

Manual do Usuário

# Sistema de Controle de Correspondências

SISCOR – Juizados Especiais



## SUMÁRIO

1.	Introdução	. 3
2.	Acesso	. 4
3.	Atualização de Correspondências	. 5
4.	Atualização de Correspondências por Período	. 7
5.	Recebimento de Registro	. 9
6.	Desfazer Recebimento de Registro	12
7.	Coleta Automática 1	17
8.	Relatório Geral da Coleta1	19
9.	Recebimento de Etiquetas pela Ponto de Coleta2	20
10.	Criação de Guia de Postagem2	23
11.	Relatórios de Devolução de AR's2	25
12.	Recebimento de Etiquetas SEDEX pelo Ponto de Coleta2	28
13.	Alteração de Senha	31
14.	Ajuda	32
15.	Histórico de Versões	33



## Sistema de Controle de Correspondências

### 1. Introdução

Este sistema foi desenvolvido com o objetivo de controlar o envio de correspondências e o custo dessa operação junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.



#### 2. Acesso

Para acessar o SISCOR clique 02 (duas) vezes no ícone do sistema.



Figura 1 – Ícone do sistema.

O sistema abrirá a tela Login. Preencha o Usuário e a Senha. Após clique em OK.

👶 Login	×
3.0.0.0/TJERJ2102AVM	SISCOR SISCOR - Sistema de Controle de Correspondências Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Versão: SIS	COR 1.28.02 de 07/03/2016 19:12:47
Usuário: MARIANA	а. — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Senha:	
Órgão:	<b>_</b>
- Último acesso	
	OK Sair

Figura 2 – Tela de Login.



## 3. Atualização de Correspondências

Neste menu será realizado o recebimento de guias de postagens através do sistema.

Clique no menu Movimentações e submenu Atualiza Correspondências de Guias.

🗊 Sistema de Cont	role de Correspondências DGLOG - DIVISAO DE CORRESPONDENCIA	
Cadastros Consultas	Movimentações Tabelas Utilitarios Ajuda Sair	
Homologação (	Entrada de Etiquetas Saída de Etiquetas para Ponto de Coleta Relatório Financeiro	
	Atualiza Correspondências de Guias	
	Resumo de Correspondências Recebimento de Etiquetas pelo P.Coleta	

Figura 3 – Submenu Atualiza Correspondências de Guias.

O sistema trará a tela na qual será lançado o recebimento das Guias.

Digite o número da guia, informe no campo **Órgão** através do botão de pesquisa **?** a serventia que entregou a Guia. Clique no botão  $\rightarrow$ , caso exista mais de uma Guia a ser recebida, o usuário irá realizar esta operação tantas forem as Serventias, ao final clique no botão **Pesquisar** e tecle ENTER. O sistema trará na tela todas as Guias geradas com esta numeração, por Cartórios que são atendidos pelo mesmo Ponto de Coleta.

As informações que são obrigatórias, mas não aparecem na tela, deverão ser preenchidas pelo funcionário do Ponto de Coleta. Por exemplo: Se for o número de registro da correspondência, clique no painel e preencha.

O mesmo procedimento deverá ser adotado para os demais campos. Depois que todas as informações tiverem sido conferidas e corrigidas, se for o caso, clique no botão **Gravar**. A partir desde momento estas guias foram gravadas no sistema e seus dados serão contabilizados no relatório financeiro.

Se a guia de postagem tiver alguma correspondência transformada em SEDEX o sistema irá trazer uma caixa de mensagem sugerindo a geração da guia de Postagem e seguir os passos conforme o capítulo V deste manual.



, Atualização de Correspondências Cartório da 2ª	Vara Criminal					
Guia a Importar	Guia Importada					
Guia a Importar: 2005000010 Órgão: <u>2</u> Pesquisar	→ MADUREIRA REGIONAL 2 VARA					
Órgão/Serventia Reg/Simples Registro ▶ MADUREIRA REGIONAL 2 S	Peso (g) SEDEX ? UF Tipo Post. Sedex					
▲						
<u>G</u> ravar <u>C</u> ancelar	<u>S</u> air					

Figura 4 – Tela Atualização de Correspondências.

Para consultar uma Guia já recebida lance o número no campo **Guia Importada**, caso não saiba o número da Guia, utilize o botão **?** para pesquisar as guias já recebidas.



#### 4. Atualização de Correspondências por Período

Neste menu do sistema pode-se realizar a importação de várias guias.

Clique no menu Movimentações e no submenu Atualiza Correspondências de Guias por Período.



Figura 5 – Submenu Atualiza Correspondências de Guias por Período.

O sistema trará a tela para importação.

Selecione uma das opções "Por Período" ou "Por Guia", marcando a criadas no DCP em determinado período. Caso escolha a opção "Por Período", informe o período desejado no campo **Dt. Emissão**, e clique em **Pesquisar**. Não se esqueça de informar a **Dt. Postagem**.

Caso tenha escolhido a opção "Por Guia", informe o número da guia no campo **Guia a** Importar e clique no botão **Pesquisar**. Não esqueça de informar a **Dt. Postagem**.



A partir de agora siga os mesmos passos informados quando da explicação sobre importação de guia de postagem.

