagem varia conforme o peso, as dimensões e as localidades de origem e destino da remessa, acrescido do valor referente aos produtos opcionais, adicionais ou complementares eventualmente adquiridos e os prazos de entrega variam de acordo com a localidade.

Há a possibilidade de simular, no site dos Correios, os valores e os prazos de entrega das correspondências. Essa simulação pode ser feita por meio do link <<http://www2.correios.com.br/sistemas/precospazos/>>.

6.2.3 Limites de peso e dimensões permitidos

O peso máximo admitido para o serviço de encomenda PAC é de 30kg.

CAIXA E PACOTE

ESPECIFICAÇÕES	MÍNIMO	MÁXIMO
Comprimento (C)	16 cm	105 cm
Largura (L)	11 cm	105 cm
Altura (A)	2 cm	105 cm
Soma (C+L+A)	29 cm	200 cm

ENVELOPE

ESPECIFICAÇÕES	MÍNIMO	MÁXIMO
Comprimento (C)	16 cm	60 cm
Largura (L)	11 cm	60 cm
Soma (C + L)	27 cm	120 cm

6.3 Sedex

O SEDEX é o serviço de remessa expressa de documentos, inclusive processos, e mercadorias. Todo Documento e mercadoria SEDEX deverá ser acondicionado e fechado, pelo remetente, em embalagem que resista ao peso, à forma e à natureza do conteúdo, bem como às condições de transporte. Essa modalidade, em razão de seu alto custo, só é autorizada pela Primeira Vice-Presidência em caso de demonstração da necessidade e impossibilidade de utilização de outro serviço postal mais econômico.

Ainda em relação a esse serviço postal, tem-se que não há cobrança adicional para o registro, que é automático para essa modalidade.

6.3.1 Serviços adicionais para SEDEX

- ✓ Aviso de Recebimento – AR;
- ✓ Mão Própria – MP.

6.3.2 Valores e prazos de entrega

O valor do SEDEX varia de acordo com o peso e localidade de destino, acrescido do valor referente aos produtos opcionais, adicionais ou complementares eventualmente adquiridos.

Há a possibilidade de simular, no site dos Correios, os valores e os prazos de entrega das correspondências. Essa simulação pode ser feita por meio do link <<http://www2.correios.com.br/sistemas/precospazos/>>.

6.3.3 Limites de peso e dimensões permitidos

O peso máximo admitido para o serviço SEDEX é de 30kg.

CAIXA E PACOTE

ESPECIFICAÇÕES	MEDIDAS
Dimensões mínimas (comprimento x largura x altura)	16 cm x 11 cm x 2 cm
Maior dimensão (comprimento ou largura ou altura)	105 cm
Soma máxima das dimensões (comp. + larg. + altura)	200 cm

ENVELOPE

ESPECIFICAÇÕES	MEDIDAS
Dimensões mínimas (comprimento x largura)	16 cm x 11 cm
Maior dimensão (comprimento ou largura)	60 cm

6.4 Expedição de Carta Internacional

Essa modalidade de postagem é utilizada, apenas excepcionalmente, para citar, intimar, comunicar ou oficiar pessoa física ou jurídica domiciliada no exterior. O remetente deve preparar o expediente e encaminhar ao setor competente nos mesmos moldes de postagem de uma Carta Comercial Nacional, inclusive com o Aviso de Recebimento – AR. O setor responsável pelo encaminhamento aos Correios afixará etiqueta e carimbo específicos a esta modalidade de correspondência.

6.4.1 Serviços adicionais para a Carta Internacional

- ✓ Aviso de Recebimento – AR.

6.4.2 Valores e Prazos de Entrega

O valor da Carta Comercial varia de acordo com a faixa de peso da correspondência, acrescido do valor referente aos produtos opcionais, adicionais ou complementares eventualmente adquiridos e os prazos de entrega de acordo com a localidade.

Há a possibilidade de simular, no site dos Correios, os valores e os prazos de entrega das correspondências. Essa simulação pode ser feita por meio do link: <<http://www2.correios.com.br/sistemas/precosPrazos/>>.

6.5 Carta Nacional via Internet

Trata-se de serviço próprio para mensagens em texto por meio do qual o usuário pode remeter a correspondência diretamente via *web*.

O acesso a esse serviço pelas serventias judiciárias deverá ser solicitado por meio de Ordem de Serviço encaminhada ao Serviço de Triagem de Documentos – SERTRI.

Nessa modalidade de correspondência, as unidades recebem um *login* e uma senha para o acesso a sistema próprio dos Correios.

