



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

**DIRETORIA-GERAL DE
LOGÍSTICA**

**MANUAL PARA
EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO
DE MALOTES**

Data de Vigência
15/10/2021

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	4
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	7

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

1 INTRODUÇÃO

Denomina-se “Malote” a entrega dos expedientes por meio de sacolas destinadas a outras comarcas, que são transportadas do remetente até o destino por intermédio 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 contrato de malotes, e a coordenação, supervisão e execução dos serviços estão sob a responsabilidade do Serviço de Mensageria e Malote, subordinado à Divisão de Movimentação de Expedientes, da Diretoria-Geral de Logística, (DGLOG/DIMEX/SEMGM), localizado no Foro da Capital.

Este trabalho tem a finalidade de orientar e esclarecer possíveis dúvidas sobre como proceder à expedição e recebimento dos malotes de maneira correta, para agilizar 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 pelos telefones (21) 3133-3098/3658 ou *e-mail* 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 entrega das rotas de carro e para a coleta dos Correios, e ainda, todos os expedientes lançados no Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA) gerando guia de malote, fechadas com lacre próprio, com o visor na posição

Código:	Revisão:	Página:
MAN-DGLOG-024-01	11	2 de 8

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

destinatária correta, e FRM-DGLOG-024-02 (Controle de Entrega de Malotes) pronto para ser recebido pelo carteiro;

- O horário de atendimento à ECT 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 SEMGM, pelos telefones (21) 3133-3098/3658 ou pelo *e-mail*: 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 na 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 e de acordo com a necessidade;
- SISCOMA - 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 acesse 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 do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, que pode ser acessado pela intranet, pelo caminho: Institucional → Sistema Integrado de Gestão (SIGA) → Sistema Normativo → Siglário.

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

2 DO CONTRATO DE MALOTE

A ECT é a atual prestadora do serviço de coleta, transporte e entrega de malotes, por acordo de vontades (contrato) firmado com o Tribunal de Justiça.

A fiscalização da perfeita execução desse contrato cabe ao SEMGM, 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, que providenciará o fornecimento de nova sacola;
- ao receber os malotes, o funcionário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) passa recibo no FRM-DGLOG-024-02 (Ficha de Controle de Malotes) do preposto da ECT;
- ao entregar os malotes para os Correios ou por meio das rotas próprias, os recebedores deverão passar recibo no FRM-DGLOG-024-02.
- 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 SEMGM da Capital pelos telefones (21) 3133-3098/3658 e/ou pelo *e-mail* dimex.sem@tjrj.jus.br.

Código:	MAN-DGLOG-024-01	Revisão:	11	Página:	4 de 8
---------	------------------	----------	----	---------	--------

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

Os pedidos de lacres devem ser realizados com pelo menos 5 (cinco) dias antes do término do estoque na comarca.

Os lacres devem ser utilizados apenas para fechamento dos malotes, pois seu custo é adicional ao contrato e deve-se evitar o desperdício.

4 DA ABERTURA DE PERCURSO

Ressaltamos que os malotes são meio de integração entre todas as serventias/comarcas do PJERJ.

A atribuição de abrir novos percursos junto à prestadora do serviço é do 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, visto que o Malote Central coordena a logística do fluxo operacional de coleta/entrega de malotes entre todas as comarcas.

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 os expedientes, em especial cartas precatórias, destinadas às diversas comarcas daquele Estado. A centralização do expediente para posterior distribuição, se dá entre o Malote Central do PJERJ que faz remessa ao malote do PJESP, que recebe e distribui para todas as diversas comarcas do Estado de São Paulo e faz a remessa 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

Código:	MAN-DGLOG-024-01	Revisão:	11	Página:	5 de 8
---------	------------------	----------	----	---------	--------

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

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.

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, 4 e 5 (entregas realizadas pelo TJRJ), pesar e lançar seu peso no FRM-DGLOG-024-01 (Relação de Malotes), 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 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 – SICOMA – 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 ao REDIRECIONAMENTO ao destinatário correto, ou, sendo tal inviável,

Código:

MAN-DGLOG-024-01

Revisão:

11

Página:

6 de 8

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

devolvê-lo ao remetente.

9 INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO SISCOMA

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 Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM), seguindo o 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

Código:

MAN-DGLOG-024-01

Revisão:

11

Página:

7 de 8

MANUAL PARA EXPEDIÇÃO/RECEBIMENTO DE MALOTES

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

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.

=====