

M A L O T E D I G I T A L



Este Manual foi adaptado pela Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Ceará

Gestor do Sistema
Conselho Nacional de Justiça - CNJ

Adaptações
Francisco Lindomar Rodrigues da Silva
Técnico Judiciário / Gerente da Gerência Administrativa da CGJCE

Índice Geral

APRESENTAÇÃO e OBJETIVO.....	3
1. ACESSANDO O SISTEMA.....	4
2. PÁGINA INICIAL.....	5
2.1 USUÁRIO COM MAIS DE UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)	5
2.2 DOCUMENTOS CORROMPIDOS.....	6
2.3 MENUS.....	7
2.3.1 Menu Superior.....	7
2.3.2 Menu Lateral.....	8
2.3.2.1 Documentos Não Lidos.....	8-9
2.3.2.2 Documentos Enviar.....	9-16
2.3.2.3 Documentos Lidos.....	17-19
2.3.2.4 Documentos Últimos Lidos.....	20
2.3.2.5 Documentos Últimos Enviados.....	21
2.3.3 Recibos.....	22
2.3.3.1 Recibos Enviados e Lidos.....	22
2.3.3.2 Recibos Enviados e Não Lidos.....	23
2.3.4 Ajuda.....	24
2.3.4 Rastreabilidade.....	24
2.3.4.1 Rastreabilidade Pesquisar Documentos	24-26
2.3.4.2 Rastreabilidade Pesquisar Trâmite	27-28
2.3.5 Úteis.....	28

APRESENTAÇÃO

O Malote Digital é um sistema semelhante ao de um e-mail corporativo, foi desenvolvido com o escopo de possibilitar comunicações recíprocas, oficiais e de mero expediente, conferindo aos documentos um caráter oficial, reduzindo o tempo e os custos com o manuseio físico de guias de remessa, pois o próprio sistema gera comprovantes de envio e leitura.

O sistema, originalmente chamado de Hermes, foi desenvolvido pelo TJRN para uso *interna corporis*, sendo posteriormente cedido, por convênio, ao CNJ, tendo passado por uma série de adaptações para possibilitar a troca eletrônica de correspondências entre diversas unidades do Poder Judiciário e deste com outros órgãos externos.

Sua utilização no âmbito do Poder Judiciário foi regulamentada pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio da Resolução nº 100 e pela Portaria nº 1994/2012 do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

OBJETIVO

Este documento tem por objetivo facilitar a compreensão das rotinas que compõem o Sistema Malote Digital, apresentando o panorama de como navegar nas diversidades de *menus* e opções, possibilitando operar de forma prática em todas as suas funcionalidades disponibilizadas.

O *site* do CNJ disponibiliza um link no próprio Malote Digital, permitindo ao usuário esclarecer dúvidas e aprimorar os conhecimentos.

1. ACESSANDO O SISTEMA

O acesso ao Sistema Malote Digital deve ser realizado por meio do *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – www.tjce.jus.br:

a) Clicar na opção “Teletrabalho”:

Participantes do Fórum de Regularização Fundiária elogiam Poder Judiciário durante encerramento do evento inédito no Estado

Diário da Justiça

Direito à Saúde

Transparência

Violência Contra a Mulher

Prêmio do CNJ recebe, até 20 abril, inscrições de projetos de enfrentamento à violência doméstica e familiar

Magistrados, promotores de Justiça, defensores públicos, advogados, servidores da Justiça, organizações não-governamentais, mídia e produção acadêmica podem inscrever projetos bem-sucedidos e inovadores de enfrentamento à violência doméstica e familiar no Prêmio CNJ Juíza Viviane Vieira do Amaral. As inscrições prosseguem até 20 de abril, e serão feitas exclusivamente por meio de formulário eletrônico. De autoria [...]

Ouvidoria do Poder Judiciário realiza audiência pública em Itapipoca no dia 29 de abril

A Ouvidoria do Poder Judiciário vai realizar, no próximo dia 29 de abril, às 10h, audiência pública que abrange as comarcas da 6ª Zona Judiciária, com sede em Itapipoca. O encontro acontece de maneira híbrida, e será presidida pela ouvidora-geral, desembargadora Tereze Neumann Duarte Chaves. A sessão prestará esclarecimentos sobre os serviços disponibilizados à sociedade [...]

