TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

MANUAL DO USUÁRIO

Sistema SISCOMA

Serventia Unificada

(versão 4.13.03)

ABILL IPP

Data da Vigência:

12/09/2012

EIRO



SUMÁRIO

Capítulo I - Como Acessar o Sistema de Controle de Malote	pág. 04
Capítulo II – Remessa de Expedientes ao Setor de Malote	pág. 05
Capítulo III – Envio de Malotes	pág. 08
Capítulo IV – Recebimento de Malotes	pag. 09
Capítulo V – Redirecionamento de Expedientes	pág. 13
Capítulo VI – Consultas	pág. 18
Capítulo VII – Estatísticas	pág. 20
Capítulo VIII – Descarte de Expedientes	pág. 24
Capítulo IX – Alteração de Senha	pág. 28
Capítulo X – Ajuda	pág. 28

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	3 de 28



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	
Trit	ounal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro S istema de Controle de Malotes
	Versão 1.0.8
Usuário: ANTONIOHLN	
<u>S</u> enha: ×××××	
Órgão: ANGRA DOS RE	EIS CARTORIO DA DIVIDA ATIVA
	O sistema já trará o Órgão no qual se encontra cadastrado o

Para abrir o sistema, basta clicar no botão OK.

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	4 de 28



II- REMESSA DE EXPEDIENTES

1. - 1- CADASTRO DA GUIA DE REMESSA

Para cadastrar uma Guia de Remessa de expedientes, o usuário deverá clicar na opção dentro do módulo Serventias a opção Remessa de Expediente:

SISCOM	1A - Sistem	a de Controle de M	Malote	
<u>C</u> adastros	<u>S</u> erventias	Serviço de <u>M</u> alote	<u>C</u> onsultas	s Iabalas Utilitárias Airida Sair
Homolo	<u>R</u> emessa Rece <u>b</u> ime	de Expedient <u>es</u> ento de Expedientes		O usuário deverá clicar nesta opção

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

1.1- CADASTRO DE NOVA GUIA DE REMESSA

Para cadastrar um nova guia de remessa de expediente, o usuário deverá clicar no

botão . Ao clicar neste botão o cursor irá para o campo Observações, para que o usuário lance qualquer informação para qual não haja um campo específico para lançamento.

Preenchido ou não o campo Observações, o usuário deverá informar o número do

envelope no	campo	espec	cífico Enve	lope	I ,	este núme	ro de	envelope	e é
seqüencial na	ão pode	erá ser	repetido	em outra	Guia, após	o usuário	dever	á informa	ir a
serventia	para	а	qual	está	sendo	enviado	0	envel	ope
Órgão Dest.:	1051 🔄	NGRA DOS	S REIS CARTO	ORIO DA DIVID	A ATIVA		?		
							,	caso	0

usuário não saiba o código da serventia, basta clicar no botão 🛄 que existe ao lado do campo, o sistema abrirá uma tela de pesquisa por nome da serventia:

Pr	ocurar por: ANG	RA	squisar
	Código	Descricão	-
h	1051	ANGRA DOS REIS CARTORIO DA DIVIDA ATIVA	
Ē	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	-
Qtd.	. Ítens: 15	Selecionar <u>S</u> air	

Uma vez encontrada a Serventia desejada, basta clicar na linha do nome da Serventia e

depois clicar no botão

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	5 de 28



Continuando na seqüência do cadastramento, o usuário deverá informar o tipo de
documento que está sendo enviado, clicando no botão 🗹 o sistema trará as opções de
tipos de documentos existentes no sistema Processos , basta clicar no nome do tipo de documento desejado. A seguir o usuário deverá informar o número do documento e no campo texto o assunto resumido. Lançada todas essas informações, o
usuário deverá clicar no botão Adicionar. 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:
Envelope Seg. Tipo Número Texto
▶ 00000000010 1 Ofício 01/01/2004
00000000010 2 Ofício 01/02/2004
Para cadastrar um outro documento dentro do mesmo envelope, basta o usuário
clicar no botão Limpar, e seguir o cadastramento na forma acima. O sistema possui
ainda os botões Alterar que deverá ser clicado sempre que qualquer dado do
documento do envelope for alterado e Perover para excluir um documento do envelope.
Cadastrado o envelope, o usuário deverá clicar no botão Adicionar Envelope, para que o sistema inclua na relação de envelopes que serão enviados nesta Guia de
Remessa. Em seguida severa clicar no botão Para cadastrar um novo envelope na mesma guia basta clicar no botão
Limpar Dados , informar um novo número de etiqueta de acordo com o novo destinatário. Seguindo os demais passos para cadastramento dos documentos até adicionar o envelope à guia e gravar.
Relacionado todos os Envelopes, o usuário deverá clicar no botão gravar para que o sistema gere a guia de remessa.
Uma vez confirmado todos os Envelopes a serem enviados através da Guia de
Remessa gerada, o usuario devera clicar no botao
, para o envio on-line da Guia de Remessa. Como a sua Serventia é a responsável pela remessa dos Malotes, este guia já será recebida automaticamente e estes envelopes já estarão disponíveis na Guia de Malote.
EMISSÃO DE ETIQUETAS
Quando o usuário clicar no botão Imprimir o sistema trará na tela a opção para o usuário ou Imprimir a Guia ou a etiqueta de identificação do envelope:

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	6 de 28



Guia de Remessa/Devoluçao Etiqueta da Guia - 8 etiq (Linhas) × 1 Coluna Etiqueta da Guia - 6 etiq (Linhas) × 1 Coluna Etiq da Guia - Laser/Jato de Tinta (7×2)

Basta pousar o indicador do Mouse sobre a opção Etiqueta da Guia de DEM./Dev. Para que o sistema traga na tela a forma como as etiquetas serão impressas:

🖷, Etiquetas dos Envelopes da Guia de Remessa/Devolução 👘		
<u>s</u>		
🗙 🎒 🛃 100% 💌 📢 ┥ 🔢 1 de 1	▶ H = M	crystal 😒
Pré-visualização	د]	1
Envelope: 0000000093 Órgão/Serventia Origem: 2 - BARRA MANSA 1 VARA DE FAMILIA Destino: 4.002,00 - S.MALOTE - COMARGA DE BARRA MANSA 1452 - BARRA MANSA 1 VARA DE FAMILIA		<u> </u>

Caso haja necessidade de remover algum envelope da Guia, basta clicar no botão que existe na própria tela 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.

