

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL  
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EXPEDIENTES  
Serviço de Mensageria e Malotes



# **MANUAL PARA COLETA E ENTREGA DE EXPEDIENTES**

**DATA DE VIGÊNCIA:**

**25/04/2023**

# MANUAL DE COLETA E ENTREGA DOS EXPEDIENTES PELA MENSAGERIA

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

1	Introdução:.....	3
2	Considerações iniciais.....	3
3	Da Movimentação Interna:.....	5
3.1	Da Remessa para a Mensageria.....	5
3.2	Da Entrega pela Mensageria .....	6
4	Movimentação Externa: .....	7
4.1	Movimentação para Malote e Arquivo .....	7
4.2	Movimentação para Órgãos Externos:.....	7
5	Da Remessa e Recebimento no SISCOMA: .....	8
6	Do Redirecionamento ou Devolução .....	8

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>MAN-SGLOG-015-01</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 9</b>
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------

# MANUAL DE COLETA E ENTREGA DOS EXPEDIENTES PELA MENSAGERIA

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

## 1 INTRODUÇÃO:

Denomina-se Serviço de Mensageria e Malote - SEMGM o serviço da Divisão de Movimentação de Expedientes – DIMEX realizado no interior do Complexo do Fórum Central, interligando toda a movimentação de expedientes entre todas as unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PJERJ.

O Serviço de Mensageria e Malote movimenta os expedientes por meio de Jovens Mensageiros, que desempenham regularmente a rotina de trabalho, observados: o horário, a rota, a coleta e a entrega dos documentos.

Esse Manual destina-se a colaborar com a rotina das unidades em movimentar seus expedientes, sanando as eventuais dúvidas na remessa e recebimento dos expedientes para a entrega do Serviço de Mensageria e Malote do Fórum da Comarca da Capital e onde tenha implementado os Núcleos de expansão das atividades da DIMEX.

Os devidos esclarecimentos serão prestados pela equipe de supervisores do Serviço de Mensageria e Malote da Capital pelos telefones: 3133-3511 ou 3133-2340, e-mail: dimex.semgm@tjrj.ius.br.

## 2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O horário de atendimento das rotas para coleta/entrega nas unidades e o de usuários no balcão é das 11h às 17h, e, excepcionalmente, nos casos de prioridade legal e urgência, o atendimento se dará até as 18h.

O Serviço de Mensageria e Malote desenvolve a capacitação operacional dos 90 mensageiros para o pronto atendimento às Unidades Organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - TJRJ, trabalhando em parceria com o

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>MAN-SGLOG-015-01</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 9</b>
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------

## MANUAL DE COLETA E ENTREGA DOS EXPEDIENTES PELA MENSAGERIA

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

Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DEAJU), sendo o conveniente do projeto Jovens Mensageiros, que promove a evolução de conhecimentos, mediante palestras e cursos.

A consulta ao presente **MANUAL DA SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-SGTEC** para movimentação pelo Sistema de Controle de Malote - SISCOMA se fará pelo caminho: Manual do Usuário, disponibilizado na intranet pelo caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote.

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;

A forma mais segura e célere para movimentação da coleta e entrega dos expedientes pelo serviço de mensageria é:

- Observar a faixa de horário das rotas de coleta/entrega preestabelecidas;
- em caso de atraso e/ou ausência do mensageiro, para coleta dos expedientes, entrar em contato com o SEMGM para comunicar o fato;
- no caso de mudança de endereço da unidade, esta deverá comunicar ao Serviço de Mensageria que imediatamente atualizará a rota e providenciará a coleta/entrega no novo endereço;
- lançar a remessa dos expedientes no sistema **SISCOMA** para controle e rastreabilidade do recebimento pelo destinatário final - ATO EXECUTIVO Nº 4191/2009.
- Em caso de **erro de destinatário** promover a correção do destino ou a devolução do expediente para o remetente através do redirecionamento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>MAN-SGLOG-015-01</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 9</b>
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

## 3 DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA:

### 3.1 Da Remessa para a Mensageria

A remessa dos expedientes das unidades devem ser encaminhados exclusivamente pelo **SISCOMA**, que pode ser acessado pelo caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote, ou se for o caso, entrar em contato com a SGTEC.

O uso desse sistema está institucionalizado pelo ATO EXECUTIVO Nº 4191/2009, em seu art. 1º, inciso I, no qual a remessa das unidades operacionais deve ser lançada no SISCOMA, proporcionando necessariamente a rastreabilidade do expediente.

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.

Na Guia do SISCOMA de remessa das unidades, deverá ser observado no perfil de lançamento da guia de remessa o STATUS: envelope **aberto/fechado e enviado**, para possibilitar o pronto recebimento pela Mensageria.

A Mensageria, após receber a guia de remessa no sistema, providencia a entrega dos expedientes pelos mensageiros às unidades integrantes do Complexo Judiciário, em até no máximo 24 h úteis.

No momento da **coleta do mensageiro** na UO, este deve retirar o expediente somente apondo o recibo e data na guia de remessa da unidade.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>MAN-SGLOG-015-01</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 9</b>
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------

## MANUAL DE COLETA E ENTREGA DOS EXPEDIENTES PELA MENSAGERIA

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

No momento da **entrega do mensageiro**, a unidade deve providenciar o protocolo de recibo, com matrícula e data na guia de entrega da Mensageria.

### 3.2 Da Entrega pela Mensageria

No momento em que os mensageiros estiverem fazendo a entrega dos expedientes às unidades, é necessário o recebimento no balcão por servidor, colaborador terceirizado ou estagiário para apor matrícula e rubrica legíveis na guia de entrega, para necessária conferência e registro dessa entrega pelo Serviço de Mensageria e Malote, que utiliza o **FRM-SGLOG-015-04** (formulário de controle de devoluções de guias), para monitorar a efetiva entrega da guia e destino corretos na movimentação pelo mensageiro.

Nos casos de destinatário incorreto, o sistema disponibiliza a ferramenta do redirecionamento para acertar o polo de destino do expediente, sendo rastreada no SISCOMA a informação dessa movimentação, e também encaminhado por meio do *login* do remetente, um comunicado de que não foi observado o correto encaminhamento.

Os expedientes entregues pelo Serviço de Mensageria e Malote devem estar bem acondicionados para evitar o desprendimento do documento, da mesma forma quando coletados na unidade.

Os mensageiros não podem movimentar expedientes entre as unidades organizacionais, somente da Mensageria para a UO e vice-versa.

Na rotina operacional do SEMGM estão incluídas as seguintes atribuições: **coleta, triagem, recebimento, conferência dos envelopes, transporte, entrega, rastreabilidade e registro das guias.**

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>MAN-SGLOG-015-01</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 9</b>
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

## 4 MOVIMENTAÇÃO EXTERNA:

### 4.1 Movimentação para Malote e Arquivo

Os expedientes para outras comarcas, juizados, fóruns regionais, Tribunal de São Paulo, e Departamento Geral de Arquivo, são movimentados pelo **MALOTE dos Correios ou pelas rotas de entrega por meio de veículos próprios do TJRJ**, lançando-se no SISCOMA o código da Comarca ou da Unidade, ao destinatário final.

### 4.2 Movimentação para Órgãos Externos:

A Mensageria promove a **entrega direta** de expedientes para os órgãos públicos localizados no entorno do Tribunal de Justiça como p.ex.: **Defensoria Pública (DP)**, **Ministério Público (MP)**, **Tribunal Regional Federal (TRF)**, **Procuradoria Geral do Estado (PGE)**, **Procuradoria Geral do Município (PGM)**, **Procuradoria Geral de Justiça (PGJ)**, **Procuradoria Geral da União (PGU)**, **Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)** - sendo a entrega realizada somente mediante pronto recibo do destinatário e, em caso de devolução pelo órgão, o SEMGM utiliza o formulário Controle de Devolução de Documentos - FRM-SGLOG-059-10, redireciona e devolve o expediente com a devida informação do destinatário para recebimento do remetente e registro no SISCOMA.

A remessa de expedientes para Órgãos Públicos se dá com impressão de 2 (duas) guias do DCP, sem necessidade de imprimir a guia do SISCOMA, bastando a simples leitura ótica dos dados.

A **Mensageria de Retorno** se presta a receber os expedientes dos Órgãos Públicos, em atendimento de balcão da Mensageria e, logo após, lançar os dados do processo cadastrando no SISCOMA, bem como entregar à UO para recebimento pelo sistema, proporcionando assim, maior segurança no registro do expediente e rastreabilidade para o usuário.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>MAN-SGLOG-015-01</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 9</b>
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

## 5 DA REMESSA E RECEBIMENTO NO SISCOMA:

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

A remessa de expedientes é coletada na UO pelo mensageiro, e o servidor ou colaborador terceirizado deve fazer a pronta conferência dos expedientes encaminhados na Guia.

Os expedientes entregues pela Mensageria devem ser recebidos pelo servidor, colaborador terceirizado ou estagiário com o pronto recibo na guia como protocolo da **entrega dos envelopes**, que diferentemente da conferência do **conteúdo do expediente**, serve para fiscalizar a entrega física de expedientes pelos mensageiros às UO.

A conferência do conteúdo do expediente somente se dá em um segundo momento, quando houver o pronto recebimento no SISCOMA para conferência do correto destino na movimentação e quantidade de expedientes enviados dentro do envelope.

**A Mensageria não tem acesso ao conteúdo dos expedientes.**

## 6 DO REDIRECIONAMENTO OU DEVOLUÇÃO

De acordo com ATO 4.191/09, em seu **Art. 2º**, na hipótese de haver expediente endereçado de forma equivocada a qualquer unidade, fica esta obrigada a proceder ao reencaminhamento ao destinatário correto, ou, sendo inviável, devolvê-lo ao remetente.

Redirecionar significa **reenviar** para o destino certo ou **devolver** para o remetente que falhou no correto lançamento dos dados.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>MAN-SGLOG-015-01</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 9</b>
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------



## MANUAL DE COLETA E ENTREGA DOS EXPEDIENTES PELA MENSAGERIA

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

Somente quem pode redirecionar é o destinatário incorreto que, no momento do recebimento no SISCOMA, terá a opção de acertar o polo ou devolver à origem.

**Para reencaminhar os expedientes, é preciso receber a guia de entrega e gerar uma NOVA GUIA DE REMESSA.**

O sistema permite o redirecionamento dos expedientes que, porventura, tenham sido encaminhados indevidamente ou com expedientes faltantes.

Em casos de dúvidas, acessar o MANUAL DA SGTEC pelo caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>MAN-SGLOG-015-01</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 9</b>
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------