Operadores do Direito, cartorários, empresários e representantes da sociedade civil iniciam debate sobre regularização fundiária urbana

Uma das principais formas de aquisição originária da propriedade imobiliária é a Regularização Fundiária Urbana, tema do I Fórum sobre o assunto promovido pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado e o Tribunal de Justiça do Ceará (TJCE). O evento teve início na noite dessa segunda-feira (11/04), na sede da Ordem dos Advogados do Brasil – [...]

Consulta Processual

Informe o número do processo

Não sabe o número do processo? Clique Aqui

Plantão Judiciário

Ouvidoria do Poder Judiciário realiza audiência pública em Itapipoca no dia

Teletrabalho

Mais Notícias

ouvidoria-do-poder-judiciario-realiza-audiencia-publica-em-itapipoca-no-dia-29-de-abril/

b) Após, na opção Sistemas, clicar em “Malote Digital”:

Assinador CPA

Sistemas

Processo Administrativo – CPA

Videoconferência Cisco-Webex

Protocolo para realização de audiência por videoconferência

Videoconferência VDC

Malote Digital

Encurtador de Link

c) Ao acessar a aplicação, será solicitado do usuário login e senha:



2. PÁGINA INICIAL

As permissões de usuário são concedidas individualmente e são definidas segundo critérios institucionais, aplicadas pelo Administrador da aplicação.

2.1. USUÁRIO COM MAIS DE UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)

Determinados usuários podem estar associados a mais de uma Unidade Organizacional. Nesse caso, o usuário, após acessar a aplicação, pode visualizar as Unidades Organizacionais disponíveis. Para prosseguir, o usuário deve selecionar a Unidade Organizacional com a qual deseja operar na aplicação.

Uma vez escolhida a UO, todas as operações realizadas na aplicação serão relativas à Unidade Organizacional selecionada. Caso o usuário deseje realizar uma operação com outra UO, deve trocar a Unidade Organizacional por meio da opção “Alterar UO”, localizada no menu superior e escolher a unidade desejada na lista que aparecer.



Na figura acima, existe a UO Corregedoria-Diretoria utilizado para expedição de documentos e a UO Corregedoria Geral da Justiça endereçado a recepção de comunicações externas.

2.2. DOCUMENTOS CORROMPIDOS

Caso exista algum documento enviado por qualquer funcionário vinculado a sua Unidade Organizacional e que, por algum motivo, o destinatário não tenha conseguido abrir, assim que efetuar o login no sistema será exibido, automaticamente, a mensagem **“EXISTEM DOCUMENTOS CORROMPIDOS ENVIADOS POR ESTA UNIDADE ORGANIZACIONAL”**.

Neste momento, o usuário deverá clicar no link Informar (veja seta abaixo).

EXISTEM DOCUMENTOS DANIFICADOS ENVIADOS POR ESTA UNIDADE ORGANIZACIONAL

» DOCUMENTOS

- » Não Lidos
- » Enviar
- » Lidos
- » Enviados
- » Últimos Lidos
- » Últimos Enviados

» RECIBOS

- » Enviados e Lidos
- » Enviados e Não Lidos

» AJUDA

» RASTREABILIDADE

» ÚTEIS

- » Visualizar Manual
- » Dúvidas Frequentes
- » Acessar Notificador
- » Status Tribunais
- » Lista de Contatos

