

	ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS		
	Proposto por: Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ)	Analisado por: Departamento de Suporte Operacional (DESOP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para recebimento, controle e encaminhamento das correspondências das unidades organizacionais (UO) da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGJ), situadas no Foro Central.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEARQ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 13 de janeiro de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Aviso de Recebimento (AR)	Documento dos Correios cuja finalidade é o registro do envio da correspondência, bem como da entrega ou não ao destinatário.
Código de Endereçamento Postal (CEP)	Código numérico com 8 dígitos que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) utiliza para identificar os logradouros públicos (ruas, avenidas, praças, alamedas, rodovias etc.).
Comarca	Território de Estado para efeito de administração da justiça.
Destinatário	Pessoa física ou jurídica a quem está endereçada a correspondência.
Etiqueta de Registro (selo)	Adesivo colado à correspondência que confere caráter de “registrada”.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Guia de Entrega em Mãos	Documento de controle, confeccionado pelo SEARQ, para entrega de correspondências aos destinatários localizados no complexo do Fórum Central.
Guia de Postagem	Documento que acompanha os objetos postados.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 00	Página: 1 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
Registrada	
Guia de Remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de expedientes.
Guia de Retorno	Segunda via da guia de remessa, devolvida posteriormente pelo destinatário, por mensageiro, comprovando o recebimento do expediente.
Malote	Saca destinada ao encaminhamento de correspondências agrupadas, que acondicionam peso de até 20 (vinte) quilogramas.
Postagem	Expedição de correspondência através de via postal.
Processo administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Remetente	Unidade Organizacional judicial ou administrativa que está postando a correspondência.
Serviço Especial de Entrega de Documentos (SEED) Registrada	Modalidade de postagem de correspondência qualificada, indicada para citações, intimações e processos para outros Estados da Federação, na qual o objeto é confiado ao serviço postal contra a emissão de registro de recebimento.
Serviço de Encomenda Expressa – (SEDEX)	Modalidade de postagem de correspondência com garantia de entrega expressa.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.
Sistema de Controle de Correspondência (SISCOR)	Sistema informatizado de elaboração de listagem de postagem.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.
Triagem	Separar expedientes de acordo com seus destinatários.
Unidades Organizacionais (UO)	Órgãos prestadores de jurisdição ou unidades administrativas da estrutura organizacional do PJRJ, independentemente de sua topologia.



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo TJ nº 630/A-91 – Dispõe sobre a contratação do Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEED, local e nacional, para envio de correspondências a todas as Comarcas do Estado, e dá outras correspondências;
- Aviso CGJ nº 177/97 – Dispõe sobre horário limite de recebimento de expediente no balcão do Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEED, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 211/97 – Dispõe sobre remessa de expediente ‘Via malote’ e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 21/96 – Dispõe sobre o Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEED, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 63/06 – Dispõe sobre o Sistema de Controle de Malotes e dá outras providências;
- Aviso CGJ Nº 76/2008 – Avisa sobre procedimento a ser adotado nos inquéritos criminais, nos ofícios e peças de informação destinados ao Ministério Público e as Delegacias de Polícia;
- Ordem de Serviço CGJ nº 46/98 – Implanta boleto para o encaminhamento de correspondência ao Setor de Expedição, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Suporte Operacional, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DESOP)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas divisões do DESOP;• supervisionar a equipe do SEARQ no desempenho de suas funções;• analisar os relatórios estatísticos, apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho.
Diretor da Divisão de	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, organizar e avaliar a eficácia das atividades

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 00	Página: 3 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Documentação e Informação, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIN)	realizadas na divisão; <ul style="list-style-type: none">• supervisionar a realização das atividades;• analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pelo SEARQ.
Chefe do SEARQ	<ul style="list-style-type: none">• Conferir o processamento diário;• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;• colher dados mensais para compor os indicadores estatísticos do SEARQ, no desempenho e acompanhamento das atividades;• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Atender aos usuários com excelência;• capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;• executar as tarefas descritas nos processos de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;• sugerir mudanças necessárias à incrementação dos serviços inerentes ao processo de trabalho para a efetiva melhoria das atividades;• registrar dados que compõem o relatório estatístico mensal;

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 SEARQ recebe toda a correspondência (processos, expedientes, ofícios, envelopes fechados) das UO da CGJ localizadas no Fórum Central, exceto do Departamento de Distribuição (DEDIS), para posterior encaminhamento.