6	Atualização de Correspondências por Período NOVA IGUACU I JUI ESP CIVEL	×
	Guia a Importar         Guias Importadas           Órgão:         22           NOVA IGUACU I JUI ESP CIVEL	]
	Por Período C Por Guia	
	Guia a Importar: Pesquisar	
	Dt. Postagem: 7 7	
	Qtd. Corresp: Iqual para todos	
	<u>G</u> ravar <u>C</u> ancelar <u>Excluir</u> <u>Imprimir</u>	

Figura 6 – Tela de atualização de Correspondências por Período.



#### 5. Recebimento de Registro

Neste menu do sistema, realize o recebimento de qualquer carta registrada mesmo que não tenha AR, quando os CORREIOS fizerem a devolução das cartas registradas para o ponto de coleta.

Clique no menu Movimentações e no submenu Recebimento de registro pelo P. Coleta.

🗊 Sistema de Contr	ole de Correspo	ndências	PARATY	J ESP ADJ	CIV	PARATY J ESP ADJ (	IV
Cadastros Consultas	Movimentações	Serventias	Tabelas	Utilitarios	Ajuda	Sair	
Homologação C	Entrada de Et Entrada de Et Saída de Etiqu Saída de Etiqu Relatório Fina Listagem por F Listagem por S Rel, Remessa	quetas Regi: quetas Regi: etas para Po etas SEDEX nceiro 9. Coleta Gerventia de Etiquetas	stro SEDEX into de Co para Ponto ; para P.Co	: ) de Coleta )leta			
	Atualiza Corre Atualiza Corre Atualização M Resumo de Co Recebimento o Recebimento o Distribuição de Relatório de C Etiquetas Por Recebimento o Guia de Devol Recibo de Ent Relatório de D	spondências spondências anual de Cor rrespondênc de Etiquetas de Etiquetas p onsumo de E Serventia de Registro p ução de Reg rega de Etiqu evolução de	de Guias de Guias p respondên tias pelo P.Col SEDEX pel elo P.Cole Etiquetas pelo P.Cole istro uetas AR's	oor Período cias eta o P.Coleta ta	•		

Figura 7 – Submenu Recebimento de Registro pelo P. Coleta.

O sistema trará a tela na qual lançará o recebimento das Cartas Registradas.

Informe o código do **Órgão**, se não souber, clique no botão **?** para listar todos os órgãos daquela comarca. Informe também o número da **Guia Postagem** da serventia e clique em **Pesquisar**.

O Sistema trará todas as correspondências referentes aquela guia. Faça a consulta pelo Nº de Registro e pela Dt. Emissão da guia de postagem.



OBSERVAÇÃO: As correspondências transformadas em SEDEX, no campo Nº Registro, o sistema assumirá o Número de Registro de SEDEX.

Após a pesquisa confirme essas correspondências selecionando uma a uma, ou clique no botão Marcar Todos.

Após, informe a **Dt. Dev. (ECT)**. Terá duas opções, coloque a data uma à uma no campo ou clique em **Alterar Todos**, assim o sistema colocará a data em todos os registros que estão selecionados. A seguir, clique em **Gravar**.

No campo **Observação** terá livre acesso para escrever o que for necessário para futuras pesquisas, clique no botão ... .

Mise:         114         2         Description           Guia Postagem:               Nª Registro:                Dt. Emissão:                Nª Registro:         \$\$D142511111BR               Sel.         Nª Registro:         \$\$D142511111BR              Sold44444448R         \$\$F42111111BR               Sold44444448R         \$\$F42111111BR               Sold44444448R         \$\$F42111111BR               Sold55555558B         \$\$F4111111BR                Sw111111111BR                 Sold55555558B                 Marcar Todos	Re	cebi	mento de Regis	tro pelo Ponto o	de Co	oleta	and to be state			
Nº Registro:         SD142511111BR           Sel.         Nº Registro         Nº Registro Orig.         AR         Guia Postagem         Dt. Emissão         Dt. Dev. (ECT)         Observação           Sol.42511111BR         S         2010000003         13/01/2010	Guia I	a Posta Nº Re Dt. Em	agem:   gistro:   iissão:  01/01/2010   Registros	SAUduat     SAUduat     SAUduat     Sauduat     Sauduat     Sauduat     Sauduat	10 10 Cole	ta		asquisar		
Sel.         Nº Registro         Nº Registro Orig.         AR         Guia Postagem         Dt. Emissão         Dt. Dev. (ECT)         Observação           2         V         S044444448R         SF421111118R         S         2010000003         13/01/2010            5         S044444448R         SF4211111118R         N         2010000004         13/01/2010            S05555555558R         SF4111111118R         S         2010000004         13/01/2010            SV1111111118R         S         2010000004         13/01/2010             SW1111111118R         S         2010000001         13/01/2010             Marcar Todos         Dt. Dev. (ECT):         14/01/2010         Alterar Todos         Quantidade:	N	Regis	stro:  SD142511111	IBR		9	51			
Image: Second		Sel.	Nº Registro	Nº Registro Orig.	AR	Guia Postagem	Dt. Emissão	Dt. Dev. (ECT)	Observação	
I         S0444444448B         SF42111111BR         N         2010000004         13/01/2010            I         S055555555BR         SF41111111BR         S         2010000001         13/01/2010            I         SW11111111BR         S         2010000001         13/01/2010            I         SW11111111BR         S         2010000001         13/01/2010            I         SW11111111BR         S         2010000001         13/01/2010	.J		SD1425111118R		S	2010000003	13/01/2010		<u></u>	
Image: Subsection of the state of	-		SU44444444BR	SF421111111BR	N	201000004	13/01/2010			
Marcar Todos Dt. Dev. (ECT): 14/01/2010 Alterar Todos Quantidade:	-	1 m	SW111111111BB		S	2010000004	13/01/2010			
Marcar Todos Dt. Dev. (ECT): 14/01/2010 Alterar Todos Quantidade:										
Grauer Canadar Destar Res Resides Sai		Marca	ar Todos	Dt. Dev. (ECT)	):	[14/01/2010	Alterar		Qu Destas Res. Perioto 1	vantidade: 4