Documentos Corrompidos » Pesquisar

Remetente	Data do Envio	UO Destinatária	Data da tentativa de leitura	Nome do Documento	Solução adotada
Marlene Amorim Barbosa	08/01/2015 14:28:27	Ocara - Cartório Registro Civil Distrito de Curupira (TJCE)	26/04/2021 09:58:09	OF CIRC 02.2015.pdf	INFORMAR
Francisca Aline Rodrigues Gomes	23/02/2015 16:42:53	Senador Sá - Cartório Ofício de Notas e Registros (TJCE)	14/05/2021 09:19:03	23-2015.pdf	INFORMAR
Kelviane Rodrigues Sales	25/07/2017 11:28:14	Comarca Vinculada de Ocara (TJCE)	09/06/2020 14:27:00	86.3.pdf	INFORMAR
Kelviane Rodrigues Sales	25/07/2017 11:28:14	Comarca Vinculada de Ocara (TJCE)	09/06/2020 14:23:33	86.6.pdf	INFORMAR
Kelviane Rodrigues Sales	20/03/2019 17:37:51	Comarca de Eusébio - 3ª Vara (TJCE)	21/03/2019 09:35:04	48.pdf	INFORMAR
Francisco Atila Lima Tavares	01/04/2019 10:53:28	Comarca de Varzea Alegre - 2ª Vara (TJCE)	01/04/2019 16:18:11	1426.pdf	INFORMAR
Davi Lucas Sousa da Silva	02/04/2019 08:32:56	1ª Vara da Comarca de Acaraú (TJCE)	02/04/2019 14:54:39	OF.CIRC. 72-2019.pdf	INFORMAR
Mateus Aguiar	02/04/2019	Comarca Vinculada de Detacal - Vara Única	05/04/2019	70-2019-1.pdf	INFORMAR

Deverá relatar o procedimento a ser adotado. Por exemplo: “Reenvio do documento por e-mail”, etc

EXISTEM DOCUMENTOS DANIFICADOS ENVIADOS POR ESTA UNIDADE ORGANIZACIONAL

» DOCUMENTOS

- » Não Lidos
- » Enviar
- » Lidos
- » Enviados
- » Últimos Lidos
- » Últimos Enviados

» RECIBOS

- » Enviados e Lidos
- » Enviados e Não Lidos

» AJUDA

» RASTREABILIDADE

» ÚTEIS

- » Visualizar Manual
- » Dúvidas Frequentes
- » Acessar Notificador
- » Status Tribunais
- » Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

Documentos Corrompidos » Alteração

Remetente: usuário

Data do Envio: 08/01/2015 14:28:27

UO Destinatária: Ocara - Cartório Registro Civil Distrito de Curupira (TJCE)

Data da tentativa de leitura: 26/04/2021 09:58:09

Solução adotada:

Restam 500 caracteres

SOLUCIONAR

Malote Digital 1.8.7.2 21.11 Poder Judiciário

2.3. MENUS

Após o preenchimento do login e senha é exibida a “página inicial” do sistema que disponibiliza ao centro a Unidade Organizacional em que o usuário está logado.



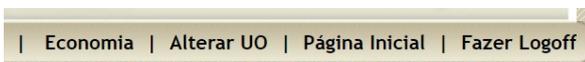
2.3.1. MENU SUPERIOR



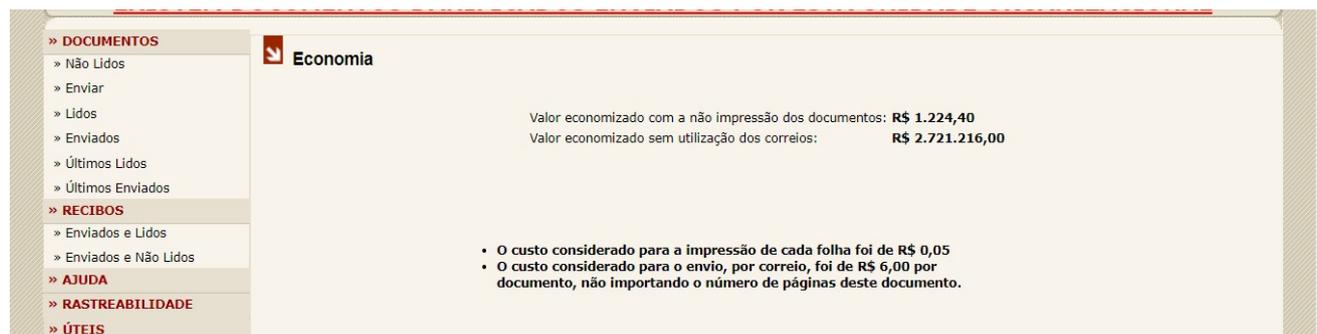
Usuário: informa o nome do usuário logado no sistema.

Unidade Organizacional: informa a Unidade Organizacional na qual o usuário está operando o sistema.

