

	GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES		
	Proposto por: 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 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 e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), bem como prevê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05/03/2021.

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 SEMGM para entrega de expedientes.
Guia de remessa	Documento de controle e rastreabilidade, confeccionado pela unidade remetente para remessa de expedientes.
Mensageiro	Prestador de serviço terceirizado, com identificação própria, subordinado, operacionalmente, ao Serviço de Mensageria e Malote, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), que exerce a atividade de coletar, movimentar e entregar expedientes.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 17	Página: 1 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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 para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa 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;
- Resolução 01/2017 - Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para unificar a competência das vinte e sete câmaras cíveis e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Supervisionar a tramitação expedientes no âmbito do Poder Judiciário Estadual.</u>

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Chefe de Serviço de Mensageria e Malote (SEMGM)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar toda a movimentação de coleta/entrega de expedientes judiciais e administrativos no âmbito do Complexo do Foro Central, aos órgãos públicos localizados no entorno, aos foros regionais e foro do interior;• controlar a execução das tarefas de entrada do recebimento, triagem, conferência, lançamento ou cadastramento no SISCOMA e saída dos expedientes aos respectivos destinatários;• planejar e gerenciar as atividades desenvolvidas no âmbito do SEMGM.
<u>Equipe do Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Receber, conferir, separar e classificar os expedientes recebidos pela Mensageria de forma manual e/ou por sistema, das UOs;• centralizar e rastrear a movimentação dos expedientes entre as unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas do PJERJ;• encaminhar os processos desarquivados pelo DEGEA, às UOs do PJERJ.
<u>Equipe de Supervisores do Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Controlar as planilhas de lançamento no SISCOMA;• monitorar diariamente a distribuição dos expedientes;• conferir diariamente o relatório de pendências das guias entrega.

6 CONDIÇÕES GERAIS

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

6.1.1 Nas entregas prioritárias e urgentes, o SEMGM disponibiliza mensageiro para proceder à coleta e à entrega, observado o horário máximo até às 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 17	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

- 6.3** Todos os expedientes são movimentados e entregues mediante guias, sendo que, após a devolução, são arquivadas no SEMGM, de acordo com a observância da tabela de temporalidade, ou descartadas após o recebimento da guia no SISCOMA.
- 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 SEMGM 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.
- 6.4** O Manual para Coleta e Entrega de Expedientes, que se destina a colaborar com a rotina das unidades em movimentar seus expedientes, está disponível na intranet, no caminho: Institucional → Sistema de Gestão → Documentação dos Sistemas de Gestão → Rotinas Administrativas → DGLOG → MAN-DGLOG-015-01.

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

- 7.1** O mensageiro do SEMGM comparece na UO, conforme horário estabelecido em sua rota.
- 7.2** Faz a entrega e coleta de expedientes somente mediante recibo na guia do SISCOMA.
- 7.3** Encaminha os expedientes coletados para conferência e recebimento da triagem ao término de cada rota.
- 7.4** O funcionário responsável pela triagem analisa os expedientes recebidos, no que se refere à consistência da remessa.
- 7.4.1** Encaminha o expediente para a Central de Entregas, não havendo inconsistência.
- 7.4.2** Havendo inconsistência, comunica imediatamente e encaminha o expediente ao supervisor. Após sanada, encaminha para a Central de Entregas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 17	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

- 7.4.2.1** A Central de Entregas é um setor operacional do DGLOG/SEMGM que só movimentar expedientes pelo SISCOMA, encaminhados pelas UOs localizadas no Complexo do Fórum Central e recebidos de outras comarcas por meio do serviço de malote da capital ou recebidos dos Órgãos Externos.
- 7.4.2.2** Não sendo possível sanar a inconsistência, restitui o expediente ao respectivo remetente com essa informação, utilizando o 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 por meio do SISCOMA e registra o recebimento no sistema.
- 8.1.1** Caso seja enviado, registra o recebimento no sistema.
- 8.1.2** Caso não seja enviado por meio do SISCOMA, verifica se é oriundo da segunda instância, turma recursal, unidade administrativa ou de órgão externo e, neste caso, cadastra os expedientes no SISCOMA.
- 8.1.3** Realiza triagem, separando o expediente de acordo com o local de entrega e destinatário e gera guia no sistema.
- 8.1.4** O expediente enviado sem a utilização do SISCOMA é repassado aos supervisores do SEMGM que providenciam uma triagem para entrega ao destinatário.
- 8.2** 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:
- a) 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.
- b) mensageria externa: separa o expediente pela rota e, no momento devido, abastece a viatura, para que o mensageiro proceda à entrega.