Figura 8 – Tela de Recebimento de Registro pelo Ponto de Coleta.



Após clicar em Gravar, surgirá o aviso de Registro recebidos com sucesso. Clique em OK.

Aviso Registros recebidos co	m sucesso.	×
	OK	

Figura 9 – Aviso do sistema.

O sistema trará uma mensagem perguntando se deseja imprimir a guia de devolução de registros. Clique em **Sim**.

ăo		
eseja criar Guia de Devoluçã	ão com os Registros que foram recebid	los?
Sim	Não	
	ăo eseja criar Guia de Devoluçi Sim	ão eseja criar Guia de Devolução com os Registros que foram recebid Sim Não

Figura 10 – Mensagem de confirmação do sistema.

Após, o sistema trará o Relatório de Guia de Devolução de Registro para ser impresso.

DEI DEI	GUIA GERAL D PARTAMENTO DE Guia de	COR	GISTICA REIO olução de Regi	stro					
P.Coleta: S.MALOTE - COMARCA DE SAO JOAO DE MERITI Órgão: 314 - SAO JOAO DE MERITI 2 VARA CIVEL Guia: 201000006 Data de Emissão: 14/01/2010									
N°Registro SVV11111111BR SO44444444BR SO55555555BR	N°Registro Orig. SF421111111BR SF411111111BR	AR S N S	Guia de Postagem 2010000001 201000004 201000004	Dt. Emissão 13/01/2010 13/01/2010 13/01/2010 13/01/2010	Dt. Rec. P.Coleta 14/01/2010 14/01/2010 14/01/2010 14/01/2010				

Figura 11 – Exemplo de Relatório de Guia de Devolução de Registro.





OBSERVAÇÃO: Ao gerar a Guia de Devolução, o sistema receberá automaticamente os registros pelo órgão, evitando o retrabalho da Serventia de ter que receber os registros novamente.

#### 6. Desfazer Recebimento de Registro

Se os registros forem recebidos por engano, mesmo que já tenham sido recebidos pelo órgão automaticamente, pode-se desfazer o recebimento do registro.

Clique no menu Movimentações e no submenu Guia de Devolução de Registro.

Cadastros	Consultas	Movimentações	Serventias	Tabelas	Utilitarios	Ajuda	Sair
Homologaç	gação O	Entrada de Et Saída de Etiqu Relatório Fina Listagem por I Listagem por 1 Rel. Remessa	iquetas uetas para Po nceiro P. Coleta Serventia de Etiquetas	nto de Cole para P.Col	eta		
	Atualiza Correspondências de Guias Atualiza Correspondências de Guias por Período Atualização Manual de Correspondências						
		Recebimento Distribuição de Relatório de C	orrespondenc de Etiquetas e Etiquetas p Consumo de E	<b>tas</b> pelo P.Cole elo P.Coleta tiquetas	ta a		
		Etiquetas Por Recebimento	Serventia de Registro p	elo P.Colet	a		
		Guia de Devol	ucão de Regi	stro			

Figura 12 – Submenu Guia de Devolução de Registro.

O sistema trará esta tela para a pesquisa.

Clique em ? para pesquisar o Nº da Guia. Após selecione a guia e o sistema trará as correspondências existentes.



Caso queira desfazer somente um registro daquela guia, clique no campo **Sel.** para desmarcar a seleção e clicar em **Alterar**. O Sistema trará a mensagem de Guia Alterada com sucesso.

Caso queira excluir toda a guia, pesquise pelo Nº da Guia e clique no botão Excluir.

2	Gui	a de Devolução d	e Registro LEOP	POLD	INA REGIONAL 3	KI J ESP CIV			×
Nº da Guia: 2010000004 2. Dt. Emissão: 08/02/2010									
Órgão Destino: 1119 LEOPOLDINA REGIONAL XI J ESP CIV									2
	Nº₽	Registro:							
	Sel.	Nº Registro	Nº Registro Orig.	AR	Guia de Postagem	Dt. Emis. Guia Post.	Dt. Rec. P.Coleta	Dt. Rec. Órgão	
		TT123455555BR		S	2010000010	08/02/2010	08/02/2010		
		TT123456666BR		S	2010000010	08/02/2010	08/02/2010		
Guia alterada com sucesso.									
	M	arcar Todos					Qua	ntidade: 2	
		Novo <u>G</u> ravar	Cancelar	esqu	isar Imprimir	Alterar	Excluir	Sair	

Figura 13 – Tela Guia de Devolução.