A mensagem é enviada via internet para o Centro de Digitalização e Produção de Objetos Postais-CDIP, onde a equipe da ECT recebe a mensagem, imprime e envelopa. Após devidamente acondicionada, a carta será entregue pelo carteiro ao destinatário, obedecendo aos mesmos padrões do serviço convencional de uma carta registrada dos Correios, inclusive com os mesmos prazos de entrega.

Contudo, a Carta Nacional via Internet possui um limite de 57 linhas por página e não permite customização da formatação.

6.5.1 Serviços adicionais para Carta Nacional via Internet

- ✓ Aviso de Recebimento – AR.

6.5.2 Valores e prazos de entrega

A Carta Nacional via internet possui um valor fixo, acrescido do valor referente ao serviço adicional de AR eventualmente adquirido e possui os mesmos prazos de entrega da Carta Comercial convencional.

Há a possibilidade de simular, no site dos Correios, os valores e os prazos de entrega das correspondências. Essa simulação pode ser feita por meio do link: <https://www.correios.com.br/para-voce/consultas-e-solicitacoes/precos-e-prazos/servicos-nacionais_pasta/carta>.

6.6 Telegrama

Os telegramas são mensagens urgentes e confidenciais transmitidas pela internet para o local em que a mensagem será impressa e envelopada, para entrega no endereço do destinatário.

É importante mencionar que o telegrama é tarifado por unidade e cada unidade só pode conter até 20 linhas. Assim, quando esse limite é ultrapassado, ocorre a migração automática para outro telegrama, que fica vinculado ao primeiro. Nesse caso, é cobrado o valor de duas correspondências.

Dessa forma, para evitar a cobrança de mais de uma correspondência sem necessidade, sugere-se que o seu conteúdo seja extremamente restrito, de modo a evitar o envio de telegrama em duplicidade tratando-se do mesmo objeto.

Ressalte-se, por fim, que essa modalidade de correspondência somente deverá ser utilizada em casos excepcionais e de urgência extrema.

6.6.1 Serviços adicionais para o Telegrama

- ✓ Aviso de Recebimento – AR

6.6.2 Valores e prazos de entrega para o Telegrama

O valor do telegrama é composto por: tarifa do serviço + pedido de confirmação de entrega (quando for o caso) + ICMS. O valor do ICMS varia de acordo com a unidade da federação de destino da correspondência.

Os prazos de entrega são de até 1 (um) dia útil de acordo com a localidade.

Há a possibilidade de simular, no site dos Correios, os valores e os prazos de entrega das correspondências. Essa simulação pode ser feita por meio dos links: <http://www2.correios.com.br/produtos_ser>

vicos/catalogo/calculador_telegrama.cfm; https://www.correios.com.br/para-voce/consultas-e-solicita-coes/precos-e-prazos/servicos-nacionais_pasta/telegrama-nacional>.

6.7 V-Post e e-Carta

O V-Post e o e-Carta são serviços oferecidos pelos Correios, por meio dos quais o usuário envia documentos de forma eletrônica, com validade jurídica, para processamento e materialização por funcionários dos Correios e posterior entrega e devolução do AR digitalizado.

Englobam, em sua estrutura, o serviço de Carta Comercial e os serviços adicionais de Registro, Produção de Objetos e AR Digital.

As seguintes atividades são inerentes ao V-Post e ao e-Carta:

- ✓ envelopamento e/ou auto envelopamento da mensagem;
- ✓ expedição como Carta Comercial Registrada com AR Digital;
- ✓ entrega;
- ✓ rastreamento parcial (status da postagem e da entrega);
- ✓ digitalização dos ARs e retorno eletrônico de informações, com armazenamento lógico e físico.

6.7.1 Serviços adicionais para o V-Post e o e-Carta

- ✓ Mão Própria – MP.

6.7.2 Valores e prazos de entrega

Os prazos de entrega são os mesmos da Carta Comercial convencional e os valores variam de acordo com a quantidade de páginas enviadas.

6.8 Informações adicionais

6.8.1 Áreas com restrição para entrega

Em atendimento ao inciso III do art. 2º da Portaria nº 567/2011 do Ministério das Comunicações, os Correios utilizam metodologia de análise e avaliação de riscos para definição de áreas com restrição de distribuição domiciliar, nas quais serão adotadas medidas defensivas para garantir a entrega dos objetos aos destinatários²⁰.

²⁰ “Art. 2º. A ECT deverá realizar a entrega externa em domicílio nas localidades, sempre que atendidas as seguintes condições: (...) III – as vias e os logradouros ofereçam condições de acesso e de segurança ao empregado postal;”

Ante o exposto, nos casos supracitados, quando não for possível a utilização do serviço postal, as citações e intimações deverão ser realizadas utilizando-se oficiais de justiça, por meio de mandados judiciais, que conterão, necessariamente, conforme determina o Provimento Geral da Corregedoria, a seguinte previsão: “em caso de necessidade, requirite-se reforço policial”²¹.

