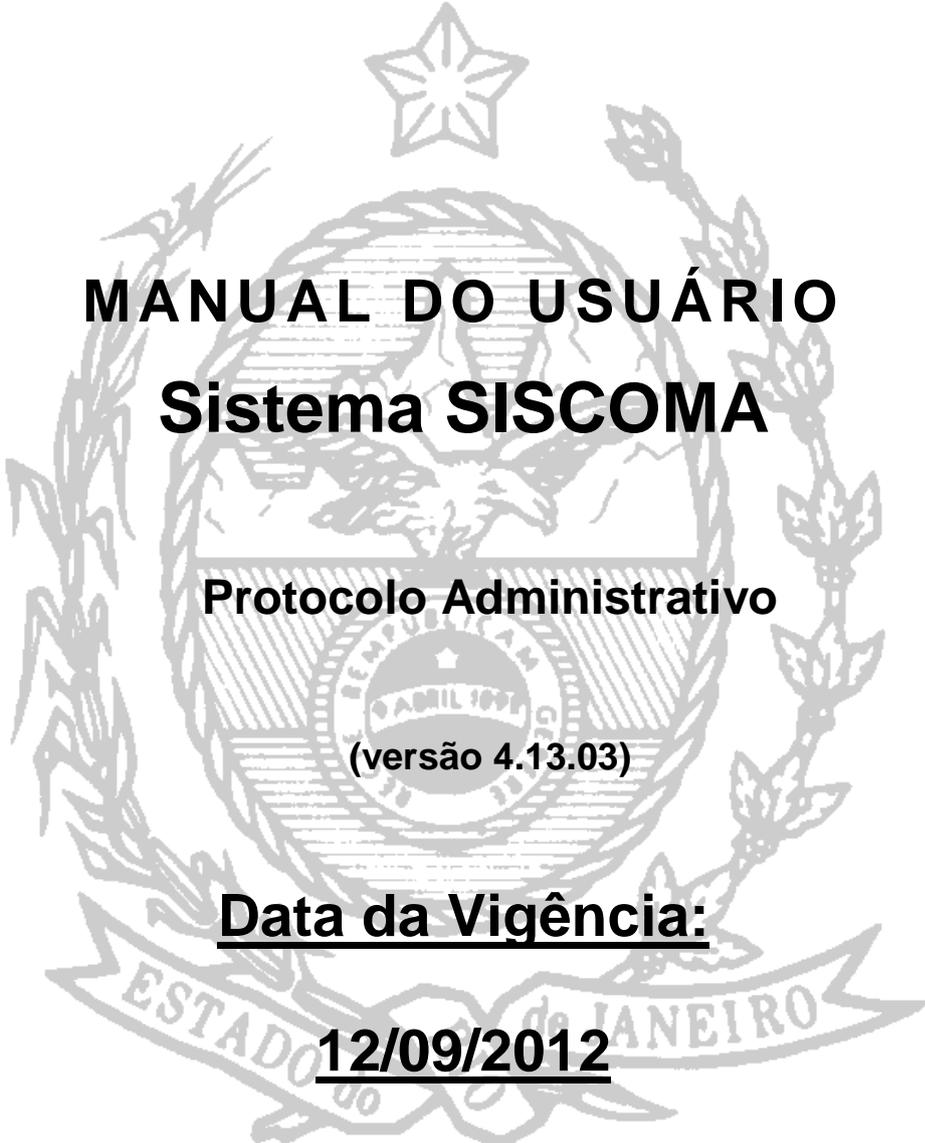


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

The background features a large, faint watermark of the coat of arms of the State of Rio de Janeiro. It consists of a central shield with a sunburst at the top, flanked by two branches. Below the shield is a banner with the text 'ESTADO DO RIO DE JANEIRO'.

MANUAL DO USUÁRIO

Sistema SISCOMA

Protocolo Administrativo

(versão 4.13.03)

Data da Vigência:

12/09/2012



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – Sistema de Controle de Malotes

SUMÁRIO

| | |
|---|---------|
| Capítulo I – Como Acessar o Sistema de Controle de Malote | pág. 03 |
| Capítulo II – Recebimento de Expedientes pelo Protocolo | pág. 04 |
| Capítulo III – Redirecionamento de Expedientes | pág. 06 |
| Capítulo IV – Consultas | pág. 14 |
| Capítulo V – Alteração de Senha | pág. 17 |
| Capítulo VI – Ajuda | pág. 17 |



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

I – COMO ACESSAR O SISCOMA

Para acessar o SISCOMA clique 02 (duas) vezes no ícone



O sistema abrirá a tela para que o usuário informe seu Login e Senha:

Identificação do Usuário

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Sistema de Controle de Malotes

Versão 1.0.8

Usuário: ANTONIOHLN

Senha: xxxxxxx

Órgão: ANGRA DOS REIS CARTORIO DA DIVIDA ATIVA

OK Cancel

O sistema já trará o Órgão no qual se encontra cadastrado o usuário.

