



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° 002	Revisão: 00
Atividade:	FECHAR MALOTES		

Sequência	Tarefas
1	Cada posto de trabalho é responsável pela preparação, revisão da posição dos visores para o destino e fechamento das sacas, até que sejam entregues à Empresa de Correios ou enviadas diretamente por meio das rotas de veículos.
2	Estando totalmente conferido, recebe a guia e realiza a triagem e separação dos expedientes de acordo com a movimentação interna e externa. Havendo divergência na quantidade de envelopes, informa ao supervisor que providencia contato com a comarca.
3	Imprime relatório, verifica o posicionamento dos visores que devem estar com o endereçamento correto nas sacas para entrega aos Correios, no caso das rotas, não é necessário mudar a posição dos visores que são identificados por números.
4	Todas as sacas de malotes, via Correios, devem ser devidamente fechadas com os lacres para evitar sua inviolabilidade, e após lançadas no FRM-SGLOG-024-02 – controle de entrega de malotes, para controlar e rastrear a entrega aos Correios.
5	Os expedientes remetidos diretamente por meio das rotas de veículos não utilizam lacres e nem sacolas de malote, bastando o acondicionamento em maços devidamente amarrados com fitilhos.
6	Procedimento de Envio de Expediente via SISCOMA, disponível na intranet, no caminho: Serviços → Manuais dos Sistemas de Informática → SISCOMA – Sistema de Malote
7	A equipe do SEMGM, responsável pelo encaminhamento dos expedientes, lança no sistema o código da unidade organizacional (o sistema abre relação com todos os expedientes do destino).
8	Identifica cada expediente pela leitura dos envelopes, com o leitor ótico e caso não faça a leitura, digita os números do código dos expedientes.
9	Com a relação de expedientes recebidos, finalizada e completa, lança no sistema o número da saca do malote, para vincular os expedientes de conteúdo e prover rastreabilidade.
10	Se a relação não estiver completa, aguarda a localização do expediente com o sistema “aberto”, fechando o envio a partir da localização do expediente faltante. Em caso de inconsistência, relata ao supervisor para imediato contato com o remetente.



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.

Sequência	Tarefas
11	Terminado o registro no sistema de todos os expedientes de uma mesma unidade organizacional, a equipe do SEMGM amarra, grampeia e ensaca, preferencialmente, o lote de até 50 expedientes ou até o limite de 14,300 kg, para remessa via Correios da ECT ou remessa via rotas do Malote ou prepara guia de integração para entrega da mensageria às UOs da Capital.
13	Após realizar a pesagem, verifica se as sacas obedecem ao limite estabelecido de 14,300 kg. Caso ultrapassem o limite, divide em outro malote, nos casos das rotas de Malote operacionalizadas por meio das viaturas do DETRA, será obedecido o limite da capacidade de peso transportado estabelecido pelo fabricante do veículo.
14	Acondiciona o malote em local apropriado e disponibiliza para retirada do preposto da ECT ou carrega os veículos para envio das rotas, realizando a entrega mediante assinatura e matrícula no FRM-SGLOG-024-02.