



**PODER JUDICIÁRIO DO  
ESTADO DO RIO DE  
JANEIRO**

**DIRETORIA-GERAL DE  
LOGÍSTICA**

**MANUAL PARA  
EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO  
DE MALOTES**

**Data de Vigência**  
**02/10/2017**

**MAN-DGLOG-024-01**



## MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

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

|   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | INTRODUÇÃO                           | 2 |
| 2 | DO CONTRATO DE MALOTE                | 3 |
| 3 | DOS LACRES                           | 4 |
| 4 | DA ABERTURA DE PERCURSO              | 5 |
| 5 | MALOTE RIO/SÃO PAULO                 | 5 |
| 6 | DO RECEBIMENTO DE MALOTES NO SISCOMA | 6 |
| 7 | DO ENVIO DE MALOTES NO SISCOMA       | 6 |
| 8 | DO REDIRECIONAMENTO NO SISCOMA       | 6 |
| 9 | INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO SISCOMA    | 6 |

# MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

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

## 1 INTRODUÇÃO

Denomina-se “Malote” toda correspondência agrupada, acondicionada em sacas, que são transportadas do remetente até o destino através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), que detém o monopólio do serviço por decisão de Lei Federal nº 6538/78.

Hoje, todas as Comarcas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) estão interligadas por malotes, e a coordenação, supervisão e execução dos serviços estão sob a responsabilidade do Serviço de Mensageria e Malote, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), localizada no Foro da Capital.

Este trabalho tem a finalidade de orientar e esclarecer possíveis dúvidas sobre como proceder-se à expedição e recebimento dos malotes de maneira correta, com o objetivo principal de agilizarmos a prestação jurisdicional, evitando que os expedientes encaminhados de forma incorreta retornem ao remetente para correção, o que acarreta perda de tempo, ou até mesmo de prazo processual com prejuízo para os jurisdicionados, além de onerar o custo do serviço.

Estamos à disposição de todos que necessitem de alguma informação adicional não inserida neste Manual através dos telefones (21) 3133-7687, 7688, 7693 ou e-mail [dimex.semgm@tjrj.jus.br](mailto:dimex.semgm@tjrj.jus.br)

A partir do Ato Executivo TJ nº 4191/2009, as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema SISCOMA - Sistema de Controle de Malotes devem movimentar seus expedientes, única e exclusivamente, pelo referido sistema, sendo vedado o encaminhamento de forma manual.

### CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Para movimentação de expediente por meio de malotes de maneira célere e correta, é necessário seguirmos algumas orientações como:

- As sacas devem estar devidamente preparadas para a coleta dos Correios, ou seja, todos os expedientes lançados no SISCOMA (Sistema de Controle de Malotes) gerando guia de malote, lacradas, com o visor na posição correta, indicando o destino e FRM-DGLOG-024-02 pronto para ser recebido pelo carteiro;

|         |                  |          |    |         |        |
|---------|------------------|----------|----|---------|--------|
| Código: | MAN-DGLOG-024-01 | Revisão: | 10 | Página: | 2 de 8 |
|---------|------------------|----------|----|---------|--------|

## MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

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

- O horário de atendimento à Empresa de Correios e Telégrafos para entrega e recebimento dos malotes deve ser obedecido pelas comarcas;
- Ocorrendo atrasos no recolhimento/entrega por parte da ECT o usuário deve comunicar o fato, imediatamente, ao Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), através dos telefones (21) 3133-7687/7688 ou pelo e-mail: [dimex.semgm@tjrj.jus.br](mailto:dimex.semgm@tjrj.jus.br);
- Ocorrendo roubo ou extravio de malotes, deve ser comunicado imediatamente ao SEMGM para providenciar as ações cabíveis;
- No caso de mudança de endereço do usuário do percurso de malote, o novo endereço deve ser imediatamente comunicado ao SEMGM, com a devida antecedência (prazo mínimo de 8 dias úteis) para que seja feita alteração junto a ECT;
- O peso máximo das sacas deve ser de 14,300 (quatorze quilos e trezentos gramas);
- A periodicidade de movimentação, atualmente, é diária para a maioria dos percursos; exceto para as unidades que possuem uma pequena quantidade de movimentação de expedientes;
- SISCOMA – Sistema de Controle de Malotes – este sistema é utilizado para encaminhamento/recebimento e controle dos malotes por leitura de código de barras. Ele foi elaborado pela DGTEC e utilizado em todas as comarcas com o objetivo de agilizar e rastrear a movimentação de expedientes judiciais e administrativos; em caso de dúvida acessar o “Manual do Usuário”, disponibilizado na intranet pelo caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote, que orienta os usuários, ilustrativamente, como acessar e trabalhar no sistema;
- 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.

