

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA.



Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Ato Executivo TJ nº 4.191, de 08/09/2009 – Resolve que as unidades de primeira e segunda instâncias do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes unicamente pelo referido sistema, sendo vedado o encaminhamento de outra forma;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro; Subseção V. Art. 72. A forma eletrônica é prioritária no envio de expedientes, no entanto, as unidades de primeira instância do Poder Judiciário e as de apoio usarão o Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES – SISCOMA, quando se tratar de processos físicos;
- Resolução nº 01/2017 - Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para unificar a competência das vinte e sete câmaras cíveis e dá outras providências.
- Resolução OE nº 1/2023- Dispõe sobre a especialização e transformação das Câmaras Cíveis em Câmaras de Direito Privado e Direito Público, bem como a criação das Câmaras de Direito de Direito Empresarial.
- Aviso Conjunto nº 19/2023- transição da Central de Digitalização para o Arquivo Central de São Cristovão;

- Resolução OE nº 12-13-14 e 15 de 2024- Dispõe sobre a criação de novas Serventias por transformação de outros Varas;
- Aviso Conjunto nº 13/2024- Remessa dos processos físicos para a Central de Digitalização do SGCOM/DEGEA somente se dará por meio do DIMEX/SEMGM- Serviço de Mensageria e Malote;
- Aviso nº 320/2024- Centralização dos expedientes oriundos das C.Arq. para a Central de Arquivamento do 1º NUR;
- Aviso nº 48/2024- remessa de AFD's (AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS) das Serventias e Comarcas do PJERJ somente se dará pelo recolhimento do DIMEX/SEMGM- Serviço de Mensageria e Malote;
- Aviso nº 301/2024- remessa dos PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO das Serventias e Comarcas do PJERJ somente se dará pelo recolhimento do DIMEX/SEMGM- Serviço de Mensageria e Malote.

3 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de conformidade na logística operacional	$\left[\left(\frac{\sum \text{de documentos processados corretamente}}{\sum \text{de documentos recebidos}} \right) \right] \times 100$	Mensal
Índice de Qualidade na Remessa de Documentos pelas Unidades Organizacionais	$\left[\left(\frac{\sum \text{de documentos remetidos corretamente}}{\sum \text{de documentos remetidos}} \right) \right] \times 100$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Entrega	0-6-2-2 c	SGLOG/ SEMSG	Irretrito	Caixa	Data	Condições apropriadas	180 dias ou eliminação após o recebimento eletrônico no SISCOMA	Eliminação na UO

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de Controle de Devoluções de Guias FRM-SGLOG-015-04	0-6-2-2 g	SGLOG/ SEMSG	Irretrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria- Geral De Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON /DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGMGM)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

