



SUMÁRIO

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



Elaborado por:

Serviço de Mensageria e Malote (SEMGM)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

30/07/2025



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES**

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

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

- 1.1** O mensageiro do SEMGM comparece na UO, conforme horário estabelecido em sua rota.
- 1.2** Faz a entrega e coleta de expedientes somente mediante recibo na guia do SISCOMA.
- 1.3** Encaminha os expedientes coletados para conferência do FRM-SGLOG-015-04 e recebimento da triagem ao término de cada rota.
- 1.4** O funcionário responsável pela triagem analisa os expedientes recebidos, no que se refere à consistência da remessa.
 - 1.4.1** Encaminha o expediente para a Central de Entregas, não havendo inconsistência.
 - 1.4.2** Havendo inconsistência, comunica imediatamente e encaminha o expediente ao supervisor. Após sanada, encaminha para a Central de Entregas.
 - 1.4.2.1** 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.
 - 1.4.2.2** 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).
 - 1.4.2.3** 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.

2 MOVIMENTAR EXPEDIENTES

- 2.1** 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.
 - 2.1.1** 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.
 - 2.1.2** 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.

- 2.1.3** 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.
- 2.2** O expediente enviado sem a utilização do SISCOMA é repassado aos supervisores do SEMGM que providenciam uma triagem para entrega ao destinatário.
- 2.3** 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.

3 MOVIMENTAR EXPEDIENTES DO ARQUIVO CENTRAL

- 3.1** 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.
- 3.1.1** O SEMGM recebe do DEGEA as caixas-arquivo, devolvidas para o remetente e no caso de inconsistências que impeçam o correto arquivamento.
- 3.2** 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 2.

4 REMESSA DE EXPEDIENTES NO SISTEMA SISCOMA

- 4.1** A movimentação dos expedientes por meio do SISCOMA está descrita no caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES**

- 4.2** 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.
- 4.3** 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.
- 4.4** 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.
- 4.5** As remessas das unidades para rastreabilidade no sistema, devem ser lançadas no SISCOMA de acordo com ATO EXECUTIVO nº 4191/2009.
- 4.6** 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.
- 4.7** 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.
- 4.8** 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.
- 4.9** 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.
- 4.10** 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.
- 4.11** A mensageria não tem acesso e não confere o conteúdo dos envelopes, apenas faz a conferência da quantidade dos envelopes da guia de remessa.

5 ENTREGAR EXPEDIENTES NO SISTEMA SISCOMA

- 5.1** A movimentação de expedientes pelo sistema SISCOMA se fará pelo caminho: Serviços – Manuais dos Sistemas de Informática – SISCOMA.
- 5.2** 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.

- 5.3** 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
- 5.4** 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.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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.
- 5.7** 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.
- 5.8** 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.
- 5.9** 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.

6 REMESSA DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DAS UO.

- 6.1** A movimentação de expedientes pelo sistema de controle de malotes -SISCOMA se fará pelo caminho: Serviços – Manuais dos Sistemas de Informática – SISCOMA.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES**

- 6.4** 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.
- 6.5** 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.
- 6.6** Cada maço correspondente a uma caixa arquivo deverá ter uma etiqueta do SISCOMA individualizada para prover as informações de rastreabilidade.
- 6.7** 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.
- 6.8** 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.
- 6.9** 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.
- 6.10** As devoluções serão encaminhadas com as informações específicas do DEGEA.
- 7 DIGITALIZAÇÃO DAS GUIAS DE ENTREGA DA COMARCA DA CAPITAL E MENSAGERIAS NO INTERIOR**
- 7.1** As entregas por meio das guias de Mensageria devem ter apenas as conferências dos envelopes e devolvidas recebidas no mesmo dia para seguida digitalização.
- 7.2** 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.
- 7.3** 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.
- 7.4** 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

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES**

de Mensageria-Malote e Correspondências. (Niterói-São Gonçalo- Duque de Caxias- Mesquita- Nova Iguaçu e Magé).

- 7.5** Na Capital cada posto de serviço digitalizará as guias de entrega de acordo com a natureza das atividades, judicial ou administrativa.
- 7.6** No caso de Mensageria do Interior, as Direções dos Fóruns deverão dispor de um aparelho de scanner para aplicar a nova ferramenta.
- 7.7** 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.
- 7.8** A liberação de acesso ao sistema para anexar as guias de entrega são de responsabilidade do gestor do sistema SISCOMA (SGLOG/DIMEX).