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

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para recebimento, controle e encaminhamento das correspondências das Unidades Organizacionais (UOs) 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 (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 17/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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, 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 Mão	Documento de controle, confeccionado pelo SEARQ, para entrega de correspondências aos destinatários localizados no complexo do Fórum Central.
Guia de Postagem Registrada	Documento que acompanha os objetos postados.
Guia de Remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de expedientes.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 1 de 14
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
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 e rastreabilidade de documentos.
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)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJRJ.
<u>Sistema Protocolo Administrativo (e-PROT)</u>	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ e a sua movimentação.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Aviso CGJ nº 211/1997 – Dispõe sobre remessa de expediente “Via Malote” e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 2 de 14
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Ordem de Serviço CGJ nº 46/1998 – Implanta boleto para o encaminhamento de correspondência ao Setor de Expedição, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 4.191/2009 – 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;
- Ato Executivo TJ nº 3.142/2010 – Resolve instituir a utilização do papel reciclado em todos os impressos das Unidades Organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução OE/TJ nº 01/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 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 Documentação e Informação, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, organizar e avaliar a eficácia das atividades realizadas na Divisão;• 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 Serviço de Expediente e Arquivo (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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 3 de 14
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	das atividades; <ul style="list-style-type: none">• 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 O SEARQ recebe toda a correspondência (processos, expedientes, ofícios, envelopes fechados) das UO administrativas da CGJ localizadas no Fórum Central, elencadas no artigo 106 incisos, I a XIII e XXVIII a LII, da Resolução OE/TJ nº 01/2017, para posterior encaminhamento.

6.2 Horário de funcionamento do SEARQ:

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

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: nº do ofício ou nº do processo/expediente, remetente, 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 cumprem os requisitos para encaminhamento são devolvidos ao usuário com esclarecimento verbal do motivo da devolução.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 4 de 14
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.5** Toda correspondência, cujo destino for diverso de quaisquer dos fóruns do Estado, é remetida via correios e deve 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 2 desta RAD.
- 6.7** Quando a correspondência for encaminhada com Aviso de Recebimento (AR), este deve vir preenchido e colado no verso do envelope a ser remetido.
- 6.8** Para enviar telegrama, a UO interessada encaminha memorando à Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX), nele contendo os dados do destinatário, bem como os dizeres que devem constar da mensagem.
- 6.9** Para envio de correspondência por SEDEX, a UO interessada remete solicitação por *e-mail* para o SEARQ, que, por sua vez, o reencaminha à DIMEX, solicitando postagem por aquela modalidade.
- 6.10** A correspondência, cujo destinatário, integrante da estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, encontrar-se localizado dentro de qualquer dos fóruns do Estado, é encaminhada, via malote, pelo Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).
- 6.11** Qualquer correspondência via correios, pode ser remetida com AR, caso o remetente entenda necessário.
- 6.12** Toda correspondência deve vir devidamente envelopada e colada, exceto processo/expediente cujo envelope será colado pelo SEARQ. Nenhuma pode ser lacrada com grampos metálicos.
- 6.13** Em sendo solicitado, o SEARQ comprova, para as UOs da CGJ, o encaminhamento de correspondências através das guias de remessa, e as localiza utilizando planilha atualizada diariamente. Caso o AR (aviso de recebimento) da correspondência enviada nesta modalidade não retornar no prazo de 30 (trinta) dias, a UO emitente pode requerer a 2ª (segunda) via, bastando enviar solicitação para o *e-mail*

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 5 de 14
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

cgjsearq@tjrj.jus.br, com os dados da correspondência postada. Tal prazo se justifica em razão da possibilidade de rastreamento, no sítio dos correios, somente ficar disponível pelo prazo de 3 (três) meses.

- 6.14** As correspondências encaminhadas através do malote, pelo SISCOMA, recebem um registro numérico, pelo qual é possível fazer seu rastreamento.
- 6.15** Quando a correspondência a ser remetida for processo ou expediente, esta será movimentada pelo Sistema de Protocolo Administrativo (PROT), rotina MVMA, ou pelo sistema e-PROT, para o código 624, do SEARQ, contendo remessa física para o destino, ficando a cargo do SEARQ a movimentação para o destino indicado.
- 6.16** Documento recebido até às 17h é encaminhado no mesmo dia, exceto processos e expedientes cujos destinatários sejam do prédio do Centro Administrativo, para os quais o limite é às 15h.

7 ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS VIA CORREIOS, EM MÃO OU MALOTE

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

7.2 Via Correios

7.2.1 Caso o destino não seja qualquer dos fóruns do Estado, a correspondência é separada para encaminhamento pelos Correios, através da DIMEX.

7.2.2 Separa as correspondências para encaminhamento com ou sem registro, formando guias diversas com até 12 envelopes cada.

7.2.3 A correspondência registrada recebe uma etiqueta fornecida pelos Correios, com um código alfanumérico de registro sequencial.

7.2.4 Quando a correspondência for processo ou expediente, será movimentada pelo Sistema PROT, rotina MVMA, para o destino indicado. Antes de movimentar,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 6 de 14
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

interroga o último movimento para comprovar a equivalência entre a remessa física e a remessa do sistema. Caso não haja, solicita ao expedidor a regularização.

7.2.5 Acessa o SISCOR, elabora e confere guia de postagem, remetendo-a à DIMEX, que protocoliza e devolve a 3ª (terceira) via para arquivamento.

7.2.6 A 3ª via da guia de postagem, devolvida pela DIMEX 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. Imprime o relatório gerado no sistema (controle de registro), que servirá de guia de devolução dos AR e/ou correspondências à UO expedidora.

7.3 Via Entrega em Mãos

7.3.1 Via Mensageria

7.3.1.1 Verificado que o destinatário, habilitado no SISCOMA, está localizado dentro do complexo do Fórum Central e a correspondência não seja processo ou expediente administrativo, o documento é encaminhado conforme os itens 7.4.3 a 7.4.4.

7.3.2 Diretamente em mãos

7.3.2.1 Caso a correspondência seja processo ou expediente administrativo ou seu destinatário não esteja habilitado no SISCOMA, o documento é separado para ser entregue diretamente ao seu destino, através de guia de entrega em mão.

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

7.3.4 Após a entrega, a guia é arquivada no SEARQ, para comprovação.

7.4 Via Malote

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 7 de 14
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

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

- 7.4.1** A correspondência para qualquer destino localizado nos Fóruns do Estado, exceto complexo do Fórum Central, é encaminhada através do Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), utilizando 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 o último movimento para comprovar a equivalência entre a remessa física e a remessa do sistema. Caso não haja, solicita 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.
- 7.4.4** Acessa o SISCOMA, e lança 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.
- 7.4.4.1** Finalizados todos os lançamentos da guia, fechar e enviar pelo sistema, imprimindo uma via, que é entregue junto com as correspondências ao SEMGM, que fará o recebimento no sistema, devolvendo-a para arquivamento.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de correspondências encaminhadas	$\left(\frac{\text{Quantidade de correspondências encaminhadas}}{\text{total de correspondências recebidas}} \right) \times 100$	Trimestral

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:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 8 de 14
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Entrega em Mão	0-6-2-2c	SEARQ	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem SISCOR	0-7-1b	SEARQ	Pasta	Data/ nº da guia	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa Via Malote SISCOMA	0-7-1-2b	SEARQ	Pasta	Data/ nº da guia	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Devolução de Ar	0-7-1a	SEARQ	Pasta	Data/ nº registro	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOR/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Correspondências Via Correios, em Mão ou Malote;
- Anexo 2 – Modelos de endereçamento de correspondência por Modalidade de Encaminhamento.

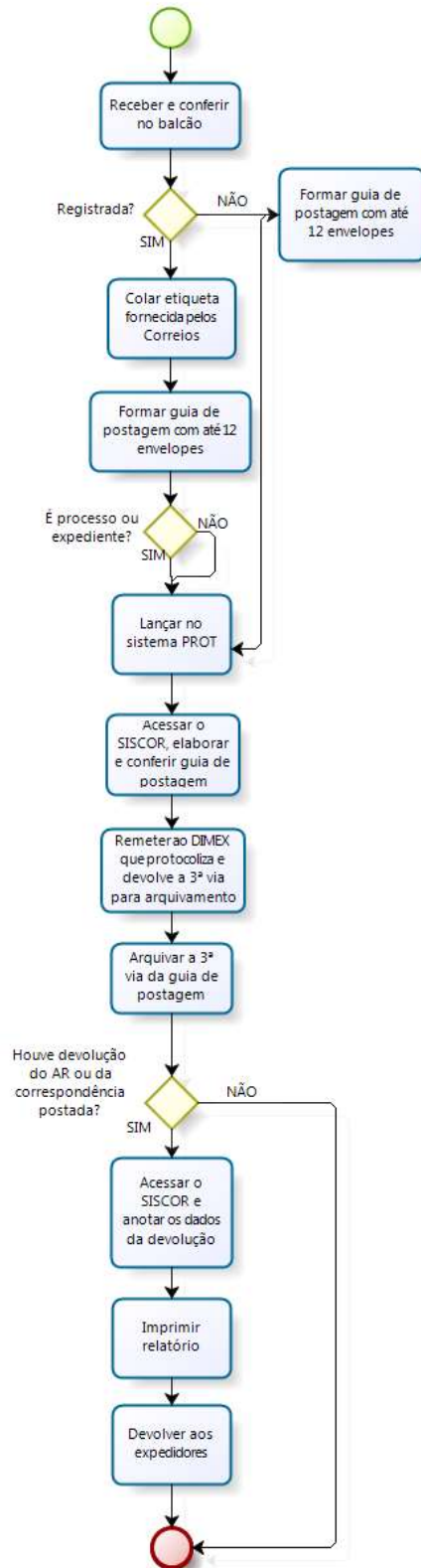
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 9 de 14
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

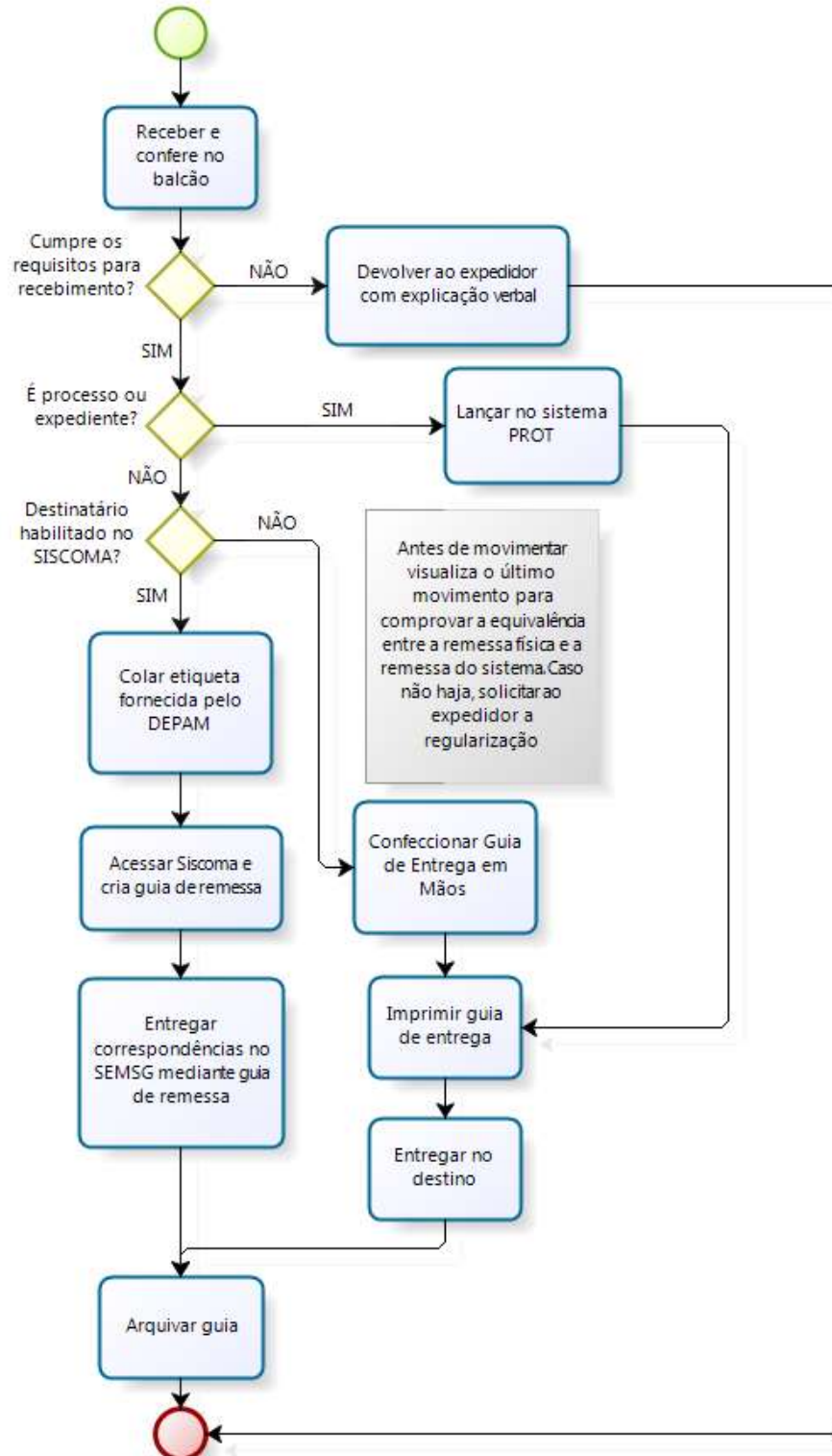
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS VIA CORREIOS, EM MÃOS OU MALOTE



RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

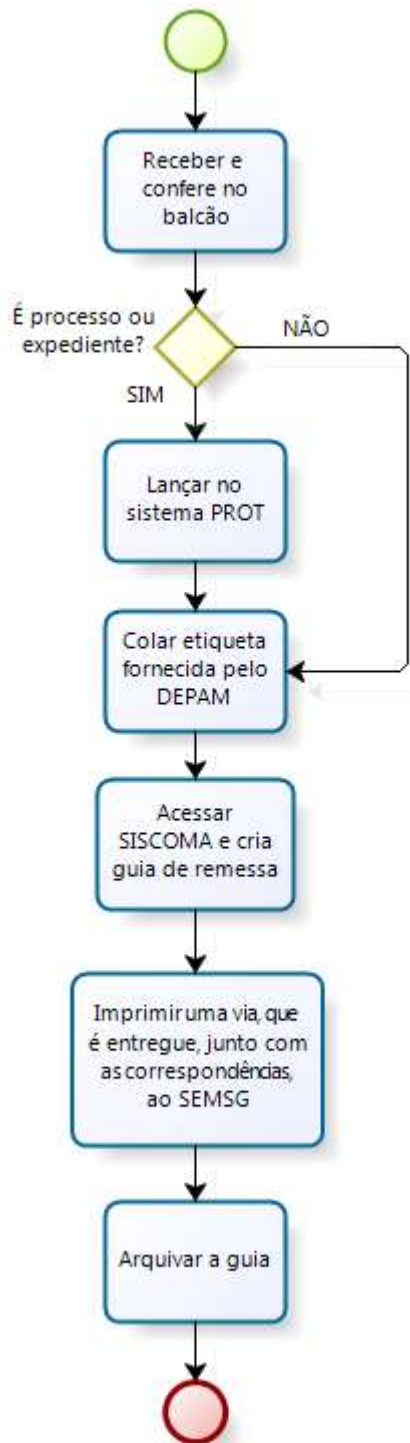
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS VIA CORREIOS, EM MÃOS OU MALOTE (CONTINUAÇÃO)



RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS VIA CORREIOS, EM MÃOS OU MALOTE (CONTINUAÇÃO)




RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 - MODELOS DE ENDEREÇAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA POR MODALIDADE DE ENCAMINHAMENTO

VIA MALOTE:

MODELO DE ENVELOPE

OF. Nº REF. PROC. Nº		CORREIOS
NOME SERVENTIA ENDEREÇO	ESPAÇO RESERVADO AO SEARQ, PARA COLAGEM DE ETIQUETA DO SISCOMA	


DESTINATÁRIOS

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

VIA ENTREGA EM MÃO

Diretamente em mão

MODELO DE ENVELOPE

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

DESTINATÁRIOS

- Todos os destinatários localizados dentro do complexo do Fórum Central não habilitados no SISCOMA;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 13 de 14
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	---------------------

RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

Via Mensageria

MODELO DE ENVELOPE

OF. Nº REF. PROC. Nº		CORREIOS
NOME SERVENTIA ENDEREÇO	ESPAÇO RESERVADO AO SEARQ, PARA COLAGEM DE ETIQUETA DO SISCOMA	

DESTINATÁRIOS

- Todos os destinatários localizados dentro do complexo do Fórum Central habilitados no Siscoma;

VIA SEED (CORREIOS) COM ou SEM AR:

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

DESTINATÁRIOS

- Todos os outros destinatários.

- Havendo necessidade do AR, este já deverá vir colado no verso do envelope;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-016	Revisão: 07	Página: 14 de 14
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	---------------------