Data: informa a data corrente, conforme o servidor do sistema.



Economia: o sistema fornece o valor economizado com a não impressão de documentos e o valor em reais economizados com a não utilização dos serviços dos correios



Alterar UO: O usuário possuindo permissão para operar em mais de uma Unidade Organizacional, ao clicar neste item, o sistema mostrará a lista das Unidades Organizacionais disponíveis. Caso haja necessidade, o usuário deverá selecionar a Unidade organizacional desejada e o sistema voltará a página inicial exibindo a Unidade Organizacional escolhida.

Página Inicial: Esta opção, quando selecionada, retorna a Página Principal, cuja informação fundamental é a Unidade Organizacional corrente, exibida no centro da página.

Fazer Logoff: Esta opção permite ao usuário sair do sistema, encerrando a sessão com a aplicação.



Caso necessite se ausentar do computador, recomenda-se que o usuário se desconecte do sistema (efetuar logoff), evitando que qualquer pessoa acesse o sistema em seu perfil. Se a aplicação ficar inativa por um longo tempo, o usuário será desconectado automaticamente.

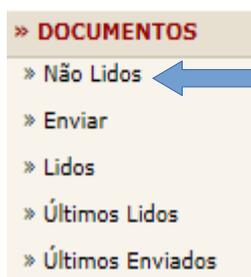
2.3.2. MENU LATERAL



As opções disponíveis estão divididas em 5 seções:

- Documentos**
- Recibos**
- Ajuda**
- Rastreabilidade**
- Úteis**

2.3.2.1. Documentos Não Lidos



Ao clicar na opção “Não Lidos”, aparece a lista de documentos recebidos pela Unidade Organizacional do usuário, os quais ainda não foram lidos. Para ler, basta clicar sobre o documento (pdf).

Pesquisa de Documentos » Não Lidos

Documentos Não Lidos

Correspondência 1	Cod. Rastreabilidade	UO Remetente	Motivo de Envio	Email Remetente	Data Envio
 1 - DESPACHO OFICIO 1714 - 2022.pdf	26362834	Vara Criminal - Secretaria da 3ª Vara (TJCE)	Devolução.	usuário@tjce.jus.br	13/04/2022 15:26:17

Ao clicar sobre o documento o sistema abre nova janela para visualização do arquivo e o usuário pode ler o documento, imprimi-lo ou salvá-lo no computador, sendo que a partir da sua leitura não aparecerá mais na lista “documentos não lidos” e passará a fazer parte da lista “documentos lidos”

INSERIR/VISUALIZAR OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER JUDICIÁRIO

Se desejar imprimir, basta clicar no ícone

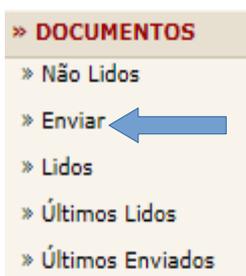


Se desejar salvar, basta clicar no ícone



Ao escolher na opção “salvar”, deve-se selecionar a pasta de destino em que o arquivo será gravado. Após atribuir um nome para o arquivo e clicar em “salvar”, mantenha o tipo de documento no formato “pdf”.

2.3.2.2 Documentos Enviar



Ao clicar na opção “Enviar” é apresentada a tela abaixo para seleção do tipo de documento a ser enviado, sendo que só é permitido um tipo de documento por envio (Exemplo: Administrativo)



Selecionado o tipo de documento, o sistema apresenta tela na qual são exibidos:

Do lado esquerdo: os Órgãos da Justiça disponíveis (Exemplo: CNJ, Justiça Eleitoral, Justiça Federal, Justiça dos Estados, entre outros) e que possuem permissão para receber o tipo de documento escolhido.

Do lado direito: as Unidades do Órgão da Justiça selecionado.



Após selecionar, do lado esquerdo, o Órgão da Justiça (Exemplo: “Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios - Tribunal de Justiça do Ceará”), o usuário deve selecionar, do lado direito, a Unidade do Órgão para o qual deseja enviar o documento (Exemplo: Comarca Vinculada de Acarape – Vara Única).