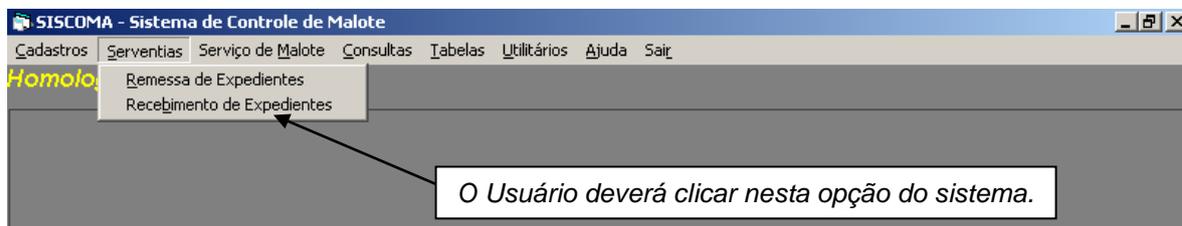
Para abrir o sistema, basta clicar no botão OK.



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

II – RECEBIMENTO DE EXPEDIENTES PELO PROTOCOLO

O recebimento de expediente pelo Protocolo, será realizado na opção SERVENTIAS/ÓRGÃOS => RECEBIMENTO DE EXPEDIENTES:



O sistema abrirá a tela para que o usuário faça o recebimento dos expedientes:

| Envelope | Órgão Origem | Devolução ? | Confere ? |
|----------|--------------|-------------|-----------|
|----------|--------------|-------------|-----------|

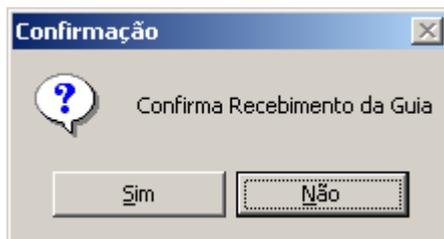
| Expediente | Tipo Recebimento | Órgão Reencaminhado |
|------------|------------------|---------------------|
|------------|------------------|---------------------|

O usuário deverá informar o número da guia, ou utilizar a tecla para realizar a busca de expedientes enviados, ao final deverá teclar ENTER. O sistema trará todos os expedientes que foram enviados à Serventia. Basta agora o usuário com o auxílio do Leito Óptico, ou digitando o número das etiquetas, realizar a conferência dos envelopes. Na

coluna o sistema irá marcar todos os expedientes que estão sendo recebidos pela Serventia. Ao final, o usuário deverá clicar no botão , o sistema trará a tela

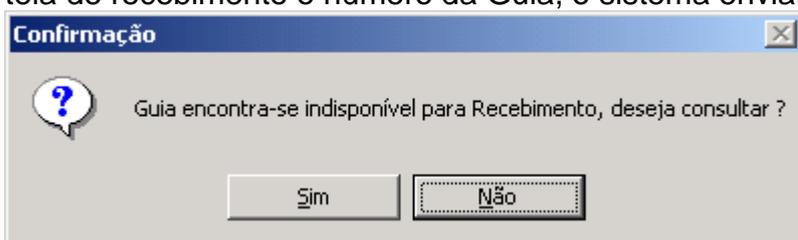


MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

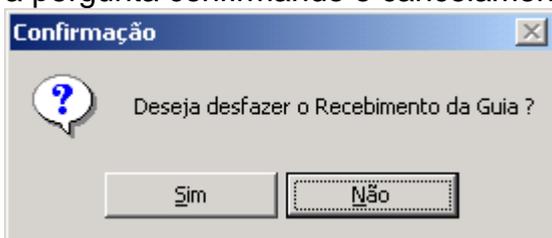


de confirmação de recebimento, basta o usuário clicar no botão SIM, o sistema trará a tela para que se informe a matrícula e nome do funcionário que está recebendo, após basta clicar no botão GRAVAR.

