



ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

Proposto por:

Chefe do Serviço de Mensageria e Malote (SEMGM)

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 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 (PJRJ), do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) e de outros Órgãos de Jurisdição (Superior Tribunal de Justiça - STJ, Supremo Tribunal Federal - STF, Tribunal Regional Federal - TRF e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - TJESP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa se aplica ao Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM) e provê orientações aos servidores das demais UO do PJRJ, passando a vigorar a partir de 02/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Etiqueta com Código de Barras | Etiqueta com representação gráfica de dados numéricos ou alfanuméricos. A decodificação (leitura) dos dados é realizada pelo leitor ótico. |
| 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). |
| Expediente | Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa. |
| Malote | Sacas destinadas ao encaminhamento de correspondências agrupadas, que acondicionam peso de até 14,300 Kg (quatorze quilos e trezentos gramas). |
| Sistema de Controle de Malote (SISCOMA) | Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos. |

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-024

Revisão:

16

Página:

1 de 12

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--------------|---|
| Leitor ótico | Dispositivo usado para identificar o número do envelope pela leitura do código de barras, impresso nele. |
| Triagem | Separar expedientes de acordo com seus remetentes e destinatários, e classificação de <u>acordo com a</u> entrância e comarcas. |

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça;
- Lei 6.538, de 22/06/1978 - Dispõe sobre os Serviços Postais;
- Ato Executivo TJ nº 4.191, de 08/09/2009 - 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 - SISCOA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Diretor da Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX) | <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a tramitação de correspondências e malotes no âmbito do Poder Judiciário Estadual e <u>interestaduais</u> (STF e STJ e TJESP). |
| Chefe do Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM) | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar e <u>fiscalizar</u> o recebimento, entrega e <u>percursos</u> de malotes;• elaborar análise crítica e estatística <u>da coleta/entrega</u> de malotes. |

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-024 | Revisão: 16 | Página: 2 de 12 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| Equipe do Serviço de <u>Mensageria e Malote</u> da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ <u>SEMGM</u>) | <ul style="list-style-type: none">• 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 <i>online</i>;• 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 <u>STJ, STF, TJESP e TRF (2ª Região)</u>;• encaminhar os processos desarquivados pelo DEGEA, às UO do PJERJ;• movimentar os expedientes, diariamente, com carro próprio do TJERJ, entre as regionais da Capital (rotas 1 e 2), Niterói e São Gonçalo (rota 3) e Baixada (rota 4). |

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de funcionamento do SEMGM é das 8h às 19h.

6.2 Diariamente, o SEMGM coleta/entrega as sacas de malotes nos Fóruns Regionais da capital (rotas 1 e 2), Fóruns de Niterói, São Gonçalo e Itaboraí (rota 3) e comarcas de Duque de Caxias, Nova Iguaçu, São João de Meriti, Nilópolis, Belford Roxo e Mesquita (rota 4), destinadas à Comarca da Capital e às Comarcas do Interior, sendo o processo de registro das sacas lançados no FRM-DGLOG-024-01- Relação de Malotes.

6.3 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 de Gestão → Documentação dos Sistemas de Gestão → Rotinas Administrativas → DGLOG → MAN-DGLOG-024-01.

6.4 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.

6.5 O SEMGM recebe e envia expedientes acondicionados, de forma agrupada, em sacas de malotes, interligando todas as unidades organizacionais judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do RJ (TJERJ), com TJESP, bem como realiza o

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-024 | Revisão: 16 | Página: 3 de 12 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

encaminhamento de feitos da 3ª Vice-Presidência aos Tribunais Superiores em Brasília; envia os recursos das comarcas do interior para o TRF (2ª Região) e, ainda, encaminha os processos desarquivados pelo DEGEA às UO do PJERJ.

6.6 O processo de trabalho de movimentação de malotes tem início quando a equipe recebe dos Correios as sacas de malote lacradas, os maços de processos do Arquivo Central e as sacas de malote das rotas de percurso exclusivo por carro do Tribunal. E se finaliza com o fechamento das sacas entregue, mediante recibo aos Correios ou enviadas pelas rotas de carro do PJERJ.

6.6.1 Todos os malotes e maços processuais desarquivados são pesados diariamente na movimentação de entrada e saída do SEMGM, por meio de balanças, utilizadas para controlar o peso limite de expedientes, de propriedade da empresa contratada que tem a responsabilidade de mantê-las em perfeitas condições de funcionamento, calibradas e aferidas, através do Formulário Tabela de Verificação Preventiva Mensal da Calibração das Balanças (FRM-DGLOG-024-04).