6.2 Horário de funcionamento do SEARQ:

- das 11h às 18h: atendimento externo;
- das 11h às 19h: expediente interno.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 00	Página: 4 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.3** Ao receber as correspondências no balcão, confere se o objeto a ser postado reflete as informações contidas no boleto de encaminhamento ao SEARQ, tais como nº do ofício ou nº do processo/expediente, destinatário e endereço completo. No caso de processo/expediente, verificar, fisicamente, se o que está relacionado está sendo encaminhado.
- 6.4** Os documentos que não cumpram os requisitos para encaminhamento são devolvidos ao usuário com esclarecimento verbal do motivo da devolução.
- 6.5** Toda correspondência cujo destino for diverso de qualquer dos Fóruns do Estado deve ser remetida via correios e conter os seguintes dados: destinatário, remetente, endereço, CEP e identificação do objeto a ser postado.
- 6.6** Os modelos de preenchimento de envelopes constam do anexo 4 desta RAD.
- 6.7** Quando a correspondência for encaminhada com Aviso de Recebimento (AR), este já deve vir preenchido e colado no verso do envelope a ser remetido.
- 6.8** Para enviar telegrama, a UO interessada deve enviar ofício dirigido à Divisão de Correspondência, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICOR), nele contendo os dados do destinatário, bem como os dizeres que deverão constar da mensagem.
- 6.9** Para envio de correspondência via SEDEX, por solicitação da UO emitente, utiliza-se o envelope meio-pardo, acompanhado de ofício do SEARQ, dirigido a DICOR, solicitando encaminhamento por aquela modalidade.
- 6.10** A correspondência, cujo destinatário se encontrar localizado dentro de qualquer dos Fóruns do Estado, é encaminhada via malote, pelo SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTE - SISCOMA, salvo se houver necessidade de remessa com AR.
- 6.11** Exceto a modalidade de entrega em mãos, qualquer correspondência pode ser remetida com AR, caso o remetente ache necessário.
- 6.12** Toda correspondência deve ser devidamente envelopada e colada. Nenhuma pode ser lacrada com grampos metálicos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 00	Página: 5 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.13** O SEARQ comprova, para as UO da CGJ, o encaminhamento de correspondências através das guias de remessa, e as localiza utilizando-se de uma planilha atualizada diariamente.
- 6.14** As correspondências encaminhadas através do malote, pelo SISCOMA, recebem um registro numérico, pelo qual é possível fazer seu rastreamento.
- 6.15** O SEARQ disponibiliza, 2 (duas) vezes ao dia, coleta de correspondência nas UO da CGJ, para encaminhamento ao destino final.
- 6.16** Quando a correspondência a ser remetida for processo ou expediente, esta será movimentada pelo Sistema de Protocolo Administrativo - PROT, rotina MVMA, para o código 624, do SEARQ, contendo remessa física para o destino, ficando a cargo do SEARQ a movimentação para o destino indicado.

7 PROCEDIMENTO GERAL

7.1 Após triagem, descrita nos itens 6.3, 6.4 e 6.5, de acordo com o destino, utiliza-se uma das seguintes modalidades de encaminhamento: via correios, via entrega em mãos ou via malote.

7.2 Via Correios (Serviço Especial de Entrega de Documentos - SEED)

7.2.1 Verificando-se que o destino não é qualquer dos Fóruns do Estado, a correspondência é separada para ser encaminhada pelos Correios, através da Divisão de Correspondência, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICOR).

7.2.2 A correspondência recebe uma etiqueta fornecida pelos Correios, com um código alfa numérico de registro seqüencial.