Para cancelar o recebimento de uma Guia de Entrega, basta o usuário informar na tela de recebimento o número da Guia, o sistema enviará a pergunta abaixo:



Basta clicar no botão sim, que o sistema trará as informações da Guia. Caso o usuário deseje Desfazer o Recebimento, basta clicar no botão **Desfaz Rec**, o sistema trará a pergunta confirmando o cancelamento do recebimento:



RECEBIMENTO DE EXPEDIENTES SEM GUIA DE REMESSA

O irá selecionar a opção abaixo:



Ao selecionar a opção acima, o sistema trará a tela de recebimento de expedientes:



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

| Envelope | Guia de Entrega | Órgão Origem | Devolução ? | Confere ? |
|----------|-----------------|--------------|-------------|-----------|
|----------|-----------------|--------------|-------------|-----------|

| Expediente | Tipo Recebimento | Órgão Reencaminhado |
|------------|------------------|---------------------|
|------------|------------------|---------------------|

O usuário era informar o número do 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:

| Sel. | Nº da Guia | Origem | Recebe ? |
|--------------------------|------------|-------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0000051400 | S.MALOTE - COMARCA DA CAPITAL | <input type="checkbox"/> |

| Envelope | Nº da Guia | Órgão Origem | Conf. ? | Novo Órgão Destinatário |
|-------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 00000213040 | 0000051400 | ILHA DO GOVERNADOR REGIC | <input checked="" type="checkbox"/> | ... |
| 00000213042 | 0000051400 | ILHA DO GOVERNADOR REGIC | <input type="checkbox"/> | ... |

| Expediente | Tipo Recebimento | Novo Órgão Destinatário | OBS |
|------------|------------------|-------------------------|-----|
|------------|------------------|-------------------------|-----|

Conforme o usuário vai 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:



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES



Basta o usuário clicar no botão OK. E depois clicar no botão . O sistema irá pedir ainda os dados do portador da guia, basta preenchê-los e gravar.



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

III – REDIRECIONAMENTO DE EXPEDIENTES

Para realizar o redirecionamento de expedientes, o usuário deverá, na tela de recebimento de expedientes por guia ou na tela de recebimento por nº de envelope, informar o número da Guia. Na tela existe uma coluna nesta coluna, o usuário poderá informar o código da serventia para aonde será redirecionado o documento, bastando clicar no botão [...] que o sistema, abrirá a janela para que se possa informar o código do novo destinatário. Neste tipo de recebimento, o sistema entenderá que todos os documentos do envelopes terão que ser redirecionados, caso exista algum documento que não será redirecionado o procedimento deverá ser realizado conforme abaixo.

| |
|-------------------------|
| Novo Órgão Destinatário |
|-------------------------|

O usuário deverá clicar na linha do envelope cujo expediente apresentou problemas, o sistema irá relacionar abaixo no campo: Expedientes do Envelope, todos os expedientes cadastrados:

| Envelope | Órgão Origin | Devolução? | Contate? |
|------------|-----------------------|------------|----------|
| 0000032015 | CAPITAL 10 VARA CIVEL | Não | ... |

| Expediente | Tipo Recebimento | Órgão Redirecionado |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| Boletim de Informação nº 124 | | |

O 3º passo será, o usuário clicar na linha do expediente que apresentou problema e na coluna Tipo de Recebimento clicar à direita da linha para escolher uma das opções existentes:

| Expediente | Tipo Recebimento | Órgão Redirecionado |
|------------------------------|---|---------------------|
| Boletim de Informação nº 124 | OK Expediente Falante Expediente Excedente Expediente Inconexo Destinatário Inconreto | |

Escolhida a opção destinatário incorreto, o usuário deverá clicar na coluna Órgão Redirecionado para informar para onde deveria ser encaminhado este expediente:



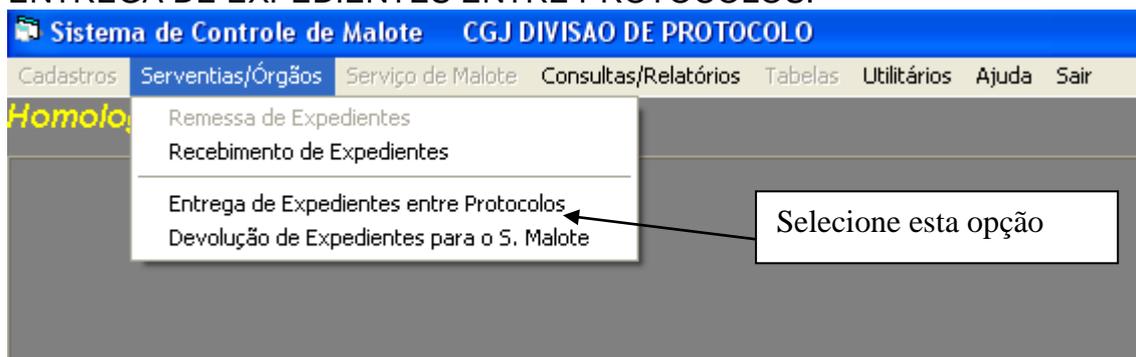
MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

basta digitar o código ou utilizar o botão ? para realizar a busca.