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

c) malote: separa o expediente e abastece a viatura do PJERJ para aquelas que são operacionalizadas por rotas próprias, ou procede à entrega aos Correios, para aqueles que são transportados pela EBCT.

9 MOVIMENTAR EXPEDIENTES DO ARQUIVO CENTRAL

9.1 O mensageiro do SEMGM ao coletar as caixas-arquivo com destino ao serviço de arquivamento, confere a quantidade de caixas, que deve ter uma etiqueta do SISCOMA individualizada, e apõe recibo nas guias de remessa do SISCOMA, entrega uma via à unidade organizacional (UO) e retira o material.

9.1.1 O SEMGM recebe do DEGEA as caixas-arquivo, lançadas no SISCOMA, que não estiverem em condições de arquivamento, para devolução à UO remetente.

9.2 O SEMGM recebe do DEGEA os processos, lançados no SISCOMA, que foram objeto de pedido de desarquivamento, entregando-os nas respectivas unidades organizacionais solicitantes, sejam elas internas ou externas, 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 DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 17	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Entrega	0-6-2-2 c	DGLOG/ SEMSG	Irretrito	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	Irretrito	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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 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 dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurançados Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

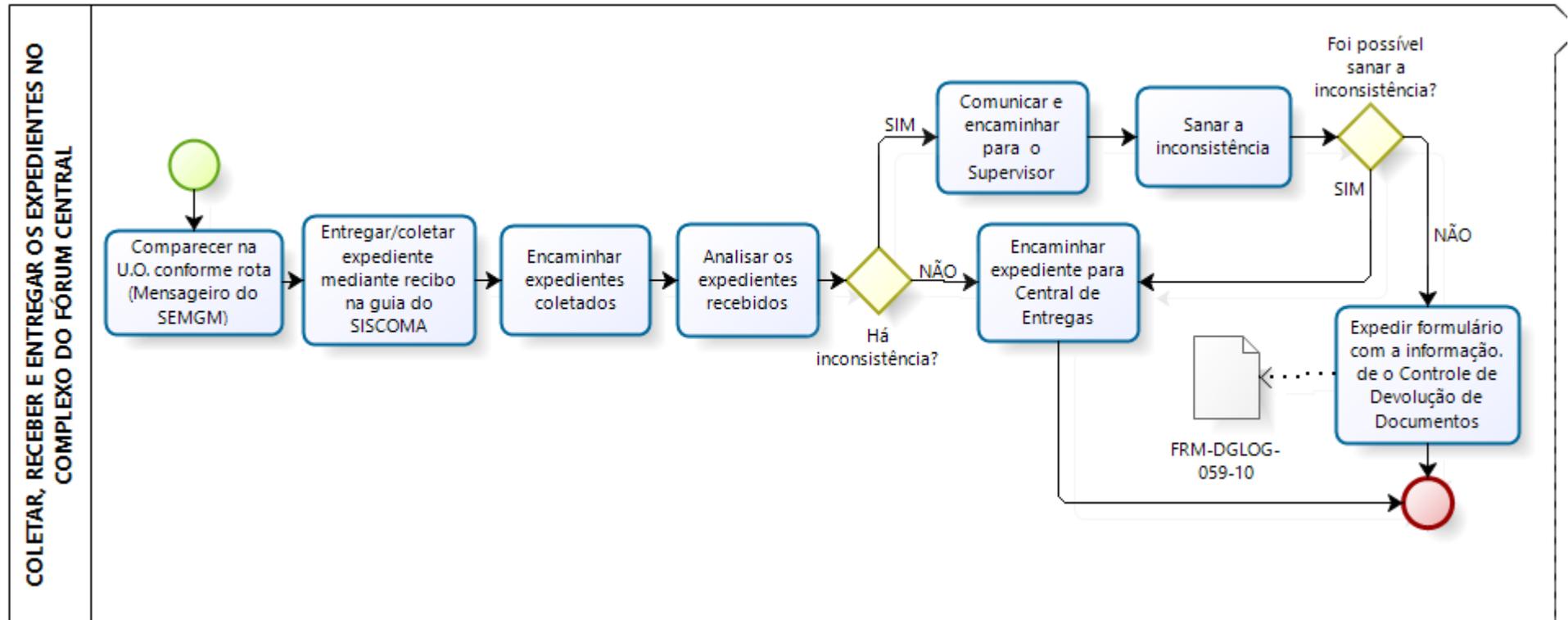
- Anexo 1– Fluxograma do Procedimento Coletar, Receber e Entregar os Expedientes no Complexo do Fórum Central;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Movimentar Expedientes;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Movimentar Expedientes do Arquivo Central.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-015	Revisão: 17	Página: 7 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