7.2.3 Quando a correspondência for processo ou expediente, será movimentada pelo Sistema PROT, rotina MVMA, para o destino indicado. Antes de movimentar, interroga-se o último movimento para comprovar a equivalência entre a remessa física e a remessa do sistema. Caso não haja, solicita-se ao expedidor a regularização.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 00	Página: 6 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.2.4** Acessa o SISCOR e elabora guia de postagem, remetendo-a ao Serviço de Correspondência, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECOR), que protocoliza e devolve a 3ª (terceira) via para arquivamento.
- 7.2.5** Uma cópia da guia, devidamente recebida pelo SECOR, é entregue a cada UO que tenha correspondência constante na mencionada guia, para fins de comprovação da remessa.
- 7.2.6** A 3ª via da guia de postagem, devolvida pelo SECOR, é arquivada para controle da devolução dos AR ou da própria correspondência.
- 7.2.7** Com o retorno dos AR ou correspondências, acessa o SISCOR e anota os dados da devolução, o mesmo fazendo na guia de postagem. Após esse procedimento, registra a devolução no livro de protocolo e devolve os AR e/ou correspondências à UO expedidora.
- 7.2.8** Com os dados da guia de postagem, realiza, no *site* dos correios, para a correspondência postada há mais de 1 (hum) mês, rastreamento sobre sua localização, imprimindo comprovante para arquivamento por 6 (seis) meses, eliminando-o após esse período.
- 7.3 Via Entrega em Mãos.**
- 7.3.1** Verificado que o destino está localizado dentro do complexo do Fórum Central, bem como em alguns locais próximos ao mesmo, e não sendo processo ou expediente, a correspondência é separada para ser entregue diretamente ao seu destino, através de guia de entrega em mãos.
- 7.3.2** Sendo a correspondência processo ou expediente, esta é movimentada no Sistema PROT, rotina MVMA, para o destino indicado, emitindo-se uma guia para recebimento. Antes de movimentar, interroga-se o último movimento para comprovar a equivalência entre a remessa física e a remessa do sistema. Caso não haja, solicita-se ao expedidor a regularização.
- 7.3.3** Após a entrega, a guia é arquivada no SEARQ, para comprovação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 00	Página: 7 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.4 Via Malote.

7.4.1 A correspondência para qualquer destino localizado nos Fóruns do Estado, exceto Fórum Central, é encaminhada através do Serviço de Malote, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAL), utilizando-se o SISCOMA.

7.4.2 Sendo a correspondência processo ou expediente, esta é movimentada no Sistema PROT, rotina MVMA, para o destino indicado. Antes de movimentar, interroga-se o último movimento para comprovar a equivalência entre a remessa física e a remessa do sistema. Caso não haja, solicita-se ao expedidor a regularização.

7.4.3 A correspondência recebe uma etiqueta fornecida pelo Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), com um código numérico de registro sequencial.

7.4.3.1 Acessa-se o SISCOMA, onde são lançados os dados contidos no envelope, tais como: número do ofício e a que processo se refere, caso esteja discriminado no envelope, ou número do processo/expediente, UO remetente, bem como para qual serventia será encaminhada a correspondência.

7.4.3.2 Finalizados todos os lançamentos da guia, fecha-se e a envia pelo sistema, imprimindo uma via, que é entregue, junto com as correspondências, à Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN), que fará o recebimento no sistema.

7.4.4 A via recebida no sistema contém uma numeração que serve para rastrear seu destino. Quando retornar da Mensageria, consulta o sistema e imprime o recebimento da guia, arquivando-a em uma pasta.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de correspondências entregues	$(\text{Quantidade correspondências entregues} / \text{total de correspondências recebidas}) \times 100$	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 00	Página: 8 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
GUIA DE ENTREGA EM MÃOS	0-6-2-2-C	SEARQ	Pasta	Mês	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
GUIA DE POSTAGEM	0-7-1-B	SEARQ	Pasta	Mês	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
GUIA DE REMESSA VIA MALOTE	0-7-1-2-B	SEARQ	Pasta	Mês	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
LIVRO PROTOCOLO DE ENTREGA DE AR	0-6-2-2-1	SEARQ	Pasta	Ano	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = unidade organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Correspondências via correios;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Correspondências via entrega em mãos;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 00	Página: 9 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Correspondências via malote.
- Anexo 4 – Modelos de endereçamento de correspondência.