Ao final, o usuário deverá clicar no Botão RECEBER. No alto da tela de recebimento de expedientes, existe uma combo Gera automaticamente Guia Entrega Prot. e Guia Dev., caso esta esteja marcada, e haja um redirecionamento, o sistema automaticamente gera uma guia de entrega entre Protocolos, não havendo necessidade de impressão da guia.

III.1 – REDIRECIONANDO DE EXPEDIENTES PARA OUTRO PROTOCOLO (COM IMPRESSÃO DE GUIA)

Após realizar o recebimento do expediente, informando o código do Protocolo redirecionado, o usuário deverá selecionar a opção SERVENTIAS/ÓRGÃOS => ENTREGA DE EXPEDIENTES ENTRE PROTOCOLOS:



O sistema abrirá a tela para criação da guia de entrega entre Protocolos:

O usuário deverá clicar no botão , informar o código do Protocolo de destino no campo

Prot. Destino: , ou pesquisar o código utilizando o botão . Depois de informado o código do Protocolo basta clicar o



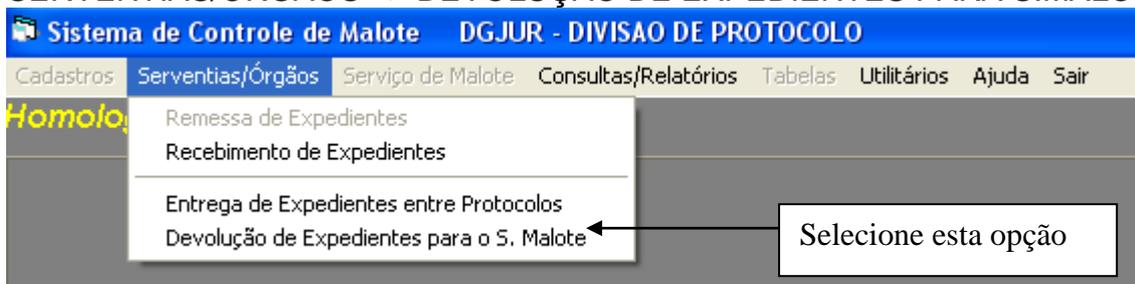
MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

botão ENTER do teclado, que o sistema trará o resultado dos envelopes a serem encaminhados a outro Protocolo. Na seqüência, deverá o usuário clicar no botão **Enviar**, aparecerá na tela uma janela para que o usuário informe a matrícula ou CPF daquele que irá entregar os expedientes no Protocolo de Destino:

, basta informar a identificação clicar no botão ENTER e depois no botão GRAVAR. Após esta operação de envio o usuário deverá clicar no botão **Imprimir**, para poder imprimir a guia de entrega para o Protocolo de Destino.

III.2 – REDIRECIONAMENTO PARA OUTRAS SERVENTIAS

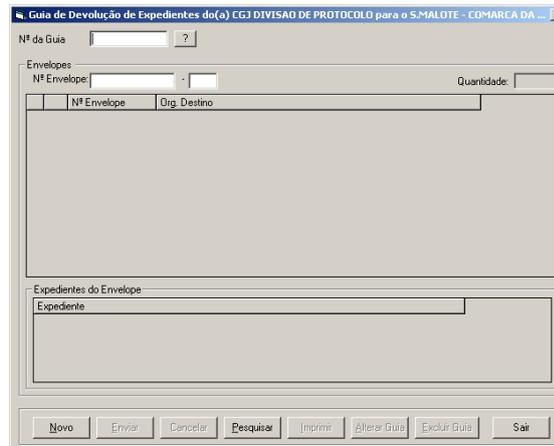
Caso o redirecionamento seja realizado para uma Serventia que não seja um Protocolo, após realizar o recebimento o usuário do Protocolo deverá selecionar a opção **SERVENTIAS/ÓRGÃOS => DEVOLUÇÃO DE EXPEDIENTES PARA S.MALOTE**:



Após realizar a seleção, o sistema irá abrir a tela:



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

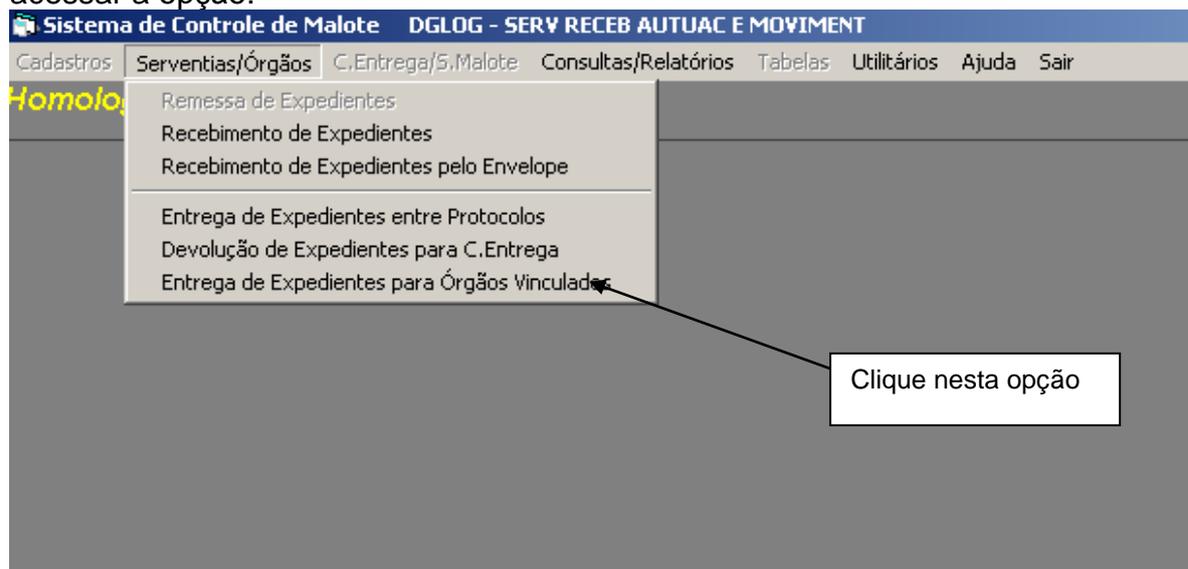


Para criar a guia de remessa para o Serviço de Malote, basta o usuário clicar no botão **Novo**, o sistema irá listar os expedientes que deverão ser encaminhados ao Serviço de Malote dando continuidade ao reencaminhamento. Basta na seqüência, o usuário clicar no botão GRAVAR, confirmar os dados do Portador da Guia, e clicar no botão IMPRIMIR para gerar a Guia de Remessa.

III.3 – REDIRECIONAMENTO PARA ÓRGÃOS VINCULADOS

Para aqueles expedientes encaminhados aos protocolos, mas que deverão ser entregues aos órgãos vinculados diretamente, sem necessidade de atuação. O usuário poderá realizar o encaminhamento informando no momento do redirecionamento o código da localização vinculada.

O usuário poderá gerar a guia automaticamente (para os casos em que não há necessidade de impressão de guia de entrega) ou depois de realizar o redirecionamento, acessar a opção:





MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

O sistema abrirá a tela para geração de guia de entrega que será realizada por código de localização, ou seja, para cada órgão será gerada uma guia de entrega com os envelopes.

Entrega de Expedientes do(a) CGJ DIVISAO DE PROTOCOLO aos Órgãos Vinculados

Nº da Guia: ?

Órgão Destino: ?

Envelopes:

Nº Envelope: - Quantidade:

| Nº Envelope | Org. Origem |
|-------------|-------------|
|-------------|-------------|

Expedientes do Envelope

Expediente:

Novo Cancelar Pesquisar Imprimir Enviar Alterar Guia Excluir Guia Sair

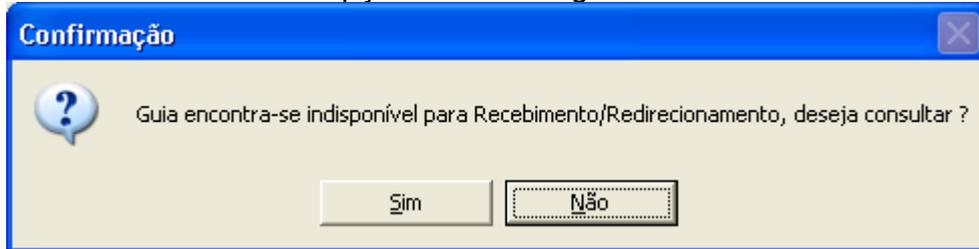
Basta clicar no botão **Novo** e informar o código do órgão vinculado. O sistema irá relacionar todos os envelopes, e para realizar a impressão da guia basta clicar no botão **Imprimir**.

ATENÇÃO: NA TELA DE GERAÇÃO DE GUIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA ÓRGÃO VINCULADO NÃO HÁ POSSIBILIDADE DE SER REALIZADO REDIRECIONAMENTO, ENTÃO QUALQUER REDIRECIONAMENTO DEVERÁ SER CORRIGIDO NA TELA DE RECEBIMENTO DE EXPEDIENTES.



