

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa se aplica ao Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM) e provê orientações aos servidores das demais UOs do PJERJ. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento dos malotes, conferência, lançamento dos dados no SISCOMA, encaminhamento e controle do recebimento dos autos de processos e expedientes, originários das unidades organizacionais (UOs) Judiciais e Administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) e de outros Órgãos Públicos de jurisdição Estadual e/ou Federal, passando a vigorar a partir de 15/08/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça;
- Lei 6.538, de 22/06/1978 - Dispõe sobre os Serviços Postais;
- **Aviso TJ nº 35/2007** - Avisa que a remessa dos documentos desarquivados pelo Arquivo Central de São Cristóvão, dar-se-á por meio dos malotes do Departamento de Correios da Secretaria-Geral de Logística, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 4.191, de 08/09/2009 - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância 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 pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual.

- **Aviso TJ nº 26/2023** - Avisa que o arquivamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFD's), pelo sistema ARQWEB, passará a ser realizado pela DIMEX/SEMGM-Serviço de Mensageria e Malote
- **Aviso TJ nº 48/2024** - Avisa que o recolhimento dos Autos Físicos Digitalizados (AFD's), será realizado pela DIMEX-SEMGM- Serviço de Mensageria e Malote diretamente onde houver rotas operacionalizadas ou onde não há rotas próprias devem ser encaminhados pelas sacas de malote da ECT, sendo necessária a remessa pelo sistema SISCOMA cód 3521, ou em caso de grande volume agendar com o Serviço de Malote da Capital

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a tramitação de correspondências e malotes no âmbito do Poder Judiciário Estadual e interestaduais.
Chefe do Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e fiscalizar o fluxo operacional das coletas/ entregas desde o recebimento até a entrega ao destinatário final, assim como, alterar os percursos de malotes dos Correios e rotas de entrega direta do SEMGM; • elaborar análise crítica e relatórios da coleta/entrega de malotes e movimentação das rotas de entrega do SEMGM; • <u>monitorar e padronizar as atividades de malote dos serviços de Mensagerias instalados nas Comarcas do Interior.</u>
Equipe do Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMGM)	<ul style="list-style-type: none"> • receber, conferir, <u>cadastrar</u>, separar e classificar os expedientes remetidos/recebidos por malote <u>via Correios</u> de forma manual e/ou por sistema, das UOs; • centralizar <u>a rotina por postos de serviço</u> e rastrear a movimentação dos expedientes via malotes, entre as unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas do PJERJ; • receber <u>os dados lançados</u> no SISCOMA e encaminhar os processos desarquivados pelo DEGEA, <u>para</u> as UOs do PJERJ <u>e enviar os processos para arquivamento das UO's para o DEGEA.</u> • <u>coletar/entregar</u> os expedientes, por meio de carro próprio do TJERJ, entre as rotas das regionais da Capital (rotas 1 e 2), rota de

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	Niterói e São Gonçalo (rota 3), rota da Baixada (rota 4) e rota dos Juizados e <u>DEGEA</u> (rota 5).
Equipe de Supervisores	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar as planilhas de lançamento no SISCOMA; • monitorar diariamente <u>por relatórios</u> a distribuição dos malotes; • conferir diariamente o relatório de pendências das guias entrega de malotes; • <u>supervisionar a ausência de recibo na guia de malote;</u> • <u>prestar suporte operacional via e mail, celular ou teams.</u>

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** O horário de funcionamento do SEMGM é das 9h às 18h.
- 5.2** Diariamente, o SEMGM coleta/entrega as sacas de malotes nos 10 Fóruns Regionais da capital (rotas 1 e 2), Fóruns de Alcântara, Niterói, Região Oceânica, São Gonçalo, Maricá e Itaboraí (rota 3) e comarcas de Duque de Caxias, Nova Iguaçu, São João de Meriti, Nilópolis, Belford Roxo, Mesquita e Magé (rota 4), DEGEA- Desarquivamento e Arquivamento, Central de Custódia da Capital, Juizado da Infância, Juizado do Idoso e juizados da capital (rota 5) sendo o processo de registro das sacas lançados no FRM-SGLOG-024-01- Relação de Malotes.
- 5.3** O Manual para Expedição e Recebimento de Malotes, que orienta os usuários sobre como realizar as tarefas, está disponível na intranet, no caminho: Institucional → Sistema de Gestão → Documentação dos Sistemas de Gestão → Rotinas Administrativas → SGLOG → MAN-SGLOG-024-01.
- 5.4** O Manual do Usuário do Sistema de Controle de Malote que orienta os usuários das unidades sobre como utilizar o sistema, está disponível na intranet, no caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote.
- 5.5** O SEMGM recebe e envia expedientes acondicionados, de forma agrupada, em sacas de malotes, interligando todas as unidades organizacionais judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do RJ (TJERJ), com TJESP, e encaminha os processos desarquivados pelo DEGEA às UOs do PJERJ e entrega ao DEGEA os processos para arquivamento oriundos das UO do PJERJ, atendidas pelas rotas de veículos do SEMGM.

- 5.6** O processo de trabalho de movimentação de malotes tem início quando a equipe recebe dos Correios as sacas de malote lacradas, os maços de processos do Arquivo Central e as sacas de malote das rotas de percurso exclusivo por carro do Tribunal, e se encerra com o fechamento das sacas entregues, mediante recibo aos Correios ou enviadas pelas rotas de carro do PJERJ.
- 5.6.1** Todos os malotes e maços processuais desarquivados são pesados diariamente na movimentação de entrada e saída do SEMGM, para controlar o peso limite de expediente nos veículos e nas sacas, por meio de balanças, de propriedade da empresa contratada que tem a responsabilidade de mantê-las em perfeitas condições de funcionamento, cuja verificação da calibragem terá a periodicidade anual, conforme disposto na Portaria INMETRO Nº 236/94.
- 5.6.1.1** Os Expedientes processuais e Maços desarquivados que pesados ultrapassem o peso e volume, tornam-se impossibilitados da remessa por meio das sacas de malote, sendo devolvidos pela Supervisão ao remetente através do Controle de Devolução de Documentos (FRM-SGLOG-059-10) para providenciar o desmembramento.
- 5.6.1.2** Os expedientes transportados e recebidos fora das sacas de malote, que pesados ultrapassem o limite da carga do veículo, serão objetos de comunicação ao remetente para evitar potencial risco ao processo de trabalho.
- 5.6.2** Os contatos para atendimento de aferição das balanças são encaminhados por *e-mail* ao fiscal do Contrato com à Empresa Contratada para a Locação das Balanças e os certificados de conformidade/calibração das balanças encontram-se arquivados em pasta própria com a mesma identificação (Certificados de Conformidade/ Calibração das Balanças), cujo código de registro é o 0-3-6-1c.
- 5.6.3** Os expedientes recebidos são separados pela equipe de triagem dos respectivos postos de serviço de acordo com a movimentação interna e externa, e após classificados, são lançados no SISCOMA.
- 5.6.3.1** A inconsistência identificada em algum envelope deve ser comunicada de imediato ao supervisor, que, se for o caso, preenche o FRM-SGLOG-059-10.
- 5.6.3.2** A urgência no encaminhamento do expediente deve ser informada, por e-mail, ao dimex.semgm@tjrj.jus.br, devendo constar o número da guia de remessa do SISCOMA ou do envelope correspondente e, o documento/expediente deve estar acondicionado e identificado com tarja de urgência em envelope específico para esse fim.

- 5.6.3.3** Informada a urgência pela UO demandante, o SEMGM adota o seguinte procedimento:
- 5.6.3.3.1** Procede à análise para verificação do lapso temporal entre ingresso do documento / expediente e a respectiva saída de acordo com as rotas existentes.
- 5.6.3.3.2** Encaminha o *e-mail* recebido pela UO demandante ao destinatário final, noticiando a urgência no trâmite do expediente.
- 5.6.4** Os processos e expedientes recebidos de forma manual do e TJSP, são cadastrados no SISCOMA para envio aos respectivos destinos.
- 5.6.5** Na ausência de sacas do percurso para o envio de expediente, podem ser utilizadas sacas extras que ficam acauteladas no SEMGM para serem colocadas no percurso, somente após autorização da chefia, comunicado à comarca e, ainda, quando houver urgência da demanda.
- 5.7** Para o fechamento das sacas, cada comarca ou ponto de coleta de malote, deve solicitar os lacres, a cada dois meses, ao SEMGM pelos telefones (21) 3133-3658 / 3098 e/ou pelo e-mail dimex.semgm@tjrj.jus.br, devendo o pedido ser realizado com antecedência mínima de 5 dias para evitar o término do material.
- 5.8** Em caso de extravio de malotes, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) comunica o fato, por ofício e registro de ocorrência, ao SEMGM que, de imediato, registra no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes - DIMEX (FRM-SGLOG-029-03) o extravio da saca de malote oriunda da capital, informa a ocorrência às UOs de origem e/ou destinatários dos expedientes; encaminha a guia de malote no SISCOMA para identificação do conteúdo da saca, comunica à DIMEX para as providências pertinentes, solicita a reposição das sacas e o pagamento de indenização aos Correios e providencia o cancelamento dos malotes extraviados no sistema SISCOMA e nos formulários desta RAD.
- 5.9** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#)

(PATs). 

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Peso Recebido	Quantidade de peso recebido/ quantidade de peso total movimentado) * 100	Mensal

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Peso Expedido	$(\text{Quantidade de peso expedido} / \text{quantidade de peso movimentado}) * 100$	Mensal
<u>Percentual de recebimento das guias de malote</u>	$(\text{Quantidade de guias recebidas} / \text{quantidade de guias movimentadas}) * 100$	<u>Mensal</u>



7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO 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
Relação de Malotes (FRM-SGLOG-024-01)	0-6-2-2 g	SGLOG / SEMGM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas <i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Entrega de Malote (FRM-SGLOG-024-02)	0-6-2-2 g	SGLOG / SEMGM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Certificados de Conformidade /Calibração das balanças	0-3-6-1c	SGLOG / SEMGM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe do Serviço de Mensageria e Malote (**SEMGM**)

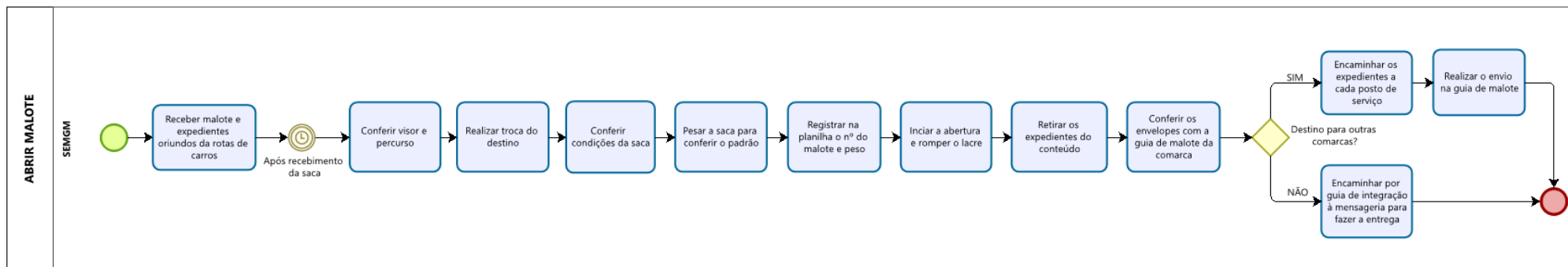


Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

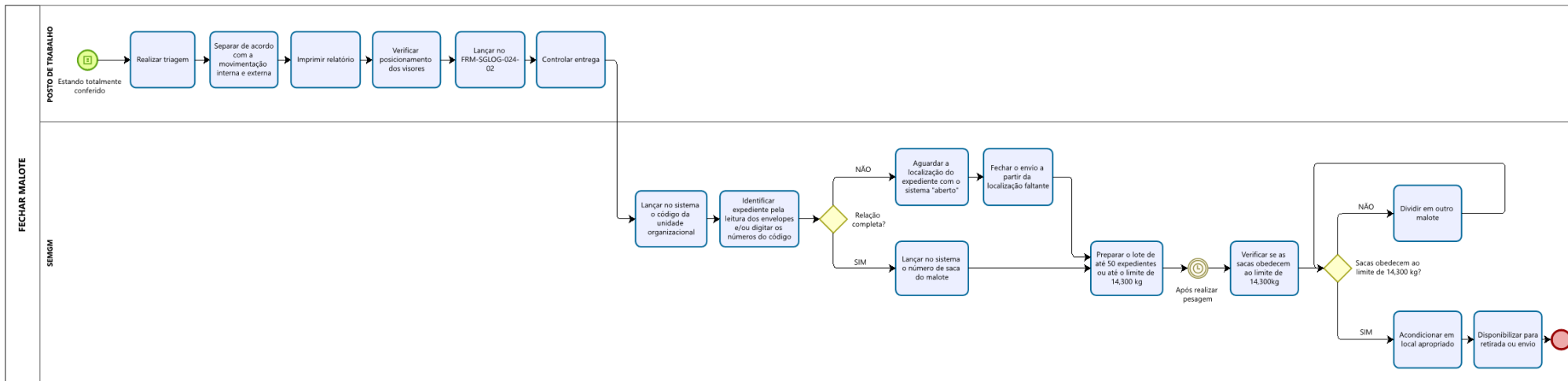
8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ABRIR MALOTE



ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FECHAR MALOTES



8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E ENVIAR PROCESSOS DESARQUIVADOS DO DEGEA