Após excluir a guia ou o registro daquela guia, clique em **Movimentações** e em **Recebimento de Registro pelo P.Coleta**.

🗃 Sistema de Contre	ole de Correspondên	cias PARATY	J ESP ADJ	CIV I	PARATY J ESP ADJ CIV
Cadastros Consultas	Movimentações Serv	entias Tabelas	Utilitarios	Ajuda	Sair
Homologação C	Entrada de Etiqueta Entrada de Etiqueta Saída de Etiquetas Saída de Etiquetas Relatório Financeiro Listagem por P. Col Listagem por Server Rel. Remessa de Et	as Registro as Registro SEDEX para Ponto de Co SEDEX para Ponto , eta ntia iquetas para P.Co	; ) de Coleta )leta		
	Atualiza Correspond Atualiza Correspond Atualização Manual Resumo de Corresp Recebimento de Etia Recebimento de Etia Distribuição de Etia Relatório de Consur Etiquetas Por Serve Recebimento de Re Guia de Devolução d Recibo de Entrega d Relatório de Devolu	dências de Guias dências de Guias p de Correspondên ondências quetas pelo P.Cole uetas pelo P.Cole no de Etiquetas entia gistro pelo P.Cole de Registro de Registro de Etiquetas ção de AR's	oor Período icias eta o P.Coleta ta ta	•	

Figura 14 – Submenu Recebimento de Registro pelo P. Coleta.

Marque o campo **Registros já recebidos pelo P.Coleta** e depois clique em **Pesquisar**. O Sistema irá trazer todos os registros já recebidos.

Procure o registro na lista de registros já recebidos, selecione-o e depois clique no botão **Desfaz Rec. Registro**.



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

Departamento de Suporte e Atendimento

Rec Guia N D	Ó Posta NºRe )t.Em	rgăo: 1119 agem: gistro: 09/11/2009	Ecopolo LEOPOLO a 09/02/20 já recebidos pelo P	IINA IINA 10	eleta REGIONAL XI J E	ESP CIV	isquisar		
N₽	Regi	stro:							
	Sel	Nº Registro	Nº Registro Oria.	AB	Guia Postagem	Dt. Emissão	Dt. Dev. (ECT)	Dt. Envio Órgão	Observação
	Г	RC544875451BR		N	2010000011	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	
	Ē	RC875456454BR		S	2010000011	08/02/2010	08/02/2010		
	Г	RK333333333BR		N	2010000005	08/02/2010	08/02/2010		
	Г	BK7777777778B		S	2010000009	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	
		RK88888888888		S	2010000007	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	
		RV564487545BR		S	2010000011	08/02/2010	09/02/2010	09/02/2010	
		S0111111111BR	RK44444448R	S	2010000006	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	
		S0222222228R	RK66666666BR	S	2010000002	08/02/2010	08/02/2010		
	Г	TT123455555BR		S	2010000010	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	
		TT123456666BR		S	2010000010	08/02/2010	08/02/2010		
		TT123456777BR		S	2010000001	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	
1	7	TT123456788BR		S	2010000001	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	
ł	Marca	r Todos	Dt. Dev. (ECT)	):	[77	Alterar	Fodos		Quantidade:
					<u>G</u> ravar	Cancelar		Desfaz Rec. R	egistro <u>S</u> air

Figura 15 – Tela de Recebimento de Registro pelo Ponto de Coleta.

O sistema irá perguntar se deseja desfazer o recebimento do registro selecionado. Clique em **Sim**.



Figura 16 – Mensagem de Confirmação do sistema.

O sistema retornará a mensagem de "Desfeito recebimento dos Registros com sucesso".

Após clique em **OK** e pronto. Vai estar desfeito o recebimento dos Registros.



×
os com sucesso.

Figura 17 – Aviso do sistema.



## 7. Coleta Automática

Este menu do sistema é utilizado para gerar a coleta das serventias que utilizam os sistemas Projeto Comarca e DAP.

Clique no menu Movimentações e no submenu Resumo de Correspondências / Gerar Coleta Automática.

🗃 Sistema de Conti	ole de Correspondências DGLOG - DIVIS/	AO DE CORRESPONDENCIA
Cadastros Consultas	Movimentações Tabelas Utilitarios Ajuda	Sair
Homologação (	Entrada de Etiquetas Saída de Etiquetas para Ponto de Coleta Relatório Financeiro Atualiza Correspondências de Guias	
	Resumo de Correspondências 🔹 🕨	Cadastro de Coleta
	Recebimento de Etiquetas pelo P.Coleta	Gerar Coleta Automática
		Relatório Geral de Coleta

Figura 18 – Submenu Gerar Coleta Automática.

O sistema trará a tela para que possa gerar a Coleta Automática.

Informe o Mês desejado e o Ano de referência. O campo Obs: será utilizado para alguma outra informação que não possua campo para preenchimento. Marque a sua avaliação quanto ao Atendimento da Divisão de Correspondências e Atendimento dos Correios, informe o Endereço Eletrônico do seu setor/serventia caso possua e digite Sugestões que possua.



Lançadas todas as informações, clique no botão **Gravar**, o sistema irá registrar estas informações.