III. 4 – ALTERAÇÃO DE REDIRECIONAMENTO

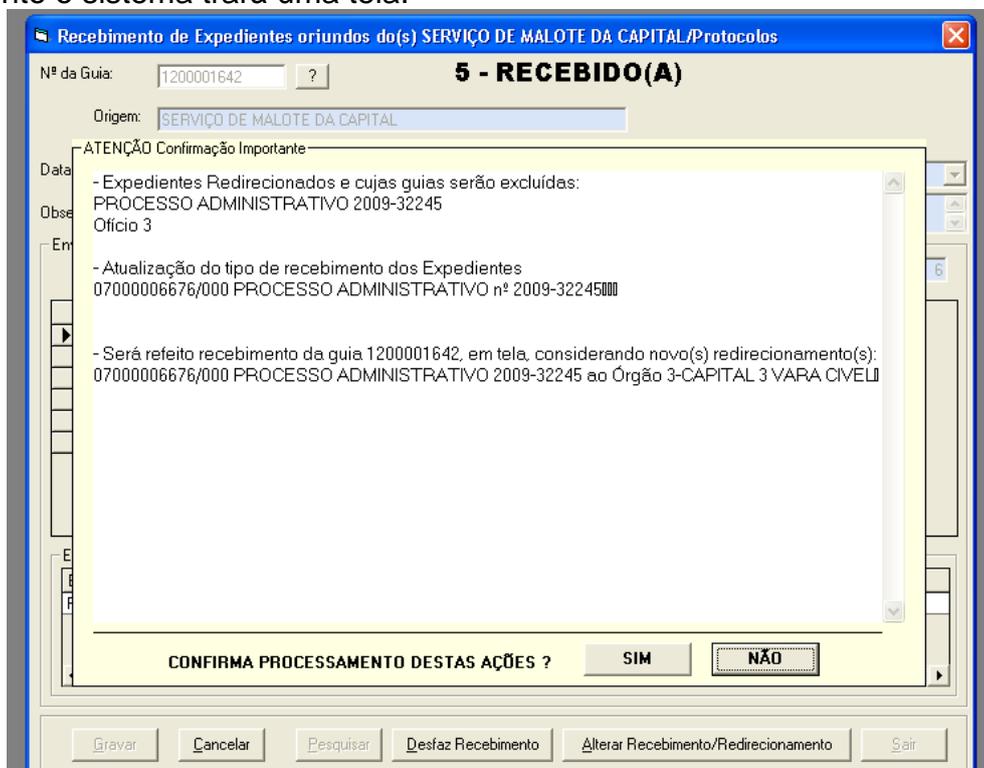
Para alterar um redirecionamento o usuário deverá entrar na guia de entrega recebida e escolher a opção “consultar guia”.



Caso o usuário deseje excluir **todos os redirecionamentos e recebimentos feitos da guia** deve clicar no botão . **Atenção!! Clicando neste botão todos os redirecionamentos serão excluídos.**

Caso o usuário deseje alterar os redirecionamentos, além de corrigir o que deseja deve-se refazer aqueles que devam continuar válidos. **Lembrete: Caso existam redirecionamentos que devam permanecer, basta não alterá-los que o sistema irá mantê-los. Porém, as guias geradas anteriormente serão canceladas pelo sistema, devendo ser reimpressas novas guias.**

Após esses acertos deve clicar no botão , neste momento o sistema trará uma tela:



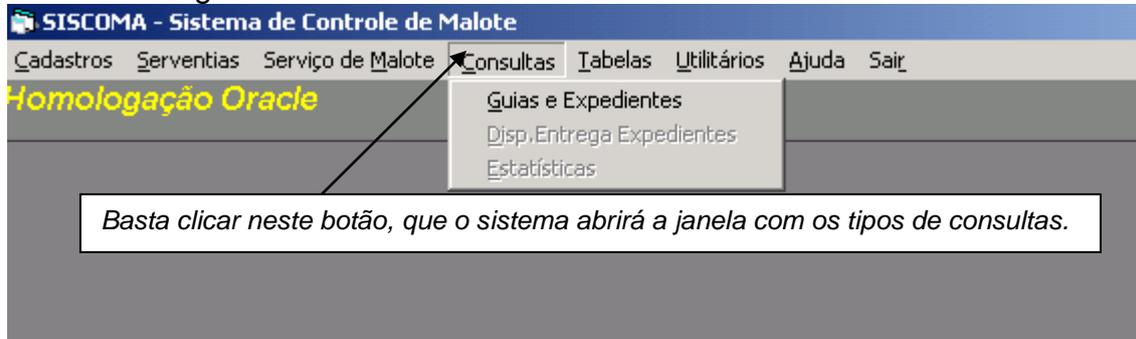
Basta confirmar o processamento das ações.