Quando o usuário clicar no botão NOVO na tela de Guia de Remessa de Expedientes, surge a mensagem:

Alerta	×
⚠	Serventia possui Guias de Entrega não recebidas no prazo limite(4 dias). Para enviar expedientes é necessário receber essas guias.
	OK

Clicando no botão ok, o sistema irá trazer na tela a lista de guias de entregas a serem recebidas:

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	7 de 28



6	🖻 Alerta Recebimento de Expedientes 🛛 🛛 🔀								
Г	Guia	as de Entrega não Receb	idas no Prazo Limite (4 dias)-						
		Guia de Entrega	Data da Guia						
		0800001209	20/08/2008 15:51:16						
			Deceber 1	C-1					
				<u></u>					

Basta o usuário clicar no botão <u>Beceber</u> 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.

III- DO ENVIO DE MALOTES

Para o envio de Malote, o usuário deve selecionar a opção correspondente, dentro do menu na forma abaixo:

🗊 SISCOMA - Sistema de C	ontrole de Malote ANGRA DOS	FREIS - DIRETORIA DO FORUM	S.MALOTE - 0	OMARCA DE ANGRA DOS	R 🔄 🗾 🔀
Cadastros Serventias/Órgãos	Serviço de Malote Consultas Ta	abelas Utilitários Ajuda Sair			
Homologação Oracle	Recebimento de Expedientes d	as Serventias/Órgãos			
	Entrega de Expedientes às Ser	ventias/Órgãos			
	Recebimento de Malote				
	Remessa de Malote				
	Recebimento de Documentos e	Expedientes de Órgão sem Sistema			1
				Clique nes	ta
O sistema	abrirá a tela para	envio do Malote.			
🖷, Remessa de Malote			×		
Nº Guia Malote: ?					
S.Malote Destino			?		
Envelopes					
NE Envelope Data Posshimon	n Úrožo Drigem Con	of 2 Úražo Destino			
			_		
Marcar Todos		Marcados: Total:			
Nº da Saca:	▼ N	Peso:			
Ubservaçao:			<u> </u>		
			~		
Novo Enviar	Cancelar <u>P</u> esquisar Imprimir	Alterar Guia			
Código:			Versão:		Página:
MAN-SISCOMA-SISTE	MA DE CONTROLE DE M	ALOTES		4.13	8 de



O usuário deverá clicar no botão NOVO. O sistema trará todos os envelopes que deverão ser encaminhados para outra Comarca. Basta agora, o usuário conferir os envelopes utilizando o Leito Óptico até aparecer a mensagem de que a guia foi totalmente verificada, depois deve informar a Saca do Malote que está realizando o envio, no campo Malote:

número do Lacre e Peso nos campos: alguma observação a ser feita, basta realizar o seu preenchimento no campo Observações. Para realizar o envio do Malote, o usuário deverá clicar no botão Enviar. Para a impressão, basta clicar no botão que ficará disponível na tela, após o envio.

OBS.: Os envelopes que não tiverem a caixa à esquerda da coluna Envelope marcadas,

№ 00000000407 *não farão parte da Guia de Malote, continuando a aparecer nas guias em abertas até que seja selecionado.*

IV - DO RECEBIMENTO DO MALOTE

Para realizar o recebimento de o usuário deverá selecionar a opção dentro do Módulo Serviço de Malote:

⊆adastros	<u>S</u> erventias/Órgãos	Serviço de <u>M</u> alote	<u>C</u> onsultas	<u>T</u> abelas	<u>U</u> tilitários	Ajuda	Sai <u>r</u>		
Homolo	gação Oracle	Recebimento de	Expediente:	s das Serv	entias/Órgã	os			
		Entrega de Expe	edientes às S	5erventias,	/Órgãos				
		Recebimento de	Malote						
		Remessa de Mal	ote 🔨		,				
		Recebimento de	Documento	s e Expedi	entes de Ór	gão sem	Sistema		
						Clique	nesta oj	pção.	
									1

O sistema abrirá a tela para o recebimento do Malote.

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	9 de 28



🗟, Recebimento de Malote	×
Dados da Saca Nº Guia Malote: ?	
S.Malote Origem Data de Diseñor (00/07/000 00/000) Saca:	N ⁸ Lacre:
Observação:	×
Envelopes · · ·	
Nº Envelope Órgão Origem Órgão Destino	Conf.? S.Malote Destino
	Conferidos: Total:
Beceber Cencelar Pesquisar	Desfaz Rec Sair

O usuário deverá informar o número da Guia de Malote e apertar a tecla TAB, ou passar o Leitor Óptico no Código de Barras da Guia encaminhada. Informado o número da Guia de Malote, o sistema trará os dados do Malote encaminhado, o usuário irá

realizar a conferências dos Dados e realizar o recebimento através do botão Receber. O sistema trará a tela para confirmação de recebimento, bastando o usuário clicar no botão Sim ou Não, caso deseje ou não realizar o recebimento.

