

ORGANIZAÇÃO PREDIAL

MALOTE: FINALIDADE, HORÁRIO, MANUAL PARA EXPEDIÇÃO E RECEBIMENTO DE MALOTES, E ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS PARA MALOTES

MALOTE

Trata-se do serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada, utilizado pelo PJERJ, através de contrato firmado com a Empresa Brasileira de Correios.

Finalidade

Movimentar, de forma regular e integrada, expedientes entre as Unidades Organizacionais do Poder Judiciário, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e com as Cortes Superiores (STF e STJ) localizadas em Brasília – DF.

Horário

O serviço prevê a coleta entre às 14:00h e 18:00h e entrega no período de 08:00h e às 12:00h, dependendo das peculiaridades de cada localidade abrangida pelo serviço.

Manual para expedição e recebimento de malotes

No PJERJ os malotes são movimentados através do Sistema de Controle de Malotes – SISCOMA – cujo manual pode ser acessado pelo usuário através do sítio do PJERJ, pelo seguinte caminho:

[INTRANET > SERVIÇOS > MANUAIS DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA > SISCOMA > SISTEMA DE MALOTES.](#)

Etiquetas de código de barras para malotes

As etiquetas de código de barras (cadastramento e rastreabilidade) carregam as principais informações (identificação) de um expediente/documento a ser encaminhado/recebido pelas Unidades do PJERJ e são necessárias para uso do Sistema de Controle de

ORGANIZAÇÃO PREDIAL

CORRESPONDÊNCIAS: TIPOS CITAÇÃO / INTIMAÇÃO / NOTIFICAÇÃO / OFÍCIOS

Malotes – SISCOMA. Tais etiquetas, cujo código de material é 655-9987, são solicitadas ao DEPAM-SESOL, por meio do Sistema SISMAT-WEB, na categoria “Impressos”, no período previsto no Cronograma de Entrega de Materiais. Para acesso ao sistema, é necessária uma senha a ser fornecida pela DGTEC pelo telefone (21) 3133-9100. No caso de quaisquer dúvidas sobre o pedido, entrar em contato com o SESOL (setor responsável pela aprovação do material) pelo e-mail: sesolc@tjrj.jus.br ou telefones: 3133-7397 ou 3133-7415. As dúvidas e/ou orientações sobre movimentação de malotes podem ser obtidas através dos seguintes telefones: (21) 3133-3098 / 3658 (Serviço de Malotes) ou pelo e-mail semgm@tjrj.jus.br.

A DIMEX elaborou um manual/cartilha que deverá ser acessado pelos usuários do serviço, através do seguinte caminho:

[INTRANET](#) > [INSTITUCIONAL](#) > [SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO](#)
> [SISTEMA NORMATIVO](#) > [ROTINAS ADMINISTRATIVAS \(RAD'S\)](#)
> [DGLOG](#) > [RAD-DGLOG-024](#) > [MAN-DGLOG-024-01](#).

Tal ferramenta é de grande auxílio aos respectivos usuários, dando toda a orientação necessária ao bom funcionamento do serviço e da execução do contrato.

CORRESPONDÊNCIAS

Tipos – Citação / Intimação / Notificação / Ofícios

Vale lembrar que uma postagem judicial/administrativa mal elaborada e fora dos parâmetros exigidos por Lei pode acarretar sérios prejuízos para o Poder Judiciário e para os jurisdicionados.

A DIMEX elaborou uma cartilha de orientação aos seus usuários, como forma de fornecer todos os detalhes a serem adotados para uma postagem correta e economicamente eficaz. O caminho a ser utilizado