🛢 Geração de Colet	a DGLOG - DIVISAO I	DE CONTROLE DE CORRESPO	NDENCIA	×
P. Coleta: Mês: Obs:	? Ano:	Período: 📝	/ a / /	
Pesquisa de Satisfaç	ão dos Serviços da ECT —			
1. Entregas e	Coletas dos malote	s estão sendo realizada	as normalmente ?	
		O Sim	C Não	
2. As Coletas	das correspondênci	ias estão sendo realizad	das normalmente ?	
		O Sim	C Não	
3. Existem pro	blemas acerca da d	levolução de AR´s ?		
		O Sim	C Não	
4. Alguma recl	amação em relação	aos Correios ?		
-		O Sim	C Não	
Endereço Eletrônico:				
Observações:				<b></b>
				<u> </u>
	Gra	avar <u>C</u> ancelar	<u></u>	air

Figura 19 – Tela de Geração de Coleta.



## 8. Relatório Geral da Coleta

Neste menu do sistema pode-se emitir o relatório financeiro e quantitativo das correspondências enviadas pelas Serventias.

Clique no menu Movimentações e no submenu Resumo de Correspondências / Relatório Geral de Coleta.



Figura 20 – Submenu Relatório Geral de Coleta.

O relatório trará a tela para impressão do relatório. Informe o **Ano** e o **Mês**. Após, clique em **Imprimir**, o sistema trará as opções de relatórios.

🖷, Relatório de Coleta	DGLOG - DIVISAO DE CORRESPONDENCIA	
Ano:	Mês:	
İmprimir	<u>S</u>	air

Figura 21 – Tela de Relatório de Coleta.

Selecione a opção desejada que o sistema emitirá o relatório com os quantitativos.

Quantitativo Carta Comercial	
Quantitativo Remessa Local com Comprovante de Entrega	
Quantitativo SEED	
Quantitativo SEDEX - Estadual	
Quantitativo SEDEX - Local	

Figura 22 – Opções de relatório.



#### 9. Recebimento de Etiquetas pela Ponto de Coleta

Neste menu do sistema o usuário do Ponto de Coleta irá realizar o recebimento de etiquetas.

Clique no menu Movimentações e no submenu Recebimento de Etiquetas pelo P. Coleta.

Cadastros	Consultas	Movimentações	Tabelas	Utilitarios	Ajuda	Sair
Homolo	gação O	Entrada de Et Saída de Etiqu Relatório Fina	iquetas Jetas para Nceiro	Ponto de C	oleta	-
		Atualiza Corre Resumo de Co	espondênci orrespondê	ias de Guias ências	;	
		Recebimento	de Etiquet	as pelo P.C	oleta	1

Figura 23 – Submenu Recebimento de Etiquetas pelo P. Coleta.

O sistema irá trazer a tela para recebimento das etiquetas. Caso tenham sido encaminhadas etiquetas para o Ponto de Coleta, o sistema já trará a tela pronta para receber conforme figura a seguir. Para receber clique no botão **Gravar**.



E	, Recebimento de Eti	iquetas D	UQUE DE CAXIA	S - DIRETORIA D	O FORUM			×
Г								
		Situ	ação: Becebido	-				
			1.100000100					
	Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	FaixaFim	Qtd Etiq (C)	Situação	Responsável	
	07/04/2006	RB	34301	34400	5	Recebido	ANTONIO HENRIQUES DI	E
								<u> </u>
Γ								
	<u>G</u> ravar	<u>C</u> ancelar					<u>S</u> air	
			-					



O sistema trará as serventias que irão receber etiquetas, a **Faixa Inicial** e **Faixa Fim** e **Qtd Etiq (C)**. Após, clique no botão **Gravar**.

1	. Recebimento de E	tiquetas M	ACAE - DIRETO	RIA DO FORUM			×
		Situ	ação: Enviado	•			
	Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	FaixaFim	Qtd Etiq (C)	Situação	Responsável 🔺
	15/06/2016	JO	965356011	965376002	100	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO 📃
	10/05/2016	JO	880016012	880046005	150	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
	14/04/2016	lO	785474017	785494008	100	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
	02/03/2016	JO	597774013	597794004	100	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
	16/02/2016	JO	804379413	804393401	70	Enviado	BRUNO GUILHERME DE FI
	04/01/2016	JO	565510015	565524005	70	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
	05/10/2015	JO	064754012	064772002	90	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
	08/09/2015	JO	135328015	135346005	90	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
	18/08/2015	JO	058064013	058080002	80	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
	08/07/2015	JH	761895015	761906203	56	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
	23/06/2015	JH	761427216	761441601	72	Enviado	BRUNO GUILHERME DE FI
	26/03/2015	JH	545200615	545211405	54	Enviado	VIVIANE DE SANTANA MEL 🖵
	•	1.00		1	1		I
	<u>G</u> ravar	Cancelar	]				Sair

Figura 25 – Tela de Recebimento de Etiquetas.



Caso não existam etiquetas encaminhadas para o Ponto de Coleta, o sistema trará na tela, assim que o usuário acessar, somente a relação de etiquetas já recebidas e distribuídas:

		Situ	ação: Distribuído			_	
	Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	FaixaFim	Qtd Etiq (C)	Situação	Responsável
·	25/08/2016	JR	053000016	053200009	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	25/07/2016	JR	186160013	186200004	200	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	29/06/2016	JR	186000011	186160000	800	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	18/05/2016	JO	880400015	880600008	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE FI
	04/04/2016	JO	796200019	796400001	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	22/02/2016	JO	719000015	719200008	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE FI
	15/12/2015	JO	906000017	906200000	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	03/11/2015	JO	154200011	154400004	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	08/09/2015	JO	136000019	136200001	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE FI
	05/08/2015	JO	131600016	131800009	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	01/07/2015	JH	891405013	891605006	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	15/05/2015	JH	885205018	885405005	1000	Distribuído	VIVIANE DE SANTANA MEI
Ľ	1	1					Þ

Figura 26 – Tela de Recebimento de Etiquetas.

Para consultar as etiquetas distribuídas e enviadas, troque o campo Situação para "Todos".

		Situ	ação: Todos	•			
	Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	FaixaFim	Qtd Etiq (C)	Situação	Responsável
ŀ	25/08/2016	JR	053000016	053200009	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	25/07/2016	JR	186160013	186200004	200	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	29/06/2016	JR	186000011	186160000	800	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	18/05/2016	JO	880400015	880600008	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE F
	04/04/2016	JO	796200019	796400001	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	22/02/2016	JO	719000015	719200008	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE F
	15/12/2015	lo	906000017	906200000	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	03/11/2015	JO	154200011	154400004	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	08/09/2015	JO	136000019	136200001	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE F
	05/08/2015	JO	131600016	131800009	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	01/07/2015	JH	891405013	891605006	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
	15/05/2015	JH	885205018	885405005	1000	Distribuído	VIVIANE DE SANTANA MEI
ľ		1.00		·	1	1	ŀ

Figura 27 – Tela de Recebimento de Etiquetas – Opção Todos.



#### 10. Criação de Guia de Postagem

Neste menu do sistema pode-se gerar a Guia de Postagem para qualquer correspondência, mas no caso de Juizados será utilizada para criar Guia de Postagem de correspondências do tipo SEDEX.

Clique no menu Serventias e no submenu Guia de Postagem.

💐 Sistema de Controle de Corres	pondência	ns DG	TEC - SER	VICO D	E SUPORT
Cadastros Consultas Movimentações	Serventias	Tabelas	Utilitarios	Ajuda	Sair
Homologação Oracle	Guia de Postagem				

Figura 28 – Submenu Guia de Postagem.

O sistema irá abrir a tela de cadastro da guia de Postagem.

Clique em **Novo** para dar início à criação da guia de postagem. Em seguida selecione o tipo de postagem desejada marcando uma das opções do campo **Tipo Postagem**. Assim que for feita a seleção, o sistema já irá informar o **Cód. Serviço** correspondente ao tipo de postagem, não havendo a necessidade de lançar esta informação.

Informado o tipo de postagem, informe se esta será "Simples" ou "Registrada".

Informe o tipo de documento que está sendo enviado, selecionando uma das opções no campo **Tipo Documento**.

Informe a descrição da correspondência e seu peso nos campos Descrição e Peso.

Quando a correspondência for do tipo Carta Comercial Registrada, preencha o campo Num. Registro ECT, e se for o caso informe se as entregas se darão por "AR" ou "MP".

Informe os dados relativos a destinatário, preencha as informações do campo **Destinatário**.



OBSERVAÇÃO: Lembrando que ao informar o **CEP** se este estiver cadastrado na base de dados da EBCT as informações referentes ao **Logradouro** serão preenchidas automaticamente, faltando apenas informar o **Número** e o **Compl.**.

Ao final de todo o cadastramento clique em **Adicionar**. Depois de adicionado as correspondências que serão entregues com a guia de postagem, clique em **Gravar**.

Quando for o caso, para remover uma correspondência da guia de postagem, selecione a correspondência desejada e clique no botão **Remover**.

Para realizar o cadastro de uma nova Guia de Postagem, caso haja informações de outras guias, clique no botão Limpar.

Caso seja cadastrada uma correspondência do tipo SEDEX deve ser impressa uma guia de postagem para ser entregue aos Correios. Sendo assim, após a gravação dos dados clique no botão **Imprimir**.

🛢 Guia de Postagem	- Serventias Admin	nistrativas				
Guia Postagem:	?		Dt. Emissão:	77		
Tipo Postagem     Carta Comercial	C Reme	ssa Local com Comprovante de	e Entrega	Simples	C Registrada	
Tipo Documento: Descrição: Num. Registro ECT:		AB MP	Cód. Serv	iço:	Peso:	(g)
Destinatário Nome:						
CEP: -	?	Tipo Logradouro:			Número:	
Compl.: Cidade: Bairro:				?	UF:	•
Adicionar Re	Mover Alterar	Limpar		Nome Dest		
npo Documento	Descrição	r eso (g) from: rieg. E		Nume Dest.		
Novo	<u>G</u> ravar <u>C</u> ance	lar <u>E</u> xcluir		Imprimir	<u></u> 2	air

Figura 29 – Tela de Guia de Postagem.



## 11. Relatórios de Devolução de AR's

Neste menu do sistema pode-se tirar o Relatório de Devolução de AR`s.

Clique no menu Movimentações e no submenu Relatório de Devolução de AR's.



Figura 30 – Submenu Relatório de Devolução de AR's.

O sistema trará a tela na qual irá imprimir o Relatório.



OBSERVAÇÃO: Nos Pontos de Coleta, exceto o Ponto de Coleta da Capital, a tela do Relatório de Devolução de AR's já vem com o campo P. Coleta preenchido.