6.6.2 Os contatos para atendimento de aferição das balanças são encaminhados por e-mail ao fiscal do Contrato com à Empresa Contratada para a Locação das Balanças e os certificados de Conformidade/Calibração das balanças encontram-se arquivados em pasta própria com a mesma identificação (Certificados de Conformidade/Calibração das balanças), cujo código de registro é o 0-3-6-1c.

6.6.3 Os expedientes recebidos são separados pela equipe de triagem dos respectivos postos de serviço de acordo com a movimentação interna e externa, após classificados, são lançados no SISCOMA, sendo que identificado algum envelope com inconsistência deve comunicar de imediato o Supervisor, que, se for o caso, preenche o Controle de Devolução de Documentos (FRM-DGLOG-059-10).

6.6.4 Os processos e expedientes recebidos de forma manual do STJ, STF, TRF e TJSP, são cadastrados no SISCOMA para envio aos respectivos destinos.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-024 | Revisão: 16 | Página: 4 de 12 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

- 6.6.5** Na ausência de sacas para o envio de expediente são utilizadas sacas extras que ficam acauteladas no SEMGM para serem colocadas no percurso, quando necessário.
- 6.7** Para o fechamento das sacas, cada comarca ou ponto de coleta de malote, deve solicitar os lacres, a cada dois meses, ao Serviço de Mensageria e Malote da Capital (SEMGM) pelos telefones (21) 3133-7687/ 7688 e/ou pelo e-mail semgm@tjrj.jus.br, devendo o pedido ser realizado com antecedência mínima de 5 dias para evitar o término do material.
- 6.8** Em caso de extravio de malotes, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) comunica, por meio de ofício e registro de ocorrência, o fato ao SEMGM que, de imediato, registra no FRM-DGLOG-029-03 o extravio da saca de malote, informa às UO de origem e/ou destinatários dos expedientes; comunica à DIMEX para as providências pertinentes, solicita a reposição das sacas e o pagamento de indenização aos Correios e providencia o cancelamento dos malotes extraviados.

7 ABRIR MALOTE

- 7.1** Diariamente, o SEMGM recebe dos Correios os malotes encaminhados pelas comarcas do PJERJ, STF, STJ E TJESP, além dos expedientes oriundos das rotas de carros do TJRJ e do Departamento Geral de Arquivo do PJERJ.
- 7.2** Após o recebimento da saca, executa o procedimento de conferir o percurso, o visor que é identificado por tarja colorida, realiza a troca imediata do destino e confere as condições da saca de malote, sendo que nas sacas pertencentes às ROTAS realizadas pelo TJRJ, os visores não necessitam ser invertidos.
- 7.2.1** Caso seja constatado que a saca se encontra em condição inadequada para uso, procede à troca imediatamente.
- 7.2.2** Pesa a saca, diariamente, com a finalidade de conferir se está dentro do padrão contratual (até 14,300 kg cada uma). Caso haja excedente de peso, nas sacas

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-024 | Revisão: 16 | Página: 5 de 12 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

entregues pela ECT, analisa o motivo e necessidade de comunicar o fato ao remetente.

7.2.3 Registra o número do malote e peso no FRM-DGLOG-024-01 e inicia a abertura rompendo o lacre.

7.2.4 Retira os expedientes do conteúdo e faz a leitura ótica de cada envelope conferindo com a guia de malote da comarca.

7.3 Estando totalmente conferido recebe a guia e realiza a triagem e separação dos expedientes de acordo com a movimentação interna e externa, havendo divergência na quantidade de envelopes informa ao supervisor que providencia contato com a comarca.

7.4 Encaminha os expedientes a cada posto de serviço para realizar o envio na guia de malote se o destino for para outras comarcas, se forem destinados às UO do Complexo Judiciário são encaminhados por guia de integração ao serviço de mensageria para fazer a entrega.

8 FECHAR MALOTES

8.1 Cada posto de trabalho é responsável pela preparação, revisão da posição dos visores e fechamento das sacas, até que sejam entregues aos Correios ou enviadas por meio das rotas.

8.1.1 Imprime relatório, verifica o posicionamento dos visores que devem estar com o endereçamento correto nas sacas para entrega aos Correios, no caso das rotas não é necessário mudar a posição dos visores que são identificados por números.

8.2 Todas as sacas de malotes devem ser devidamente fechadas com os lacres para evitar sua inviolabilidade e após lançadas no FRM-DGLOG-024-02 – controle de entrega de malotes, para controlar a entrega aos Correios e a entrega por meio das rotas próprias do TJRJ.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-024 | Revisão: 16 | Página: 6 de 12 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

Procedimento de envio de expediente via SISCOMA

- 8.3** A equipe do SEMGM, 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).
- 8.4** Identifica cada expediente pela leitura dos envelopes, com o leitor ótico e caso não faça a leitura, digita os números do código dos expedientes.
- 8.4.1** Caso a relação de expedientes esteja completa, lança no sistema o número da saca do malote, para vincular os expedientes de conteúdo.
- 8.4.2** Se a relação não estiver completa, aguarda a localização do expediente com o sistema “aberto”, fechando o envio a partir da localização do expediente faltante. Em caso de inconsistência relata ao supervisor para imediato contato com o remetente.
- 8.5** Terminado o registro no sistema de todos os expedientes de uma mesma unidade organizacional, a equipe do SEMGM amarra, grampeia e ensaca, preferencialmente, o lote de até 50 expedientes ou até o limite de 14,300 kg, ou prepara guia de integração para entrega da mensageria às UO da Capital.
- 8.5.1** Após realizar a pesagem, verifica se as sacas obedecem ao limite estabelecido de 14,300 kg. Caso ultrapassem o limite, divide em outro malote.
- 8.6** Acondiciona o malote em local apropriado e disponibiliza para retirada do preposto da ECT ou para envio das rotas mediante assinatura no FRM-DGLOG-024-02.

9 RECEBER E ENVIAR OS PROCESSOS DESARQUIVADOS DO DEGEA

- 9.1** SEMGM recebe, via carro do DEGEA, processos desarquivados do Arquivo Central, agrupados em maços.
- 9.2** Realiza pesagem dos maços e efetua o recebimento no SISCOMA de acordo com o procedimento realizado no item 8.3 a 8.6.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-024 | Revisão: 16 | Página: 7 de 12 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

9.3 Acondiciona o malote em local apropriado e disponibiliza para retirada do preposto da ECT, mediante assinatura no FRM-DGLOG-024-02, ou prepara guia de integração para entrega pelo SEMGM.

10 INDICADORES

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|-----------------------------|---|---------------|
| Percentual de Peso Recebido | Quantidade de peso recebido/ quantidade de peso total movimentado)* 100 | Mensal |
| Percentual de Peso Expedido | (Quantidade de peso expedido/quantidade de peso movimentado)* 100 | 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 |
|---|-------------|-----------------------|------------------|----------------------------|--|---|------------------|
| Relação de Malotes (FRM-DGLOG-024-01) | 0-6-2-2 g | DGLOG/ <u>SEMG</u> | Pasta eletrônica | Data | Condições apropriadas <i>Backup</i> | <u>1 ano</u> | Eliminação na UO |
| <u>Controle de Entrega de Malote</u> (FRM-DGLOG-024-02) | 0-6-2-2 g | DGLOG/ <u>SEMG</u> | Pasta | Data | Condições apropriadas | <u>1 ano</u> | Eliminação na UO |
| Tabela de Verificação Preventiva Mensal da Calibração das Balanças – FRM-DGLOG-024-04 | 0-3-6-1c | DGLOG/ <u>SEMG</u> | Pasta | Número de série da balança | Condições apropriadas | <u>1 ano</u> | 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:

a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

| | | | |
|--|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-024 | Revisão: 16 | Página: 8 de 12 |
|--|--|------------------------------|----------------------------------|

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

- b) DGCOM /DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Abrir Malote;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Fechar Malote;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Receber e Enviar Processos Desarquivados do DEGEA.

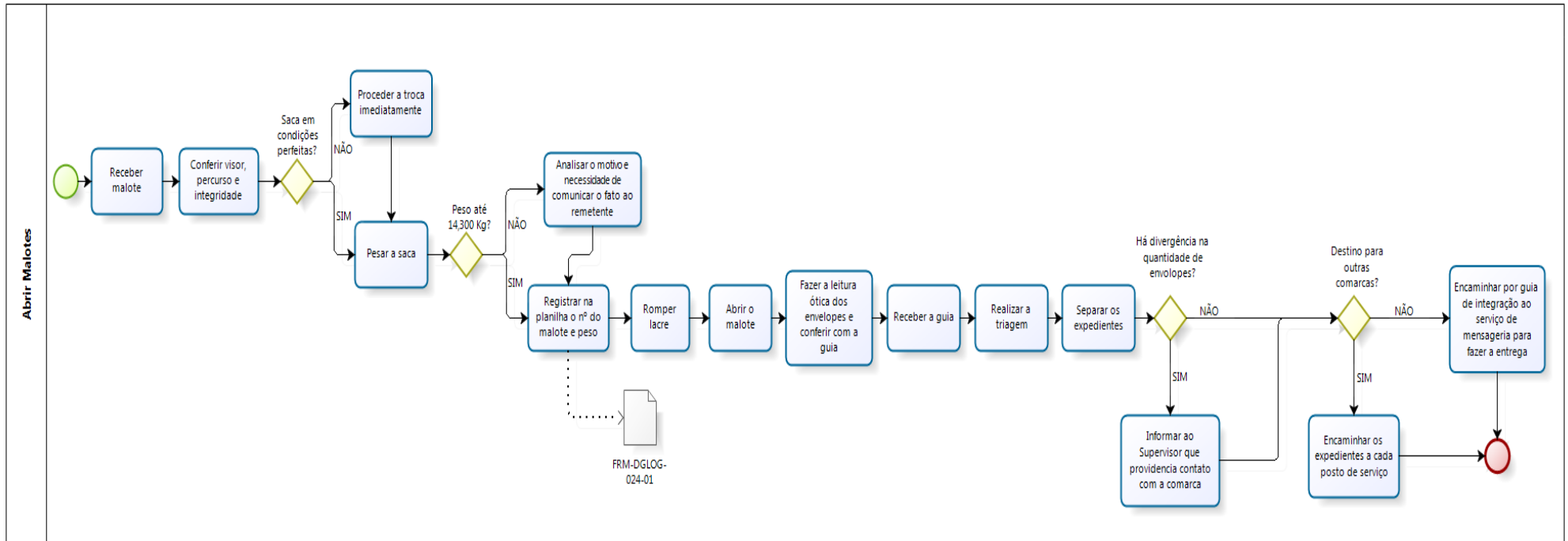
=====

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-024 | Revisão: 16 | Página: 9 de 12 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ABRIR MALOTES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-024

Revisão:

16

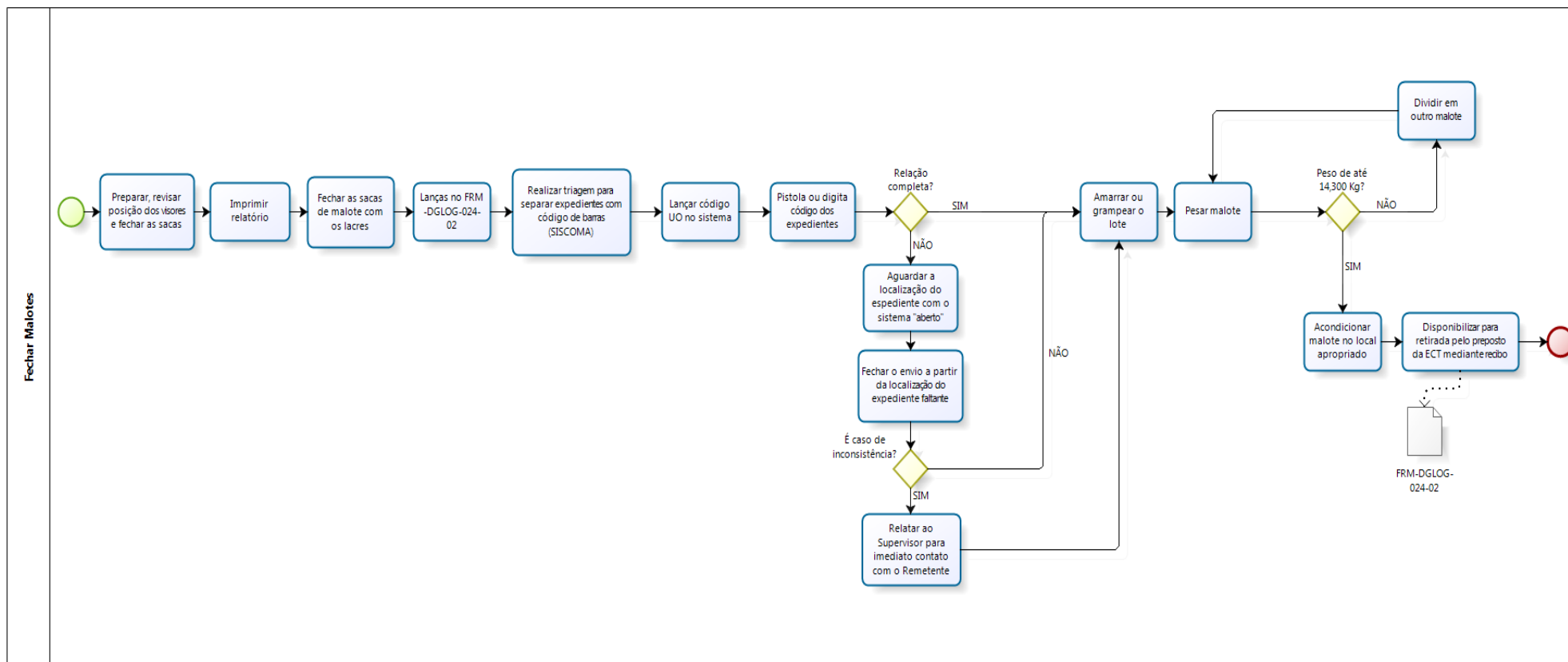
Página:

10 de 12

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FECHAR MALOTES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-024

Revisão:

16

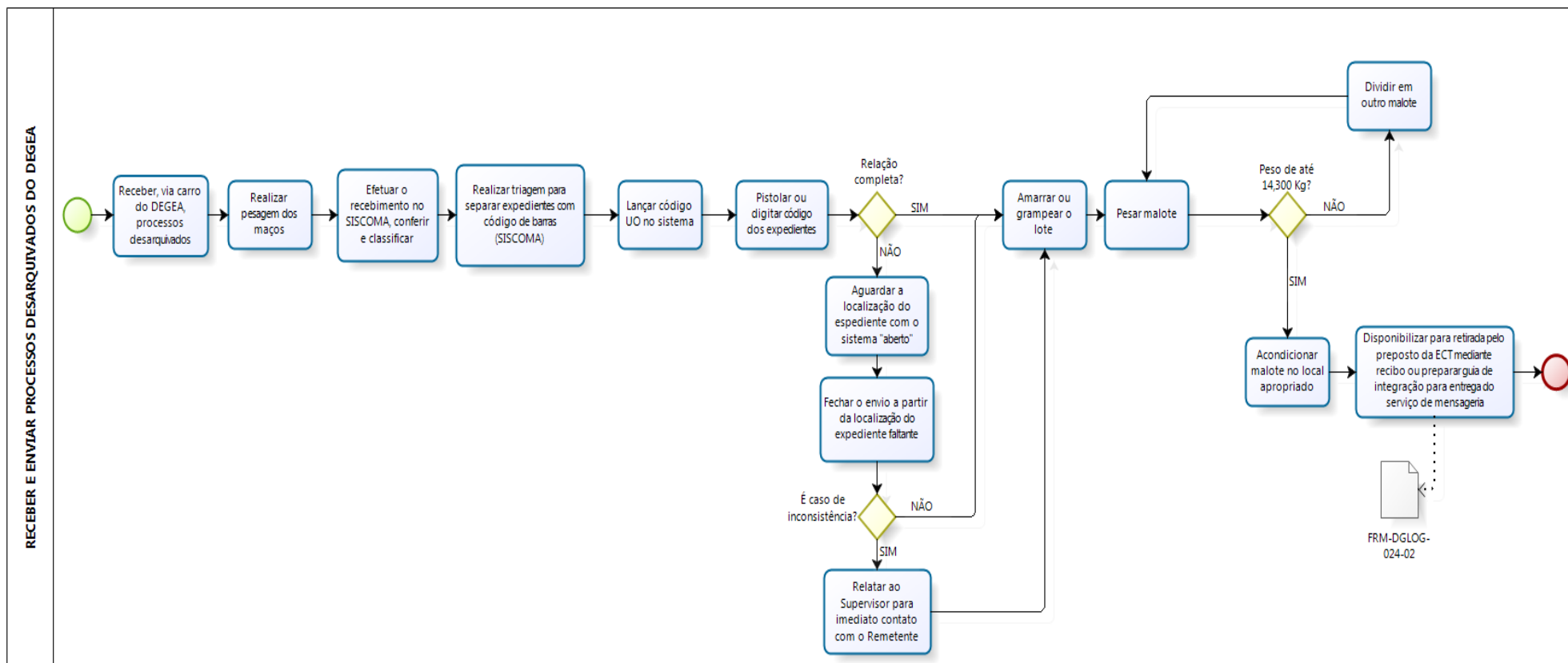
Página:

11 de 12

ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ENVIAR PROCESSOS DESARQUIVADOS DO DEGEA.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-024

Revisão:

16

Página:

12 de 12