## 2 DO CONTRATO DE MALOTE

A Empresa de Correios e Telégrafos é a prestadora do serviço de coleta, transporte e entrega da correspondência agrupada, por acordo de vontades (contrato) firmado com o Tribunal de Justiça.

|                                    |                       |                          |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Código:<br><b>MAN-DGLOG-024-01</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>3 de 8</b> |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|

## MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

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

A fiscalização da perfeita execução desse contrato cabe à DIMEX, que, mensalmente, confere toda a movimentação dos percursos entre as diversas comarcas no Estado, para pagamento da fatura apresentada pela contratada ECT.

Vale destacar algumas das cláusulas contratuais que devem ser cumpridas:

- São utilizados, exclusivamente, os malotes padronizados fornecidos pela ECT;
- Os malotes devem estar prontos antes da faixa horária de coleta e fechados com selos plásticos de segurança (lacre);
- As sacas de malote inservíveis ou em mau estado devem ser encaminhadas ao SEMGM na Capital para devolução à ECT ou o servidor responsável pelo SEMGM, ou delegado por ele(a), providenciará o pedido de novas sacas e realizará as substituições;
- Ao receber e entregar os malotes, o funcionário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) passa recibo na Ficha de Controle de Malotes do preposto da ECT;
- Objetos de valor pecuniário e/ou frágeis não podem ser **transportados** nos malotes (**Ato Executivo Conjunto nº 103/08**).

### 3 DOS LACRES

Obrigatoriamente, por força de cláusula contratual, os malotes são fechados com “lacs” (selos plásticos de segurança).

Não há determinação quanto à cor por parte da contratada.

Cada comarca ou ponto de coleta de malote, deve solicitar os lacs das sacas ao Serviço de Malote da Capital pelos telefones (21) 3133-7687/ 7688/7693 e/ou pelo e-mail [dimex.sem@tjrj.jus.br](mailto:dimex.sem@tjrj.jus.br).

Os pedidos de lacs devem ser realizados com pelo menos 5 (cinco) dias antes do término dos mesmos na comarca e devem ser utilizados apenas para fechamento dos malotes, pois seu custo é adicional ao contrato e deve-se evitar o desperdício.

|                                    |                       |                          |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Código:<br><b>MAN-DGLOG-024-01</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>4 de 8</b> |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|

## MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

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

### 4 DA ABERTURA DE PERCURSO

Ressaltamos que os malotes são meio de interligação entre todas as serventias/comarcas do Estado.

A atribuição de abrir novos percursos junto à prestadora do serviço é do Serviço de Malotes (SEMGM), conforme a conveniência e oportunidade da Administração.

Quando é criada e instalada uma nova comarca, serventia ou órgão administrativo, por exemplo, o Serviço de Malote verifica a necessidade de abertura de percurso para o local, após constatada a necessidade.

Cabe ressaltar que não existem percursos inter-comarcas e não é possível criá-los.

### 5 MALOTE RIO/SÃO PAULO

A partir de abril de 2005 foi implementado o percurso de malotes para o Estado de São Paulo, a fim de movimentar o grande volume de expedientes, em especial cartas precatórias, destinadas às diversas comarcas daquele Estado. A centralização do expediente para posterior distribuição, se dá entre o SEMGM do PJERJ que envia para o serviço de malote do PJESP, que lá recebe e distribui para todas as diversas comarcas do Estado de São Paulo e envia da Comarca de São Paulo para o serviço de malote do PJERJ.

Para o correto encaminhamento deste expediente é primordial ser observado o seguinte procedimento:

- No corpo do envelope enviado para o SEMGM **deve mencionar o Juízo destinatário no Estado de São Paulo**; em especial quando se tratar de Carta Precatória.

Ex.: Deprecado

Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Itu – São Paulo.

No sistema informatizado, para emissão da guia, o código selecionado deve ser o “2315” TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO (sem “ç” e sem “~”).

- Da mesma forma, qualquer outro expediente deve ser encaminhado com endereço completo do destinatário.

|         |                  |          |    |         |        |
|---------|------------------|----------|----|---------|--------|
| Código: | MAN-DGLOG-024-01 | Revisão: | 10 | Página: | 5 de 8 |
|---------|------------------|----------|----|---------|--------|

# MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

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

## 6 DO RECEBIMENTO DE MALOTES NO SISCOMA

Consiste em receber os malotes que chegam diariamente ao SEMGM entregues pela ECT e os provenientes das ROTAS 1, 2, 3 e 4 (realizadas pelo TJRJ), pesar e lançar seu peso no FRM-DGLOG-024-01, virar o visor para a posição de saída, receber as guias conferindo cada envelope, classificar todos os expedientes recebidos separando-os para o envio aos seus destinos.