Informe o **Órgão** e o período da **Dt. Postagem** para gerar o relatório. Se o Ponto de Coleta quiser tirar um relatório de todas as Serventias, adicione o **Órgão**. Assim o sistema trará no relatório todas as serventias vinculadas naquele ponto de coleta.



Após informar os dados necessários para a geração do relatório clique em Imprimir.

Relatório de Devolução d	le AR's 🛛 SAO JOAO DE MERITI - DIRETORIA DO F 🔀
P. Coleta: 2026	SAO JOAO DE MERITI - DIRETORIA DO FORUM
T = Todos PC's	
Órgão:	?
Dt. Postagem: 01/03/2010	a 30/03/2010
	Imprimir Cancelar Sair
	AR's não Devolvidos

Figura 31 – Tela Relatório de Devolução de AR's.

Ao clicar em **Imprimir** terá duas opções de relatórios, os "AR`s não Devolvidos" e uma "Estatística de Devolução de AR`s".

Segue abaixo exemplo do Relatório de AR`s não Devolvidos.

TRI DIR DEL	BUNAL DE JUSTIÇA DO E ETORIA GERAL DE LOGÍS PARTAMENTO DE CORREI	ST ADO DO RIO DE JANE IRO ST ICA IO	Im presso em : 17/05/2010 Pág.: 1 / 1
	AR's NÃO D	EVOLVIDOS	
Dt. Postagem: 01/03 P.Coleta: 2026 - S.N	8/2010 a 30/03/2010 IALOTE - COMARCA DE SAO J	IOAO DE MERITI	
AR	Dt. Postagem		
Órgão: 313 - SAO J	DAO DE MERITI 1 VARA CIVEL		
AR141411111BR	10/03/2010	11 June 11 Jun	
HG741111111BR	10/03/2010	Objeto Texto	
KI789121111BR	10/03/2010		
TE14111111BR	10/03/2010		
		Total Órgão:	4
Órgão: 314 - SAO J	DAO DE MERITI 2 VARA CIVEL		
LK998444448R	22/03/2010		
NB322111111BR	22/03/2010		
QW 981345452BR	22/03/2010		
		Total Órgão:	3
		Total P.Coleta:	7

Figura 32 – Exemplo de Relatório de AR's não Devolvidos.



Segue abaixo exemplo de Relatório de Estatística de Devolução de AR's.



#### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE CORREIO

#### Im presso em : 17/05/2010 Pig : 1 / 1

#### ESTATÍSTICA DE DEVOLUÇÃO DE AR'S

Dt. Postagem: 01/03/2010 a 30/03/2010 P.Coleta: 2026 - S.MALOTE - COMARCA DE SAO JOAO DE MERITI

Órgão		Qtd. Post.	Qtd. Dev.	Qtd. Não Dev	
13 - SAO JOAO DE MERITI 1 VARA CIVEL		4	0	4	
14 - SAO JOAO DE MERITI 2 VARA CIVEL		8	5	3	
т	otal:	12	5	7	

Figura 33 – Exemplo de Relatório de Estatística de Devolução de AR's.



# 12. Recebimento de Etiquetas SEDEX pelo Ponto de Coleta

Neste menu do sistema o usuário do Ponto de Coleta irá realizar o recebimento das etiquetas que lhe foram entregues.

Clique no menu Movimentações e no submenu Recebimento de Etiquetas SEDEX pelo P. Coleta.

🗃 Sistema d	le Cont	role de Corres	pondência	s DGI	LOG - DIV	ISAO D	E CON
Cadastros Co	nsultas	Movimentações	Serventias	Tabelas	Utilitarios	Ajuda	Sair
Homologa	ção O	Entrada de Et Entrada de Etiqu Saída de Etiqu Relatório Fina Listagem por I Listagem por S Rel. Remessa Atualiza Corre Atualiza Corre Atualiza Corre	iquetas Regisi iquetas Regisi uetas para Por uetas SEDEX p enceiro P. Coleta Serventia de Etiquetas espondências espondências anual de Corr orrespondênci	tro SEDEX nto de Co para Ponto para P.Co de Guias de Guias p espondên ias	t leta o de Coleta oleta oor Período ocias	•	
		Recebimento	de Etiquetas p de Etiquetas S	celo P.Col	eta o B. Coloto	_	
		Distribuição de Relatório de C Etiquetas Por Recebimento Guia de Devol Relatório de D	e Etiquetas se Consumo de El Serventia de Registro pe lução de Regis Devolução de /	elo P.Colel tiquetas elo P.Cole stro AR's	ta		

Figura 34 – Submenu Recebimento de Etiquetas SEDEX pelo P. Coleta.

O sistema trará a tela para recebimento das etiquetas.



Caso tenha sido encaminhadas etiquetas para o Ponto de Coleta, o sistema já trará a tela pronta para receber. Para receber selecione a palavra "Enviado" no campo **Situação**, selecione a opção "Recebido" e depois clique no botão **Gravar**.