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

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

Basta clicar no botão sim, que o sistema trará as informações da Guia. Caso o

usuário deseje Desfazer o Recebimento, basta clicar no botão ______, o sistema trará a pergunta confirmando o cancelamento do recebimento:

Confirm	ação 🔀
?	Deseja desfazer o Recebimento da Guia ?
	≦im

OBS.: O sistema não habilita esse botão quando algum envelope dessa Guia de Malote, já estiver contido em outra Guia de Entrega ou Malote.

RECEBIMENTO DE MALOTES PELO Nº DA SACA

Para ter acesso a esta tela, o usuário deverá selecionar a opção:

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	10 de 28



🕄 Sistema de Controle de	Malote CAPI	TAL 1 VARA CIVEL	S.MAL	OTE - CO	MARCA	A DA CAPITAL
Cadastros Serventias/Órgãos	Serviço de Malote	Consultas/Relatórios	Tabelas	Utilitários	Ajuda	Sair
lomologação Oracle	Recebimento de Entrega de Balc					
	Redirecionamen					
	Recebimento de					
	Recebimento de		_			
	Remessa de Ma			Selec	ione esta opção	

O sistema irá abrir a tela para recebimento de malotes pelo número da saca:

🔄 Recebimento de	Malote pela Saca							
N ^e Saca: S.Malote Origem:					? <mark>6</mark>	uia de Malote iel. Guia de Malote	Recebe ?	nf. Descarte
Envelopes Nº Envelope:	· [durge Destine			ata Dastina	
. childpe	Tardia do Malote O	gao ongom				Contra Contra	0.0.0.000000	
Quantidade:								
#	<u>R</u> eceber <u>C</u> a	ancelar	Pesquisar					<u>S</u> air

O usuário deverá informar o número da saca que está recebendo, o sistema trará como resultado todos os envelopes contidos nesta saca, separados acima por guias também:

💐 Recebimen	to de l	Malote pela Sa	ca									×
	_					-	- Guia d	le Malote				
N ^e Saca:	I	17043				2	Sel.	Guia de N	/lalote	Recebe ?	Inf. Desca	irte 🔺
S.Malote Origem:		2002						0000000	257		S	
	C MAI			TIDA								
	101mm	LOTE - HEORONA	L DL MADON	-11.125								
- Envelopes -												
N ^e Envelop	be:		- 1000									-
NP Enuclana	-	Guis de Malete	ດ້າງຈາກ ປີກ່ອງກາ		Óra%o Destino			Comf 2	C Mal	ata Dastina		
IN- Envelope	000	QUIA DE MAIOLE	Urgao Urigem	DECIONAL 1 VADA	CADITAL 1 VADA C	15 /E1		Lonr. r	C MAI	OTE CON		
0000000636	7.000	000000257	MADUREIRA	REGIONAL 1 VARA	CAPITAL TVARA L	IVEL			S.MAL	OTE CON	IARCA DA	
000000000000000000000000000000000000000	2.000	000000237	MADUREIRA	DECIONAL 1 VADA	CAPITAL TUVADA C	UIVEL NO.			S.MAL	OTE CON	IANCA DA	-11
0000000638	5-000	0000000257	MADUREIRA	REGIONAL LVARA	CAPITAL I VARA C	IVEL .			S.MAL	OTE CON	IARCA DA	
000000000000	2,000	0000000237	MADUREIRA	REGIONAL 1 VARA	CAPITAL 1 VARA C	IVEL			C MAL	OTE CON		_
00000013340	000	000000237	MADONEINA	NEGIONAL I VANA	CAPITAL I VARA C	AVEL			3.MML		IANCA DA	
Quantidade	e:	5										
4		Receber	Cancelar	Eesquisar							<u>S</u> air	

O cursor vai aparecer no campo número do envelope, basta o usuário informar o número do envelope um a um, o sistema vai marcar cada envelope conferido. Quando todos os envelopes de uma guia forem conferidos, a informação existente na tela no canto

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	11 de 28



direito, terá a linha referente a esta coluna marcada, quando todos envelopes forem conferidos o sistema enviará a mensagem:

Aviso	
(į)	SACA TOTALMENTE VERIFICADA ! Todos os envelopes conferidos !
	ОК

sendo assim, todo o conteúdo desta saca pode ser

recebido.

RECEBIMENTO DE MALOTES PELO NÚMERO DO ENVELOPE:

Esta funcionalidade do sistema possui as mesmas características do recebimento por saca, a diferença é que será informado o número do <u>envelope</u> e o sistema irá realizar a conferência dos demais envelopes, assim como é feito no recebimento pela Saca.

DA ENTREGA DO EXPEDIENTE À SERVENTIA

Uma vez recebida a Guia de Malote, o Setor de Malote Unificado deverá providenciar o encaminhamento destes documentos às demais Serventias, Não haverá necessidade de ser criada guia de remessa para sua própria serventia, pois ao receber a Guia de Malote o Sistema já verificou os envelopes que terão o recebimento automático. Este encaminhamento se dará através do opção Entrega de Expedientes à Serventia dentro do módulo Serviço de Malote:

📑 SISCOMA - Sistema	a de Lontrole de Malote
$\underline{C}{adastros} \underline{S}{erventias}$	Serviço de Malote Consultas Tabelas Utilitários Ajuda Sair
Homologação Ol	Recebimento de Expedientes das Serventias Entrega de Expedientes às Servențias
	Recebimento de Malote Remessa de Malote Recebimento de Dogumentos e Evandiente

Assim que o sistema abrir a tela de Entrega de Expediente às Serventias, o usuário

deverá clicar no botão para criar uma nova Guia de Remessa à Serventia. Após, deverá o usuário informar o código da Serventia que receberá os documentos, caso

não se saiba o código da serventia, pode-se utilizar a tecla para pesquisar o código através do nome da Serventia. Informado o código da serventia, o sistema trará todos os documentos que foram cadastrados no sistema para ela. O usuário deve conferir os

documentos, podendo marcar na colu	na 🗖	um a um, os documentos recebidos. Ao
final o usuário deverá clicar no botão	Enviar	, o sistema irá gerar um número de Guia e

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	12 de 28





aparecerá

trará na tela, a mensagem de confirmação de envio

imprimir a Guia gerada e enviada via sistema, basta clicar no botão

OBS.: Os envelopes que não tiverem a caixa à esquerda da coluna Envelope marcadas,

em abertas até que seja selecionado.

Para excluir uma Guia de Entrega, o usuário depois de informar o número da Guia na tela de Entrega de Expedientes, o sistema trará a seguinte pergunta à tela:



, basta o usuário clicar em SIM. O botão

habilitado, basta clicá-lo para excluir. O sistema trará a pergunta confirmando a exclusão, bastando o usuário clicar em sim.

Obs.: Esta opção de exclusão somente poderá ser utilizada caso a Guia já não tenha sido recebida pela Serventia de Destino.

V- DO REDIRECIONAMENTO DE EXPEDIENTES PELA SERVENTIA

Esta tela o usuário de uma serventia unificada somente irá utilizar para realizar um redirecionamento. Uma vez enviada a Guia de Remessa para a Serventia, o usuário da Serventia deverá utilizar a opção Recebimento de Expediente dentro do módulo Serventia:

🖏 SISCOM	1A - Sistem	a de Controle de l	Malote						<u>_ 8 ×</u>
⊆adastros	<u>S</u> erventias	Serviço de <u>M</u> alote	⊆onsultas	<u>T</u> abelas	<u>U</u> tilitários	Ajuda	Sai <u>r</u>		
Homolo	<u>R</u> emessa	a de Expedientes							
	Rece <u>b</u> im	ento de Expedientes							
					Jsuário	deve	erá clicar nesta opcão do siste	ema. I	
							1.3		

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

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	13 de 28



Recebiment	de Evnedier	ptes oriundos de	S MALOTE - COMAR				X
Nº da Guia:		?					
Data de Criação:	00/00/0000	00:00:00	Tipo de Guia:				Y
Observação:							*
Envelopes Nº Envelope	¢	·			Quant	idade:	
Envelope	Órgi	ão Origem			Devolução ?	Confere ?	
Expedientes o	lo Envelope —						-1
Expediente			Tipo Recebimen	to Órgão Rei	encaminhado		וור
<u>R</u> ece	sber	Cancelar	<u>P</u> esquisar	<u>D</u> esfaz Rec		<u>S</u> air	

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. Na grade de expedientes enviados para a Devolucao?

serventia o sistema trará a coluna Não que traz a informação se o expediente está sendo devolvido ou não, caso se trate de devolução o usuário poderá clicar no botão Confere ?

para visualizar o motivo da devolução. Na coluna o usuário irá marcar todos os expedientes que estão sendo recebidos pela Serventia. Ao final, o usuário deverá clicar

no botão Receber, o sistema trará a tela de confirmação de recebimento

COIL		çuo	<u></u>
C	2	Confirma	Recebimento da Guia
		Sim	<u>N</u> ão

, 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:

Confirma	ção 🔀
?	Guia encontra-se indisponível para Recebimento, deseja consultar ?

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:

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	14 de 28



Confirma	ação 🔀
?	Deseja desfazer o Recebimento da Guia ?
	<u>S</u> im

REDIRECIONAMENTO DE EXPEDIENTES

Para realizar o redirecionamento de expedientes, o usuário deverá primeiro cancelar o recebimento automático os expedientes na tela de Recebimento. Informado o código da Guia de o sistema trará todos os Envelopes com os expedientes a serem recebidos:

🖷 Recebiment	o de Expe	lientes oriundo	s do S.MALOTE ·	COMARCA D	DE ANGRA E	OS REIS		×
Nº da Guia:	0000000	342 ?		4 - EN	VIADO	D(A)		
Data de Criação:	28/01/20	05 11:58:07	Tipo de Gu	ia: Entrega				Y
Observação:								4
Envelopes Nº Env.:	,							
Envelope	Órgâ	o Origem				Devolução ?	Confere ?	-
00000000	134 CAP	TAL 10 VARA CIV	ΈL			Não		
00000000	239 CAP	TAL 10 VARA CIV	ΈL			Não		
0000000	240 CAPI	TAL 10 VARA CIV	EL	~~		Não		-
								Ŧ
Expedientes	do Envelope							
Tipo		Número	Texto			Tipo Recebime	nto	
	<u>R</u> eceber	<u>C</u> ancelar	Pesquisar		<u>D</u> esfa	z Rec	<u>S</u> air	

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

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	15 de 28



💐 Recebiment	o de Expedientes oriundos d	o S.MALOTE - COMARCA DA (APITAL	×
Nº da Guia:	0000053250 ?	4 - ENV	IADO(A)	
Data de Criação:	15/05/2006 16:24:30	Tipo de Guia: Entrega		v
Observação:				4
Envelopes Nº Envelope	8:		Quantidade:	1
Envelope	Úrgão Origem 015 CAPITAL 10 VARA CIVEL		Devolução? Confere?	
Expedientes of	do Envelope			
Expediente		Tipo Recebimento	Órgão Redirecionado	
Boletim de In	formação nº 124			_ []]
<u>R</u> ec	eber <u>C</u> ancelar	<u>P</u> esquisar <u>D</u> es	faz Rec	

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:

🗟, Recebimento de Expedientes	oriundos do S.MALOTE - COMARCA D	A CAPITAL
Nº da Guia: 0000053250	? 4 - EN	VIADO(A)
Data de Criação: 15/05/2006 16:24	4:30 Tipo de Guia: Entrega	v
Observação:		×
Envelope:		Quantidade: 1
Envelope Órgão Origen	N VARA CIVEL	Devolução ? Confere ? Não
Expedientes do Envelope		
Expediente	Tipo Recebimento	Órgão Redirecionado
Boletim de Informação nº 124		
	OK Expediente Faltante Expediente Excedente Expediente Incorreto Destinatário Incorreto	
<u>R</u> eceber	Cancelar <u>P</u> esquisar [<u>)</u> esfaz Rec

Escolhida qualquer uma das opções existentes, o usuário deverá clicar na coluna Órgão Redirecionado para informar para onde deveria ser encaminhado este expediente:

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	16 de 28



Órgão ?		
	<u>0</u> K	١.

basta digitar o código ou utilizar

o botão <u>?</u> para realizar a busca.

Ao clicar em receber o sistema enviará uma mensagem informando o número da guia de redirecionamento gerada:

Guia de	Redirecionamento 🛛 🕅
٩	Foi gerada automaticamente a Guia de Redirecionamento 0800001970. Deseja imprimir esta guia?
	<u>Sim</u> <u>N</u> ão

Basta o usuário clicar no botão SIM para imprimir a Guia. Ressalto que, no caso das serventias unificadas este(s) envelope(s) redirecionado(s) já estará (ão) disponível (is) na guia de remessa de malote.

Caso o usuário deseje reimprimir a guia de redirecionamento basta ir à opção:

🖻 Sistema de Cont	role de Malote	Versão DLL 03.03.0.00	×
Remessa/Recebimento	Consultas/Relatórios	Sair	
Remessa de Expedier Remessa de Expedier Recebimento de Expe Recebimento de Expe	ntes ntes Redirecionados edientes edientes pelo Envelope		
		clique nesta opção	

O sistema abrirá tela de impressão das Guias de Redirecionamento:

🛱 Remessa de Expedientes Redirecionados	E.
Nº da Guia: ☐ ? Nº Guia Entrega: →	
Envelopes	Quantidade:
Nº Envelope Órgão Destino	
Cancelar Pesquisar Imprimir	Sair

Basta informar o número da Guia de Redirecionamento ou clicar no botão ? para abrir a tela de pesquisa das guias geradas pela sua serventia. Uma vez localizada, o sistema à trará para tela faltando somente clicar no botão .

Caso a guia de Redirecionamento já esteja recebida pelo Setor de Malote, não será possível a sua reimpressão.

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	17 de 28



Através do botão el 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 recebimento.

VI- CONSULTAS

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

📑 SIS(COM	A - Sistem	ia de Cont	role de N	1alote						
⊆adasti	ros	<u>S</u> erventias	Serviço d	e <u>M</u> alote	∕_onsultas	<u>T</u> abelas	<u>U</u> tilitários	Ajuda	Sai <u>r</u>		
Homologação Oracle <u>G</u> uias e Expedientes Disp. Entrega Expedientes											
-			/		Estatísti	cas					
Basta clicar neste botão, que o sistema abrirá a janela com os tipos de consultas.							as.				

1- CONSULTA DE GUIAS E EXPEDIENTES:

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

🗊 SISCOMA - Sistema de Controle de M	Malote								
<u>C</u> adastros <u>S</u> erventias Serviço de <u>M</u> alote	⊆onsultas	<u>T</u> abelas	<u>U</u> tilitários	Ajuda	Sai <u>r</u>				
Homologação Oracle	<u>Gu</u> ias e l	Expedient	es						
	Disp.Ent	rega Expe	dientes:						
Estatísticas									
O usuário deverá clicar nesta opção.									

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:

🛱 Consulta de Guias e Expedientes								
Pesquisa C Por Guia	O usuário deverá marca	ar esta opção. Inte						
Filtro por Guia Tipo Guia:	Envelope:							
Nº da Guia:? Criação: / /a / /	Tipo Doc.:	▼ Número:						
Informado o tipo de cor Filtro por Guía	Informado o tipo de consulta, informe agora o tipo de guia a ser consultado no							
campo	· . 0	usuário poderá real	izar a pesquisa					
Código:		Versão:	Página:					
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE D	DE MALOTES	4.13	18 de 28					



através	do número d	da Guia, preen	chendo	o campo	Nº da Guia		?	ou
clicando data de	no botão expedição. P	para abrir un oderá ainda, o	na tela usuário	de pesquis realizar a	sa do número pesquisa por	da Guia data de	através emissão	da da
Guia,	bastando	informar	0	período	desejado	no	cam	ipo:
Criação	14/09/2004	a 14/09/2004		-	-			-

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
C 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 opçao na forma abaixo :
Tipo Doc.: Número
Ofício Petições Processos Órdão / S.Malote Uridem Órdão / S.Malote Uridem
Informado o tipo de documento, o usuário deverá informar o número
do documento no campo: Número Em ambas as formas de consulta, tanto por quia quanto por envelope ou
expediente, após preenchidos os campos, o usuário deverá clicar no botão Pesquisar, o

expediente, após preenchidos os campos, o usuário deverá clicar no botão <u>resultado</u>, 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:

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	19 de 28



Consulta de Guias e Expedientes	
Pesquisa Por Guia Por Envelope ou Expediente Filtro por Guia Filtro por Envelope ou Expediente Tipo Guia ? Nª da Guia: ? Chiação: 01/10/2008	Basta clicar 02 (duas) vezes nesta linha para abrir a t cadastro da Guia.
Resultado da Pesquiza Guia Classia Guia Classia Colspan="2">Classia Classia OB00002149 Remessa S-RECEBIDO(A) DGIE ONATICA DA CAPIT N 0800002151 Remessa C-RECEBIDO(A) DGIE OS EFVICO DE MALOTES (S MALOTE - COMARCA DA CAPIT N 0800002154 Remessa S-RECEBIDO(A) DGIE OS EFVICO DE MALOTES (S MALOTE - COMARCA DA CAPIT N 0800002156 Remessa S-RECEBIDO(A) DGIE OS EFVICO DE MALOTES (S MALOTE - COMARCA DA CAPIT N 0800002156 Remessa S-RECEBIDO(A) DGIE OS EFVICO DE MALOTES (S MALOTE - COMARCA DA CAPIT N 0800002158 Remessa S-RECEBIDO(A) DGIE OS EFVICO DE MALOTES (S MALOTE - COMARCA DA CAPIT N 0800002158 Remessa S-RECEBIDO(A) DGIE OS EFVICO DE MALOTES (S MALOTE - COMARCA DA CAPIT N 0800002158 Remessa S-RECEBIDO(A) DGIE OS EFVICO DE MALOTES (S MALOTE - COMAR	Neste quadro o sistema traz o histórico da Guia.
ENNADOLA) 07/10/2008 17:12:09 MOISES SARDENBERG DA ROCHA - Matricula: 27940 - TRIBUNAL REFERIDINAL 07/10/2008 17:12:20 Cancelar Resputser Imprimi Gula Sair	

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

– Filtro por Er	velope ou Expediente
Envelope	0000002050
Tipo Doc.:	Ofício 💽 Número 01

Basta o usuário clicar na

setinha para o sistema, relacionar os envelopes:

	– Filtro por En	velope ou Expedie	ente						
	Envelope	0000002050	0000002050						
	Tipo Doc.:	Tipo Doc.: Envelope Orgão de Origem [
	·	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					
1		00000000434	ANGRA DOS REIS 2 VARA	26/04/2005					
•	~ ICH I.	00000000093	CAPITAL 2 VARA CIVEL	27/04/2005					
-	gao / S.Malot	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 <u>Imprimir Bed.</u>. Clicando neste botão o usuário terá todo o histórico dos redirecionamentos que foram realizados para este envelope.

VII ESTATÍSTICAS DE ÓRGÃOS E SERVENTIAS

Esta opção do sistema encontra-se dentro do módulo Consulta e visa informar o volume de envios e recebimento de uma ou todas as Serventias do Serviço de Malote.

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	20 de 28



📦 SISCOMA - Sistema de Controle de Malote	ANGRA DOS REIS - DIRETORIA DO FORUM	S.MALOTE - COMARCA DE ANGRA DOS
Cadastros Serventias/Órgãos Serviço de Malote	Consultas Tabelas Utilitários Ajuda Sair	
Homologação Oracle	Guias e Expedientes Disp.Entrega Expedientes Estatísticas de Órgãos/Serventias	
	Estatísticas de S. Nalotes	
	Clique n módulo.	esta opção do

O sistema abrirá a tela de pesquisa:

🖷 Estatísticas de Órgãos/Serventias				×
Período: // a //				
S.Malote: 4001 S.MALOTE - CI	DMARCA DE ANGRA D	OS REIS		?
Órgão:				?
T = Todos Órgaos/Serventias				
	Qtd Enviado	Qtd Recebido	Total	
Tipo	Local Outro	Local Outro	Local Outro	Total
<u>C</u> ancelar <u>P</u> esquisar	Imprimir		Sai	r
				_

O usuário deverá informar o período desejado na forma DD/MM/AAAA. Após o usuário deverá informar o código da Serventia da qual deseja realizar o levantamento, ou digitar a letra "T" no campo Órgão para que o sistema realize uma pesquisa com todas as órgãos/serventias atendidas pelo Serviço de Malote da respectiva Comarca.

Informado os dados acima, o usuário deverá clicar no botão Pesquisar para que o sistema traga o resultado da pesquisa.na tela:

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	21 de 28



, Estatísticas de Órgãos/Serventias								×
Período: 01/01/2005 a 04/03/20	05							
S.Malote: 4001 S.MALOTE - CO	DMARCA DE	ANGRA DO	S REIS					?
Úroão: T Todos								?
T = Todos Órgaos/Serventias								
								
	Qtd En	viado	Qtd Re	cebido		Total		-
Tipo	Local	Outro	Local	Outro	Local	Outro	Total	
Guias	43	0	37	0	80	0	80	
Envelopes	30	23	41	58	71	81	152	
Expedientes	52	36	73	88	125	124	249	
Documentos Gerais	3	2	2	0	5	2	7	
MANDADO DE SEGURANÇA	8	3	8	0	16	3	19	
Ofício	18	11	35	67	53	78	131	
Petições	8	8	14	19	22	27	49	
Processos	12	9	11	2	23	11	34	
PROCESSOS ADMINISTRATI	3	3	3	0	6	3	9	-
								_
<u>C</u> ancelar <u>P</u> esquisar	<u>I</u> mprimir					Sa	air	

Para imprimir na impressora, basta o usuário clicar no botão

ESTATÍSTICAS DO SERVIÇO DE MALOTE

Esta opção do sistema encontra-se dentro do módulo Consulta. Visa trazer todas as informações sobre os quantitativos de Guias e Expedientes recebidos e enviados pelo Serviço de Malote:

🗊 SISCOM	1A - Sistema de Co	ontrole de Malote	ANGRA D	OS REIS	CARTORIO) DA DI	VIDA ATIVA	S.MALOTE -	COMARCA	DE ANGRA	
Cadastros	Serventias/Órgãos	Serviço de Malote	Consultas	Tabelas	Utilitários	Ajuda	Sair				
Homolo	gação Oracle		Guias e I Disp.Ent Estatísti Estatísti Lotação	Expedient rega Expe cas de Óre cas de S.M de Server	es adientes gãos/Server Aalotes	itias			ique nes ção do tema	ta	
	Uma vez q	que a tela o	de pes	quisa	apare	ecer,	basta d	usuário	inform	nar o	peri
deseja	ido para a p	esquisa no	campo	Perío	odo: 🔽	/	a /	7	,	depoi	is b
clicar r	no botão 上	esquisar (D sister	na tra	ará o re	sulta	ado da p	esquisa:			