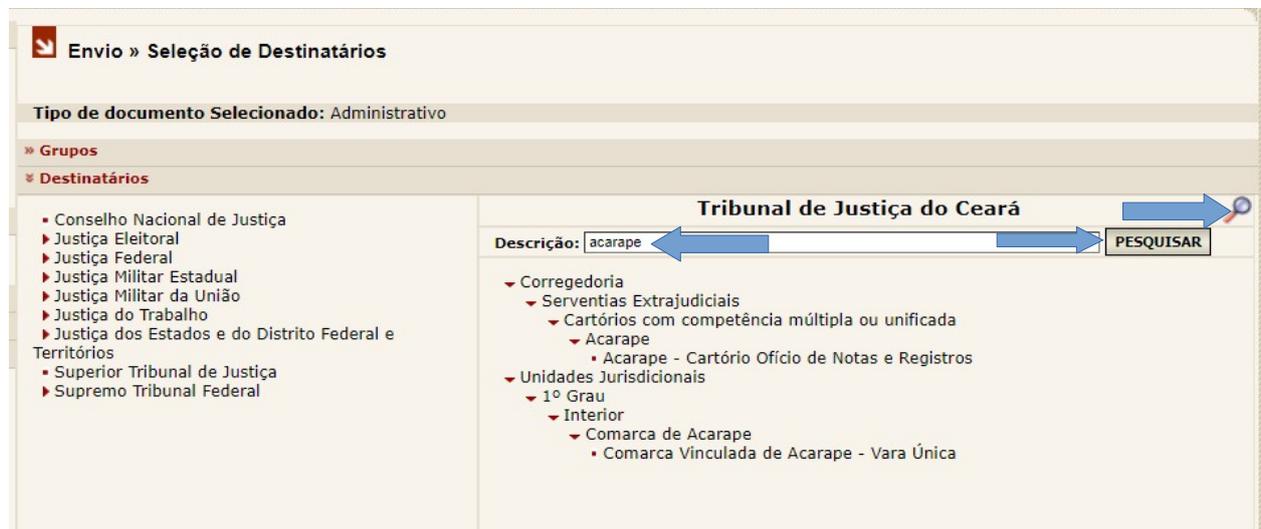
A busca pelas Unidades do Órgão deve ser realizada de forma hierárquica. Desta forma, é necessário navegar pela estrutura da organização até encontrar a Unidade de destino. Há duas possibilidades de inclusão da Unidade do Órgão:

a) Clicando diretamente sobre a Unidade de destino:

Unidades Jurisdicionais → 1º Grau → Interior → Comarca de Acarape → Comarca Vinculada de Acarape-Vara Única



b) Utilizando a lupa é possível digitar o nome que deseja localizar dentro do Órgão da Justiça selecionado (Exemplo: Acarape). Basta digitar o nome na descrição e clicar em pesquisar. São exibidas todas as Unidades associadas ao nome.



A criação dos “Grupos” traz uma facilidade que permite ao usuário, no momento do envio, selecionar um ou mais grupos de envio já existentes sem que haja necessidade de selecionar as UO’s desejadas uma por vez. A disponibilidade dos grupos de envio está condicionada ao cadastro prévio desses grupos pelo Administrador do Sistema, no caso, a Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE.

Ao clicar no destinatário desejado, o mesmo é apresentado na parte superior da tela. É possível incluir mais de um destinatário para cada envio (Exemplo: Sec. de Gestão de Pessoas – Gabinete (TJCE) e Comarca Vinculada de Acarape – Vara Única (TJCE)).

Envio » Seleção de Destinatários

Tipo de documento Seleccionado: Administrativo

Destinatários Seleccionados

- ✕ Sec. de Gestão de Pessoas - Gabinete (TJCE)
- ✕ Comarca Vinculada de Acarape - Vara Única (TJCE)

REMOVER TODOS AVANÇAR »

Grupos

- grupo interior
- Gabinete dos Desembargadores
- Comarca de Fortaleza
- Comarcas do Interior

Destinatários

- Conselho Nacional de Justiça
- Justiça Eleitoral
- Justiça Federal
- Justiça Militar Estadual
- Justiça Militar da União
- Justiça do Trabalho
- Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios
 - Tribunal de Justiça do Acre
 - