



## GERENCIAR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

### SUMÁRIO

1	COLETAR, RECEBER E ENTREGAR OS EXPEDIENTES NO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL .....	2
2	MOVIMENTAR EXPEDIENTES.....	6
3	MOVIMENTAR EXPEDIENTES DO ARQUIVO CENTRAL.....	6
4	REMESSA DE EXPEDIENTES NO SISTEMA SISCOMA.....	7
5	ENTREGAR EXPEDIENTES NO SISTEMA SISCOMA.....	8
6	REMESSA DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DAS UO.....	9
7	DIGITALIZAÇÃO DAS GUIAS DE ENTREGA DA COMARCA DA CAPITAL E MENSAGERIAS NO INTERIOR.....	10



Elaborado por:

Serviço de Mensageria e Malote (SEMGM)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

25/06/2026

**MANUAL**  
**GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES**

---

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

## 1 OBJETIVO

**1.1** visa estabelecer critérios e procedimentos para gerir a movimentação de expedientes entre as unidades do Tribunal de Justiça, localizadas no Fórum Central e, aos órgãos públicos situados ao entorno do Complexo Judiciário.

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a tramitação dos expedientes no âmbito do Poder Judiciário Estadual.</li></ul>
Chefe de Serviço de Mensageria e Malote (SEMGM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sugerir atividades de apoio logístico operacional;</li><li>• coordenar toda a movimentação de coleta/entrega de expedientes judiciais e administrativos no âmbito do Complexo do Foro Central, aos órgãos públicos localizados no entorno, prestar apoio operacional aos fóruns regionais e do interior;</li><li>• controlar a execução das tarefas de entrada do recebimento, triagem, conferência, lançamento ou cadastramento e digitalização de guias no SISCOMA e a saída dos expedientes aos respectivos destinatários;</li><li>• planejar e gerenciar as atividades desenvolvidas no âmbito do SEMGM;</li><li>• monitorar as atividades de cadastramento dos AFD's e arquivamento de autos físicos ao DEGEA;</li><li>• recepcionar, orientar e direcionar os mensageiros na equipe;</li><li>• analisar os indicadores operacionais do SEMGM e tomar as ações gerenciais cabíveis;</li></ul>

**MANUAL**  
**GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES**

---

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• zelar pelas substituições dos bens patrimoniais e atualizar as planilhas dos temos de transferência do serviço.</li></ul>
Equipe do Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, conferir, separar e classificar os expedientes recebidos pela Mensageria de forma manual e/ou por sistema, das U.Os;</li><li>• centralizar e rastrear a movimentação dos expedientes entre as unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas do PJERJ;</li><li>• encaminhar os processos desarquivados pelo DEGEA, às UOs do PJERJ;</li><li>• cadastrar os AFD's no ARQWEB;</li><li>• coletar e entregar os processos das Serventias e Comarcas para fins de arquivamento e desarquivamento;</li><li>• digitalizar as guias de entrega (G.E.);</li><li>• virtualizar as guias de entrega no sistema siscoma;</li><li>• monitorar às atividades dos mensageiros vinculados ao respectivo posto de serviço.</li></ul>
Equipe de Supervisores do Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar as planilhas de lançamento no SISCOMA e ARQWEB;</li><li>• supervisionar e apoiar o cadastramento no ARQWEB;</li><li>• monitorar diariamente a distribuição dos expedientes e liberar a saída somente com o relatório do siscoma;</li><li>• conferir diariamente o relatório de pendências das guias entrega;</li></ul>

**MANUAL**  
**GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES**

---

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• visitar trimestralmente os Postos de Serviço de Expansão das atividades da DIMEX nas Comarcas ou Fóruns, com Mensageria instalada, prestando suporte logístico ao fluxo de expedientes às atividades de Mensageria, Malote e Correspondências;</li><li>• implementar a digitalização das guias de entrega do sistema siscoma em todas as Mensagerias do Interior;</li><li>• capacitar e distribuir os mensageiros por postos de serviço;</li><li>• acompanhar os indicadores operacionais e relatar as inconsistências.</li></ul>

### **3 CONDIÇÕES GERAIS**

- 3.1** Denomina-se Serviço de Mensageria e Malote - SEMGM o serviço da Divisão de Movimentação de Expedientes – DIMEX realizado no Complexo do Fórum Central, interligando a movimentação de expedientes entre todas as unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PJERJ, e também implementado nas Comarcas do Interior (Niterói- Nova Iguaçu- São Gonçalo- Magé- Duque de Caxias e Mesquita.
- 3.2** O SEMGM disponibiliza mensageiro para coleta e entrega dos expedientes, restringindo-se apenas à conferência da guia de remessa ou entrega, conforme rota estabelecida. O horário de funcionamento do SEMGM é das 9h às 18h.
- 3.2.1** Nas entregas prioritárias e urgentes, o SEMGM disponibiliza mensageiro ou colaborador para proceder à coleta e à entrega, observado o horário limite até às 18 horas.
- 3.2.2** As dúvidas e esclarecimentos serão prestados pela equipe de Supervisores do SEMGM- Serviço de Mensageria e Malote da Comarca da Capital pelos ramais 3511 e 2340, e-mail: [dimex.semgm@tjrj.jus.br](mailto:dimex.semgm@tjrj.jus.br)
- 3.2.3** O serviço de Mensageria que promove a capacitação operacional dos Jovens Mensageiros, em parceria com a Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS), para o pronto atendimento às Unidades Organizacionais do PJERJ.

**MANUAL**  
**GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES**

---

- 3.3** Esta RAD estabelece os procedimentos para o funcionamento da Mensageria no âmbito do complexo do Fórum Central da Capital, podendo ser utilizada como parâmetro pelos fóruns regionais e demais comarcas com serviço de mensageria instalado.
- 3.4** Todos os expedientes cujo destinatário é a Comarca do Rio de Janeiro, são movimentados e entregues mediante guias de entrega do siscoma, que preserva a identificação da entrega física, sendo que, após a devolução com recibo do destinatário, são digitalizadas e virtualizadas para a plataforma do sistema e descartadas após o recebimento eletrônico da guia pelo destinatário.
- 3.4.1** A guia de entrega devidamente recebida, cujo destinatário é órgão externo ou unidade que não tem acesso ao sistema institucional ou deixou de lançar a baixa do recebimento no SISCOMA, é arquivada no SEMGM com a observância da tabela de temporalidade e digitalizadas em patas próprias para controle e retenção da informação ao remetente.

**4 COLETAR, RECEBER E ENTREGAR OS EXPEDIENTES NO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL**

- 4.1** O mensageiro do SEMGM comparece na UO, conforme horário estabelecido em sua rota.
- 4.2** Faz a entrega e coleta de expedientes somente mediante recibo na guia do SISCOMA.
- 4.3** Encaminha os expedientes coletados para conferência do FRM-SGLOG-015-04 e recebimento da triagem ao término de cada rota.
- 4.4** O funcionário responsável pela triagem analisa os expedientes recebidos, no que se refere à consistência da remessa.
- 4.4.1** Encaminha o expediente para a Central de Entregas, não havendo inconsistência.
- 4.4.2** Havendo inconsistência, comunica imediatamente e encaminha o expediente ao supervisor. Após sanada, encaminha para a Central de Entregas.
- 4.4.2.1** A Central de Entregas é um setor operacional do SGLOG/SEMGGM que movimenta expedientes pelo SISCOMA e pelo ARQWEB nos casos de AFD, encaminhados pelas UOs localizadas no Complexo do Fórum Central e recebidos de outras comarcas por meio do serviço de malote da capital ou recebidos dos Órgãos Externos.
- 4.4.2.2** Não sendo possível sanar a inconsistência, restitui o expediente ao respectivo remetente com essa informação, utilizando o formulário de Controle de Devolução de Documentos (FRM-SGLOG-059-10).

**4.4.2.3** Na rotina operacional do SEMGM estão incluídas as atribuições de coletar, separar, receber no sistema, conferir envelopes na guia, transportar, entregar, rastrear, digitalizar e virtualizar as guias de entrega.

## **5 MOVIMENTAR EXPEDIENTES**

**5.1** Funcionário da Central de Entregas analisa se o expediente foi enviado por meio do SISCOMA ou cadastra no ARQWEB e registra o recebimento no sistema.

**5.1.1** Caso não seja enviado por meio do SISCOMA, verifica se é oriundo da segunda instância, unidade administrativa ou de órgão externo e, neste caso, cadastra os expedientes no SISCOMA.

**5.1.2** A mensageria movimenta expedientes para os Órgãos Públicos Externos localizados ao entorno do TJERJ ex: Defensoria Pública, Ministério Público, Tribunal Regional Federal, Procuradoria Geral do Estado, Procuradoria Geral do Município, Procuradoria Geral de Justiça e Instituto Nacional de Seguro Social.

**5.1.3** Realiza triagem, separando o expediente de acordo com o tipo de documento, local de entrega e destinatário e gera guia no sistema para entrega de mensageria.

**5.2** O expediente enviado sem a utilização do SISCOMA é repassado aos supervisores do SEMGM que providenciam uma triagem para entrega ao destinatário.

**5.3** Após a triagem, separa os expedientes de acordo com o local de entrega e lança o número da guia no Formulário de Controle de Devoluções de Guias (FRM-SGLOG-015-04), reunidos em três grupos:

- a)** mensageria interna: separa o expediente por destinatários e, no momento devido, abastece o carrinho de acordo com a rota, para que o mensageiro proceda à entrega.
- b)** mensageria externa: separa o expediente pela rota e, no momento devido, abastece as viaturas, para que o mensageiro proceda à entrega.
- c)** malote: separa o expediente e abastece a viatura do PJERJ para aquelas que são operacionalizadas por rotas próprias de entrega, ou procede à entrega aos Correios, para aqueles que são transportados pela EBCT.

## **6 MOVIMENTAR EXPEDIENTES DO ARQUIVO CENTRAL**

**MANUAL**  
**GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES**

---

- 6.1** O mensageiro do SEMGM ao coletar as caixas-arquivo com destino ao serviço de arquivamento, confere a quantidade de caixas, que deve ter uma etiqueta do SISCOMA individualizada em cada caixa arquivo, e apõe recibo nas guias de remessa do SISCOMA, entrega uma via à unidade organizacional (UO) e retira o material.
- 6.1.1** O SEMGM recebe do DEGEA as caixas-arquivo, devolvidas para o remetente e no caso de inconsistências que impeçam o correto arquivamento.
- 6.2** O SEMGM recebe do DEGEA os processos, lançados no SISCOMA, que foram objeto de pedido de desarquivamento, entregando-os nas respectivas unidades organizacionais solicitantes, na Capital ou interior de acordo com o previsto no item 5.

## **7 REMESSA DE EXPEDIENTES NO SISTEMA SISCOMA**

- 7.1** A movimentação dos expedientes por meio do SISCOMA está descrita no caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote.
- 7.2** Para endereçamento correto de documentos é necessário consultar o SIGLÁRIO, que pode ser acessado pela intranet, pelo caminho: Institucional → Sistema Integrado de Gestão (SIGA) → Sistema Normativo → Siglário.
- 7.3** As dúvidas operacionais serão prestadas pela equipe de Supervisores do Serviço de Mensageria e Malote da Capital nos ramais 3511 e 2340 ou pelo e-mail: [dimex.semgm@tjrj.jus.br](mailto:dimex.semgm@tjrj.jus.br).
- 7.4** As etiquetas de código de barras, para lançamento do expediente no SISCOMA, são solicitadas ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística – SGLOG/DEPAM, pelo caminho: serviços e sistemas → solicitação de material → classe de material: informática → cód. 654-8786 - ETIQUETAS CÓDIGO DE BARRAS-MALOTE 25,4X66,7 – UN = FOLHA COM 30 ETIQUETAS.
- 7.5** As remessas das unidades para rastreabilidade no sistema, devem ser lançadas no SISCOMA de acordo com ATO EXECUTIVO nº 4191/2009.
- 7.6** As remessas das UO devem lançar o status no sistema SISCOMA como: envelope aberto/fechado e enviado, para possibilitar o pronto recebimento no sistema pela Mensageria.
- 7.7** Os mensageiros não podem movimentar expedientes entre as unidades organizacionais, somente da Mensageria para a UO e vice-versa, de acordo com as rotas preestabelecidas.

**MANUAL**  
**GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES**

---

- 7.8** A coleta de expedientes do mensageiro deverá ter recibo, matrícula e ser acompanhada por um funcionário ou estagiário, que conferirá em conjunto os envelopes da guia de remessa.
- 7.9** Destinatário indicado de forma equivocada a qualquer unidade, pode gerar atraso na movimentação e alerta no sistema de remessa indevida, condicionando a parte destinatária (incorreta) a proceder ao redirecionamento para destinatário correto, ou, sendo inviável, devolvê-lo ao remetente.
- 7.10** Redirecionamento de expedientes, precisa do recebimento da guia de entrega para em seguida gerar uma NOVA GUIA DE REDIRECIONAMENTO- art. 2º do Ato Executivo nº 4.191/2009.
- 7.11** A mensageria não tem acesso e não confere o conteúdo dos envelopes, apenas faz a conferência da quantidade dos envelopes da guia de remessa.

## **8 ENTREGAR EXPEDIENTES NO SISTEMA SISCOMA**

- 8.1** A movimentação de expedientes pelo sistema SISCOMA se fará pelo caminho: Serviços – Manuais dos Sistemas de Informática – SISCOMA.
- 8.2** O recebimento físico da guia deve ser imediato na entrega do mensageiro, com a rubrica legível e matrícula, somente após a abertura do envelope pela UO que deve ter o recebimento eletrônico no SISCOMA realizado no prazo de até 7 dias sob condição de segurança de bloqueio do referido sistema – Sistema de Malotes.
- 8.3** As dúvidas serão esclarecidas pelos Supervisores do SEMGM- Serviço de Mensageria através dos ramais 3511 e 2340 ou pelo email: [dimex.semgm@tjrj.jus.br](mailto:dimex.semgm@tjrj.jus.br)
- 8.4** Conferência dos envelopes físicos na guia de entrega é de acordo com a indicação na guia e não pelo conteúdo com abertura do envelope, caso o conteúdo esteja errado caberá ao destinatário proceder ao redirecionamento.
- 8.5** Mudanças de endereço das unidades, devem ser comunicadas ao Serviço de Mensageria, que imediatamente atualizará a rota e providenciará a coleta/ entrega no novo endereço.
- 8.6** As entregas do Serviço de Mensageria e Malote, utilizam o FRM-SGLOG-015-04 (formulário de controle de devoluções de guias), para monitorar a devolução da guia, além de garantir a rastreabilidade da informação.
- 8.7** Destinatário errado a qualquer unidade do PJERJ, condiciona o destinatário incorreto a proceder ao redirecionamento para o destinatário correto, ou, sendo inviável, devolvê-lo ao remetente.

- 8.8** As entregas de mensageria para Órgãos Externos são cadastradas no sistema SISCOMA e realizadas somente mediante pronto recibo do destinatário e, em caso de devolução pelo órgão, o SEMGM utilizará o formulário de Controle de Devolução de Documentos - FRM-SGLOG-059-10 com a informação ao remetente.
- 8.9** A mensageria não tem acesso e não confere o conteúdo dos envelopes, apenas faz a conferência da quantidade dos envelopes da guia de entrega e em conjunto com a UO.

## **9 REMESSA DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DAS UO.**

- 9.1** A movimentação de expedientes pelo sistema de controle de malotes -SISCOMA se fará pelo caminho: Serviços – Manuais dos Sistemas de Informática – SISCOMA.
- 9.2** O SEMGM- Serviço de Mensageria que providenciará à coleta dos Arquivamentos nas UO da Comarca da Capital do TJRJ e interior onde tenha o serviço de mensageria instalado.
- 9.3** A rotina de remessa de arquivamento foi simplificada pelo Aviso TJ nº 301 para o envio sem a necessidade do acondicionamento em caixa arquivo, apenas amarrando os maços em fitilhos, na altura de 13 cm e por meio somente do sistema SISCOMA.
- 9.4** As dúvidas operacionais serão prestadas pela equipe de Supervisores do Serviço de Mensageria e Malote da Capital nos ramais 3511 e 2340 ou pelo e-mail [dimex.semgm@tjrj.jus.br](mailto:dimex.semgm@tjrj.jus.br).
- 9.5** O código de remessa para o arquivamento de processos será o cód 3218, sendo a coleta dos mensageiros nas UO até as 13h para possibilitar a entrega para o DEGEA até no máximo em 24h úteis.
- 9.6** Cada maço correspondente a uma caixa arquivo deverá ter uma etiqueta do SISCOMA individualizada para prover as informações de rastreabilidade.
- 9.7** Se a remessa for de processos físicos digitalizados- AFD- o código do destinatário será 3521 e se for o caso de processos para digitalização o código será 14200, de acordo com Aviso 301/2024 – Remessa do processos para arquivamento das Serventias e Comarcas do PJERJ somente se dará pelo recolhimento do DIMEX / SEMSM – Serviço de Mensageria e Malote.
- 9.8** O apoio operacional prestado pelo SEMGM- Serviço de Mensageria se resume a amarrar os maços com fitilhos, armazenar em caixas arquivo, lançar o envio nos sistemas SISCOMA ou ARQUEB, digitalizar as guias recebidas, virtualizar no sistema SISCOMA e rastrear os envelopes da remessa.

**9.9** O desarquivamento se dará com a solicitação da serventia diretamente ao DEGEA, que em seguida faz a remessa para o SEMGM, que recebe e envia a guia no sistema, mapeia o controle dos envelopes para mensageiro entregar às UO, sendo as guias recebidas, logo após, digitalizadas e virtualizadas para o sistema SISCOMA.

**9.10** As devoluções serão encaminhadas com as informações específicas do DEGEA.

## **10 DIGITALIZAÇÃO DAS GUIAS DE ENTREGA DA COMARCA DA CAPITAL E MENSAGERIAS NO INTERIOR**

**10.1** As entregas por meio das guias de Mensageria devem ter apenas as conferências dos envelopes e devolvidas recebidas no mesmo dia para seguida digitalização.

**10.2** O SEMGM-Mensageria da Capital digitaliza todas as guias de entrega recebidas no complexo judiciário para dar garantia do recebimento físico e da permanência da informação.

**10.3** Necessário ter o recebimento com matrícula e rubrica legíveis das UO para em seguida virtualizar no sistema, que permite à origem visualizar no SISCOMA e identificar quem recebeu a entrega física, diferentemente do recebimento eletrônico.

**10.4** O SEMGM-Serviço de Mensageria da Capital implementará a digitalização e virtualização no SISCOMA para as guias de entrega das Mensagerias do interior onde gerencia o fluxo operacional das atividades de Mensageria-Malote e Correspondências. (Niterói-São Gonçalo- Duque de Caxias- Mesquita- Nova Iguaçu e Magé).

**10.5** Na Capital cada posto de serviço digitalizará as guias de entrega de acordo com a natureza das atividades, judicial ou administrativa.

**10.6** No caso de Mensageria do Interior, as Direções dos Fóruns deverão dispor de um aparelho de scanner para aplicar a nova ferramenta.

**10.7** Digitalizar e virtualizar no sistema SISCOMA todas as guias de entrega de mensageria que demandará a capacitação pelos supervisores do SEMGM-Serviço de Mensageria da Capital aos auxiliares operacionais.

**10.8** A liberação de acesso ao sistema para anexar as guias de entrega são de responsabilidade do gestor do sistema SISCOMA (SGLOG/DIMEX).