	ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES		
	Proposto por: Chefe do Serviço de Mensageria e Malote (SEMGM)	Analisado por: Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)	Aprovado por: Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

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

1 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.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO 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 PJRJ, passando a vigorar a partir de 05/06/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Etiqueta com Código de Barras	Etiqueta com representação gráfica de dados numéricos ou alfanuméricos. A decodificação (leitura) dos dados é realizada pelo leitor ótico.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Leitor ótico	Dispositivo usado para identificar o número do envelope pela leitura do código de barras, impresso nele.
Malote	Sacas destinadas ao encaminhamento <u>de expedientes e maços processuais</u> , que acondicionam peso de até 14,300 Kg (quatorze quilos e trezentos gramas)
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-<u>SGLOG</u>-024	Revisão: 21	Página: 1 de 12
---	--	-----------------------	---------------------------

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

TERMO	DEFINIÇÃO
Triagem	Separar expedientes de acordo com seus remetentes e destinatários, e classificação de acordo com a entrância e comarcas.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça;
- Lei 6.538, de 22/06/1978 - Dispõe sobre os Serviços Postais;
- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Movimentação de Expedientes da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Supervisionar a tramitação de correspondências e malotes no âmbito do Poder Judiciário Estadual e interestaduais.</u>
Chefe do Serviço de Mensageria e Malote da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Coordenar e fiscalizar o fluxo operacional das coletas/entregas desde o recebimento até a entrega ao destinatário final, e assim como, alterar os percursos de malotes dos Correios e rotas de entrega direta do SEMGM;</u>• <u>elaborar análise crítica e relatórios da coleta/entrega de malotes e movimentação das rotas de entrega do SEMGM;</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-024	Revisão: 21	Página: 2 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Mensageria e Malote da <u>Secretaria Geral de Logística</u> (<u>SGLOG/SEMGM</u>)	<ul style="list-style-type: none">• receber, conferir, separar e classificar os expedientes remetidos/recebidos por malote de forma manual e/ou por sistema, das UOs;• <u>centralizar e rastrear a movimentação dos expedientes via malotes, entre as unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas do PJERJ;</u>• receber dados no SISCOMA e encaminhar os processos desarquivados pelo DEGEA, às UOs do PJERJ;• movimentar os expedientes, diariamente, com carro próprio do TJERJ, entre as rotas das regionais da Capital (rotas 1 e 2), rota de Niterói e São Gonçalo (rota 3), rota da Baixada (rota 4) e rota dos Juizados (rota 5).
Equipe de Supervisores	<ul style="list-style-type: none">• Controlar as planilhas de lançamento no SISCOMA;• monitorar diariamente a distribuição dos malotes;• conferir diariamente o relatório de pendências das guias entrega de malotes.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de funcionamento do SEMGM é das 9h às 18h.

6.2 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 e Mesquita (rota 4), 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.

6.3 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.

6.4 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-<u>SGLOG-024</u>	Revisão: 21	Página: 3 de 13
---	--	-----------------------	---------------------------

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

- 6.5** 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.
- 6.6** 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.
- 6.6.1** 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.
- 6.6.1.1** Os Expedientes processuais e Maços desarquivados que pesados ultrapassarem o peso e volume, tornam-se impossibilitados da remessa por meio das sacas de malote, sendo devolvidos pela Supervisão ao remetente através do FRM-SGLOG-059-10 para providenciar o desmembramento.
- 6.6.1.2** 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.
- 6.6.2** 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-<u>SGLOG</u>-024	Revisão: 21	Página: 4 de 13
---	--	-----------------------	---------------------------

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

- 6.6.3** 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.
- 6.6.3.1** A inconsistência identificada em algum envelope deve ser comunicada de imediato ao supervisor, que, se for o caso, preenche o Controle de Devolução de Documentos (FRM-SGLOG-059-10).
- 6.6.3.2** A urgência no encaminhamento do expediente deve ser informada a esta DIMEX por *e-mail* ao 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.
- 6.6.3.3** Informada a urgência pela UO demandante, o SEMGM adota o seguinte procedimento:
- 6.6.3.3.1** Procede à análise para verificação do lapso temporal entre ingresso do documento /expediente e a respectiva saída de acordo com as rotas existentes.
- 6.6.3.3.2** Encaminha o *e-mail* recebido pela UO demandante ao destinatário final, noticiando a urgência no trâmite do expediente.
- 6.6.4** Os processos e expedientes recebidos de forma manual do STJ, STF e TJSP, são cadastrados no SISCOMA para envio aos respectivos destinos.
- 6.6.5** 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.
- 6.7** Para o fechamento das sacas, cada comarca ou ponto de coleta de malote, deve solicitar os lacres, a cada dois meses, ao Serviço de Mensageria e Malote da Capital (SEMGM) pelos telefones (21) 3133-3658 / 3098 e/ou pelo *e-mail* semgm@tjrj.jus.br, devendo o

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-<u>SGLOG</u>-024	Revisão: 21	Página: 5 de 13
---	--	-----------------------	---------------------------

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

pedido ser realizado com antecedência mínima de 5 dias para evitar o término do material.

