



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região
ATO G.P. Nº 007/06
São Luís, 19 de janeiro de 2006.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e Regimentais,

CONSIDERANDO as disposições contidas nos contratos nº 002/2001 e 141/2005, firmados por este Tribunal com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos da Diretoria de Cadastramento Processual e das Secretarias de Varas do Trabalho referentes à expedição de correspondências, controle de postagens e conferência de faturas;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de imprimir celeridade à conferência de faturas pertinentes aos serviços prestados a cada unidade de postagem,

RESOLVE

Determinar à Diretoria de Cadastramento Processual e às Secretarias de Varas do Trabalho as seguintes normas:

1-Deve-se utilizar o contrato nº 141/2000 para prestação de serviços de postagens com coleta, transporte e entrega domiciliária, compreendendo citações, intimações e notificações com pesagem de até 20g, com Aviso de Recebimento – AR.

2-Referente ao contrato nº 141/2000, as unidades de postagem devem zelar pela obediência das seguintes instruções:

- a) peso máximo de 20g, apondo-se o carimbo referente ao contrato nas respectivas correspondências;
- b) entregar as correspondências para postagem sob registro acompanhadas de “LISTA DE POSTAGEM - REGISTRADOS”, devidamente preenchidas em 03(três) vias.

3-Deve-se utilizar o contrato nº 002/2001 para prestação de serviços de recebimento e/ou coleta, transporte e entrega domiciliária de intimações, citações e notificações judiciais acima de 20g, correspondências e encomendas SEDEX nacional.

4-Os objetos postados no contrato nº 002/2001 devem ser pesados individualmente e separados por faixa de pesagem correspondentes das seguintes formas:

- a) Até 20g
- b) mais de 20g até 50g
- c) mais de 50g até 100g
- d) mais de 100g até 150g
- e) mais de 150g até 200g
- f) mais de 200g até 250g
- g) mais de 250g até 300g
- h) mais de 300g até 350g
- i) mais de 350g até 400g
- j) mais de 400g até 450g
- k) mais de 450g até 500g

5-As unidades de postagem devem apresentar à ECT as correspondências acompanhadas de “LISTA DE POSTAGEM - SIMPLES” ou “LISTAS DE POSTAGENS - REGISTRADOS”, devidamente preenchidas em 03(três) vias, sendo a 1ª e 2ª vias entregues à ECT e a 3ª provisoriamente arquivada em pasta própria, devendo a unidade de postagem substituí-la pela 1ª via, por ocasião da devolução do comprovante de postagem pela contratada.

6-São instruções necessárias a ambos os contratos:

- a) As correspondências devem estar devidamente endereçadas, indicando no anverso o nome do destinatário, o endereço, o CEP, com 8 dígitos, e, no verso, o nome do remetente, endereço e o CEP específico;
- b) Aplicar a etiqueta de registro com código de barras, na parte inferior esquerda do anverso das correspondências postadas sob registro, preenchendo o campo do AR constante da respectiva etiqueta, conforme o caso;
- c) Fixar em cada correspondência, já devidamente preenchido, o Aviso de Recebimento, conforme o caso;
- d) As listas de postagem devem obrigatoriamente ser preenchidas com a indicação da unidade de postagem, endereço, número do contrato correspondente, número da lista, número do cartão de postagem de cada unidade e o peso de cada objeto;
- e) Velar pela devolução dos Avisos de Recebimento, oficiando à ECT em caso de não-devolução;
- f) Os preços dos serviços cobrados pela ECT devem ser compatíveis com a Tarifa Postal Interna determinada pelo Governo Federal;
- g) Qualquer reclamação sobre erros de faturamento deve ser apresentada no momento da conferência

da respectiva fatura junto à Diretoria de Cadastramento Processual;

- h) As unidades podem se utilizar dos serviços adicionais para postagem por mão própria, entretanto devem anotar no campo *observações* da “Lista de Postagem – Registrados” a utilização desses serviços adicionais;
- i) Cada unidade de postagem deve manter as listas de postagens sob sua guarda, arquivadas em ordem cronológica em pasta própria referente ao respectivo contrato.

7-Os objetos acima de 500g devem ser postados utilizando-se os serviços de SEDEX.

8-O formulário próprio de SEDEX deve ser arquivado em ordem cronológica, na mesma pasta destinada à guarda das listas de postagens referentes ao contrato nº 002/2001.

9-A Diretoria de Cadastramento Processual deve enviar via *e-mail*, até o dia 10(dez) de cada mês, às Varas do Trabalho, o detalhamento do faturamento dos serviços prestados, referentes ao mês anterior, devendo os Diretores de Secretaria, na condição de co-gestores dos contratos, prestar as informações necessárias sobre as faturas, no prazo de 48(quarenta e oito) horas, sob pena de responsabilidade.

10-A Diretoria de Cadastramento Processual, salvo motivo relevante, deve encaminhar ao Serviço de Controle Interno, até o dia 15(quinze) de cada mês, os autos dos contratos, com seu atesto ou ressalvas necessárias.

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência.

Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

KÁTIA MAGALHÃES ARRUDA