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

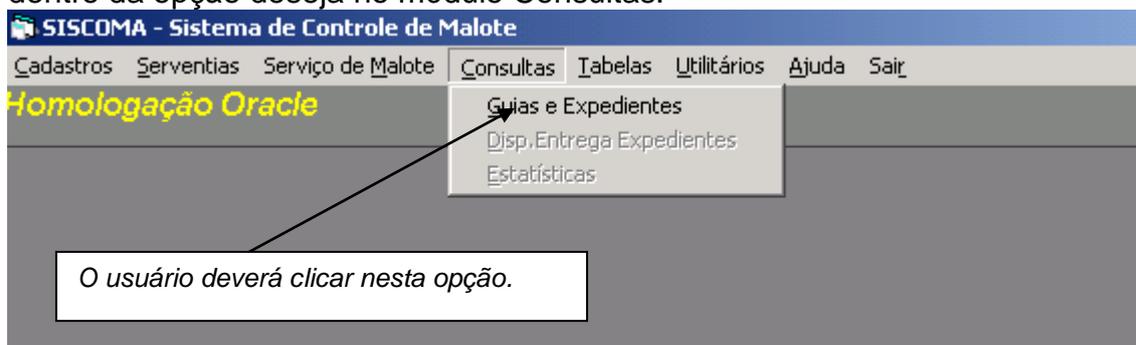
IV - CONSULTAS

Para acessar o módulo de Consultas, o usuário deverá clicar na opção *consultas* conforme a figura abaixo:



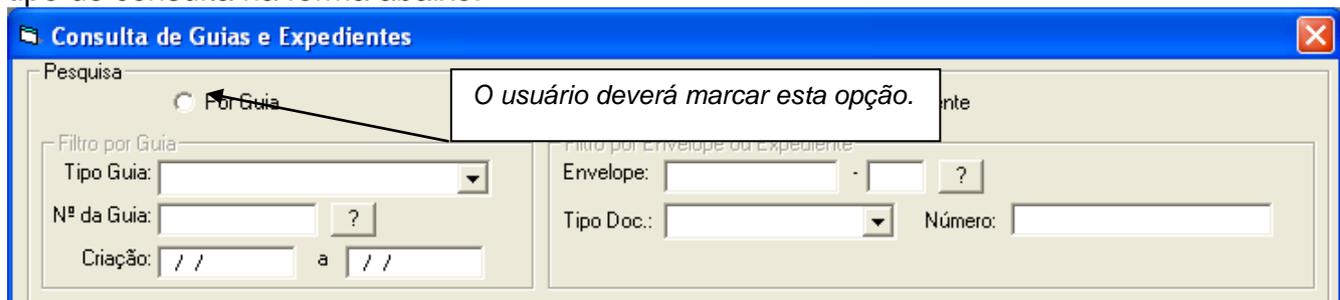
1- CONSULTA DE GUIAS E EXPEDIENTES:

Para acessar a tela de consulta de Guias e Expedientes, o usuário deverá clicar dentro da opção desejada no módulo Consultas:



1.1- CONSULTA DE GUIAS DE REMESSAS

Para realizar a consulta às Guias de Remessa, o usuário primeiro deve marcar este tipo de consulta na forma abaixo:



Informado o tipo de consulta, informe agora o tipo de guia a ser consultado no campo . O usuário poderá realizar a pesquisa através do número da Guia, preenchendo o campo  ou clicando no botão  para abrir uma tela de pesquisa do número da Guia através da data de expedição. Poderá ainda, o usuário realizar a pesquisa por data de emissão da



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

Guia, bastando informar o período desejado no campo:

Criação a

1.2- CONSULTA POR ENVELOPE OU EXPEDIENTE:

Para realizar a consulta por número de envelope ou expediente, o usuário deverá marcar a opção na forma abaixo:

Consulta de Guias e Expedientes

Pesquisa

Por Guia Por Envelope ou Expediente

Clique nesta opção

Uma vez informada o tipo de consulta, o usuário poderá realizar a consulta de duas formas: 1- Informando o número do envelope no campo :

Envelope ?

, este número de envelope também poderá ser encontrado através do botão ? o qual abrirá uma tela de pesquisa;

2- Poderá também realizar a pesquisa por tipo de documento, preenchendo a opção na forma abaixo :

Tipo Doc.: Número

Ofício
Petições
Processos

Clique na setinha para selecionar o tipo de documento

Informado o tipo de documento, o usuário deverá informar o número

do documento no campo:

Em ambas as formas de consulta, tanto por guia quanto por envelope ou expediente, após preenchidos os campos, o usuário deverá clicar no botão **Pesquisar**, o sistema trará o resultado na tela de resultado de pesquisa e com o respectivo histórico da Guia, caso o usuário deseje abrir a tela de cadastro da guia, basta clicar 02 (duas) vezes na linha da Guia desejada:

Consulta de Guias e Expedientes

Pesquisa

Por Guia Por Envelope ou Expediente

Filtro por Guia: Tipo Guia: Remessa

Filtro por Envelope ou Expediente: Envelope: ? Tipo Doc.: Número:

Criação: 01/10/2008 a 10/10/2008

Resultado da Pesquisa

| Guia | Tipo Guia | Status | Órgão / S. Malote Origem | Órgão / S. Malote Destino | Inf Desc |
|------------|-----------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
| 0800002149 | Remessa | 5 - RECEBIDO(A) | DGTEC - DIRETORIA GERAL DE | S.MALOTE - COMARCA DA CAPIT N | |
| 0800002151 | Remessa | 4 - ENVIADO(A) | DGLOG - SERVICOD DE MALOTES | S.MALOTE - COMARCA DA CAPIT N | |
| 0800002152 | Remessa | 5 - RECEBIDO(A) | DGLOG - SERVICOD DE MALOTES | S.MALOTE - COMARCA DA CAPIT N | |
| 0800002154 | Remessa | 4 - ENVIADO(A) | DGLOG - SERVICOD DE MALOTES | S.MALOTE - COMARCA DA CAPIT N | |
| 0800002168 | Remessa | 5 - RECEBIDO(A) | DGLOG - SERVICOD DE MALOTES | S.MALOTE - COMARCA DA CAPIT N | |
| 0800002169 | Remessa | 5 - RECEBIDO(A) | DGLOG - SERVICOD DE MALOTES | S.MALOTE - COMARCA DA CAPIT N | |

Quantidade: 37

Histórico de Movimentação da Guia de Remessa: 0800002149

| Status | Data e Hora | Responsável | Portador |
|-------------|---------------------|-------------|--|
| 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 | | MOISES SARDENBERG DA ROCHA - Matrícula: 27940 - TRIBUNAL |
| RECEBIDO(A) | 07/10/2008 17:12:20 | | |

Basta clicar 02 (duas) vezes nesta linha para abrir a tela de cadastro da Guia.

Neste quadro o sistema traz o histórico da Guia.

Cancelar Pesquisar Imprimir Guia Sair



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

Para Imprimir a Guia localizada, basta clicar no botão . Caso o documento tenha sido redirecionado, o sistema abrirá uma janela com todos os envelopes que foram lançados com este expediente:

Filtro por Envelope ou Expediente

Envelope:

Tipo Doc.: Número:

Basta o usuário clicar na

setinha para o sistema, relacionar os envelopes:

Filtro por Envelope ou Expediente

Envelope:

Tipo Doc.:

| Envelope | Orgão de Origem | Data Criação |
|-------------|-------------------------|--------------|
| 00000002050 | 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 |
| 00000000093 | CAPITAL 2 VARA CIVEL | 27/04/2005 |
| 00000000133 | DGTEC - DEPTO DE | 02/05/2005 |
| 00000000456 | DGTEC - DEPTO DE | 02/05/2005 |
| 00000002209 | CAPITAL 1 VARA CIVEL | 04/05/2005 |

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

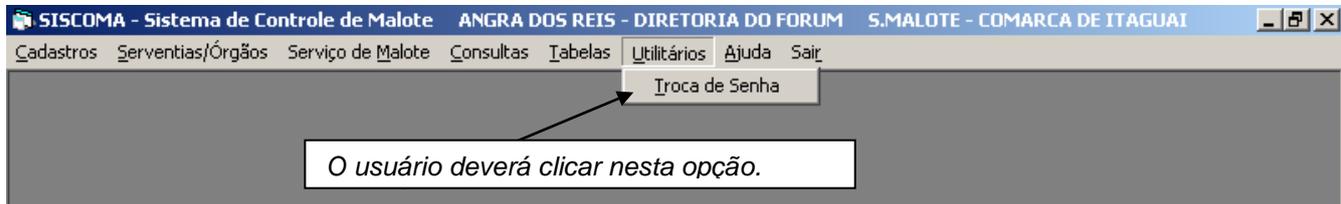
Além desta informação, o sistema também trará no caso de envelope redirecionado, o botão . Clicando neste botão o usuário terá todo o histórico dos redirecionamentos que foram realizados para este envelope.



MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA SISCOMA – SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES

V- ALTERAÇÃO DE SENHA

Para alterar a senha, o usuário deverá selecionar no Módulo Utilitários a opção, na forma abaixo:



O sistema abrirá a tela para troca de senha:

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.

Ok Cancelar Sair

O usuário deverá informar a senha atual, com a qual acessou o sistema, apertar a tecla ENTER e passar para o campo NOVA SENHA. Neste campo o usuário deverá informar a sua nova senha com até 10 caracteres, podendo conter número e letras. Após o usuário deverá apertar novamente a tecla ENTER e passar para o campo CONFIRMAÇÃO, neste campos o usuário deverá repetir a nova senha. Ao final basta clicar no botão OK.

VI- 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:

