



## 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)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para gerir o trâmite 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 Serviço de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), bem como prevê orientação a 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 01/10/2013.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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 <u>SEMSG</u> para entrega de expedientes.
Guia de remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de <u>documentos</u> .
Mensageiro	Prestador de serviço terceirizado, com identificação própria, subordinado ao Serviço de Mensageria (SEMSG), da Diretoria Geral de Logística, que exerce a atividade de receber e entregar expedientes.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.

### 4 REFERÊNCIAS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 13	Página: 1 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



## GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

- Ato Executivo TJ nº 4191, 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 pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Mensageria (SEMSG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a movimentação de coleta/entrega de expedientes e documentos administrativos no âmbito do Complexo do Foro Central, aos órgãos públicos da periferia, aos Foros Regionais e Foro do Interior;</li><li>• Coordenar a execução das tarefas de recolhimento, triagem, conferência e entrega de expedientes, processos e documentos administrativos aos respectivos destinatários;</li><li>• Planejar e controlar o funcionamento e a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do SEMSG.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** O Serviço de Mensageria (SEMSG) disponibiliza mensageiro para recolhimento e entrega dos expedientes, restringindo-se apenas à conferência da guia de remessa, conforme rota estabelecida.

**6.1.1** Nas entregas extraordinárias o SEMSG disponibiliza mensageiro para proceder à coleta e encaminhamento, observado o horário máximo até às 18:00 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.

**6.3** Todos os expedientes são movimentados através de guias, sendo as manuais devolvidas ao remetente com o recibo do destinatário.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 13	Página: 2 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



## GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

**6.3.1** A guia de entrega devidamente recebida, cujo destinatário é órgão externo, é arquivada no SEMSG com a observância da tabela de temporalidade.

**6.3.2** A guia de entrega impressa, cujo destinatário é unidade organizacional do PJERJ, é desprezada tão logo haja a conferência do recebimento no SISCOMA, onde o registro fica preservado.

### 7 TRAMITAR EXPEDIENTES NO INTERIOR DO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL

**7.1** O mensageiro do SEMSG comparece na UO, conforme horário estabelecido em sua rota.

**7.2** Faz a entrega mediante recibo, caso exista expediente.

**7.3** Recolhe o expediente mediante recibo, se for o caso.

**7.4** Confirma seu comparecimento na UO assinando FRM-DGLOG-015-01 - Controle de Horário dos Mensageiros.

**7.5** Encaminha expedientes coletados para conferência e triagem ao término de sua rota.

**7.6** O funcionário responsável pela conferência analisa os expedientes recebidos, no que se refere à consistência da remessa.

**7.6.1** Encaminha o expediente para a Central de Entregas, não havendo inconsistência.

**7.6.2** Havendo inconsistência, encaminha o expediente ao Supervisor. Após sanada, encaminha para a Central de Entregas.

**7.6.2.1** A Central de Entregas é um setor operacional da DGLOG/SEMSG que movimenta, pelo SISCOMA, os expedientes encaminhados pelas UO localizadas no Complexo do Fórum Central.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 13	Página: 3 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



## GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

**7.6.2.2** Não sendo possível sanar, restitui o expediente ao respectivo remetente com a informação da inconsistência, através do formulário 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 ou da Turma Recursal. 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 de entrega.

**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:

**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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 13	Página: 4 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



## GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

### 9 TRAMITAR EXPEDIENTES DO ARQUIVO CENTRAL

**9.1** O mensageiro do SEMSG confere a quantidade de caixas-arquivo para coleta e preenche o FRM-DGLOG-015-02 - Controle de Coleta de Documentos, em duas vias, entrega uma via à Unidade Organizacional e retira o material.

**9.1.1** Caso não haja caixas-arquivo na UO para coleta, o mensageiro informa no item correspondente no FRM-DGLOG-015-02, conforme estabelecido acima.

**9.2** Após a coleta, as caixas-arquivo são relacionadas no Formulário de Controle de Remessa de Caixas ao DEGEA (FRM-DGLOG-015-05) e acauteladas até serem retiradas pelo DEGEA.

**9.2.1** O SEMSG recebe do DEGEA as caixas-arquivo que não estiverem em condições de arquivamento, para devolução à Unidade Organizacional remetente.

