

Manual do Usuário

Sistema de Controle de Malote

SISCOMA – Integração Serventia



SUMÁRIO

1.	Introdução			
2.	Acesso			
3.	Ser	ventias/Órgãos5		
- - 	8.1	Remessa de Expedientes5		
(.)	3.2	Recebimento de Expedientes16		
- 	3.3	Recebimento de Expedientes pelo Envelope		
	3.3.	1 Redirecionamento de Expedientes24		
ی مرا ا	3.4	Remessa de Expedientes Redirecionados		
4.	Con	sultas/Relatórios		
Z	.1	Guias e Expedientes		
L	1.2	Estatísticas de Órgãos/Serventias		
۷	1.3	Lotação de Serventuários		
5.	Utili	tários		
	5.1	Troca de Senha		
6.	Ajuc	la40		
7.	Hist	órico de Versões41		



Sistema de Controle de Malote

1. Introdução

Este manual foi criado com a finalidade de orientar os usuários das Serventias e Órgãos Administrativos, no envio e recebimento de expedientes através do SISCOMA.



2. Acesso

Para acessar o SISCOMA clique 02 (duas) vezes no ícone do sistema. Será aberta tela para que informe os campos **Usuário** e **Senha**. O sistema trará o **Órgão** no qual se encontra cadastrado o usuário. Ao final, clique em **OK**.

🔒 Login	×		
3.0.0.1/TJERJ2102BVM	SISCOMA Sistema de Controle de Malotes e Tramitação de Expedientes Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro		
Versão: SI Usuário: SILVIOM Senha:	SCOMA 4.16.03 de 24/03/2016 19:22:05		
Órgão: CAPITAL 25 V Último acesso Data : 18/07/2016 19:11 Sistema : SISTUSU	ARA CIVEL 19 Equipamento : DGTEC-SECOM05		
	OK Sair		

Figura 1 – Acesso ao sistema.



3. Serventias/Órgãos

3.1 Remessa de Expedientes

Para cadastrar uma Guia de Remessa de Expedientes, clique no menu Serventias/Órgãos, submenu Remessa de Expedientes.



Figura 2- Remessa de Expedientes.

O sistema abre tela para cadastro, alteração, exclusão, pesquisa e impressão de guia de remessa de expedientes.



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

Departamento de Suporte e Atendimento

🗟, Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO DE MALOTE DA CAPITAL	×
Nº da Guia:	
Tipo Guia: Remessa	Criação: 18/10/2016 17:30:14
Observação:	
Nº Guia PROGER: Importar Documentos	
Dados do Envelope	
Envelope: 000 Órgão Dest.	?
Documentos do Envelope	
Tipo: Nº: Texto:	
Adicionar Alterar Limpar Remover	
Envelope Tipo Número Texto	
Adicionar Envelope Alterar Envelope Limpar Dados Remover Envelope	
Envelopes a serem enviados	
Envelope Órgão Destino Status	
Novo Gravar Cancelar Excluir Resquisar Imprimir Rechar Envia	r Sair

Figura 3 – Tela Remessa de Expedientes.

Para cadastrar uma nova guia de remessa de expediente, clique no botão **Novo**. O cursor irá para o campo **Observação**, não obrigatório, para o registro de qualquer informação para a qual não haja um campo específico para lançamento.

Preenchido ou não o campo **Observação**, informe o número do envelope no campo **Envelope**, número este sequencial e que não poderá ser repetido em outra Guia. Em **Órgão Dest**. informe a serventia para a qual está sendo enviado o envelope.



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

Departamento de Suporte e Atendimento

Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO DE MALOTE DA CAPITAL	×
Nº da Guia:	
Tipo Guia: Remessa 🔽	Criação: 18/10/2016 17:30:14
Observação:	
Nº Guia PROGER: Importar Documentos	
Envelope: 000000345678 000 0rgão Dest.: 12 CAPITAL 12 VARA CIVEL	?
Documentos do Envelope	
Tipo: Nº: Texto:	
Adicionar Alterar Limpar Remover	
Envelope Tipo Número Texto	
Adicionar Envelope Alterar Envelope Limpar Dados Hemover Envelope	
Envelopes a serem enviados	
Envelope Orgão Destino Status	
Novo Gravar Cancelar Excluir Resquisar Imprimir Fechar Envira	Sair

Figura 4 – Preenchimento de uma nova guia de remessa de expedientes.



Caso não saiba o código da serventia, clique no botão ? que existe ao lado do campo, o sistema abrirá uma tela de pesquisa por nome da serventia. Digite o nome para pesquisa e clique em **Pesquisar**. Na lista de resultados, clique com o mouse na linha da serventia desejada e após, no botão **Selecionar**.

Procurar por:	ANGRA	<u>P</u> esquisar			
Código	Descrição	•			
1051	ANGRA DOS REIS CARTORIO DA DIVIDA ATIVA				
1440	ANGRA DOS REIS 1 VARA DE FAMILIA / DA INF E DA JUV				
1443	ANGRA DOS REIS RCPN 1 DISTR (SEDE)				
1446	ANGRA DOS REIS DIST CONT PARTIDOR				
1447	ANGRA DOS REIS RCPN 4 DISTR (MAMBUCABA)				
1449	ANGRA DOS REIS RCPN 2 DISTR (VILA DO FRADE -				
1450	ANGRA DOS REIS CENTRAL DE MANDADOS				
1908	ANGRA DOS REIS JUI ESP ADJ CRIMINAL				
2703	ANGRA DOS REIS NUCLEO 1. ATEND JUI ESP ADJ CIVEL				
2711	ANGRA DOS REIS 2 VARA FAMILIA				
2722	ANGRA DOS REIS JUIZADO ESPECIAL CIVEL				
2723	ANGRA DOS REIS JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL (NAO				
339	ANGRA DOS REIS 1 VARA	-			

Figura 5 – Pesquisa da serventia.

Voltando à tela de cadastramento, no campo **Tipo** selecione dentre as opções disponibilizadas o tipo de documento. Informe o número do documento (campo **N**º) e no campo **Texto** o assunto resumido. Lançadas todas essas informações, clique em **Adicionar**.

🖷 Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO DE MALOTE DA CAPITAL	×
Nº da Guia:?	
Tipo Guia: Remessa 🔽	Criação: 18/10/2016 17:30:14
Observação:	
Nº Guia PROGER: Importar Documentos	
Dados do Envelope	
Envelope: 00000345678 · 000 Órgão Dest. 12 CAPITAL 12 VARA CIVEL	?
Documentos do Envelope	
Tipo: Ofício Vº: 2145/2016 Texto: teste	
Adicionar Alterar Limpar Remover	
Envelope Tipo Número Texto	
Adicionar Envelope Alterar Envelope Limpar Dados Remover Envelope	
Envelopes a serem enviados	
Envelope Orgão Destino Status	
Novo Gravar Cancelar Excluir Resquisar Imprimir Eechar Envira	Sair

Figura 6 – Documento do Envelope.