	Recebimento de Etiquetas MADUREIRA REGIONAL - DIRETORIA DO FORUM									
Г										
			Situ	ação: IPasabida						
		Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	FaixaFim	Qtd Etiq (C)	Situação	Responsável		
	►	03/04/2007	CC	5001	5020	1	Recebido	ANTONIO HENRIQUES DE LEI		
		15/05/2006	RB	180201	180300	5	Recebido	MOISES SARDENBERG DA RC		
		24/04/2006	RB	34601	34900	15	Recebido	MOISES SARDENBERG DA RC		
		05/04/2006	RB	34101	34200	5	Recebido	MOISES SARDENBERG DA RC		
		05/04/2006	RB	33981	34100	6	Recebido	MOISES SARDENBERG DA RC		
		04/04/2006	RB	33741	33880	7	Recebido	MOISES SARDENBERG DA RC		
	I							F		
L		_								
Γ				1						
		<u>G</u> ravar	<u>C</u> ancelar					<u>S</u> air		
		_		-						

Figura 35 – Tela de Recebimento de Etiquetas.

O sistema trará as serventias que irão receber etiquetas, a faixa e quantidade de Cartela, para isso clique em **Gravar**.

Caso não existam etiquetas encaminhadas para o Ponto de Coleta, o sistema trará na tela, assim que acessar, somente a relação de etiquetas já recebidas e distribuídas.

		Situ	ação: Distribuído				
	Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	FaixaFim	Qtd Etiq (C)	Situação	Responsável
·	03/04/2006	RB	33341	33440	5	Distribuído	ANTONIO HENRIQUES DE
	03/03/2006	RB	31941	32140	10	Distribuído	MOISES SARDENBERG DA
	03/03/2006	RB	30501	30900	20	Distribuído	MOISES SARDENBERG DA
	21/02/2006	RB	30401	30500	5	Distribuído	MOISES SARDENBERG DA
	20/02/2006	RB	30001	30100	5	Distribuído	MOISES SARDENBERG DA
	05/10/2005	RB	20741	21000	13	Distribuído	ANTONIO HENRIQUES DE
	04/10/2005	RB	19521	19620	5	Distribuído	MOISES SARDENBERG DA
	04/10/2005	RB	15721	19520	190	Distribuído	ANTONIO HENRIQUES DE
1	04/10/2005	RB	15701	15720	1	Distribuído	MOISES SARDENBERG DA
1	04/10/2005	RB	15681	15700	1	Distribuído	MOISES SARDENBERG DA
1	04/10/2005	RB	15661	15680	1	Distribuído	MOISES SARDENBERG DA
	03/10/2005	RB	15441	15460	1	Distribuído	MOISES SARDENBERG DA
l		1		1	1.	l	<u> </u>

Figura 36 – Tela de Recebimento de etiquetas.



Para consultar as etiquetas distribuídas e enviadas, troque o campo Situação para "Todos".

		Situ	ação: Todos		]		
	Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	FaixaFim	Qtd Etiq (C)	Situação	Responsável
·	11/04/2012	RR	1	40	2	Enviado	ANTONIO HENRIQUES DE
	03/11/2008	VAS	1	120	6	Enviado	ANTONIO HENRIQUES DE
	14/06/2007	URU	1	20	1	Enviado	ANTONIO HENRIQUES DE
	29/05/2007	AB	1041	1060	1	Enviado	MOISES SARDENBERG DA
	29/05/2007	AB	1001	1040	2	Enviado	MOISES SARDENBERG DA
	03/04/2007	CC	5001	5020	1	Recebido	ANTONIO HENRIQUES DE
	15/05/2006	RB	180201	180300	5	Recebido	MOISES SARDENBERG DA
	24/04/2006	RB	34601	34900	15	Recebido	MOISES SARDENBERG DA
	05/04/2006	RB	34101	34200	5	Recebido	MOISES SARDENBERG DA
	05/04/2006	RB	33981	34100	6	Recebido	MOISES SARDENBERG DA
	04/04/2006	RB	33741	33880	7	Recebido	MOISES SARDENBERG DA
	03/04/2006	RB	33341	33440	5	Distribuído	ANTONIO HENRIQUES DE
ĺ					1	1	<u>.</u>

Figura 37 – Seleção do campo Situação.



## 13. Alteração de Senha

Para alterar a senha, selecione o menu Utilitários e o submenu Troca de Senha.

🗊 Sistem	a de Contro	ole de Correspo	ndências	DGLOG	- DIVISA	D DE
Cadastros	Consultas	Movimentações	Tabelas	Utilitarios	Ajuda S	air
Homolo	gação C	racle		Troca d	e Senha	
нотою	gaçao C	iracie		Troca d	e Senha	

Figura 38 – Submenu Troca de Senha.

O sistema abrirá a tela para troca de senha.

Informe a **Senha Atual**, com a qual acessa o sistema, a **Nova Senha**. Neste campo o usuário deverá informar a sua nova senha com até 10 caracteres, podendo conter número e letras. Após preencha o campo **Confirmação**, neste campo repita a nova senha. Ao final clique no botão **OK**.

	ANTONIOHLIN	1		
Senha Atual:	I		]	
Nova Senha:	<u></u>		]	
Confirmação:				

Figura 39 – Tela de Alteração de Senha.



## 14. Ajuda

Neste menu 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 40 – Tela Sobre.



## 15. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	15/07/2016	Elaboração do manual	Silvio Monteiro
1.0	18/07/2016	Revisão template / ortográfica	Mariana Miranda / Maria
			Paula Ramos