=====

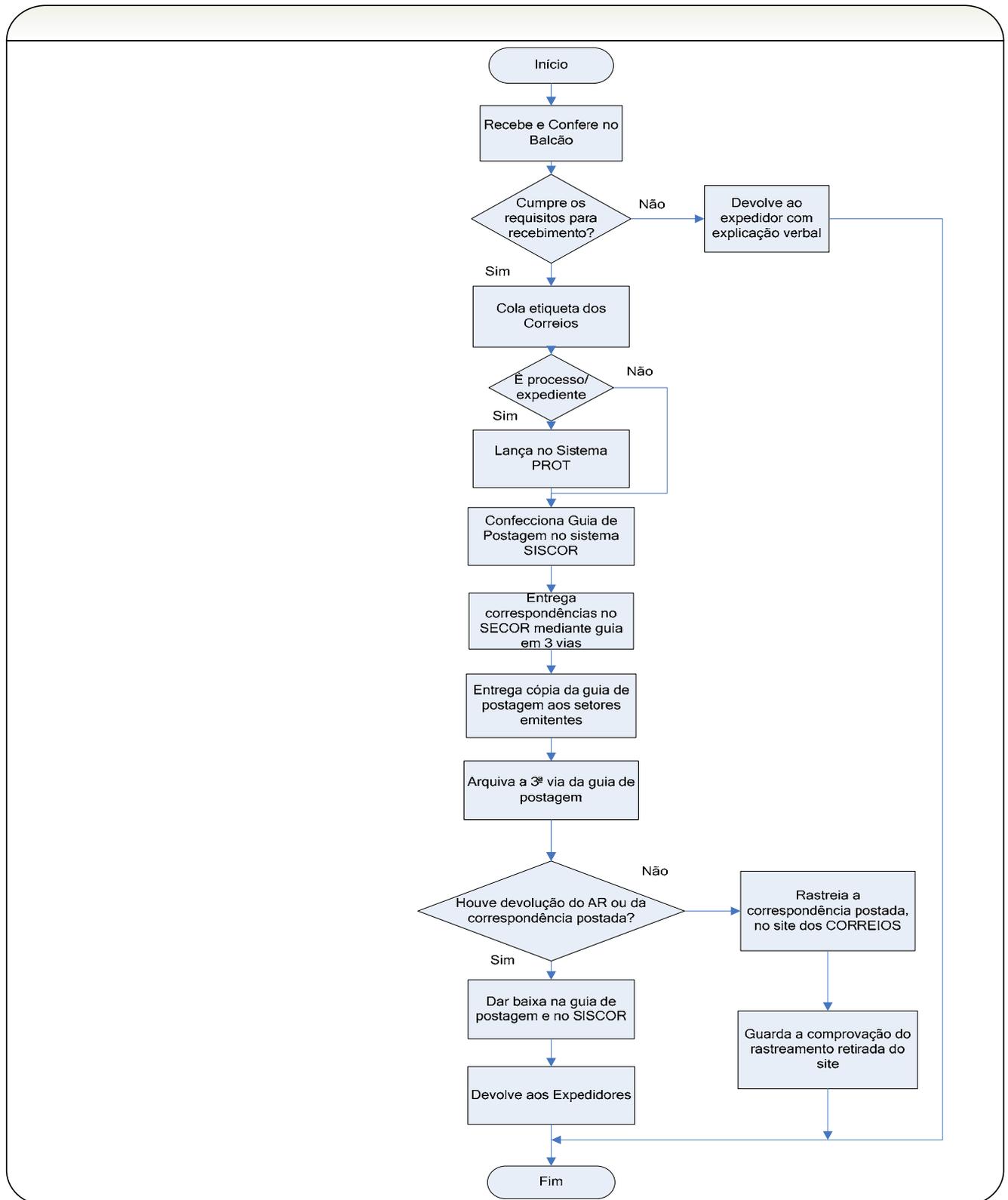
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 00	Página: 10 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS VIA CORREIOS.

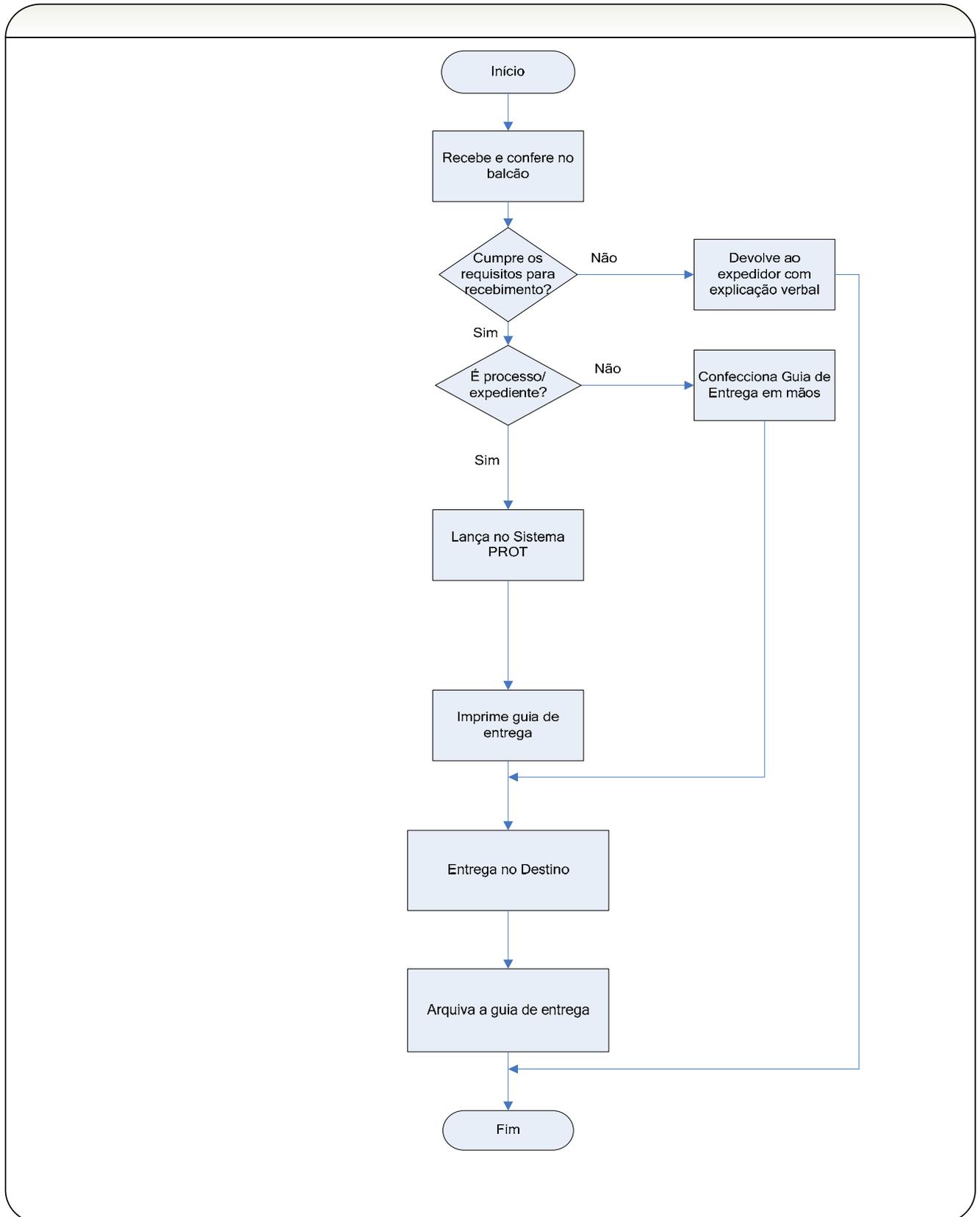




ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS VIA ENTREGA EM MÃOS.

