



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: Realizar o fluxo semanal de envio e recebimento dos malotes

SGI: SBS-CSGAP-MAN-12



Atualizado em
12/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar o fluxo semanal de envio e recebimento dos malotes

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Junior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 12/04/2022
Elaborado por: Ewerton da Silva Marques - Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	Aprovado por: Alessandro de Oliveira Cardoso - Diretor do Departamento de Serviços

1. OBJETIVO

Realizar o fluxo semanal de envio e recebimento dos malotes entre as secretarias do Tribunal de Justiça/MS, órgãos externos e Fórum de Campo Grande para todas as comarcas do estado de Mato Grosso do Sul, observando as características físicas permitidas dos tipos de correspondências/processos/materiais que possam ser enviadas em segurança e devidamente acondicionadas nos respectivos malotes.

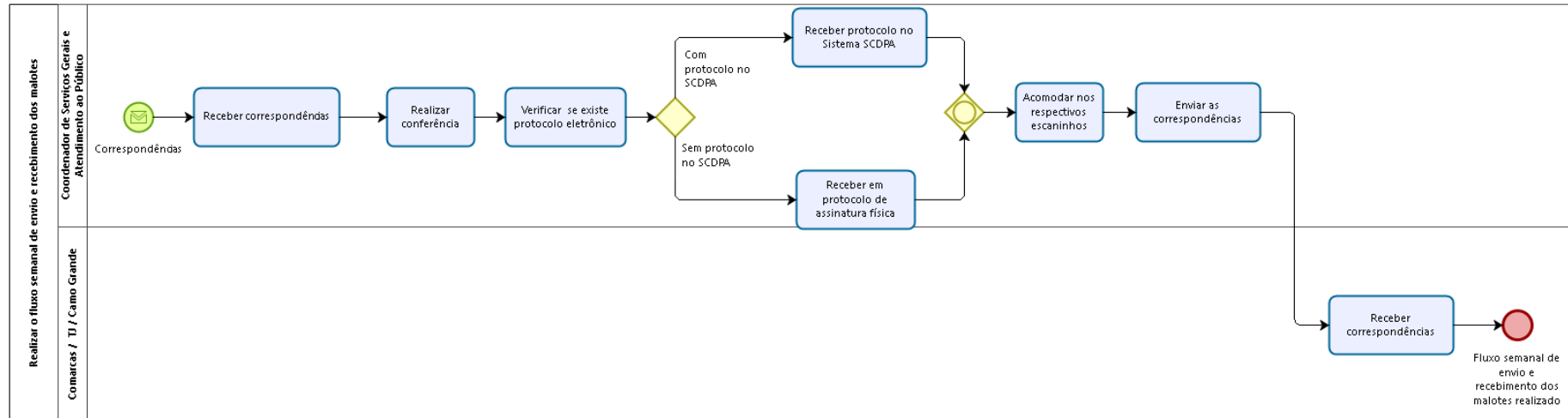
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Contrato nº 01.016/2021 – 9912392114;
- Manual de procedimentos interno.



Processo: Realizar o fluxo semanal de envio e recebimento dos malotes

3.1 Realizar o fluxo semanal de envio e recebimento dos malotes





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber correspondências	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none">1. Frequência do recebimento: a partir das 15:00 h de quinta-feira até às 17:00 h da próxima quarta-feira, ou seja, o período é semanal;2. As correspondências/processos/materiais são recebidas fisicamente na sala administrativa da Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público”;3. Os setores que trazem correspondências são: órgãos externos (MPE, Amansul, TCE, PMMS, etc), secretarias do TJ e todas as demais áreas do Fórum de Campo Grande/MS (cartórios em geral);4. Obs.: órgãos externos não enviam documentos para as Comarcas; ou, excepcionalmente, mediante autorização da Administração superior.



Processo: Realizar o fluxo semanal de envio e recebimento dos malotes

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar conferência	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. É realizada a conferência de cada item de acordo com o tipo/necessidade de envio, exemplo: "MALOTE".
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar se existe protocolo eletrônico	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Verificar se existe protocolo eletrônico.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Receber protocolo no Sistema SCDPA	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. É dado o recebimento no Sistema "SCDPA", caso esteja cadastrado, obedecendo a conferência física com as especificações lançadas no sistema pela pessoa ou área solicitante do envio; neste caso, logo após receber, automaticamente ele já será destinado na listagem de envio de correspondências (protocolo de recebimento de envio de correspondências) para aquele local.



Processo: Realizar o fluxo semanal de envio e recebimento dos malotes

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Receber em protocolo de assinatura física	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Caso não esteja lançado no SCDPA, deverá receber em protocolo de assinatura física, e, somente após este procedimento, deverá ocorrer o lançamento no SDPA com todo as características do objeto, para que possa constar na listagem de envio para os respectivos destinos.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Acomodar nos respectivos escaninhos	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Os itens serão colocados nos respectivos escaninhos, espaços nos armários que discriminam o destinatário, aguardando o dia exato que serão embalados/ensacados para envio.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Enviar as correspondências	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Frequência de envio: O envio será realizado todas às quintas-feiras no horário previamente estipulado pela empresa de correios e telégrafos (até às 15:00 h) pelo funcionário responsável por esta coleta (todos os malotes), e levados para triagem no centro de carregamento e distribuição para todo o estado de Mato



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar o fluxo semanal de envio e recebimento dos malotes

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Receber correspondências	Comarcas / TJ / Campo Grande	<p>Grosso do Sul onde houver sede como Fórum daquela cidade;</p> <ol style="list-style-type: none">Realizar a impressão das listagens em duas vias (protocolo de recebimento) de todos os destinos assim lançados anteriormente no SCDPA;Essas listagens são guardadas em cada escaninho previamente especificado para o local a que deverá ser enviado;É realizada a conferência de todos os itens que se encontram dentro de cada escaninho com sua respectiva listagem;Logo após essa conferência, serão colocados dentro de cada malote e devidamente lacrados para aguardar o recolhimento por parte da empresa.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar o fluxo semanal de envio e recebimento dos malotes

		<p>2. Cada malote é aberto para realização da conferência física dos itens lançados no protocolo de recebimento emitido pelas respectivas comarcas;</p> <p>Obs.: as comarcas não realizam o cadastramento/lançamento de suas correspondências no sistema SCDPA, por questões de tecnologia. Sendo assim, é emitido protocolo de recebimento manual lançado em documento no formado Word somente;</p> <p>3. Logo após é realizada a triagem dos destinos a serem encaminhados, secretarias do TJ ou Fórum, e, serem devidamente protocolados para entrega (via SCDPA ou protocolo físico).</p>
--	--	---



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar o fluxo semanal de envio e recebimento dos malotes



Gestão por **Processos** - *BPM*