1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento, conferência, encaminhamento e controle do recebimento de correspondências agrupadas (malote), originárias das unidades organizacionais (UO) prestadoras de jurisdição e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), do DEGEA e de outros Órgãos de Jurisdição (STJ, STF, TRF E TJESP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa se aplica ao Serviço de Malotes da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAL). Vinculado a esta RAD, encontra-se o MAN-DGLOG-024-01-Manual para Expedição/Recebimento de Malotes que visa dar orientações aos servidores das demais UO do PJERJ, passando, ambos, a vigorarem a partir de 26 de abril de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Código de Barras	Símbolo que utiliza barras claras e escuras de diferentes calibres para representar caracteres (números).
Comarcas	Território de Estado para efeito da administração da Justiça.
Correspondências Agrupadas	Reunião, em volume, de objetos da mesma ou de diversas naturezas, quando pelo menos um deles, for sujeito ao monopólio postal, remetidos a pessoas jurídicas de direito público ou privado e/ou suas agências, filiais ou representantes. (Lei nº 6.538, art. 47).
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT)	Empresa Pública Federal, com monopólio, responsável por movimentar correspondências agrupadas.
Expediente	Qualquer documento protocolizado e sem capa.
Guias de Retorno	Segunda via da Guia de Remessa, devolvida posteriormente pelo destinatário, por meio de malote, no caso de guia manual, ou por meio de entrega aos mensageiros, nos casos de cartórios que utilizam o

TERMO	OBJETO
	serviço de mensageria.
Malotes	Sacas destinadas ao encaminhamento de correspondências agrupadas, que acondicionam peso de até 20 (vinte) quilogramas.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados às U.O. do PJERJ.
Scanner (no texto diz-se leitor ótico)	Dispositivo usado para identificar o número dos autos pela leitura do código de barras impresso na capa.
Triagem	Separação de expedientes de acordo com seus remetetes e destinatários, e classificação por entrância e comarcas.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- Lei 6.538, de 22 de Junho de 1978. (Lei Postal).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Correspondência da Diretoria Geral de Logística(DGLOG/DICOR)	• Supervisionar a tramitação de correspondências e malotes no âmbito do Poder Judiciário Estadual e nacional (malotes para Brasília-DF e São Paulo-SP).
SEMAL	• Receber, conferir, separar e classificar os expedientes remetidos/recebidos de forma manual e/ou por sistema, das UO, através do malote e, nesse caso, controlar o recebimento on-line. • Centralizar e rastrear a movimentação dos expedientes via malotes, entre as unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas do PJERJ,e, em âmbito nacional para o STJ e STF, além do PJESP, ainda em grau de recurso, enviar para o TRF(2ª REGIÃO). • Encaminhar os processos desarquivados pelo DGEA, às UO do PJERJ. • Movimentar os expedientes diariamente, com carro próprio do TJ, entre as regionais da capital.

6 PROCEDIMENTO GERAL DO SERVIÇO DE MALOTES

6.1 Horário de funcionamento: das 7:00h às 18:00h.

6.2 Horário de entrega pela Empresa Brasileira de Correio e Telégrafos (EBCT) no SEMAL: entre 7:00h. e 07:30h.

6.2.1 Horário entrega pelos carros regionais no SEMAL : entre 14:00 e 15:00h.

6.2.2 Horário entrega ao carro do DEGEA : entre 9:00 e 10:00.

6.3 Horário de retirada pela EBCT no SEMAL : entre 17:30 e 18:00.

Horário retirada pelos carros das regionais : 9:00 e 10:00h.

6.4 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 Integrado de Gestão – SIGA→ Sistema Normativo→ Rotinas Administrativas → DGLOG → MAN-DGLOG-024-01.

6.5 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.

6.6 O Serviço de Malote recebe e envia expedientes acondicionados, de forma agrupada, em sacas de malotes, integrando as unidades organizacionais judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do RJ, ao TJESP (centralizadas pela capital São Paulo) bem como realiza o encaminhamento de feitos da 3ª Vice-Presidência aos Tribunais Superiores em Brasília, envia os recursos para o Tribunal Regional Federal (2ª Região) e ainda, encaminha os processos desarquivados pelo DEGEA às UO do PJERJ.

6.7 O processo de trabalho de movimentação de malotes tem início quando a equipe recebe dos Correios as sacas de malote lacradas, as caixas de processos do Arquivo Central e as sacas de malote através do carro para atendimento exclusivo às regionais

da capital e de modo inverso, se finaliza com o fechamento da sacas contendo os expedientes recebidos no dia, sendo após entregue aos correios , mediante recebido.

6.7.1 Durante o processo de abertura, os expedientes passam por sucessivas triagens. Os expedientes que se destinam ao Fórum Central e aos órgãos públicos localizados no entorno do prédio do Fórum Central (P.G.E e P.G.J, com peso acima de 500gr) são encaminhados ao Serviço de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG) que os distribui aos destinatários. Os expedientes que se destinam às UO Administrativas do TJ são entregues pelo serviço de malote à mensageria, além dos processos de comunicação entre as comarcas e os remetidos para os Tribunais Superiores/ TRF E TJESP, são reenviados pelo serviço de malote. Da mesma forma os expedientes recebidos são separados para o trabalho dos respectivos grupos: 1) Comarca da capital – 2) Outras comarcas – 3) Regionais - 4) Arquivos : Central, Itaipava e do Rio Bonito – 5) Tribunais.

6.8 Todas as unidades organizacionais estão integradas ao SISCOMA ; por esta razão os expedientes são identificados e encaminhados via sistema, recebendo uma etiqueta com código de barra, outra parte, em expansão, ainda envia guia de remessa de forma manual.

6.9 As unidades organizacionais integradas ao SISCOMA; devem acessar o Manual do SISCOMA (Intranet – Serviços – Manuais dos Sistemas de Informática- SISCOMA), semanalmente, a fim de obterem informações atualizadas sobre a utilização do sistema.

6.10 As guias de retorno (guias de remessa manual devolvidas pelo destinatário com recibo) das Unidades Organizacionais não inseridas no SISCOMA são devolvidas ao remetente, para eventual consulta

6.11 O FRM-DGLOG-024-01-Relação de Malotes tem lançamento diário de entrada e saída sendo arquivado no SEMAL para controle, estando a chegada das sacas, em planilha, a saída anotada em guia, tudo com fechamento mensal

7 PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DE MALOTES E RECEBIMENTO DOS PROCESSOS DESARQUIVADOS

7.1 O SEMAL, diariamente, recebe no Centro Administrativo os malotes encaminhados pelas unidades organizacionais e administrativas do PJERJ, pelo Supremo Tribunal Federal (STF), Superior Tribunal de Justiça (STJ), Tribunal Regional Federal (2ª Região) e Comarca de São Paulo, através da EBCT, além dos malotes das Regionais da Capital pelo carro do TJ e processos recebidos do Arquivo Central.

7.2 Confere as sacas com a listagem que as acompanha, fornece recibo ao funcionário da EBCT, lança no controle diário de chegada de sacas e as acondiciona no espaço reservado e identificado para este fim.

7.2.1 Recebe no SISCOMA os processos do Arquivo Central, confere, classifica e envia os dados de lançamento.

7.3 Para cada uma das sacas de malote, o SEMAL executa o procedimento que se segue:

7.3.1 Confere o número do lacre, o visor, identificado por tarja colorida, faz a troca imediatamente de destino e confere as condições da saca de malote (integridade). Caso seja constatado que a saca se encontra em condição inadequada para uso, tendo saca disponível, procede a troca de imediato, caso contrário entra em contato com a EBCT para a substituição da saca danificada.

7.3.2 Pesa a saca, com a finalidade de conferir se está dentro do padrão contratual (até 20kg cada uma). Caso haja excedente de peso, comunica o fato, por escrito, ao remetente.

7.3.3 Registra o número do lacre, o número da saca e o peso do malote no FRM-DGLOG-024-01- Relação de Malotes e inicia a abertura, rompendo o lacre e invertendo o visor para retorno ao destinatário (visor identificado ao lado do TJ).

7.4 Inicia a triagem, separando os expedientes em 5 (cinco) lotes:

a) Expedientes com código de barras (SISCOMA); ou guia de remessa Manual.

b) Expedientes para a comarca da capital; ou expediente para outras comarcas.

c) Expedientes para entregas no Centro Administrativo.

d) Expedientes dos Tribunais Superiores e do TRF para o lançamento e inclusão no SISCOMA.

e) Expedientes dos Arquivos: Central / Itaipava e Rio Bonito.

7.5 Encaminha os expedientes de cada lote aos responsáveis das equipes do trabalho.

8 PROCEDIMENTO PARA TRIAGEM DOS EXPEDIENTES RECEBIDOS

8.1 Tratamento dos expedientes com códigos de barra

8.1.1 A equipe do SEMAL responsável pelo tratamento de expedientes com código de barras recebe os expedientes.

8.1.2 Recebe cada expediente através da leitura da etiqueta de código de barras com o leitor ótico. O sistema localiza o expediente na guia de remessa de malote eletrônica, sendo todos conferidos.

8.1.3 Registra o recebimento da guia de remessa se todos os expedientes nela discriminados estiverem corretos; caso falte algum expediente, aguarda a abertura de todas as sacas até a localização do mesmo.

8.1.4 Caso não seja localizado algum expediente discriminado na guia de remessa após a abertura de todas as sacas de malote, O SEMAL entra em contato por telefone com o remetente, e solicita o cancelamento do item.

8.1.5 Realiza nova triagem separando os expedientes em quatro lotes:

a) Expedientes para comarca da capital;

b) Expedientes que são reencaminhados às comarcas;

c) Expedientes para os Tribunais Superiores e TRF

d) Expedientes para as unidades administrativas;

8.1.6 Encaminha o primeiro lote à equipe do SEMAL, responsável pela próxima etapa, e o outro ao Serviço de Mensageria.

8.2 Tratamento de expedientes com guia de remessa manual

8.2.1 A equipe do SEMAL responsável pela triagem dos expedientes com guia de remessa manual examina os expedientes, um a um.

8.2.2 Verifica se está correto o endereçamento das guias de remessa e respectivos envelopes. Caso seja identificado expediente encaminhado incorretamente, o mesmo é separado e é entregue ao Chefe de Serviço, para que entre em contato com o remetente para que faça a correção.

8.2.3 Destaca, assinalando, a unidade organizacional destinatária e rubrica.

8.2.4 Separa os expedientes em 04 (quatro) lotes:

a) Fóruns Regionais

b) Juizados Especiais

c) Comarcas (1ª e 2ª Entrâncias e Entrância Especial)

d) Tribunais Superiores, TRF e PJESP.

8.2.4.1 Os expedientes oriundos dos Tribunais Superiores e TRF, são inseridos e lançados no SISCOMA para rastreabilidade junto as UO destinatárias.

8.2.5 Separa os expedientes destinados aos Fóruns Regionais na bancada própria de acordo com o destinatário.

8.2.6 Acondiciona os expedientes destinados aos Juizados Especiais nos escaninhos de cor vermelha, por unidade organizacional destinatária.

8.2.7 Acondiciona os expedientes destinados às Comarcas nos escaninhos de cor verde, por unidade organizacional destinatária.

8.2.8 Realiza nova triagem dos expedientes, específicos dos Tribunais Superiores, TRF (2ª REGIÃO) e PJESP, separando-os em 04(quatro) lotes.

a) Supremo Tribunal Federal

b) Superior Tribunal de Justiça

c) Tribunal Regional Federal

d) Comarca de São Paulo

8.2.9 Após a triagem, os expedientes são acondicionados nos escaninhos específicos.

9 PROCEDIMENTO PARA ENCAMINHAMENTO DAS SACAS DE MALOTE

9.1 Procedimento de envio de expediente manual

9.1.1 A equipe do SEMAL responsável pela preparação para encaminhamento retira, uma a uma, as sacas de malote dos escaninhos.

9.1.2 Revisa o posicionamento do visor, que deve estar com o endereçamento do respectivo destinatário à mostra. Corrige, em caso de erro, o posicionamento do visor, identificado por tarja colorida no destino Tribunal.

9.1.3 Recolhe os expedientes manuais dos escaninhos, revisa o destinatário e prepara o ensacamento.

9.1.3.1 Caso o expediente esteja endereçado a outra unidade organizacional, coloca no escaninho apropriado. Constatada a incorreção no encaminhamento (guia ou envelope), procede-se à devolução do expediente ao remetente, por guia, para a devida correção.

9.1.4 Faz a triagem para separar expediente com código de barras (SISCOMA) e expedientes com guias de remessa manual.

9.1.5 Encaminha os expedientes com código de barras para a equipe responsável pelo registro e encaminhamento via sistema, e realiza o procedimento para fechamento com guia manual.

9.2 Procedimento de envio de expediente via SISCOMA

9.2.1 A equipe do SEMAL, 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).

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

9.2.3 Caso a relação de expedientes esteja completa, lança no sistema o número da saca do malote, para vincular aos expedientes que são imediatamente ensacados.

9.2.3.1 Se a relação não estiver completa, aguarda a localização do expediente com o sistema “aberto”; e caso o expediente não seja localizado, de imediato o Supervisor entrará em contato com o UO, para solicitar o cancelamento on-line do item referente na guia.

9.2.4 Terminado o registro no sistema de todos os expedientes de uma mesma unidade organizacional, a equipe do SEMAL amarra, grampeia ou ensaca, preferencialmente, o lote de até 50 expedientes.

9.2.5 A remessa dos expedientes já ensacados corresponde a uma guia gerada pelo SISCOMA.

9.2.6 Coloca o lote na saca de malote com destino correspondente.

9.2.7 Após terminar a última saca de malote que contenha lotes com código de barra pelo sistema, imprime a relação de malotes.

9.2.8 Por fim, fecha a saca e coloca o lacre.

9.3 Registra no FRM-DGLOG-024-01- Relação de Malotes, o nº da saca de malote e seu peso.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de peso movimentado	Quantidade de peso de expediente recebido + Quantidade de peso de expediente enviado	Mensal
Processamento por funcionário	Quantidade de expedientes movimentados / Quantidade de funcionários disponibilizados para o serviço	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2-c	DGLOG/ SEMAL	Pastas	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa eletrônica	0-7-1-2 b	DGLOG/ SEMAL	Sistema (SISCOMA)	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
(FRM-DGLOG-024-01)	0-6-2-2 g	DGLOG/ SEMAL	Pastas	Data	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:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) 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.

c) 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.

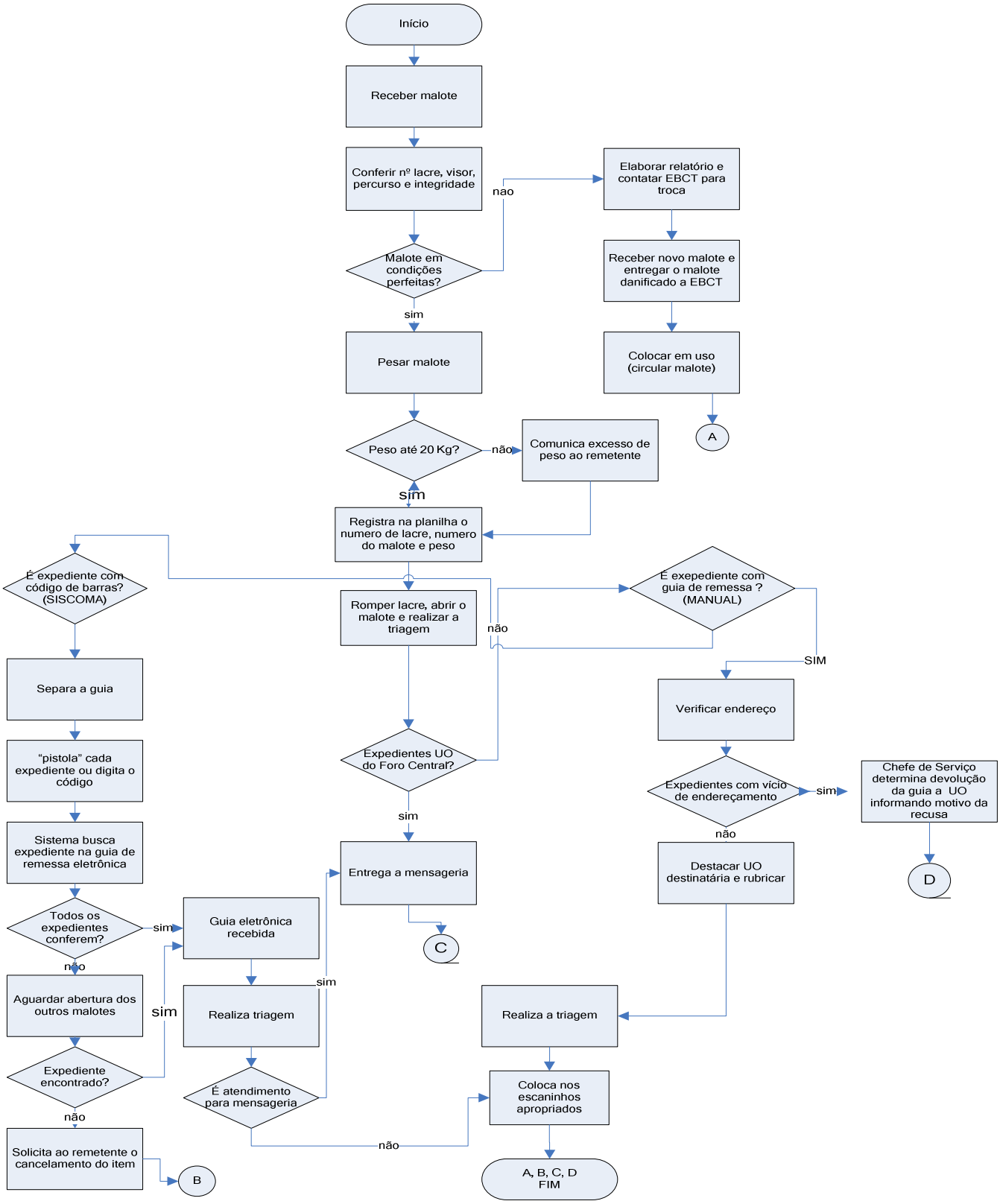
12 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Abrir Malotes.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Fechar Malotes.
- Anexo 3 – Pesquisa de Satisfação do Usuário.

==========

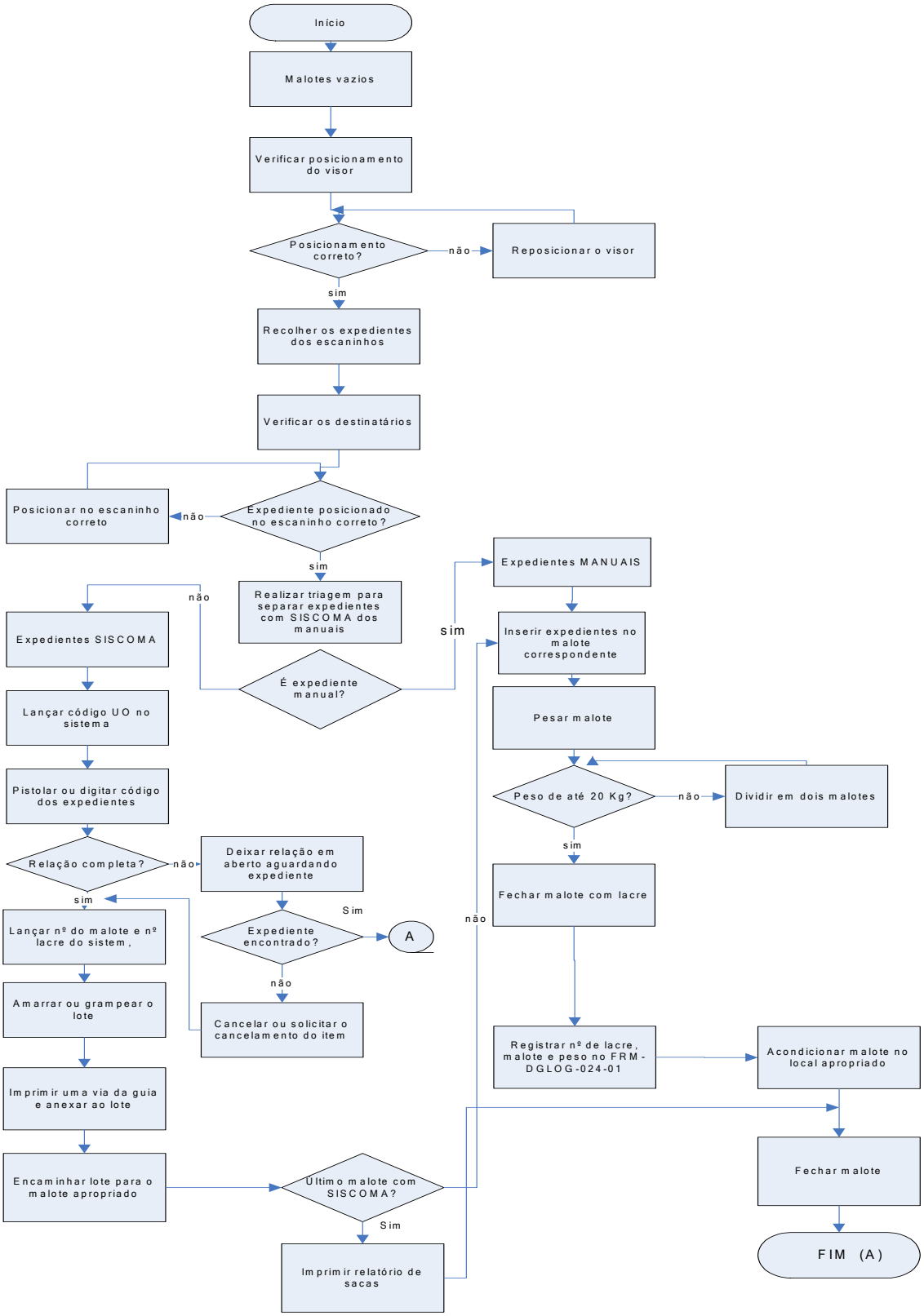
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ABRIR MALOTES



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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO FECHAR MALOTES



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

ANEXO 3 – PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

Prezado Usuário,

Responda a pesquisa abaixo e colabore com a Divisão de Correspondência ajudando-nos a aperfeiçoar nossos serviços. Sua opinião é muito importante para nós!

Comarca/Foro Regional: _____

Marque apenas uma opção:

1 - A coleta/entrega dos malotes é feita diariamente?

☐ SIM ☐ NÃO ☐ NÃO-APLICÁVEL

2 – Os horários de coleta/entrega dos malotes são satisfatórios?

☐ SIM ☐ NÃO ☐ NÃO-APLICÁVEL

3- Facilita a rotina diária a coleta/entrega ao mesmo tempo, em um só horário?

☐ SIM ☐ NÃO ☐ NÃO-APLICÁVEL

4 – Quando há coleta/entrega são assinados os recibos correspondentes? (coleta, o carteiro assina; entrega, o malote assina)

☐ SIM ☐ NÃO ☐ NÃO-APLICÁVEL

5 – Como você avalia o serviço de coleta/entrega de malotes de uma forma geral?

ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	PÉSSIMO

Caso queira esclarecer algum dos pontos avaliados, utilize o espaço abaixo:

_____

_____

Muito obrigado pela participação!