## 7 DO ENVIO DE MALOTES NO SISCOMA

Para o envio é aberta uma guia de malote e lançado envelope por envelope para cada destino, respeitando o limite de até 50 (cinquenta) envelopes ou o peso máximo de 14.300kg. Após o fechamento da guia de malotes, os envelopes são acondicionados na respectiva saca, lacrada e pesada; lançado seu peso no FRM-DGLOG-024-02, após será entregue para a ECT ou encaminhada por meio das das rotas do PJERJ.

## 8 DO REDIRECIONAMENTO NO SISCOMA

Somente o órgão destinatário que recebeu o envelope pode fazer o redirecionamento do expediente reenviando para o órgão correto, ou redirecionando para devolver o envelope ao remetente, as instruções para redirecionamento estão no “Manual do Usuário do SISCOMA no caminho Serviços – Manuais de Sistemas de Informática – SISCOMA – Sistema de malote.

Nesses casos, deve ser observado o ATO EXECUTIVO TJ Nº 4191/2009 em seu art.2º - Na hipótese de haver expediente endereçado de forma equivocada a qualquer unidade, fica esta obrigada a proceder o REDIRECIONAMENTO ao destinatário correto, ou, sendo tal inviável, devolvê-lo ao remetente.

## 9 INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO SISCOMA

Como já acima informado, está disponibilizado na intranet o “Manual do Usuário” do SISCOMA, que contém o “passo a passo” para remessa, recebimento e redirecionamento de expediente via malotes de forma bastante clara e ilustrada. Pode ser acessado pelo caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote .

|                                    |                       |                          |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Código:<br><b>MAN-DGLOG-024-01</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>6 de 8</b> |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|

## MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

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

Além do manual, o Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE) oferece treinamento para desenvolver a prática do sistema.

- As etiquetas com código de barras do SISCOMA são solicitadas ao DEPAM , através do 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
- A tela para cadastramento da guia de remessa possui um campo para “Observações”, que serve para que o usuário lance qualquer informação que não tenha campo específico para lançamento e entenda necessária.
- O sistema permite o redirecionamento de expedientes que, porventura, tenham sido encaminhados indevidamente. O usuário deve primeiro receber os expedientes na tela de recebimento, informando o código da guia. O sistema traz todos os envelopes com os expedientes a serem recebidos.
- O próximo passo é conferir os números de envelope, passando o leitor ótico na etiqueta do envelope, ou digitando a numeração sem os zeros à esquerda. O passo seguinte é conferir os documentos contidos no envelope, clicando no pequeno quadrado cinza à esquerda da linha de cada envelope. O sistema relaciona abaixo, no campo “Expedientes do Envelope” todos os expedientes cadastrados.
- Se algum(uns) destes expedientes apresentar destinatário incorreto, deve-se clicar dentro do cruzamento da linha do Expediente com a coluna “Tipo de Recebimento”. Surge uma tabela com os tipos de erro: *Expediente Faltante, Expediente Excedente, Expediente Incorreto e Destinatário Incorreto*. Seleciona-se *Destinatário Incorreto*. Se o envelope possuir outros expedientes, o sistema dá a opção de se replicar a todos a mesma informação.
- A seguir, deve-se clicar dentro do cruzamento da linha do Expediente com a coluna "Órgão Reencaminhado". Surge um pequeno quadrado cinza. Clica-se nele para informar o destinatário correto, digitando o código ou realizando a busca (botão de interrogação). Após a conferência dos documentos de todos os envelopes, a Guia pode ser recebida.

Para **REDIRECIONAR os** expedientes, é gerada uma **GUIA DE REMESSA**.

|                                    |                       |                          |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Código:<br><b>MAN-DGLOG-024-01</b> | Revisão:<br><b>10</b> | Página:<br><b>7 de 8</b> |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|

## MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

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

Para reencaminhar o(s) expediente(s), na tela *Remessa de Expedientes* gera-se uma Guia de Remessa nova. Deve ser preenchido o nº da Guia de Entrega pertinente, um novo nº de Envelope e o Órgão de Destino correto. O botão de reencaminhamento (quadrado, com uma seta azul) é capaz de trazer os expedientes à tela automaticamente. Para registrar a operação, basta clicar em *Adicionar Envelope* e *Gravar*. O usuário ainda pode, na mesma Guia de Remessa, incluir envelopes de sua rotina normal.

Importante: as unidades organizacionais que possuem o Sistema de Controle de Malotes-SISCOMA devem movimentar o expediente, única e exclusivamente pelo sistema (Ato Executivo TJ nº 4.191, de 08/09/2009, publicado em 11/09/2009).

=====

|         |                  |          |    |         |        |
|---------|------------------|----------|----|---------|--------|
| Código: | MAN-DGLOG-024-01 | Revisão: | 10 | Página: | 8 de 8 |
|---------|------------------|----------|----|---------|--------|