



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

SGLOG

Elaborado por:

Equipe do SEMGM

Aprovado por:

Chefe do SEMGM

Data da
VIGÊNCIA:

30/07/2024

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

Processo de Trabalho:	ABERTURA E FECHAMENTO DE MALOTES	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	ABRIR MALOTE		

Sequência	Tarefas
1	Diariamente, o SEMGM recebe dos Correios os malotes encaminhados pelas comarcas do PJERJ e TJESP, além dos expedientes oriundos das rotas de carros do TJRJ e do Departamento Geral de Arquivo do PJERJ.
2	Após o recebimento da saca, executa o procedimento de conferir o percurso e o visor que é identificado por tarja colorida, realiza a troca imediata do destino e confere as condições da saca de malote, sendo que os maços recebidos das ROTAS de malote realizadas pelo TJRJ não utilizam sacas de malote e nem lacres.
3	Caso seja constatado que a saca se encontra em condição inadequada para uso, procede à troca imediatamente.
4	Pesa a saca, diariamente, com a finalidade de conferir se está dentro do padrão contratual (até 14,300 kg cada uma) para evitar taxa de valor residual. Caso haja excedente de peso, nas sacas entregues pela ECT, analisa o motivo e a necessidade de comunicar o fato ao remetente.
5	Pesa os maços processuais e caixas arquivo recebidos por meio das rotas de veículos do TJRJ para evitar o sobrepeso nas viaturas do TJRJ.
6	Os expedientes recebidos das rotas de veículos não utilizam lacres e nem sacolas de malote, bastando o acondicionamento em maços devidamente amarrados com fitilhos.
7	Procedimento de recebimento de Expediente via SISCOMA, disponível na intranet, no caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote
8	Registra o número do malote e peso no FRM-SGLOG-024-01 e inicia a abertura rompendo o lacre no caso de sacola de malote.
9	Retira os expedientes do conteúdo e faz a leitura ótica de cada envelope conferindo com a guia de malote da comarca.
10	Se o destino for para outras comarcas, encaminha os expedientes a cada posto de serviço (entrância especial e comum) para realizar o envio na guia de malote pelos Correios, se forem destinados às UOs do Complexo Judiciário, encaminha por guia de integração ao serviço de mensageria para fazer a entrega ou faz a entrega direta por meio das rotas de veículos do Malote.
11	Quando o órgão destinatário que recebeu o envelope estiver errado deve-se fazer o redirecionamento 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 ou reenviando para o órgão correto, ou devolvendo o envelope à origem (remetente), disponível na intranet no “Manual do Usuário do SISCOMA no caminho Serviços – Manuais de Sistemas de Informática – SICOMA – Sistema de malote.