6.8.2 Reclamações por atraso na entrega, extravio do objeto ou falha na prestação de serviços adicionais

O usuário poderá formalizar uma reclamação no site dos Correios pelo “Fale com os Correios” ou na Central de Atendimento dos Correios – CAC, pelo telefone 3003-0100, por meio da abertura de um chamado.

O chamado poderá ser aberto a partir do primeiro dia útil seguinte ao prazo previsto para a entrega da encomenda até o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos.

Os Correios reservam-se ao direito de, pautado no art. 26 do Código de Defesa do Consumidor – CDC²², **não aceitar reclamações após 90 (noventa) dias corridos**, contados da data prevista para entrega do objeto.

As reclamações serão apuradas em até 5 (cinco) dias úteis, de acordo com o motivo registrado no Pedido de Informação, contados a partir do dia útil seguinte ao do registro da reclamação.

Após a resposta dos Correios, caso a reclamação seja julgada procedente e haja valores a serem indenizados, o usuário deverá enviar o número do protocolo da reclamação por e-mail à Secretaria de Gestão Documental – segd@tjdft.jus.br, principal gestora do Contrato firmado com a ECT, para que seja requerida a restituição do valor devido junto àquela Empresa.

6.8.3 Indenização por atraso na entrega ou extravio do objeto

Nos casos em que a reclamação for considerada procedente, **para atrasos na entrega do objeto**, será restituído 30% do valor pago na postagem da remessa, exceto dos preços pagos em serviços adicionais e produtos adquiridos; por atraso na 2ª ou 3ª tentativas de entrega previstas para o serviço; e por atraso na devolução ao remetente.

Nos casos em que a reclamação for considerada procedente, **para extravio de objetos**, será restituído o preço total da remessa do objeto e dos serviços e produtos adicionais adquiridos; e pagamento total do valor da indenização automática, vigente na data da postagem.

²¹ “Art. 76. Nos mandados que possam exigir apoio policial deverá constar a expressão ‘em caso de necessidade, requirite-se reforço policial!’.”

²² “Art. 26. O direito de reclamar pelos vícios aparentes ou de fácil constatação caduca em: I – trinta dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos não duráveis; II – noventa dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis.”

6.8.4 Indenização por falha na prestação de serviços adicionais

A prestação incorreta ou a não prestação de um serviço adicional enseja a restituição do preço total pago vigente na data da postagem. A indenização por falha no serviço adicional de Mão Própria – MP ocorrerá quando:

- ✓ entregue no endereço certo, mas para a pessoa errada;
- ✓ entregue no endereço errado. Neste caso, se o objeto não for recuperado para a entrega no endereço correto e a quem de direito, poderá ser indenizado, ainda, como extraviado.

6.8.5 Formas de pagamento das indenizações pertinentes

Em sendo procedente a análise da reclamação e, desde que cabível indenização, o valor a ser indenizado pela ECT será efetuado como crédito em fatura.

[7] NORMAS CORRELATAS

7.1 Código de Processo Civil

Art. 246. A citação será feita:

I – pelo correio;

(...)

Art. 247. A citação será feita pelo correio para qualquer comarca do país, exceto:

I – nas ações de estado, observado o disposto no art. 695, § 3º;

II – quando o citando for incapaz;

III – quando o citando for pessoa de direito público;

IV – quando o citando residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência;

V – quando o autor, justificadamente, a requerer de outra forma.

Art. 248. Deferida a citação pelo correio, o escrivão ou o chefe de secretaria remeterá ao citando cópias da petição inicial e do despacho do juiz e comunicará o prazo para resposta, o endereço do juízo e o respectivo cartório.

§ 1º A carta será registrada para entrega ao citando, exigindo-lhe o carteiro, ao fazer a entrega, que assine o recibo.

§ 2º Sendo o citando pessoa jurídica, será válida a entrega do mandado a pessoa com poderes de gerência geral ou de administração ou, ainda, a funcionário responsável pelo recebimento de correspondências.

(...)

§ 4º Nos condomínios edifícios ou nos loteamentos com controle de acesso, será válida a entrega do mandado a funcionário da portaria responsável pelo recebimento de correspondência, que, entretanto, poderá recusar o recebimento, se declarar, por escrito, sob as penas da lei, que o destinatário da correspondência está ausente.

Art. 269. Intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e dos termos do processo.