O documento é exibido na grade. O sistema permite o cadastramento de diversos documentos com destinos iguais, conforme vai sendo feito o cadastramento o sistema vai montando uma grade relacionando os mesmos.

Para cadastrar um outro documento dentro do mesmo envelope, basta clicar no botão Limpar e seguir o cadastramento explicado anteriormente.

🗟 Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO DE MALOTE DA CAPITAL 🔀							
Nº da Guia: Tipo Guia: Remessa Observação:	?			Criação: 18/10/2016 17:32:33			
Nº Guia PROGER:	Importar Doc	umentos					
Dados do Envelope							
Envelope: 00000345678	000 Órgão Dest.:	12 CAPITAL 12	/ARA CIVEL	?			
Documentos do Envelope							
Tipo:		Nº:	Texto:				
Adicionar Alterar	Limpar Remover	1					
Envelope Tipo	N N	úmero	Texto				
▶ 00000345678-000 Offe	cio 21	145/2016	teste				
Adicionar Envelope	Alterar Envelope	Limpar Dados Rem	over Envelope				

Figura 7 – Documento adicionado na grade.

O sistema possui ainda os botões **Alterar** que deverá ser clicado sempre que qualquer dado do documento do envelope for alterado e **Remover** para excluir um documento do envelope.



Para cadastrar um envelope clique no botão **Adicionar Envelope**, para que o sistema inclua na relação de envelopes que serão enviados nesta Guia de Remessa, como pode-se ver na grade **Envelopes a serem enviados**.

🖷 Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO	DE MALOTE DA CAPITAL		×		
Nº da Guia:?					
Tipo Guia: Remessa 💌			Criação: 18/10/2016 17:35:11		
Observação:					
Nº Guia PROGER:	Importar Documentos				
Dados do Envelope					
Envelope: 00000235678 000	Órgão Dest.: 12 CAI	PITAL 12 VARA CIVEL	?		
Documentos do Envelope					
Tipo:	▼ N [®] :	Texto:			
Adicionar Alterar Limpar	Remover				
Envelope Tipo	Número	Texto			
00000235678-000 Offcio	232				
Adicionar Envelope Alterar Enve	lope Limpar Dados	Remover Envelope			
	Envelopes a sere	m enviados]		
Envelope Órgão Destino Status					
Novo Gravar Cancelar	<u>E</u> xcluir <u>P</u> esquisar	Imprimir <u>E</u> echar En <u>v</u> ia	r Sair		

Figura 8 - Adicionar Envelope e Gravar Guia de Remessa.

Em seguida, clique no botão Gravar e o número da guia é gerado, conforme abaixo.

🚔, Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO DE 🕅	1ALOTE DA CAPITAL		×				
Nº da Guia: 1600000822 ?	1 - ABERT	O(A)					
Tipo Guia: 🛛 Remessa 🛛 🔽		Criação:	18/10/2016 17:24:40				
Observação:							
Nº Guia PROGER: Impo	ortar Documentos						
Envelope: 00000236578 - 000 Orga	io Dest.: 12 0	CAPITAL 12 VARA CIVEL	?				
Documentos do Envelope							
Tipo:	• Nº:	Texto:					
Adicionar Alterar Limpar F	Remover						
Envelope Tipo	Número	Texto					
▶ 00000236578-000 Officio	125/2016	lasta					
	232	teste					
Adicionar Envelope Alterar Envelope	Limpar Dados	Remover Envelope					
	Envelopes a se	erem enviados					
Envelope Órgão Destino		Status					
00000236578-000 CAPITAL 12 VARA CIVEL ABERTO(A)							
Novo Gravar Cancelar Excluir Besquisar Imprimir Eechar Engins Sair							

Figura 9 – Número da Guia de Remessa gerada.



Como o status da guia é **1-ABERTO(A)**, pode-se adicionar novo(s) envelope(s) à mesma. Para cadastrar um novo envelope na mesma guia clique no botão **Limpar Dados**.

🖷, Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO DE MALOTE DA CAPITAL	×
Nº da Guia: 1600000822 ? 1 - ABERTO(A)	
Tipo Guia: Remessa	Criação: 18/10/2016 17:46:57
Observação:	
Nº Guia PROGER: Importar Documentos	
Dados do Envelope	
Envelope: 000 Órgão Dest.:	?
Documentos do Envelope	
Tipo: Texto:	
Adicionar Alterar Limpar Remover	
Envelope Tipo Número Texto	
Adicionar Envelope Alterar Envelope Limpar Dados Remover Envelope	
Envelopes a serem enviados	
Envelope Urgão Destino Status 00000236578-000 CAPITAL 12 VARA CIVEL ABERTO(A)	
Novo Graver Cancelar Excluir Besquisor Imprimir Eechar Engine	Sair

Figura 10 – Botão Limpar Dados acionado.

Preencha o campo **Envelope** com um novo número de etiqueta de acordo com o novo destinatário. Siga os demais passos para cadastramento dos documentos até adicionar o envelope à guia. Não havendo mais envelopes a adicionar, clique no botão **Gravar**.

🖷 Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO DE MALOTE DA CAPITAL 🔀
N [®] da Guia: 1600000822 ? 1 - ABERTO(A)
Tipo Guia: Remessa 🔽 Criação: 18/10/2016 17:50:58
Observação:
Nº Guia PROGER: Importar Documentos
Dados do Envelope
Envelope: 00000235678 · 000 Órgão Dest.: 1022 ARRAIAL DO CABO - DIRETORIA DO FORUM ?
Documentos do Envelope
Tipo: Petição V ^e : 544/2016 Texto:
Adicionar Alterar Limpar Remover
Envelope Tipo Número Texto
▶ 00000235678-000 Petição 544/2016
Adicionar Envelope Alterar Envelope Envelope
Envelopes a serem enviados
Envelope Órgão Destino Status
00000236578-000 ARRAIAL DO CABO - DIRETORIA DO FORUM
Novo Gravar Excluir Eesquisar Imprimir Eechar Enviar Sair

Figura 11 – Novo Envelope e documento do envelope adicionado na grade.



Uma vez confirmados todos os Envelopes a serem enviados através da Guia de Remessa gerada, clique no botão **Fechar**. O sistema exibirá mensagem de confirmação do fechamento.