- 6.8** 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 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 da RAD-SGLOG-024.

7 ABRIR MALOTE

- 7.1** Diariamente, o SEMGM recebe dos Correios os malotes encaminhados pelas comarcas do PJERJ e TJESP, além dos expedientes oriundos das rotas de carros do TJRJ e do Departamento Geral de Arquivo do PJERJ.
- 7.2** Após o recebimento da saca, executa o procedimento de conferir o percurso e o visor que é identificado por tarja colorida, realiza a troca imediata do destino e confere as condições da saca de malote, sendo que nas sacas pertencentes às ROTAS realizadas pelo TJRJ, os visores não necessitam ser invertidos.
- 7.2.1** Caso seja constatado que a saca se encontra em condição inadequada para uso, procede à troca imediatamente.
- 7.2.2** Pesa a saca, diariamente, com a finalidade de conferir se está dentro do padrão contratual (até 14,300 kg cada uma). Caso haja excedente de peso, nas sacas entregues pela ECT, analisa o motivo e necessidade de comunicar o fato ao remetente.
- 7.2.3** Registra o número do malote e peso no FRM-SGLOG-024-01 e inicia a abertura rompendo o lacre.
- 7.2.4** Retira os expedientes do conteúdo e faz a leitura ótica de cada envelope conferindo com a guia de malote da comarca.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-<u>SGLOG-024</u>	Revisão: 21	Página: 6 de 13
---	--	-----------------------	---------------------------

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

7.3 Se o destino for para outras comarcas, encaminha os expedientes a cada posto de serviço para realizar o envio na guia de malote, se forem destinados às UOs do Complexo Judiciário, encaminha por guia de integração ao serviço de mensageria para fazer a entrega.

8 FECHAR MALOTES

8.1 Cada posto de trabalho é responsável pela preparação, revisão da posição dos visores e fechamento das sacas, até que sejam entregues aos Correios ou enviadas por meio das rotas.

8.2 Estando totalmente conferido, recebe a guia e realiza a triagem e separação dos expedientes de acordo com a movimentação interna e externa. Havendo divergência na quantidade de envelopes, informa ao supervisor que providencia contato com a comarca.

8.2.1 Imprime relatório, verifica o posicionamento dos visores que devem estar com o endereçamento correto nas sacas para entrega aos Correios, no caso das rotas, não é necessário mudar a posição dos visores que são identificados por números.

8.3 Todas as sacas de malotes devem ser devidamente fechadas com os lacres para evitar sua inviolabilidade, e após lançadas no FRM-SGLOG-024-02 – controle de entrega de malotes, para controlar a entrega aos Correios e a entrega por meio das rotas próprias do TJRJ.

Procedimento de Envio de Expediente via SISCOMA

8.4 A equipe do SEMGM, responsável pelo encaminhamento dos expedientes com código de barras, lança no sistema o código da unidade organizacional (o sistema abre relação com todos os expedientes do destino).

8.5 Identifica cada expediente pela leitura dos envelopes, com o leitor ótico e caso não faça a leitura, digita os números do código dos expedientes.

8.5.1 Caso a relação de expedientes esteja completa, lança no sistema o número da saca do malote, para vincular os expedientes de conteúdo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-<u>SGLOG</u>-024	Revisão: 21	Página: 7 de 13
---	--	-----------------------	---------------------------

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

8.5.2 Se a relação não estiver completa, aguarda a localização do expediente com o sistema “aberto”, fechando o envio a partir da localização do expediente faltante. Em caso de inconsistência, relata ao supervisor para imediato contato com o remetente.

8.6 Terminado o registro no sistema de todos os expedientes de uma mesma unidade organizacional, a equipe do SEMGM amarra, grampeia e ensaca, preferencialmente, o lote de até 50 expedientes ou até o limite de 14,300 kg, ou prepara guia de integração para entrega da mensageria às UOs da Capital.

8.6.1 Após realizar a pesagem, verifica se as sacas obedecem ao limite estabelecido de 14,300 kg. Caso ultrapassem o limite, divide em outro malote.

8.7 Acondiciona o malote em local apropriado e disponibiliza para retirada do preposto da ECT ou para envio das rotas mediante assinatura no FRM-SGLOG-024-02.