§ 1º É facultado aos advogados promover a intimação do advogado da outra parte por meio do correio, juntando aos autos, a seguir, cópia do ofício de intimação e do aviso de recebimento.

(...)

Art. 270. As intimações realizam-se, sempre que possível, por meio eletrônico, na forma da lei.

(...)

Art. 273. Se inviável a intimação por meio eletrônico e não houver na localidade publicação em órgão oficial, incumbirá ao escrivão ou chefe de secretaria intimar de todos os atos do processo os advogados das partes:

I – pessoalmente, se tiverem domicílio na sede do juízo;

II – por carta registrada, com aviso de recebimento, quando forem domiciliados fora do juízo.

Art. 274. Não dispondo a lei de outro modo, as intimações serão feitas às partes, aos seus representantes legais, aos advogados e aos demais sujeitos do processo pelo correio ou, se presentes em cartório, diretamente pelo escrivão ou chefe de secretaria.

Parágrafo único. Presumem-se válidas as intimações dirigidas ao endereço constante dos autos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada ao juízo, fluindo os prazos a partir da juntada aos autos do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

7.2 Lei 9.099, de 26 de Setembro de 1995

Art. 18. A citação far-se-á:

I – por correspondência, com aviso de recebimento em mão própria;

II – tratando-se de pessoa jurídica ou firma individual, mediante entrega ao encarregado da recepção, que será obrigatoriamente identificado;

(...)

Art. 19. As intimações serão feitas na forma prevista para citação, ou por qualquer outro meio idôneo de comunicação.

7.3 Provimento Geral da Corregedoria

Art. 67. O diretor de secretaria adotará, como regra, a via postal para a comunicação dos atos processuais, utilizando-se do oficial de justiça, exclusivamente, nos casos previstos em lei.

Art. 68. A comunicação dos atos processuais por via postal será feita pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, mediante sistema de postagem com Aviso de Recebimento – AR ou Aviso de Recebimento em Mão Própria – AR/MP.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput deverão ser observadas as normas regulamentares de endereçamento e postagem definidas pela ECT.

7.4 Serviços Postais – Lei 6.538, de 22 de Junho de 1978

Art. 1º Esta Lei regula os direitos e obrigações concernentes ao serviço postal e ao serviço de telegrama em todo o território do País, incluídos as águas territoriais e o espaço aéreo, assim como nos lugares em que princípios e convenções internacionais lhes reconheçam extraterritorialidade.

Parágrafo único. O serviço postal e o serviço de telegramas internacionais são regidos também pelas convenções e acordos internacionais ratificados ou aprovados pelo Brasil.

7.5 Portaria Conjunta 28/2016

Estabelece Políticas de adequação orçamentária considerando a restrição imposta ao Poder Judiciário da União para o exercício de 2016.

Art. 4º Determinar a adoção de medidas visando reduzir:

I – Em 25% (vinte e cinco por cento):

(...)

c) serviços postais;

7.6 Portaria Conjunta 39/2016

Regulamenta a utilização dos serviços postais prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

[8] DÚVIDAS

A Secretaria de Gestão Documental – SEGD está à disposição para sanar todas e quaisquer dúvidas referentes às postagens por meio do e-mail segd@tjdft.jus.br ou do ramal 6911.

[9] REFERÊNCIAS

AGU. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo.**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.**

BRASIL. **Código de Defesa do Consumidor.**

BRASIL. **Código de Processo Civil.**

BRASIL. **Lei nº 6.538 de 22 de junho de 1978.**

BRASIL. **Lei nº 9.099 de 26 de setembro de 1995.**

CNJ. **Resolução 100, de 24 de novembro de 2009.**

FONAJE. **Enunciado nº 5.**

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** São Paulo: Malheiros, 1996.

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES. **Portaria nº 567, de 29 de dezembro de 2011.**

TIMM, Luciano Benetti e TONIOLO, Giuliano. **A aplicação do Princípio da Eficiência à Administração Pública: Levantamento Bibliográfico e um Estudo da Jurisprudência do TJRS.** Revista Eletrônica sobre a Reforma do Estado nº 18. Salvador: 2009.

TJDFT. **Portaria VPR 33 de 2 de julho de 2007.**

TJDFT. **Portaria Conjunta 25 de 7 de abril de 2014.**

TJDFT. **Portaria Conjunta 28 de 4 de abril de 2016.**

TJDFT. **Portaria Conjunta 39 de 20 de maio de 2016.**

TJDFT. **Portaria Conjunta 50 de 1º de julho de 2016.**

TJDFT. **Provimento Geral da Corregedoria.**

TJRJ. **Manual de Postagem.**