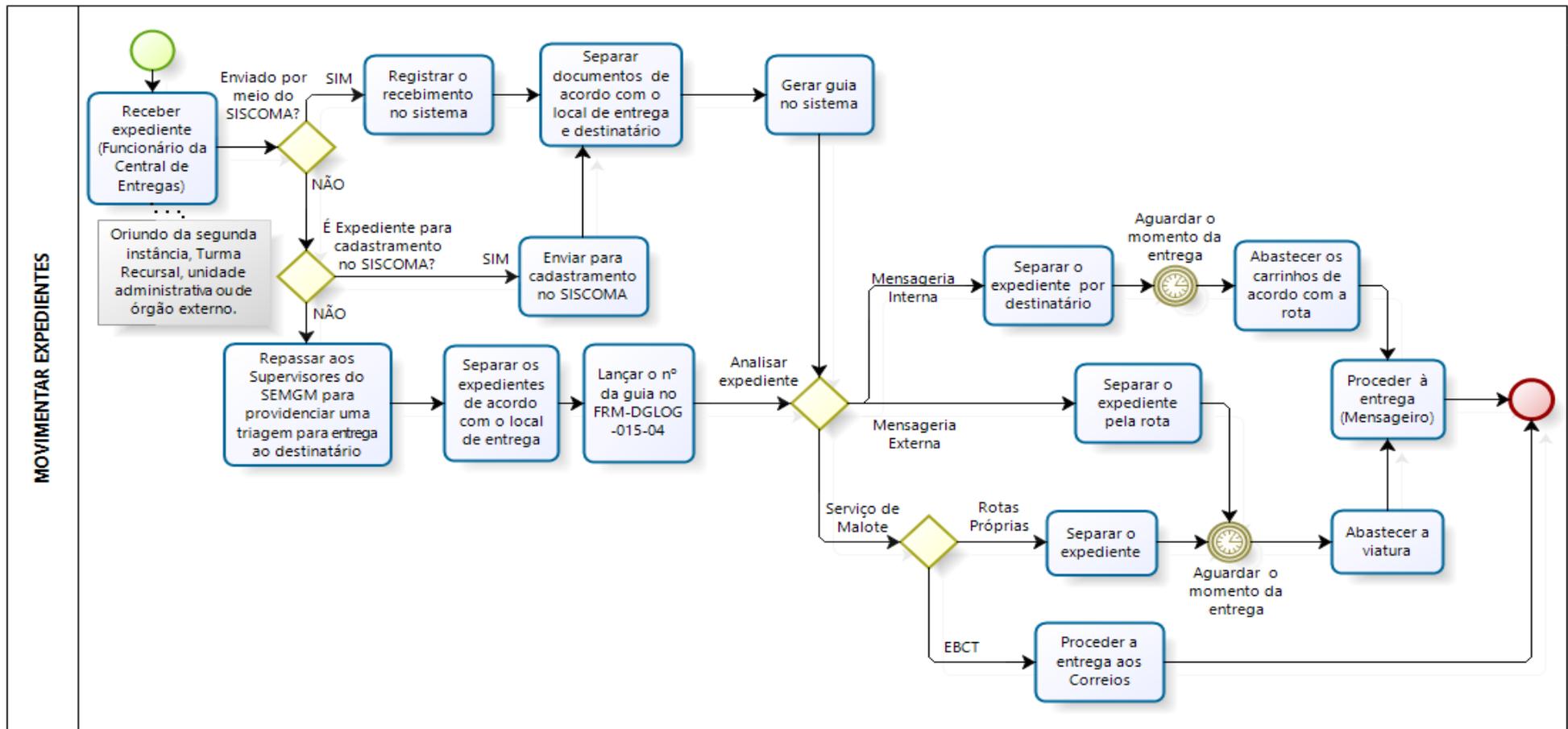
GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

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



GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MOVIMENTAR EXPEDIENTES



GERIR O TRÂMITE DE EXPEDIENTES

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MOVIMENTAR EXPEDIENTES DO ARQUIVO CENTRAL