**9.3** O SEMSG recebe do DEGEA os processos 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	$\left[ \left( \frac{\sum \text{de documentos processados corretamente}}{\sum \text{de documentos recebidos}} \right) \right] \times 100$	Mensal
Índice de Qualidade na Remessa de Documentos pelas Unidades Organizacionais	$\left[ \left( \frac{\sum \text{de documentos remetidos corretamente}}{\sum \text{de documentos remetidos}} \right) \right] \times 100$	Mensal

### 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:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 13	Página: 5 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



## GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Entrega Para Órgão Externo	0-6-2-2 c	DGLOG/ <u>SEMSG</u>	CAIXA	DATA	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Entrega Para Órgão Interno	0-6-2-2 c	DGLOG/ <u>SEMSG</u>	DGTEC	Número	Condições apropriadas	3 anos	DGTEC
Controle de Horário dos Mensageiros (FRM-DGLOG-015-01)	0-0-3 d	DGLOG/ <u>SEMSG</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Coleta de Documentos (FRM-DGLOG-015-02)	0-6-2-6-3 d	DGLOG/ <u>SEMSG</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Controle de Devoluções de Guias FRM-DGLOG-015-04	0-6-2-2 g	DGLOG/ <u>SEMSG</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Controle de Remessa de Caixas ao DEGEA FRM-DGLOG-015-05	0-6-2-6-3 a	DGLOG/ <u>SEMSG</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento: Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGJUR/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar 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 Tramitar Expedientes no Interior do Complexo do Fórum Central;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Movimentar Expedientes;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Tramitar Expedientes do Arquivo Central.

=====

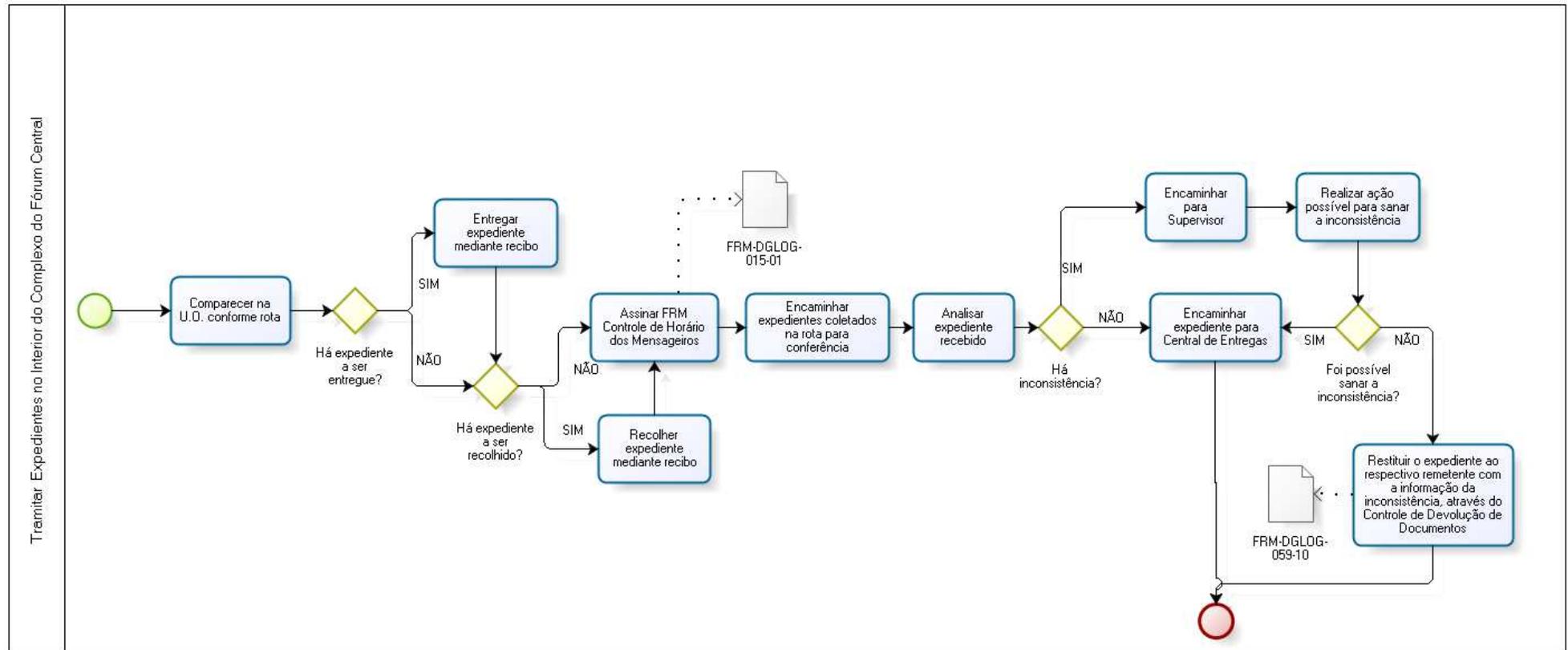
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 13	Página: 6 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



## GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

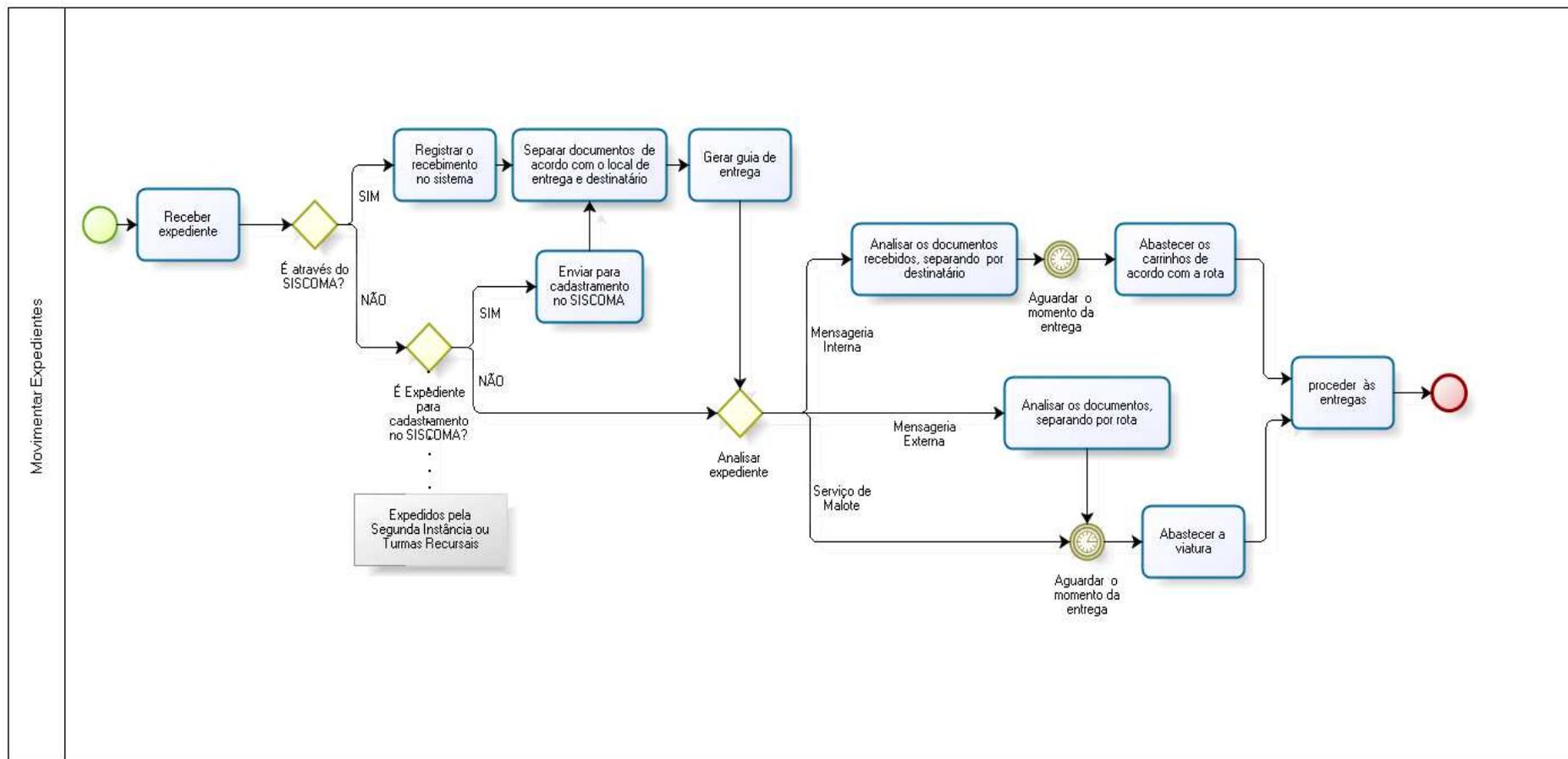
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO TRAMITAR EXPEDIENTES NO INTERIOR DO COMPLEXO DO FÓRUM CENTRAL





## GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
**ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MOVIMENTAR EXPEDIENTES**





## GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO TRAMITAR EXPEDIENTES DO ARQUIVO CENTRAL

