

ORIENTAÇÕES SOBRE SERVIÇOS POSTAIS

O Tribunal de Justiça de Santa Catarina, por meio do Contrato n. 182/2019, firmado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), disponibiliza os seguintes serviços postais: Malote, Carta Comercial, Telegrama, Internacional e Sedex. A seguir estão dispostas as principais informações de cada serviço.

MALOTE

- O serviço de malote consiste em coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada (documentos e processos).
- Os documentos encaminhados por meio do Malote deverão ser acondicionados em sacos plásticos do tipo “vai e vem”.
- Conforme determinação constante no Processo Administrativo n. 386466-2010.9, apenas os documentos de cunho confidencial poderão ser enviados com uso de envelope de papel, quais sejam: avaliação de desempenho, avaliação de estágio probatório, inclusão e cancelamento de dependente, desconto em folha, requerimento de LTS e receita médica.
- Para o fechamento do malote deverá ser utilizado lacre próprio com a identificação do TJSC.
- A contratada não se responsabiliza pela utilização do serviço para outros fins que não o contratado, bem como a contratante poderá responder por todo e qualquer prejuízo causado à ECT ou a terceiros por uso indevido do serviço, como o transporte de materiais frágeis, vidros, líquidos, armas, materiais inflamáveis ou perigosos.
- Os sacos plásticos do tipo “vai e vem” e os lacres poderão ser solicitados à Seção de Correspondência pelo endereço die.correspondencia@tjsc.jus.br.

CARTA COMERCIAL (CORRESPONDÊNCIA FÍSICA)

- Envio de correspondência em âmbito nacional com peso unitário de até 500 gramas.
- Poderão ser utilizados os seguintes serviços adicionais: Registro, Aviso de Recebimento (AR) e Mão Própria (MP). O Ofício Circular n. 18 de 17 de fevereiro de 2017 da Corregedoria-Geral de Justiça disciplina a correta utilização desses serviços adicionais dos correios.

Para o envio de Carta Comercial deverá ser providenciada uma guia de postagem, que poderá ser confeccionada no Word ou no Excel, devendo constar os números do contrato, do cartão de postagem e do rastreamento (código de barras), além do peso do objeto que será enviado (ver modelo de [AR Registrado](#) e [Guia de postagem](#)).

- Caso a comarca já possua a etiqueta física de rastreamento dos Correios (código de barras), deverá ser colada no objeto e informada na guia de postagem também. Se não houver, os Correios providenciarão no ato da postagem.

- O objeto deverá estar lacrado e nele constar os endereços completos do destinatário (em destaque) e do remetente, inclusive com CEP, para ser entregue ao carteiro.

TELEGRAMA

- Postado apenas pela Seção de Correspondência do TJSC.
- Utilizado em caráter excepcional pelas seguintes autoridades ou órgãos: I - Desembargadores; II - Gabinete da Presidência; III - Corregedoria-Geral da Justiça; IV - Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça; V - Diretoria de Saúde; VI - Diretoria de Gestão de Pessoas, VII - secretarias dos órgãos julgadores (Resolução GP n. 11 de 10 de março de 2016 e alterações).

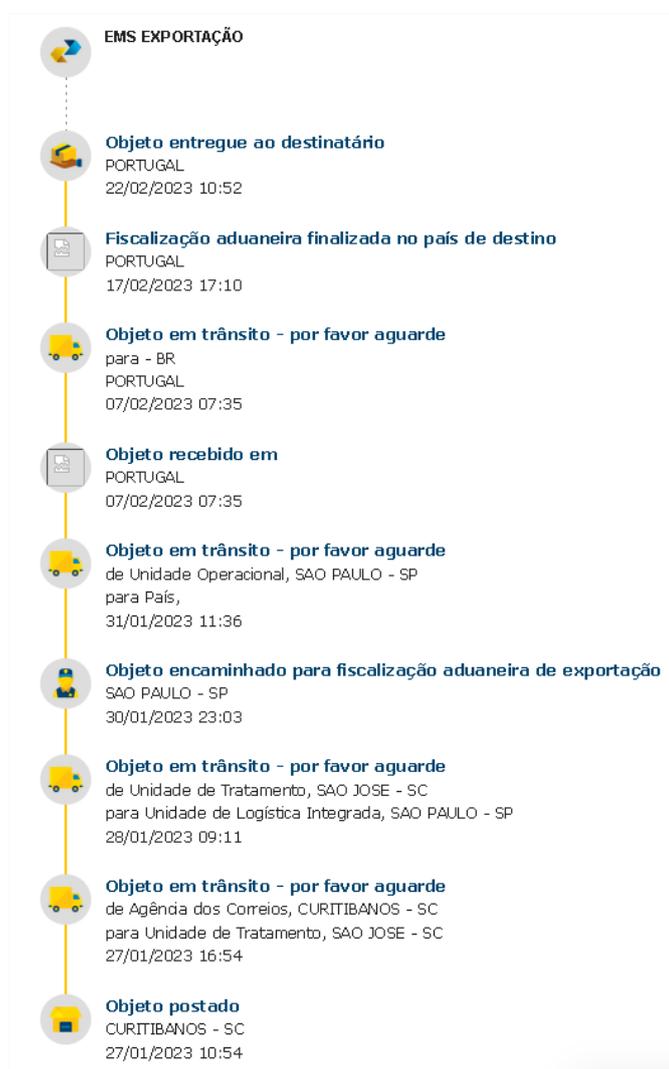
INTERNACIONAL

- Serviços de remessa de objetos Internacionais.
- Postado apenas pela Seção de Correspondência do TJSC.
- **A postagem internacional NÃO aceita os serviços de AR-Aviso de Recebimento, AR Digital e nem MP-Mãos Próprias.**
- Para verificar as informações do serviço internacional deverão ser consultados previamente no site dos Correios os serviços disponíveis para cada país.
- A planilha para consulta dos serviços está disponível em <https://www.correios.com.br/enviar/encomendas/arquivo/internacional/servicos-disponiveis-por-pais-de-destino>
- A postagem Internacional poderá ser enviada de duas maneiras, a Standard e a Expressa, sendo a modalidade **Expressa a preferencial**, conforme determina a Circular n. 177, de 23 de junho de 2023, da Corregedoria-Geral da Justiça.
(<https://busca.tjsc.jus.br/buscatexual/integra.do?cdSistema=41&cdDocumento=182614&cdCategoria=101&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&proxc=>)
- Ao consultar a planilha, quando a coluna “Documento Internacional – EXPRESSO” estiver preenchida com um “SIM”, significa que o serviço está disponível. Caso não esteja preenchida (em cinza), significa que não poderá ser feito o envio por esta modalidade. Desta forma, o envio será na modalidade “STANDARD”.

ALEMANHA	EXPORTA FÁCIL				DOCUMENTO INTERNACIONAL		
	Premium	Expresso	Standard	Econômico	Premium	Expresso	Standard
Disponibilidade do serviço		SIM	SIM	SIM		SIM	SIM
Peso Máximo (em kg)		30	30	2		2	2
Indenização Opcional (Valor Máximo) US\$		5.000,00	500,00	NÃO		NÃO	NÃO
Exporta Fácil e Documento Internacional EXPRESSO endereçado a Caixa Postal: NÃO DISPONÍVEL							

ANDORRA	EXPORTA FÁCIL				DOCUMENTO INTERNACIONAL		
	Premium	Expresso	Standard	Econômico	Premium	Expresso	Standard
Disponibilidade do serviço				SIM			SIM
Peso Máximo (em kg)				2			2
Indenização Opcional (Valor Máximo) US\$				NÃO			NÃO

- Dessa forma, a modalidade Expressa será a de uso padrão de envio, exceto nos casos em que o serviço não esteja disponível no país destino, onde será usada a Standard.
- Na modalidade Standard, a rastreabilidade se dá somente até a saída do Brasil, não havendo informações sobre o andamento da entrega no país destino.
- Já na modalidade Expressa, tem-se a cadeia de entrega da correspondência e pode-se observar a informação de que o objeto foi realmente entregue no endereço destino (não é possível saber quem recebeu, apenas se foi recebido ou não).



- A planilha não deverá ser salva para novas consultas, visto que seu conteúdo é dinâmico (no site dos Correios). Quando necessária nova consulta, acessar diretamente o link informado.
- A correspondência deverá ser encaminhada por malote, devidamente envelopada (tamanho do envelope A4) e endereçada (remetente e destinatário, inclusive com o CEP, caso haja), para a Seção de Correspondência, que fará o registro e a postagem. **NÃO COLOCAR AR-Aviso de Recebimento.**

SEDEX

- Serviço expresso para envio de mercadorias e documentos.
- Utilizado em caráter excepcional, nas seguintes situações: I - quando o objeto a ser postado ultrapassar o peso de 500 gramas; ou II - quando estiver precedido de autorização do diretor do foro nas comarcas e seus anexos, e do diretor-geral administrativo no Tribunal de Justiça e seus anexos (Resolução GP n. 11/2016 e alterações).
- Para o envio de Sedex deverá ser providenciada uma guia de postagem, que poderá ser confeccionada no Word ou no Excel, devendo constar os números do contrato, do cartão de postagem e do rastreamento (código de barras), além do peso do objeto que será enviado (ver modelo de AR Sedex e Guia de postagem).
- Caso a comarca já possua a etiqueta física de rastreamento dos Correios (código de barras), deverá ser colada no objeto e informada na guia de postagem também. Se não houver, os Correios providenciarão no ato da postagem.
- O objeto deverá estar lacrado e nele constar os endereços completos do destinatário (em destaque) e do remetente, inclusive com CEP, para ser entregue ao carteiro.
- No caso de utilização de caixa deverão ser respeitadas as medidas constantes no site dos Correios (<https://www.correios.com.br/enviar-e-receber/precisa-de-ajuda/limites-de-dimensoes-e-peso>).

CORRESPONDÊNCIA E ENCOMENDAS PARTICULARES

- Conforme disposto na Resolução GP n. 11/2016 são vedados o envio e o recebimento de objetos postais e encomendas particulares em todo o Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.
- A vedação abrange os serviços de malote e os demais serviços postais contratados entre o Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina e a ECT.
- Incluem-se na proibição os objetos postais e as encomendas enviadas por instituições financeiras, cooperativas de crédito, órgãos de classe e demais entidades não vinculadas ao Poder Judiciário.
- Ficam excepcionadas da vedação as correspondências encaminhadas pela Associação dos Magistrados Catarinenses (AMC) a seus associados e pelos sindicatos representantes dos servidores públicos catarinenses a seus sindicalizados, desde que presente o vínculo e interesse com causas de classe e do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.
- Quaisquer objetos postais e encomendas particulares encaminhados aos setores de expedição do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina serão recusados e devolvidos à ECT ou à empresa transportadora responsável, conforme o caso.

SERVIÇO DE ENTREGA AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS DA CAPITAL

- O Ofício Circular da CGJ n. 18/2017 revogou as Circulares CGJ n. 46/2008, CGJ n. 48/2008 e CGJ n. 14/2010, suspendendo o serviço de entrega de documentos/processos nos órgãos públicos localizados na Capital.
- O envio deverá ser realizado por outros meios, como postagem pelos Correios, por exemplo.

REGULARIZAÇÃO E PEDIDO DE 2ª VIA DE AR

AR DIGITAL

- O prazo para devolução pelos Correios do AR cumprido ou do próprio quando não há cumprimento na entrega é de 45 dias.
- O prazo para solicitar uma segunda via de um AR que não foi devolvido é de 45 dias a 12 meses da postagem.
- Caso seja necessário solicitar a regularização de algum AR, deverá ser encaminhado um e-mail com a relação dos objetos e o número de rastreamento, em planilha de Excel, para artjsc@correios.com.br.
- O não atendimento pelos Correios do pedido de regularização deverá ser comunicado para a Seção de Correspondência pelo endereço die.correspondencia@tjsc.jus.br.

AR FÍSICO

- O prazo para devolução pelos Correios do AR cumprido ou do próprio quando não há cumprimento na entrega é de 45 dias.
- O prazo para solicitar uma segunda via de um AR que não foi devolvido é de 45 dias a 90 dias. Após esse prazo e até 12 meses da postagem é possível solicitar apenas cópia da Lista de Objetos Entregues pelo Carteiro (LOEC).
- Caso seja necessário solicitar a regularização de algum AR, deverá ser encaminhado um e-mail com o número de rastreamento para artjsc@correios.com.br. Em caso de segunda via, deverá ser encaminhado um novo AR preenchido com todas as informações contidas no AR original, em formato PDF.
- O não atendimento pelos Correios do pedido de regularização deverá ser comunicado para a Seção de Correspondência pelo endereço die.correspondencia@tjsc.jus.br.