

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 (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM), 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, bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/07/2025.

2 DEFINIÇÃO



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

3 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 especificização e transformação das Câmaras Cíveis em Câmaras de Direito Privado e Direitito 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.Arg. 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX)	• Supervisionar a tramitação dos expedientes no âmbito do Poder Judiciário Estadual.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Mensageria e Malote (SEMGM)	• <u>Sugerir atividades de apoio logístico operacional;</u> • 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, <u>prestar apoio operacional</u> aos fóruns regionais e do interior; • controlar a execução das tarefas de entrada do recebimento, triagem, conferência, lançamento ou cadastramento <u>e digitalização de guias</u> no SISCOMA e a saída dos expedientes aos respectivos destinatários; • planejar e gerenciar as atividades desenvolvidas no âmbito do SEMGM; • <u>monitorar as atividades de cadastramento dos AFD's e arquivamento de autos físicos ao DEGEA;</u> • <u>recepcionar, orientar e direcionar os mensageiros na equipe;</u> • <u>analisar os indicadores operacionais do SEMGM e tomar as ações gerenciais cabíveis;</u> • <u>zelar pelas substituições dos bens patrimoniais e atualizar as planilhas dos temos de transferência do serviço.</u>
Equipe do Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM)	• Receber, conferir, separar e classificar os expedientes recebidos pela Mensageria de forma manual e/ou por sistema, das U.Os; • centralizar e rastrear a movimentação dos expedientes entre as unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas do PJERJ; • encaminhar os processos desarquivados pelo DEGEA, às UOs do PJERJ; • <u>cadastrar os AFD's no ARQWEB;</u> • <u>coletar e entrega os processos das Serventias e Comarcas para fins de arquivamento e desarquivamento;</u> • <u>digitalizar as guias de entrega (G.E.);</u> • <u>virtualizar as guias de entrega no sistema siscoma;</u> • <u>monitorar às atividades dos mensageiros vinculados ao respectivo posto de serviço.</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Supervisores do Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM)	• Controlar as planilhas de lançamento no SISCOMA e ARQWEB; • supervisionar e apoiar o cadastramento no ARQWEB; • monitorar diariamente a distribuição dos expedientes e liberar a saída somente com o relatório do siscoma; • conferir diariamente o relatório de pendências das guias entrega; • 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; • implementar a digitalização das guias de entrega do sistema siscoma em todas as Mensagerias do Interior; • capacitar e distribuir os mensageiros por postos de serviço; • acompanhar os indicadores operacionais e relatar as inconsistências.

5 **CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.2.1 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.
- 5.2.2 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.

- 5.2.3** 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** Todos os expedientes são movimentados e entregues mediante guias de entrega do siscoma, sendo que, após a devolução com recibo do destinatário, são digitalizadas e virtualizadas para a plataforma do sistema e descartadas após o recebimento da guia no SISCOMA pelo destinatário.
- 5.4.1** 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.
- 5.4.2** A guia de entrega do SISCOMA, cujo destinatário é a Comarca do Rio de Janeiro, é digitalizada e virtualizada para o SISTEMA SISCOMA, que preserva a identificação da entrega física, logo após é eliminada com a conferência do recebimento no sistema, onde o registro fica preservado de forma eletrônica.
- 5.4.3** Pormenores do processo de trabalho estão descritas no plano de atividade detalhadas (PAT-SGLOG-015).

6 INDICADORES

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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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
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:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON /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 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)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

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