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	22 de 28



a, Estatísticas de 5. Malotes				×			
Período: 01/03/2005 a 15/03/2005 S.Malote: 4001 S.MALOTE - COMARCA DE ANGRA DOS REIS ? T = Todos SM's ?							
Тіро	Qtd Entregue	Qtd Enviado	Total	-			
Guias	13	5	18 -	-			
Envelopes	38	10	48				
Expedientes	71	17	88				
Carta Precatória	0	0	0				
Carta Rogatória	0	0	0				
Documentos Gerais	0	0	0				
MANDADO DE SEGURANÇA	0	0	0				
Memorando	0	0	0				
Ofício	68	16	84				
Cancelar Pesquisar Imprimir Sair							

CONSULTA DE LOTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Esta opção do sistema encontra-se disponível no módulo Consulta. Sua função a ajudar na consulta da lotação atual de determinado funcionário.

🛅 SISCON	1A - Sistema de I	Controle de Malote	ANGRA D	OS REIS	CARTORIO) DA DI	VIDA ATIVA	5.M/
Cadastros	Serventias/Órgão	s - Serviço de Malote	Consultas	Tabelas	Utilitários	Ajuda	Sair	
Homolo	gação Oracl	9	Guias e	Expedient	es			
			Disp.Ent	rega Expa	edientes			
			Estatísti	cas de Órg	gãos/Server	ntias		
			Estatísti	cas de S.N	1alotes			
			Lotação	de Server	ntuários			
							-	
	Г	/						
		Clique nesta opo	ção do M	ódulo				
		Consulta.						
	L							
C	Quando o sist	ema trouxer a te	ela de co	onsulta	, o usuá	rio de	everá infor	mar o nome
parte		dele)			n	D		can
Nome: I								
Nome.								
		<u>.</u>						🗕 depois ba

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	23 de 28



0	usua	ário clicar no	botão <u>P^{esquisar}</u> , o sis	stema trará o resultado da pesquisa,	informando
N	latríc	ula, Nome e	Lotação:		
E	, Consul	ta Lotação de Serveni	tuário		×
Γ					
	Nome:	CLEBER AZEVEDO			
	Prefixo	Matrícula	Nome	Serventia	
	01	010000014814	CLEBER AZEVEDO DA SILVA	7803000 · DGTEC · DIRETORIA GERAL DE TECNOL DA	

Q	ltd. ítens: 1
	<u>C</u> ancelar <u>Pesquisar</u> <u>S</u> air

RELATÓRIO DE SACAS

Este relatório trará a sacas que serão entregues ao Correio.								
Sistema de Controle de Malote 🛛 DGTEC - DEPTO DE RELACIONAMENTO COM O USUARIO 🚽 S.M.								
Cadastros Serventias/Órg	gãos - Serviço de Malote	Consultas/Relatórios	Tabelas	Utilitários	Ajuda	Sair		
Clique nesta opção do		Guias e Expediente Estatísticas de Órg. Estatísticas de S.M. Lotação de Serveni	s ãos/Serve alotes tuários	ntias				
Sistemu.		 Relatório de Sacas Relatório de Remes 	por S.Mali isa de Mali	ote ote				

O sistema trará a tela de impressão do Relatório.

🐃 Relatório de Sacas usadas nos Serviços de Malotes	×
Período: 15/06/2005 a 15/06/2005	
S.Malote: 2001 S.MALOTE - COMARCA DA CAPITAL	?
Cancelar Imprimir Sair	

O sistema trará automaticamente como período a data atual, caso o usuário deseje outro período basta trocar as datas do campo período.

Para realizar a impressão basta clicar no botão IMPRIMIR.

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	24 de 28



RELATÓRIO DE REMESSA DE MALOTE

Este relatório trará a opção do usuário possuir uma listagem com todos os Malotes que tem para enviar.

🗊 Sistema	a de Controle (de Malote	DGTEC - D	PEPTO DE RELACIONA	MENTO C	OM O USL	JARIO	S.MALOTE - COMAR
Cadastros	Serventias/Órg	jãos Serviç	o de Malote	Consultas/Relatórios	Tabelas	Utilitários	Ajuda	Sair
				Guias e Expediente: Estatísticas de Órgã Estatísticas de S.Ma Lotação de Servent	s ios/Server ilotes uários	ntias		
Oliqu opção	ie nesta			Relatório de Sacas Relatório de Remes	por S.Malo sa de Malo	ote ote		

O sistema trará tela de impressão, bastando o usuário clicar no botão IMPRIMIR. O sistema trará automaticamente a listagem na tela para caso o usuário deseje, imprimir através da impressora.

VIII- DESCARTE DE EXPEDIENTES

Nesta opção do sistema, o usuário do Serviço de Malote poderá descartar envelopes desaparecidos ou roubados. Esta opção deve ser selecionada da seguinte forma:

🏐 Sistema de Controle d	e Malote – DGLOG - SERVICO DE N	IALOTES S.MALOTE - COMARCA DA	CAPITAL
Cadastros Serventias/Órgá	ios Serviço de Malote Consultas/Re	atórios Tabelas Utilitários Ajuda Sa	air
Homologação Orac	Recebimento de Balcão Entrega de Balcão Redirecionamento de Expedien Descarte/Recuperação de Exp Recebimento de Malote Recebimento de Malote pela Sa Remessa de Malote	tes edienta c	Selecione esta opção

O sistema abrirá a tela de Descarte:

Motivo	C Perda/Extravio (no trâmite)
Por Envelope Número: ·	C Por Guia Tipo:
bservação.	 No.
Novo <u>G</u> ravar Cancelar	<u>Pesquisar</u> <u>Becuperar</u> <u>Imprimir</u> Sair