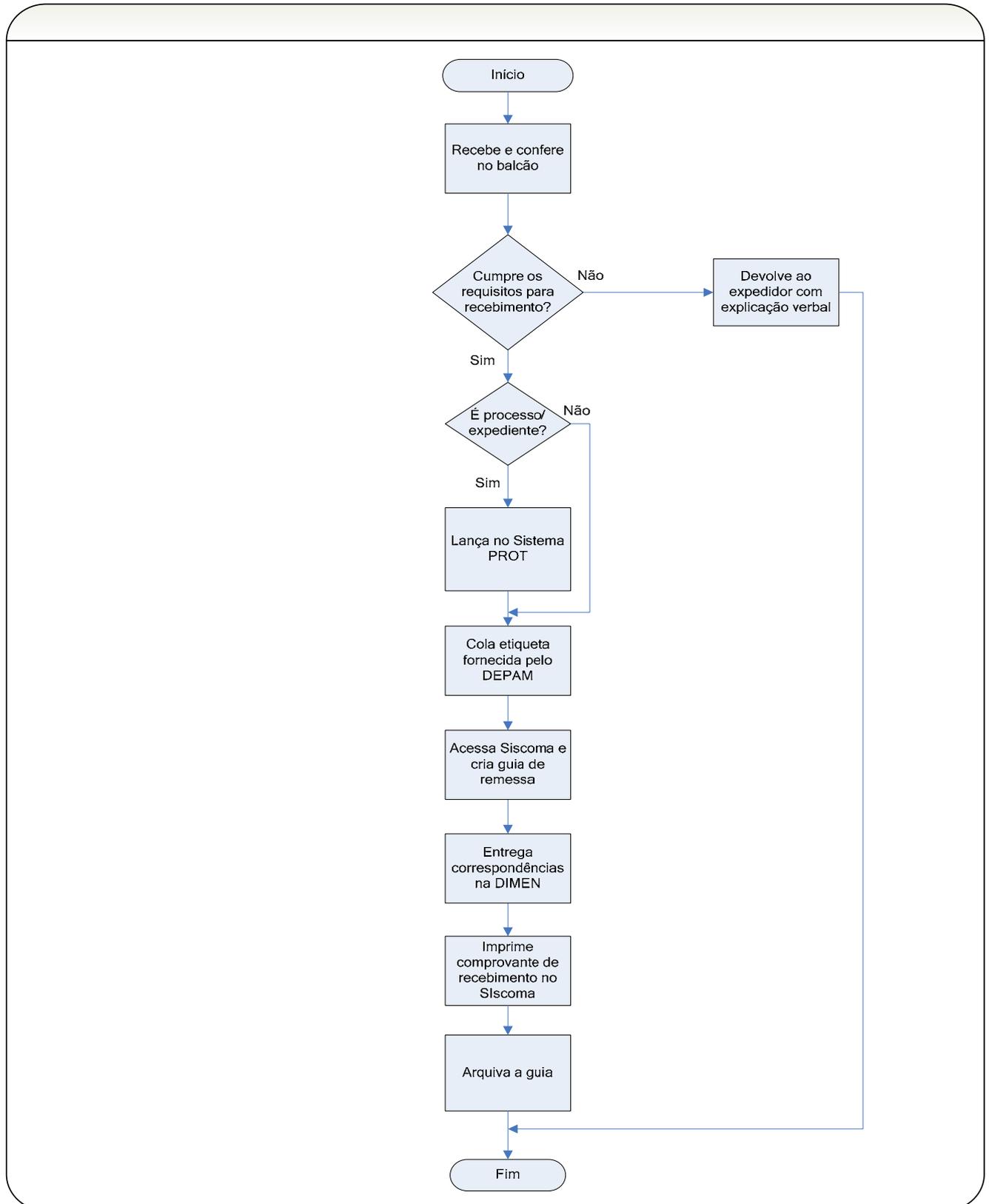




ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS VIA MALOTE





ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 - MODELOS DE ENDEREÇAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA POR MODALIDADE DE ENCAMINHAMENTO

VIA MALOTE:

MODELO DE ENVELOPE

OF. Nº REF.PROC. Nº		CORREIOS
NOME SERVENTIA ENDEREÇO		

DESTINATÁRIOS

- Todos os destinatários localizados dentro dos Fóruns do Estado, Comarcas ou Regionais;
 - Todos os Juizados Especiais;
 - Nur.
-



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

VIA ENTREGA EM MÃOS

MODELO DE ENVELOPE

OF. Nº REF.PROC. Nº		CORREIOS
<u>NOME</u> <u>SERVENTIA</u> <u>ENDEREÇO</u>		

DESTINATÁRIOS

- Todos os destinatários localizados dentro do complexo do Fórum Central, bem como nos prédios do Centro Administrativo ou do Jóquei;
 - 1º, 2º, 3º, 4º e 9º distribuidores
 - Procuradoria-Geral do Estado;
 - Procuradoria-Geral da Justiça (via serviço de mensageria);
 - Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (via serviço de mensageria):
-



ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

VIA SEED (CORREIOS) COM ou SEM AR:

OF. Nº REF.PROC. Nº		
NOME ENDEREÇO LOCALIDADE CEP		ESPAÇO RESERVADO AO SEARQ, PARA COLAGEM DE ETIQUETA DE REGIS- TRO DOS CORREIOS

DESTINATÁRIOS

- Todos os outros destinatários.
 - Havendo necessidade do AR, este já deverá vir colado no verso do envelope;
-