9 RECEBER E ENVIAR OS PROCESSOS DESARQUIVADOS DO DEGEA

9.1 SEMGM recebe, via carro do DEGEA, processos desarquivados do Arquivo Central, agrupados em maços.

9.2 Realiza pesagem dos maços e efetua o recebimento no SISCOMA de acordo com o procedimento realizado no item 8.3 a 8.6.

9.3 Acondiciona o malote em local apropriado e disponibiliza para retirada do preposto da ECT, mediante assinatura no FRM-SGLOG-024-02, ou prepara guia de integração para entrega pelo SEMGM.

10 INDICADORES

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-<u>SGLOG</u>-024	Revisão: 21	Página: 8 de 13
---	--	-----------------------	---------------------------

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZ- 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 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 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-024	Revisão: 21	Página: 9 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

12 ANEXOS

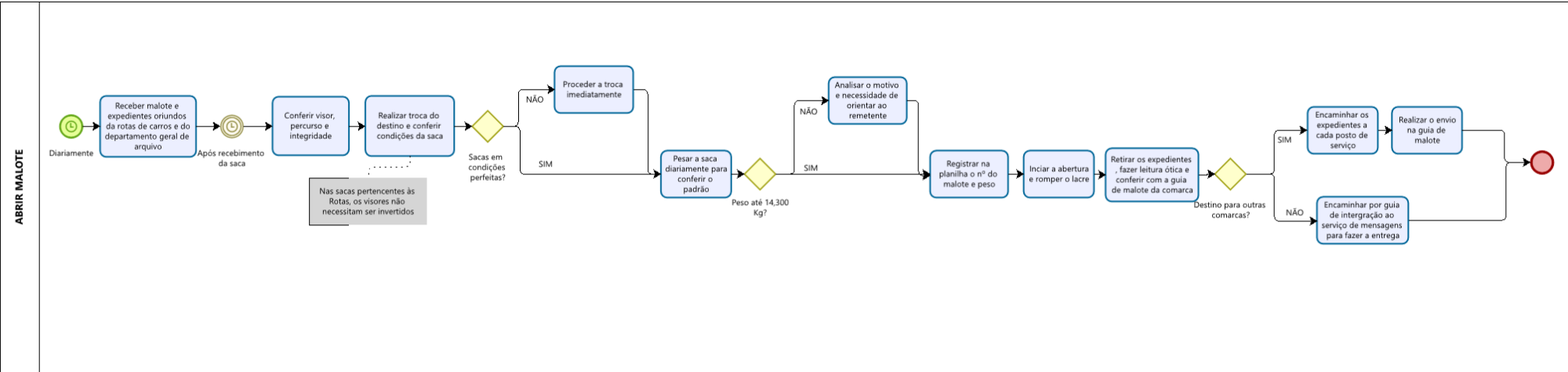
- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Abrir Malote;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Fechar Malotes;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber e Enviar Processos Desarquivados do DEGEA.

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-024	21	10 de 13

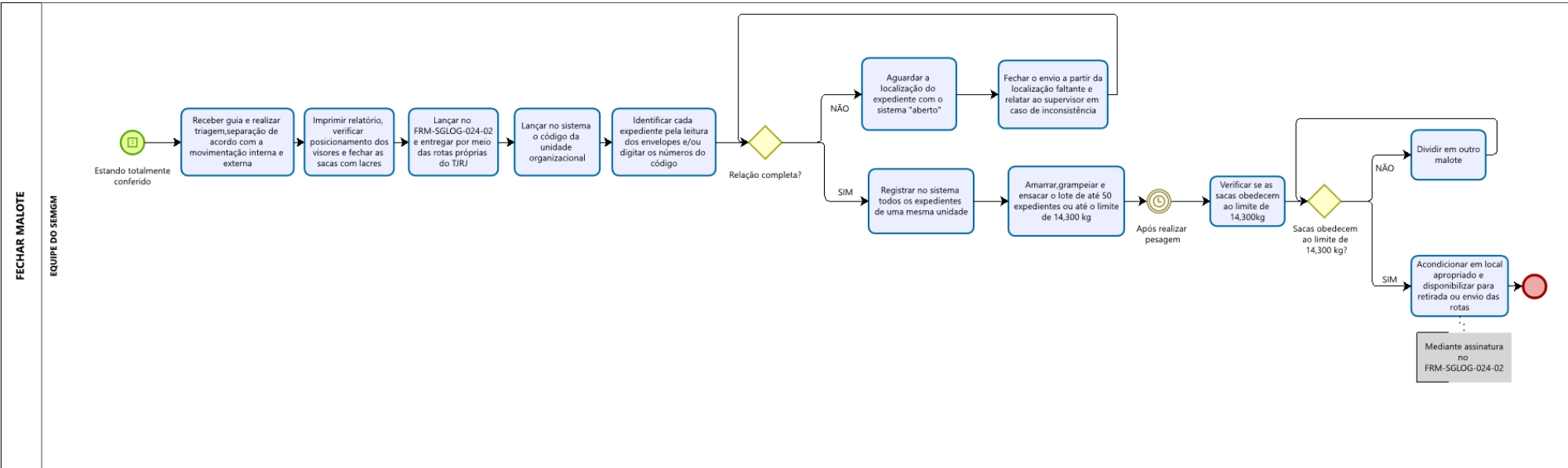
ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ABRIR MALOTE



ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

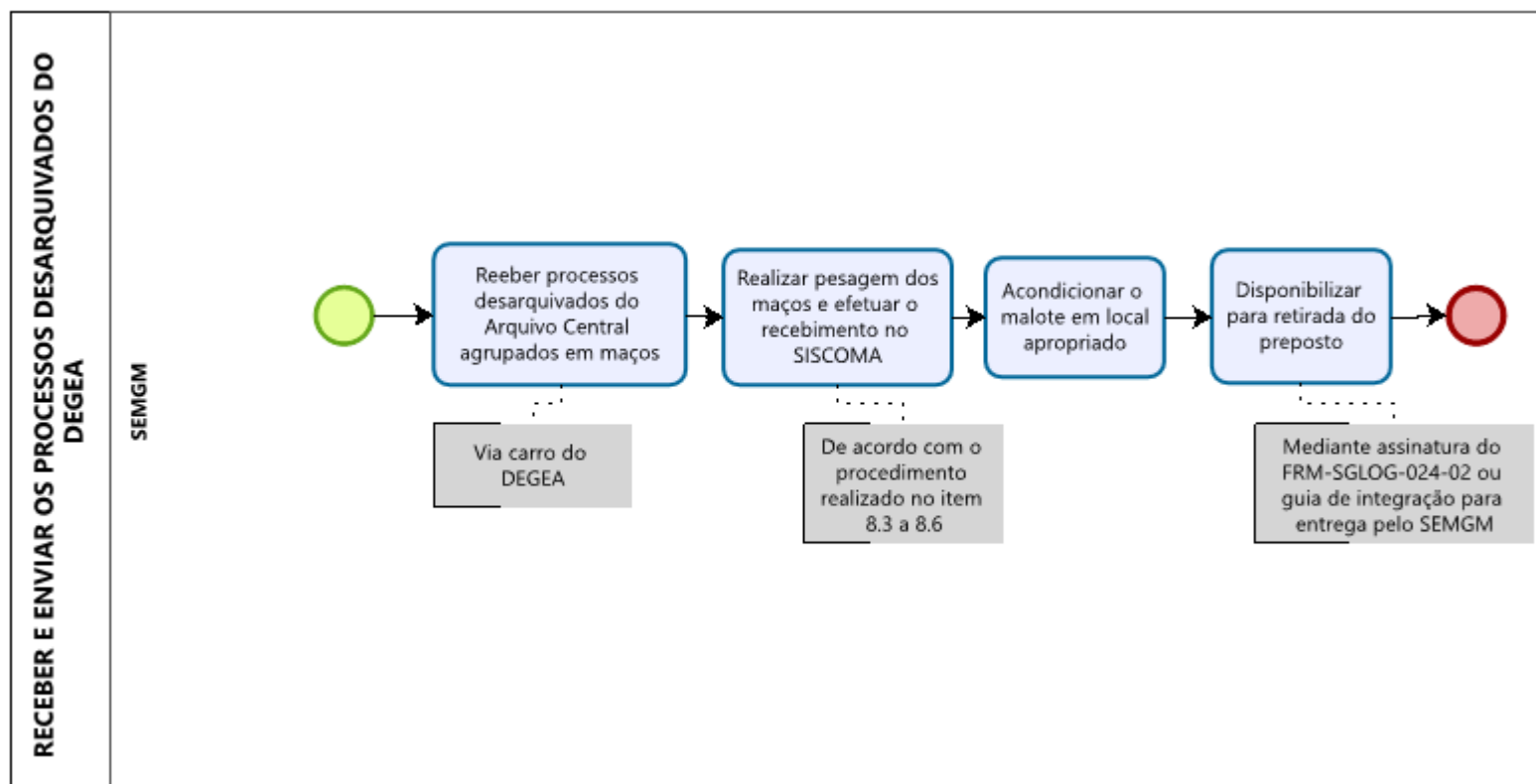
ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FECHAR MALOTES



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <b style="text-align: center;">RAD-SGLOG-024	Revisão: <b style="text-align: center;">21	Página: <b style="text-align: center;">12 de 13
--	--	--	---

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER E ENVIAR PROCESSOS DESARQUIVADOS DO DEGEA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-024

Revisão:

21

Página:

13 de 13