



GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

Proposto por:

Serviço de Mensageria (SEMSG)

Analisado por:

Diretor do Departamento de
Infraestrutura Operacional (DEIOP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para gerir a movimentação de expedientes entre as unidades do Tribunal de Justiça, localizadas no Complexo do Fórum Central e, externamente, aos órgãos públicos situados na periferia.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Mensageria da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 22/09/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Expediente	Qualquer documento recebido ou expedido.
Expediente administrativo	Documento protocolizado, cadastrado e sem capa, cujo conteúdo é essencialmente administrativo. Espécie do gênero expediente.
Expediente judicial	Documento cujo conteúdo é essencialmente judicial; espécie do gênero expediente.
Guia de entrega	Documento de controle e rastreabilidade, confeccionado pelo SEMSG para entrega de expedientes.
Guia de remessa	Documento de controle <u>e rastreabilidade</u> , confeccionado pela unidade remetente para <u>remessa de expedientes</u> .
Mensageiro	Prestador de serviço terceirizado, com identificação própria, subordinado, <u>operacionalmente</u> , ao Serviço de Mensageria, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), que exerce a atividade de <u>coletar, movimentar</u> e entregar expedientes.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-015

Revisão:

15

Página:

1 de 8

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio <u>para movimentação interna</u> , por meio da mensageria, <u>ou movimentação externa</u> por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo TJ nº 4.191, de 08/09/2009 – Resolve que as unidades de primeira e segunda instâncias 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 unicamente pelo referido sistema, sendo vedado o encaminhamento de outra forma.
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Mensageria (SEMSG)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar <u>toda</u> a movimentação de coleta/entrega de expedientes <u>judiciais e administrativos</u> no âmbito do Complexo do Foro Central, aos órgãos públicos <u>localizados no entorno</u>, aos Foros Regionais e Foro do Interior;• <u>controlar</u> a execução das tarefas de <u>entrada do recebimento, triagem, conferência, lançamento ou cadastramento no SISCOMA e saída dos expedientes aos respectivos destinatários</u>;• planejar e <u>gerenciar as</u> atividades desenvolvidas no âmbito do SEMSG.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O SEMSG disponibiliza mensageiro para coleta e entrega dos expedientes, restringindo-se apenas à conferência da guia de remessa, conforme rota estabelecida.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 15	Página: 2 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

- 6.1.1** Nas entregas prioritárias e urgentes o SEMSG disponibiliza mensageiro para proceder à coleta e à entrega, observado o horário máximo até as 18 horas.
- 6.2** Esta RAD estabelece os procedimentos para o funcionamento da Mensageria no âmbito do complexo do Fórum Central da Capital, podendo ser utilizada como parâmetro pelos Fóruns Regionais e demais Comarcas com serviço de mensageria instalado.
- 6.3** Todos os expedientes são movimentados e entregues através de guias, sendo que, após a devolução, são arquivadas no serviço de mensageria, de acordo com a observância da tabela de temporalidade.
- 6.3.1** A guia de entrega devidamente recebida, cujo destinatário é órgão externo ou unidade que não tem acesso ou deixou de lançar a baixa do recebimento ao SISCOMA, é arquivada no SEMSG com a observância da tabela de temporalidade.
- 6.3.2** A guia de entrega do SISCOMA, cujo destinatário é unidade organizacional do PJERJ, é eliminada tão logo haja a conferência do recebimento no sistema, onde o registro fica preservado.

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

- 7.1** O mensageiro do SEMSG comparece na UO, conforme horário estabelecido em sua rota.
- 7.2** Faz a entrega de expedientes somente mediante recibo.
- 7.3** Havendo expediente procede à coleta mediante recibo.
- 7.4** Encaminha os expedientes coletados para conferência e recebimento da triagem ao término de cada rota.
- 7.5** O funcionário responsável pela triagem analisa os expedientes recebidos, no que se refere à consistência da remessa.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-015	15	3 de 8

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

- 7.5.1** Encaminha o expediente para a Central de Entregas, não havendo inconsistência.
- 7.5.2** Havendo inconsistência, encaminha o expediente ao Supervisor. Após sanada, encaminha para a Central de Entregas.
- 7.5.2.1** A Central de Entregas é um setor operacional do DGLOG/SEMSG que só movimenta expedientes pelo SISCOMA, encaminhados pelas UO localizadas no Complexo do Fórum Central e recebidos de outras comarcas por meio do serviço de malote da capital.
- 7.5.2.2** Não sendo possível sanar a inconsistência, restitui o expediente ao respectivo remetente com essa informação, através do formulário de Controle de Devolução de Documentos (FRM DGLOG-059-10).

8 MOVIMENTAR EXPEDIENTES

- 8.1** Funcionário da Central de Entregas analisa se o expediente foi enviado através do SISCOMA.
- 8.2** Caso seja, registra o recebimento no sistema.
- 8.2.1** Caso não seja enviado através do SISCOMA, verifica se é oriundo da segunda instância, Turma Recursal, unidade administrativa ou de órgão externo. Neste caso, envia para cadastramento do expediente no SISCOMA.
- 8.2.2** Realiza triagem, separando o expediente de acordo com o local de entrega e destinatário e gera guia no sistema.
- 8.2.3** O expediente enviado sem a utilização do SISCOMA é repassado aos Supervisores do SEMSG que providenciam uma triagem para entrega ao destinatário.
- 8.3** 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-DGLOG-015-04), reunidos em três grupos:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-015	15	4 de 8

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

- 8.3.1** Mensageria Interna: Separa o expediente por destinatário e, no momento devido, abastece o carrinho de acordo com a rota, para que o mensageiro proceda à entrega.
- 8.3.2** Mensageria Externa: Separa o expediente pela rota e, no momento devido, abastece a viatura, para que o mensageiro proceda à entrega.
- 8.3.3** Serviço de Malote: Separa o expediente e, no momento devido, abastece a viatura, procedendo à entrega.

9 MOVIMENTAR EXPEDIENTES DO ARQUIVO CENTRAL

- 9.1** O mensageiro do SEMSG ao coletar as caixas com destino ao serviço de arquivamento confere a quantidade de maços e dá recibo nas guias de remessa do SISCOMA, entrega uma via à Unidade Organizacional (UO) e retira o material.
- 9.1.1** O SEMSG recebe do DEGEA as caixas-arquivo, lançadas no SISCOMA, que não estiverem em condições de arquivamento, para devolução à UO remetente.
- 9.2** O SEMSG recebe do DEGEA os processos, lançados no SISCOMA, que foram objeto de pedido de desarquivamento entregando-os nas respectivas unidades organizacionais solicitantes, de acordo com o previsto no item 8.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Consistência no processo de trabalho	$\left[\frac{\sum \text{de documentos processados corretamente}}{\sum \text{de documentos recebidos}} \right] \times 100$	Mensal
Índice de Qualidade na Remessa de Documentos pelas Unidades Organizacionais	$\left[\frac{\sum \text{de documentos remetidos corretamente}}{\sum \text{de documentos remetidos}} \right] \times 100$	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 15	Página: 5 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional 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 Entrega	0-6-2-2 c	DGLOG/ SEMSG	Caixa	Data	Condições apropriadas	180 dias	Eliminação na UO
Formulário de Controle de Devoluções de Guias FRM-DGLOG-015-04	0-6-2-2 g	DGLOG/ SEMSG	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/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.
- DGCOM/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.

12 ANEXOS

Anexo 1– Fluxograma do Procedimento Coletar, Receber e Entregar os Expedientes no Complexo do Fórum Central;

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Movimentar Expedientes.

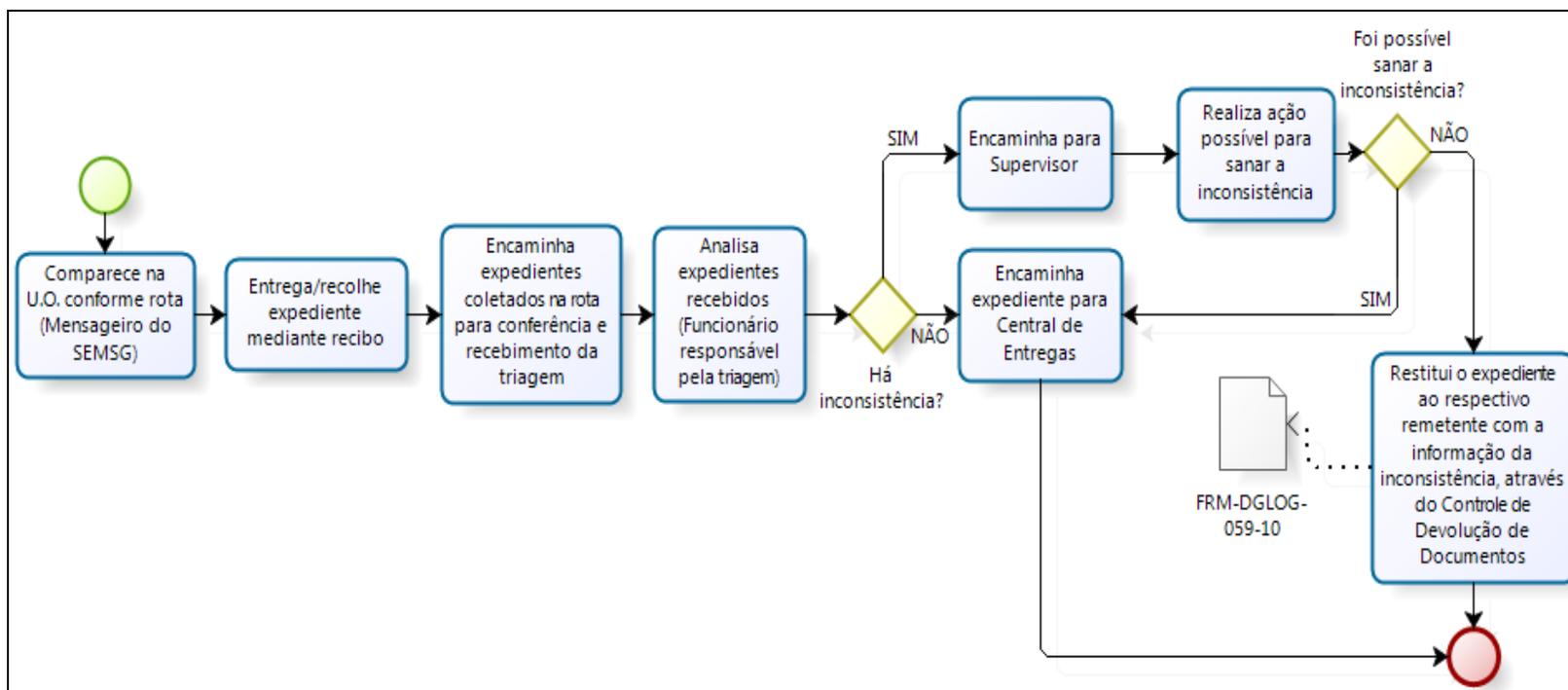
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 15	Página: 6 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COLETAR, RECEBER E ENTREGAR OS EXPEDIENTES NO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL



GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MOVIMENTAR EXPEDIENTES