	Versão:	Página:
OMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	25 de 28



informado

Para realizar um novo descarte, o 1º passo e clicar no botão	Novo	em seguida
o usuário deverá marcar um dos motivos que aparecem na tela:		-
Marking		

110070	1
	1
	1
🙃 Mão Logolizado (sumiu no Cotori 🦳 🙃 Dardo (Eutravio (no trânito)	1
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	1
	1

um dos motivos do descarte, o usuário deverá informar a forma como realizará a exclusão se por número de envelope, por guia ou por nº de lacre:

C Por Envelope	C Por Guia	
Número:	Tipo:	•
	Número:	
		basta

marcar a opção desejada e informar os respectivos dados. Existe ainda um campo OBSERVAÇÃO, para que o usuário informe detalhe do descarte. Ao final basta clicar no Botão GRAVAR.

O Sistema também permite a recuperação de envelopes descartados. Para isso basta abrir a tela de descarte marcar o motivo e o tipo de descarte feito e informar o número respectivo do documento. Depois de informado esses dados basta clicar no botão

Becuperar. O sistema fará com que este envelope apareça disponível para que seja feita a remessa ou entrega.

O botão imprimir que existe na tela de Descarte abre uma janela para emissão de um relatório de expedientes descartados:

🗃, Relatório de Descarte/Extravio de Envelopes	×
S.Malote: 2001 S.MALOTE - COMARCA DA CAPITAL	?
T = Todos SM's	
Período: // a //	
Cancelar Imprimir Sair	

Basta informar o período e clicar em imprimir.

DESCARTE DE EXPEDIENTES REDIRECIONADOS

Só é possível descartar envelope redirecionado como "Não Localizado".

Quando envelope redirecionado pela Central de Entrega: a última guia do envelope deve ser a "Local p/ redirecionamento por C.E./S.M.", ou seja, não pode estar em Guia de Entrega.

Quando envelope redirecionado por Protocolo: a última guia do envelope deve ser a "Devolução de Protocolo p/ C.E.Capital" e deve estar recebida pela Central de Entrega.

RELATÓRIO DE ERROS DE ENVIO DE EXPEDIENTES – ANALÍTICO / SINTÉTICO

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	26 de 28



Nesta opção do sistema o usuário poderá emitir a relação de funcionários por Serventia (Analítico) ou somente por Serventia (Sintético) atendidos pelo Serviço de Malote, que cometeram erro no momento do envio do expediente.

🗊 Sistem	a de Controle de M	lalote DGLOG - :	SERVICO DE MALOTE	5 S.MA	LOTE - CO	MARCA	DA CAPIT
Cadastros	Serventias/Órgãos	Serviço de Malote	Consultas/Relatórios	Tabelas	Utilitários	Ajuda	Sair
Homologação Oracle		Guias e Expediente Estatísticas de Órgi Estatísticas de S.M. Estatísticas de Balc Lotação de Servent	s ãos/Serve alotes ão de S.M tuários	entias Ialotes			
			Relatório de Sacas Relatório de Remes	por S.Mali isa de Mal	ote ote		
			Rel. Erros de Envio Rel. Erros de Envio	de Exped de Exped	lientes - Ana lientes - Sinl	alítico tético	
Clique	nesta opção						

O sistema na trazer uma janeia para que o usuário informe o período, o qual ele deseja ou ainda se deseja o relatório de todas as serventias (bastando trocar no campo órgão o código pela letra T):

🐃 Relatório de erros de Envio de Expedientes - Analítico	×
Período: /// a ///	
Órgão: T Todos	?
T = Todos Órgaos/Serventias	
	Sair

Basta agora clicar no botão IMPRIMIR, para que o sistema traga na tela o resultado da pesquisa, para realizar a impressão na impressora, basta seguir os passos de impressão de qualquer Guia.

Para emissão do relatório analítico, o usuário precisará somente informaro período, pois o sistema trará o resultado de todas as serventias atendidas pelo Serviço de Malote:

🛢 Relatório de erros d	e Envio de Expedientes - Sintético	×
Período: 7 7	a //	
S.Malote: 2001	S.MALOTE - COMARCA DA CAPITAL	?
T = Todos SM	's	
<u>C</u> ancelar	<u>I</u> mprimir Sair	

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	27 de 28



IX- ALTERAÇÃO DE SENHA Para alterar a senha, o usuário deverá selecionar no Módulo Utilitários a opção, na formo obaiva:

IUIIIa adalxo.	
🗊 SISCOMA - Sistema de Controle de Malote 🛛 ANGRA DOS REIS - DIRETORIA DO FORUM 💿 S.MALOTE - COMARCA I	DE ITAGUAI 📃 🗗 🗙
Cadastros Serventias/Órgãos Serviço de Malote Consultas Tabelas Utilitários Ajuda Sair	
Iroca de Senha	
O usuário deverá clicar nesta opção.	
O sistema abrirá a tela para troca de senha:	
Alteração de Senha	
Usuário: ANTONIOHLN	
Senha Atual	
Nova Senha:	
Confirmação:	
Aviso	
não deve ser divulgada, nem anotada. Dê a ela o	
mesmo tratamento dado à sua senha bancária.	
<u>O</u> k <u>Cancelar</u> <u>Sair</u>	

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

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	28 de 28



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.

X- 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:

💐 Sobre prji	Malote	×	
۲	Sistema de Controle de Malotes e Tramitação de Expedientes Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro		
	Version 1.1.9		
Desenvolvido Em caso de o SESFI nos ra	o pelo DGTEC Júvidas, entre em contato com a mais 2022, 2023, 2024 ou 2025.	OK System Info	

Código:	Versão:	Página:
MAN-SISCOMA-SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES	4.13	29 de 28