🛢 Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO DE MALOTE DA CAPITAL	x
Nº da Guia: 1600000822 ? 1 - ABERTO(A)	
Tipo Guia: Remessa	Criação: 18/10/2016 17:55:02
Observação:	
Nº Guia PHUGEH: Importar Documentos	
Desumentes de Envelore	?
Adicionar Alterar Limpar Remover	
Envelope Tipo Número Texto	
Aviso	
Adicionar Envelope Atterar crivelopi Guia fechada com Sucesso. Invelope	
Envelope Órgão Destino	
00000236578-000 ARRAIAL DU CABU - ABERTO(A) ABERTO(A) ABERTO(A)	
	1 6-11
	sar

Figura 12 – Fechamento da Guia de Remessa.



Observe que o status da guia mudará para 2-FECHADO(A). Após clique no botão Enviar, para o envio on-line da Guia de Remessa. O sistema abrirá a tela Portador da Guia, após preenchimento, clique em Gravar.

🛱 Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO DE MALOTE DA CAPITAL	×
Nº da Guia: 1600000822 ? 2 - FECHADO(A)	
Tipo Guia: Remessa 🔽	Criação: 18/10/2016 17:24:40
Observação:	
N [®] Guia PROGER: Importar Documentos	
Envelope: 000000235678 · 000 Orgão Dest.: 1022 ARRAIAL DO CABO - DIRETORIA DO FOR	RUM
Portador da Guia	X
Adicionar Alter	
Envelope Prefixo (se funcionário da Corregedoria):	
Matrícula (se funcionário do TJ ou Corregedoria):	
CPF (se funcionário Terceirizado):	
Nome: MARIA	
Adicionar Envelope	
<u>G</u> ravar <u>C</u> ancelar <u>P</u> esquisar <u>S</u> air	
CONSIDERATION OF THE PROVIDENT OF T	
00000236578-000 CAPITAL 12 VARA CIVEL FECHADO(A)	
<u>N</u> ovo <u>G</u> ravar <u>C</u> ancelar <u>Excluir</u> <u>P</u> esquisar <u>I</u> mprimir <u>A</u> brir En <u>v</u> iar	Sair

Figura 13 – Envio da Guia de Remessa.

O sistema emite a mensagem de confirmação do envio da guia de remessa. Clique em **OK**.



Figura 14 – Mensagem de Confirmação de Envio.



Observe que o status da guia de remessa é alterado para 4-ENVIADO(A).

Em todos os status da Guia de Remessa, para imprimir a Guia clique no botão **Imprimir**. É aberto um menu para seleção: para impressão da etiqueta da guia selecione a opção desejada, para impressão da guia clique em **Guia de Remessa/Devolução**.

🖹, Remessa de Expedientes P/ SERVIÇO DE MALO	TE DA CAPITAL	×
Nº da Guia: 1600000822 ?	4 - ENVIADO(A)	
Tipo Guia: Remessa		Criação: 18/10/2016 17:24:40
Observação:		
Nº Guia PROGER: Importar D	ocumentos	
Dados do Envelope		
Envelope: 00000235678 000 Órgão Des	st.: 1022 ARRAIAL DO	CABO - DIRETORIA DO FORUM
Documentos do Envelope		
Tipo:	Nº:	Texto:
Adicionar Alterar Limpar Remo	ver	
Envelope Tipo	Número	Texto
D0000235678-000 Petição	544/2016	
Adiainan Envidana	Limper Dedes	
Aucional Envelope Alteral Envelope		novel chvelope
	Envelopes a serem enviado	05
Envelope Órgão Destino		Status
00000236578-000 ARRAIAL DO CABO - DIRETO 00000236578-000 CAPITAL 12 VARA CIVEL		ENVIADO(A)
		Aprir Engrar Sair
		Etiqueta da Guia - 8 etiq (Linhas) x 1 Coluna
		Etiqueta da Guia - 6 etiq (Linhas) x 1 Coluna
		Etiq da Guia - Laser/Jato de Tinta (7x2)

Figura 15 – Impressão da Guia e Etiqueta da Guia.



Exemplo de visualização da Guia de Remessa. Para imprimir, clique no ícone da impressora.

🐂 Guia de Remessa / Devolução				
<u> 18</u>				
× 😂 🏝 100% 💌 🗐 🚽 🚺 de 1 → Pré-visualização	⊭ = #4			
	Örgåo Origem: CAPITAL S.Malote Destino:SERVIÇO	VAL DE JUSTIÇA DO ESTA -DEIOP-DIMEX (DIVISÃ C ENTES) 25 VARA CIVEL 0 DE MALOTE DA CAPITAL	DO DO RIO DE JANEIRO O DE MOVIMENTAÇÃO DE GUI	In presso en: 18/10/2016 Pág: 1/1 A DE REMESSA 0822* *1600000822*
	Documento	Tipo	Texto	
	Envelope: 00000235678-000 544/2016	Órgão Destino: Petição	ARRAIAL DO CABO - DIRETORIA DO FO	DRUM
	Envelope: 00000236578-000 125/2016	Órgão Destino: Ofício Ofício	CAPITAL 12 VARA CIVEL	
	232	ondo	tudu	

Figura 16 – Exemplo de Guia de Remessa.

ATENÇÃO: Caso a sua serventia possua alguma guia de entrega a mais de 4 dias sem recebimento o sistema não permitirá o envio de expedientes, exibindo mensagem.

Ao clicar no botão **Novo** na tela de **Guia de Remessa de Expedientes**, o sistema exibe a mensagem a seguir:



Figura 17 – Mensagem de aviso de não recebimento.



Clique em **OK**, o sistema irá trazer na tela a lista de guias de entregas a serem recebidas. Clique no botão **Receber** e o sistema abrirá a tela de recebimento de expedientes para que esta função seja executada. A partir daí os procedimentos serão os mesmos conforme orientação no capítulo referente ao recebimento das Guias de Entrega pela Serventia/Órgão.

5	3. Alerta Recebimento de Expedientes								
Γ	Guias de Entrega não Recebidas no Prazo Limite (4 dias)								
	Guia de Entrega	Data da Guia							
	1700019283	16/01/2017 12:00:36							
	1700022886	17/01/2017 11:44:36							
	1700023965	17/01/2017 14:24:29							
4									
	r	D							
		<u>H</u> eceber	<u></u> ar						
-									

Figura 18 - Lista de guias de entregas não recebidas no prazo limite.

3.2 Recebimento de Expedientes

Uma vez enviada a Guia de Remessa para a Serventia, o usuário da Serventia deverá utilizar a opção Recebimento de Expediente. Para acessar clique no menu Serventias/Órgãos, submenu Recebimento de Expedientes.





Figura 19 - Recebimento de Expedientes.

Preencha o campo **№ da Guia** e tecle ENTER.

A grade da seção **Envelopes** exibe um ou mais envelopes referentes aos expedientes que estão sendo recebidos pela Serventia.

A coluna **Devolução ?** traz a informação se o expediente está sendo devolvido ou não. Caso se trate de devolução clique no botão ... para visualizar o motivo da devolução.

Na coluna **Confere** marque todos os expedientes que estão sendo recebidos pela Serventia.



💐 Recebimento	o de Expedientes oriundos do SER	VIÇO DE MALOTE DA CAPI	TAL	×
№ da Guia:	0000052189 ?	4 - ENVIA	DO(A)	
Data de Criação:	27/01/2006 15:24:57	Tipo de Guia: Entrega		7
Observação:				* *
Envelopes Nº Envelope	. 000		Quantidade:	1
Envelope 000001430	Órgão Origem 331-000 BANGU REGIONAL 1 VARA	CRIMINAL	Devolução ? Confere ? Não 🗹	
– Expedientes d	lo Envelope			
Expediente		Tipo Recebimento N	ovo Órgão Destinatário P/	۹S
				▶
<u><u> </u></u>	avar <u>C</u> ancelar	<u>P</u> esquisar <u>D</u> esfa	z Rec/Red Sai	

Figura 20 – Tela Recebimento de Expedientes.



Na grade de **Expedientes do Envelope**, respectivos ao envelope selecionado na grade de envelopes, selecione o tipo de Recebimento. No exemplo abaixo foi selecionado o **Tipo Recebimento** "OK".

, Recebimento de Expedientes oriundos do S	ERVIÇO DE MALOTE DA C	APITAL	×
Nº da Guia: 0000049860 ?	4 - ENV	IADO(A)	
Data de Criação: 18/01/2006 15:24:58	Tipo de Guia: Entreg	a	7
Observação:			×
Envelopes		Quantidade:	
Envelope Órgão Origem		Devolução ? Con (gr e ?	
00000052230-000 CAPITAL 33 VARA CRIM	INAL	Não 🛄 🗋]
]
Expedientes do Envelope 00000052230-000			
Expediente	Tipo Recebimento	Novo Órgão Destinatário	PAS
Ofício nº 158/06,		· · · · · ·	Não
	UK Evpediente Faltante		
	Expediente Excedente		
	Expediente Incorreto		
	Desurialatio friculteto		الت

Figura 21 – Seleção do Tipo de Recebimento.

Ao final, clique no botão Gravar, o sistema trará a tela de confirmação de recebimento.



Figura 22 – Confirmando o recebimento da guia.



Clique no botão **Sim**, o sistema exibirá mensagem de sucesso no recebimento.



Figura 23 – Mensagem de Sucesso.

Observe que o status da guia mudará para 5-RECEBIDO(A).

💐 Recebiment	o de Expedientes oriundos do SERVIÇO DE MALOTE DA CAPITAL	×
№ da Guia:	0000052189 ? 5 - RECEBIDO(A)	
Data de Criação:	27/01/2006 15:24:57 Tipo de Guia: Entrega	-
Observação:		-
Envelopes Nº Envelope	a Quantidade: 1	
Envelope	Órgão Origem Devolução ? Confere ? 031-000 BANGU REGIONAL 1 VARA CRIMINAL Não ☑	
Expedientes of	do Envelope 00000143031-000 Tino Becebimento Novo Óraão Destinatário PáS	-
	<u>ل</u>	
G	ravar Cancelar Eesquisar Desfaz Rec/Red Sair	

Figura 24 – Status Recebido.



Para cancelar o recebimento de uma Guia de Entrega, informe na tela de recebimento o número da Guia, o sistema enviará a pergunta a seguir:

Confirma	ção
?	Guia encontra-se indisponível para Recebimento, deseja consultar ?
	<u>S</u> im

Figura 25 – Mensagem do sistema.

Clique no botão **Sim** que o sistema trará as informações da Guia. Caso deseje desfazer o recebimento, clique no botão **Desfaz Rec**.

a, Recebimento	o de Exp	edientes	oriundos	s do SER	VIÇO DE MALOT	E DA CA	PITAL					×
Nº da Guia:	000005	2189	?		5 - F	RECE	BIDO	(A)				
Data de Criação:	27/01/2	2006 15:24	k:57		Tipo de Guia:	Entrega)					7
Observação:												A
Envelopes Nº Envelope	, e:		1.	-					Quar	itidade: [1	
Envelope	031-000	Órgão Ori BANGU P		1.VABA	CRIMINAL			Devoluç Não	ão ?	Confere	?	
F 000001430	001-000	DANGOT	ICUIONAI		CIMMINAL			1430		<u></u>		
Expedientes of Expedientes	do Envelo	pe 000001	43031-00)	Tipo Recebimer	nto	Novo Órg	jão Destin	atário		PAS	
								<u> </u>				
												22 B B B B B B B B B B B B B B B B B B
												<u> </u>

Figura 26 – Botão Desfaz Rec/Red.

O sistema trará mensagem para confirmação do cancelamento do recebimento, caso deseje, clique em **Sim**.





Figura 27 - Desfazer o Recebimento da Guia.

Será exibida mensagem de sucesso no cancelamento. Clique em OK.



Figura 28 – Mensagem de sucesso no cancelamento.

3.3 Recebimento de Expedientes pelo Envelope

Para acessar clique no menu Serventias/Órgãos, submenu Recebimento de Expedientes pelo Envelope.



Figura 29 - Recebimento de Expedientes pelo Envelope.



O sistema trará a tela de **Recebimento de Expedientes pelo Envelope**. Preencha o campo **Nº Envelope**, digitando ou passando o leitor na etiqueta do envelope. O sistema trará a informação deste envelope, a guia de entrega a qual ele pertence bem como todos os envelopes que também fazem parte desta guia.

🖻, Recebimento de Exp	edientes pelo En	velope		×
		Guia de Entrega		
Nº Envelope: 52230	• 000	Sel. Guia de Entrega ✓ 0000049860	Recebe ?	
Envelopes			Qu	iantidade: 1
Envelope	Guia de Entrega	Óraão Origem	Devolução ?	Confere ?
00000052230-000	0000049860 (CAPITAL 33 VARA CRIMINAL	Não	
Expedientes do Envelop		Tipo Pocobigosto	άταξο Boone spinkado	
		j ripo riecebilmento	Urgao Reencaminhado	PAS
<u>G</u> ravar	<u>C</u> ancelar			Sair

Figura 30- Recebimento de Expedientes pelo Envelope.

Conforme o vá digitando, ou passando o leitor nas etiquetas dos envelopes, o sistema vai marcando a coluna **Confere?**. Ao final, a **Guia de Entrega** existente na parte superior direita desta tela, terá as colunas **Sel.** e **Recebe?** marcadas, e aparecerá a mensagem a seguir, de verificação da guia e conferência dos envelopes. Clique no botão **OK**.



Figura 31 – Mensagem do sistema.



3.3.1 Redirecionamento de Expedientes

Para realizar o redirecionamento de expedientes, primeiro deve receber os expedientes na tela de Recebimento. Informado o código da Guia o sistema trará todos os Envelopes com os expedientes a serem recebidos. Clique na linha do envelope cujo expediente apresentou problemas, o sistema irá relacionar abaixo no campo **Expediente** do Envelope, todos os expedientes cadastrados.

Clique na linha do expediente que apresentou problema e na coluna **Tipo Recebimento** escolha a opção "Destinatário Incorreto".

🖷, Recebimento	o de Expe	dientes o	oriundos de	o SERVI	ÇO DE MALOTE	DA CAPITA	L		×
Nº da Guia:	0000052	189	?		4 - E	INVIAD	O(A)		
Data de Criação:	27/01/2	006 15:24:	57		Tipo de Guia: 🗍	Entrega			7
Observação:									
Envelopes Nº Envelope	,		· 000				Quar	ntidade:	1
Envelope		Órgão Orig	iem				Devolução ?	Confere ?	
000001430	031-000	BANGU RI	EGIONAL 1	VARA CF	RIMINAL		Não		L L
- r .		00000	71100.001						
	do Envelo	pe 00000	171169-001		Tipo Rosobim	onto Li	Óraão Rooncominh	ada	
Ofício nº GM	4V 11/200	06,					orgao neencaminn		
		,			OK				
					Expediente Fa	Itante cedente			
					Expediente Inc	correto			
					o ostinatano in				
<u>R</u> ec	eber	<u>(</u>	Cancelar		<u>P</u> esquisar	<u>D</u> esfa	az Riec	<u>S</u> air	

Figura 32 - Tipo de Recebimento Destinatário Incorreto.



Após clique no botão ... da coluna Novo Órgão Destinatário. Na tela que é exibida preencha o campo Novo Órgão Dest. com o código do novo órgão Destinatário.

🐂 Recebimento	de Expe	dientes ori	undos d	do SER	VIÇO DE MALOTE DA C	APITAL			×
Nº da Guia:	0000052	189	?		4 - EN\	/IADO	(A)		
Data de Criação:	27/01/20	06 15:24:57			Tipo de Guia: Entre	ga			~
Observação:									<u>^</u>
Envelopes Nº Envelope	;		000				Quar	ntidade:	1
Envelope		Órgão Origer	n				Devolução ?	Confere ?	
000001430	131-000 E	BANGU REG	ional 1	I VARA	CRIMINAL		Não		
Novo Órgã	o Dest.:	12	?		🗖 Repli	ca p/ dema	ais expedientes		
E-E-podio-Roo d		CAPITAL 1:	2 VARA I	CIVEL				<u>0</u> K	
Expediente					Tipo Recebimento	Novo Ó	rgão Destinatário		PAS
Ofício nº GMV	/ 11/2006,	,			Destinatário Incorreto				Não
									•
<u>G</u> r	avar	<u>C</u> ano	celar		<u>P</u> esquisar <u>D</u>	esfaz Rec,	/Red	1	<u>S</u> air

Figura 33 – Novo Órgão Destinatário.



Caso não saiba o código clique no botão **?** onde aparecerá a tela para pesquisa. Digite o nome do departamento ou Comarca e clique em **Pesquisar**. Selecione o destinatário desejado e clique em **Selecionar**.

Procurar por:	ANGRA	<u>P</u> esquisar
Códiao	Descrição	Cód Sei 1
339	ANGRA DOS REIS 1 VARA CIVEL	400100
340	ANGRA DOS REIS 2 VARA CIVEL	400101
383	ANGRA DOS REIS - DIRETORIA DO FORUM	400100
1440	ANGRA DOS REIS 1 VARA FAM INF JUV IDO	400100;
1443	ANGRA DOS REIS RCPN 01 DISTR	400100!
1446	ANGRA DOS REIS DCP	400100
1447	ANGRA DOS REIS RCPN 04 DISTR	400100:
1449	ANGRA DOS REIS RCPN 02 DISTR	400101;
1450	ANGRA DOS REIS CENTRAL DE CUMP DE MANDADOS	400101:
1908	ANGRA DOS REIS 1 VARA CRIMINAL	400102!
2703	ANGRA DOS REIS N 1 ATEN JEAC	400101:
2711	ANGRA DOS REIS 2 VARA DE FAMILIA	400102:
•		•
		•

Figura 34 – Tela de Pesquisa de destinatário.

O campo é preenchido com o código do destinatário selecionado. Clique em OK.

Novo Órgão Dest.: 339 ?	Replica	p/ demais expedientes	
ANGRA DOS REIS 1 VARA	CIVEL		
Expediente	Tipo Recebimento	Novo Órgão Destinatário	PAS
Ofício nº 003/GAB, Inf. HC 210/2006	Destinatário Incorreto		Não
<u>G</u> ravar <u>C</u> ancelar	<u>P</u> esquisar <u>D</u> er	faz Rec/Red	<u>S</u> air

Figura 35 – Gravar o novo órgão destinatário.



Observe que a coluna Novo Órgão Destinatário aparece preenchida com o órgão selecionado.

🖷, Recebiment	o de Expedientes oriundos d	o SERVIÇO DE MALOTE DA CA	PITAL	x
Nº da Guia:	0000051854 ?	4 - ENVI	ADO(A)	
Data de Criação:	26/01/2006 17:24:51	Tipo de Guia: Entrega		~
Observação:		,		À
Envelopes				
N-Envelope			Quantidade:	
Envelope	Órgão Origem		Devolução? Confere?	
000002110	058-000 MADUREIRA REGION	NAL 2 VARA CRIMINAL	Não 🛄 📃	
Expedientes of	lo Envelope 00000211058-000—			
Expediente		Tipo Recebimento	Novo Órgão Destinatário PAS	
Ofício nº 003	/GAB, Inf. HC 210/2006	Destinatário Incorreto	ANGRA DOS REIS 1 VARA CIVEL Não	_
G	ravar Cancelar	Pesquisar Des	faz Bec/Bed Sair	
		Teacher	201	1

Após o lançamento de todos os redirecionamentos a serem feitos, clique no botão **Gravar.** O sistema enviará uma mensagem com o número da Guia de Redirecionamento gerada pelo sistema. Clique em **Sim** para imprimir a guia e entregar no seu setor de Malote.



Figura 36 – Mensagem com número da guia e opção de impressão.



Será aberta a guia para impressão, para imprimir, clique no botão da impressora.



Figura 37 – Exemplo de Guia de Redirecionamento.

3.4 Remessa de Expedientes Redirecionados

Caso deseje reimprimir a guia de redirecionamento clique no menu **Serventia/Órgãos** e submenu **Remessa de Expedientes Redirecionados**.



Figura 38 - Remessa de Expedientes Redirecionados.



OBSERVAÇÃO: Caso a Guia de Redirecionamento já esteja recebida pelo setor de malote, não será possível a sua reimpressão.



O sistema abre a tela **Remessa de Expedientes Redirecionados**. Preencha o campo № da **Guia** ou clique no botão **?** para abrir a tela de pesquisa das guias geradas pela sua serventia.

🖷, Remessa de Expedientes Redirecionados	×
Nº da Guia:	
N ^e Guia Entrega:	
	Quantidade:
Nº Envelope Órgão Destino	
Cancelar <u>P</u> esquisar <u>I</u> mprimir	Sair

Figura 39 – Campo № da Guia - Botão ?.

Na tela de Pesquisa das Guias, ao clicar no botão **Pesquisar** virão todas as guias que foram enviadas (**Situação da Guia** "ENVIADO(A)"). Selecione a guia desejada.

🐂 Pesquisa Guias			×
Procurar por:			<u>P</u> esquisar
Nº da Guia	Data da Guia	Situação da Guia	
▶ 1600000902	06/12/2016 17:07:42	ENVIADO(A)	
160000922	06/12/2016 17:30:33	ENVIADO(A)	
Qtd. Itens: 2	Selecionar	Sair	





Uma vez selecionada, o sistema a trará para a tela anterior. Clique no botão Imprimir.

🔍 Remessa de Expedientes Redirecionados	×
Nº da Guia: 1600000902 ? 4 - ENVIADO(A)	
Envelopes	
ųu	antidade:
Nº Envelope Orgão Destino	
Cancelar <u>P</u> esquisar <u>I</u> mprimir	Sair

Figura 41 – Guia de Redirecionamento para reimpressão.



Figura 42 – Reimpressão da Guia.



Através do botão **Seta** o usuário terá acesso à guia de entrega que gerou o redirecionamento, podendo inclusive desfazer ou alterar o recebimento/redirecionamento conforme explicado anteriormente quando falamos sobre redirecionamento de expedientes.

🛢, Remessa de	Expedientes Re	edirecionad	los
Nº da Guia:	1600000902	?	4 - ENVIADO(A)
№ Guia Entrega:	0000052189	-	
Envelopes —			

Figura 43 – Botão Seta.



4. Consultas/Relatórios

4.1 Guias e Expedientes

Para consulta às Guias de Remessa, clique no menu **Consultas/Relatórios,** submenu **Guias** e **Expedientes**.



Figura 44 - Guias e Expedientes.

Consulta por Guia:

Para realizar a consulta às Guias de Remessa por guia, marque a opção "Por Guia".

Preencha o campo **Tipo Guia** ou poderá realizar a pesquisa através do campo **Nº da Guia** ou clique no botão **?** para abrir uma tela de pesquisa do número da guia através da data de expedição. Poderá ainda realizar a pesquisa por data de emissão da Guia, bastando informar o período desejado no campo **Criação**.



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

Departamento de Suporte e Atendimento

- Pesquisa						
(Por Guia			O Por Envel	ope ou Expediente	
Filtro por Guia Tipo Guia: Gl Nº da Guia: C Criação: 7	(do SISCOMA ou Impe UIA DO PROGER	ortada)	Filtro por Envel Envelope: Tipo Doc.: Orgão:	ope ou Expedient	· ?	?
– Resultado da Pe	esquisa					
Guia	Tipo Guia Sta	atus	Órgão / S.Malote	Origem	Órgão / S.Malote Destino	Inf.Red Inf.Desc
Quantidade:	_					
			Histórico de	Movimentação d	la Guia	
Status	Data e Hora	Responsáv	/el	Portador		
4						Þ
	<u>C</u> ancelar	<u>P</u> esquis	ar Imp	orimir Guia		<u>S</u> air

Figura 45 – Consulta de Guia de Remessa - Opção Por Guia.

Consulta por Envelope ou Expediente:

Para realizar a consulta às Guias de Remessa por número de envelope ou expediente, marque a opção "Por Envelope ou Expediente".

Informe o número do envelope no campo **Envelope** ou clique no botão **?** que existe ao final do campo, o sistema abrirá uma tela para pesquisa e seleção.

Poderá também realizar a pesquisa por tipo de documento. Selecione no campo **Tipo Doc** o tipo de documento e preencha o número do documento no campo **No.** (ou pesquise-o através do botão **?**).



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação Departamento de Suporte e Atendimento

3. Consulta de G	iuias e Expedier	ites								— ×
- Pesquisa C Por Guia Filtro por Guia (do SISCOMA ou Importada) Tipo Guia: Nº da Guia: Criação: / / a / /			Filtro por Envelo Envelope: 000 Tipo Doc.: Orgão:	Por Enve pe ou Expedier 00021516	Nope ou Expe	diente ? Vo:			?	
- Resultado da Pe	esquisa									
Guia	Tipo Guia	Status		Órgão / S.Malote (Driaem	Órgão / S.	Malote Destino) In	f.Bed Inf.Desc	
000000776	1 Remessa	5 - RECE	BIDO(A)	CAPITAL 5 VARA	CIVEL	3.MALOTE	- COMARCA	DA CAPIT. N	••• N •••	
000000289	6 Malote	5 - RECE	BIDO(A)	3,MALOTE - COM/	ARCA DA CAPI	T S.MALOTE	- COMARCA	DE DUQU N	N	1
Quantidade:	2									
			Históric	o de Movimentaçã	o da Guia de R	emessa: 0000	007761			
Status	Data e Hora	F	Responsáv	/el	Portador					
ABERTO(A)	08/07/200513	:46:58 L	UCIA I							
FECHADO(A)	08/07/200513	:58:31 L	UCIA I							
ENVIADO(A)	08/07/200513	:58:54 L	UCIA I		LUCIA DI					
RECEBIDO(A)	08/07/2005 18	:40:59 \	VALTE		CARLOS					•
	<u>C</u> ancelar		Pesquis	ar Imp	imir Guia				<u>S</u> air	

Figura 46 - Opção por Envelope ou Expediente.

Em ambas as formas de consulta, tanto por guia quanto por envelope ou expediente, após preenchidos os campos, clique no botão **Pesquisar**, o sistema trará o resultado na grade **Resultado da Pesquisa** e na grade abaixo o respectivo Histórico de Movimentação da Guia de Remessa selecionada. Caso deseje abrir a tela de cadastro da guia, basta clicar 02 (duas) vezes na linha da Guia desejada.

Pesquisa												_
	Por Guia					C	Por Envelo	pe ou Exp	ediente			
Filtro por Guia						Envelop		ente				
Tipo Guia: R	emessa		-	E	nvelope			- · [?			
Nº da Guia:		2	_		ino Doc				Número:			_
C		<u> </u>			ipo Doc.			-	Numbro.			
Criação: 0	1/10/2008 a	10/10	/2008									
Resultado da P	esquisa											
Guia	Tipo Guia	Status		Órgão	/ S.Malot	e Origer	n	Órgão / S	.Malote Des	tino	Inf.Desc	-
080000214	19 Remessa	5 · REC	EBIDO(A)	DGTE	C - DIRET	ORIA G	ERAL DE 1	S.MALOT	E - COMAR	CA DA CAPIT	N	
08000021:	ol Hemessa	4 · ENV	1ADU(A)	DGLU	a - SERV	ICU DE	MALUTES	S.MALUT	E · CUMAR	CA DA CAPIT	N	
080000215	52 Remessa	5 - REC	EBIDO(A)	DGLO	G - SERV	ICO DE	MALOTES	S.MALOT	E - COMAR	CA DA CAPIT	N	
080000215	54 Remessa	4 - ENV	(IADO(A)	DGLO	G - SERV	ICO DE	MALOTES	S.MALOT	E - COMAR	CA DA CAPIT	N	
080000216	58 Remessa	5 · REC	EBIDO(A)	DGLO	G - SERV	ICO DE	MALOTES	S.MALOT	E - COMAR	CA DA CAPIT	N	
080000216	59 Remessa	5 - REC	EBIDO(A)	DGLO	G - SERV	ICO DE	MALOTES	S.MALOT	E - COMAR	CA DA CAPIT	N	-
Quantidade:	37											
gaaring gaaring												
			Histórico d	e Movin	nentação	da Guia	de Remess	a: 0800002	2149			
Status	Data e Hora		Responsá	vel		Po	tador					^
ABERTO(A)	07/10/2008 17:	11:24										
FECHADO(A)	07/10/2008 17:	11:26										
ABERTO(A)	07/10/2008 17:	11:38										
FECHADO(A)	07/10/2008 17:	12:05										
ENVIADO(A)	07/10/2008 17:	12:09				MC	ISES					
RECERIDOIAL	07/10/2008 17:	12.20	I									Þ
• • •												

Figura 47 – Resultado da Pesquisa e Histórico de Movimentação da Guia de Remessa.



Para imprimir a Guia localizada clique no botão Imprimir Guia.

Caso o documento tenha sido redirecionado, o sistema abrirá uma janela com todos os envelopes que foram lançados com este expediente. Basta clicar na setinha para o sistema relacionar os envelopes.

– Filtro por Er	nvelope ou Expedient	e — — —		
Envelope	0000002050			-
Tipo Doc.:	Ofício	-	Número 01	_

Figura 48 – Clicar na setinha do campo Envelope.

Filtro por Envelope ou Expediente							
Envelope	0000002050						
Tipo Doc.:	Envelope	Orgão de Origem	Data Criação	•			
	0000002050	DGJUR - SECRETARIA DA 5	31/03/2005				
	00000002053	DGJUR - SECRETARIA DA 5	31/03/2005				
	00000000432	ANGRA DOS REIS 2 VARA	25/04/2005				
	00000000434	ANGRA DOS REIS 2 VARA	26/04/2005	-			
~ ICH I	00000000093	CAPITAL 2 VARA CIVEL	27/04/2005	ŀ			
gao / S.Malol	00000000133	DGTEC - DEPTO DE	02/05/2005				
	0000000456	DGTEC - DEPTO DE	02/05/2005				
	00000002209	CAPITAL 1 VARA CIVEL	04/05/2005	•			

Figura 49 – Relação de Envelopes.

Basta selecionar o envelope que o sistema trará o resultado relativo a este envelope.

Além desta informação, o sistema também trará no caso de envelope redirecionado, o botão **Imprimir Red.** que, ao ser clicado, trará todo o histórico dos redirecionamentos que foram realizados para este envelope.

4.2 Estatísticas de Órgãos/Serventias

Para consulta às Estatísticas de Órgãos/Serventias, clique no menu **Consultas/Relatórios**, submenu **Estatísticas de Órgãos/Serventias**.



Sistema de Controle de Malote DGJUR - SECRETARIA DA 5 CAMARA CRIMINAL								
Cadastros	Serventias/Órgãos	C.Entrega/S.Malote	Consultas/Relatórios	Tabelas	Utilitários	Ajuda	Sair	
			Guias e Expedientes	s			1	
			Estatísticas de Órgã	ios/Serven	ntias			
Estatísticas de S.Malotes								
			Estatísticas de Balcão de S.Malotes					
			Lotação de Serventuários					
			Serviço de Malote do	o Órgão				
			Pendências de Rece	bimento				
			Relatório de Guias n	ião recebio	las			

Figura 50 - Estatísticas de Órgãos/Serventias.

É aberta a tela a seguir:

. Estatísticas de Órgão	s/Serventias								
Período: 77	a //	_							
S.Malote: 2001 CAPITAL VARA DA INFANCIA E JUVENTUDE(ANTIGO II JIJ)								?	
Órgăo: 25 CAPITAL 25 VARA CIVEL ?								?	
T = Todos Ór	gaos/Serventias								_
		Qtd Er	nviado	Qtd Re	cebido		Total		
Tipo		Local	Outro	Local	Outro	Local	Outro	Total	
			1					. 1	
<u>C</u> ancelar	Pesquisar	Imprimir					Sa	III	

Figura 51 – Exemplo de tela Estatísticas de Órgãos/Serventias.



Preencha o campo **Período** e clique no botão **Pesquisar**. Na grade abaixo será exibido o rsultado da pesquisa.

Estatísticas de Órgãos/Serventias								
Período: 01/01/2017 a 10/01/20	17							
S.Malote: 2001 CAPITAL VARA DA INFANCIA E JUVENTUDE(ANTIGO II JIJ) ?								
Úrgão: 25 CAPITAL 25 VARA CIVEL ?								
T = Todos Órgaos/Serventias							_	
	Qtd En	viado	Qtd Re	cebido		Total	-	
Tipo	Local	Outro	Local	Outro	Local	Outro	Total -	
Guias	0	0	4	0	4	0	4	
Envelopes	0	0	14	0	14	0	14	
Expedientes	0	0	76	0	76	0	76	
Agravo de Instrumento	0	0	0	0	0	0	0	
Agravo de Instrumento-CN	0	0	0	0	0	0	0	
AGRAVO REGIMENTAL	0	0	0	0	0	0	0	
Alvará	0	0	0	0	0	0	0	
Alvará de Soltura	0	0	0	0	0	0	0	
AR DEVOLVIDO	0	0	0	0	0	0	0	
Ata de Distribuição	0	0	0	0	0	0	0	
	· ·							
Cancelar Pesquisar Imprimir Sair								

Figura 52 – Resultado da pesquisa.

Clique no botão **Imprimir** e será visualizado na tela o relatório. Para imprimir clique no ícone da impressora.

🖷 Estatísticas dos Órgãos/Serventias									_ @ ×
<u>3</u>									
× 🚭 🟝 100% 💌 4 4 1 de 4 ► ► Pré-visualização	- #4								crystal 😍
	TRIBUNAL D DCLOG-DEI EXPEDIENTI Estatistic Periodo: S.Malote: Orgão/Serv:	DE JUSTIÇ DP-DIMEX ES) a da Mo 01/01/2017 2001 - CAPI 25 - CAPITA	A DO ESTAD (DIVISÃO E vimentaçi a 10/01/2017 TAL VARA DA L 25 VARA CI	O DO RIO DE MOVIM ão de Ó I INFANCIA VEL	DE JANEIR IENTAÇÃO I r gãos/Ser e juventud	D DE ventias E	In presso e	m: 23/01/2017 Pág.: 1 / 4	1
	Tino	Qtd Er	nviado(a)	Qtd Rec	ebido(a)		Total		
	1100	Local	Outro SM	Local	Outro SM	Local	Outro SM	Total	
	Guias	0	0	4	0	4	0	4	
	Envelopes	0	0	14	0	14	0	14	
	Expedientes	0	0	76	0	76	0	76	
	Agravo de Instrumento	0	0	0	0	0	0	0	
	Agravo de Instrumento-CNJ	0	0	0	0	0	0	0	
	AGRAVO REGIMENTAL	0	0	0	0	0	0	0	
	Alvará	0	0	0	0	0	0	0	
	Alvará de Soltura	0	0	0	0	0	0	0	
	AR DEVOLVIDO	0	0	0	0	0	0	0	
	Ata de Distribuição	0	0	0	0	0	0	0	
	BAIXA DA TURMA RECUR:	0	0	0	0	0	@OSMTot (Núm	iero) 0	
	Boletim de Informação	0	0	0	0	0	0	0	
	Caixa de Arquivo	0	0	0	0	0	0	0	
	Carta de Ordem	0	0	0	0	0	0	0	

Figura 53 – Exemplo de Relatório Estatística da movimentação de Órgãos/Serventias.



4.3 Lotação de Serventuários

Para consulta à lotação dos serventuários, clique no menu **Consultas/Relatórios**, submenu **Lotação de Serventuários**.



Figura 54 – Lotação de Serventuários.

É aberta a tela **Consulta Lotação de Serventuário**. Preencha o campo **Nome** com o nome ou parte do nome do serventuário que deseja consultar e clique em **Pesquisar**. Na grade abaixo aparecerá o resultado da pesquisa.

, Consul	lta Lotação de Se	rventuário		×				
Nome: MARIA PAULA								
Prefixo	Matrícula	Nome	Serventia	•				
01		MARIA PAULA B	7801601 - DGJUR DIVISAO DE COLETA E TRATAMENTO DE					
12	T	MARIA PAULA C	1900700 - NUR 7 - SEDE VASSOURAS					
01	†	MARIA PAULA D	1900199 - NUCLEO ESPECIAL DO NUR 1					
70	Ť	MARIA PAULA G	2001114 - Cartório da 4ª Vara da Fazenda Pública					
01	T	MARIA PAULA M	7800197 - GAB. DES LUIZ NORONHA DANTAS					
12	T	MARIA PAULA P	4024009 - Cartório da Vara de Família, Inf. e da Juv. e do Idoso					
10	T	MARIA PAULA R	7803705 - DGTEC - SERVICO DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS					
12		MARIA PAULA R	4021001 - Cartório da 1ª Vara	-				
Qtd. Íte	Qtd. ítens: 9 <u>Cancelar</u> <u>Pesquisar</u> <u>Sair</u>							

Figura 55 – Consulta de Lotação de Serventuário.



5. Utilitários

5.1 Troca de Senha

Para alterar a senha clique no menu Utilitários, submenu Troca de Senha.

Sistema de Controle de Malote DGTEC - SERVICO DE SUPORTE A COMUNICACOES	3,MALOTE - COMARCA DA CAPITAL
Cadastros Serventias/Órgãos C.Entrega/S.Malote Consultas/Relatórios Tabelas	Utilitários Ajuda Sair
	Troca de Senha



Informe no campo **Senha Atual**, a senha com a qual acessou o sistema, aperte a tecla ENTER. No campo **Nova Senha** informe a sua nova senha com até 10 caracteres, podendo conter números e letras, e pressione ENTER. No campo **Confirmação** repita a nova senha. Ao final clique no botão **OK**.

Alteração de Senha
Usuário: ANTONIOHLN Senha Atual:
Nova Senha: Confirmação:
Aviso Sr. Usuário, sua senha é individual e intransferível, não deve ser divulgada, nem anotada. Dê a ela o mesmo tratamento dado à sua senha bancária.
<u>D</u> k <u>D</u> ancelar <u>S</u> air

Figura 57 – Alteração de Senha.



6. Ajuda

Neste módulo do sistema, apresenta-se a atual versão do sistema com a qual o usuário está trabalhando além dos ramais de contato para possíveis problemas de utilização do sistema.



Figura 58 – Informações do Sistema.



7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	23/01/2017	Elaboração do Manual	Silvio Monteiro
1.0	23/01/2017	Atualização do Template/Ortográfica	Luis Carlos/Maria Paula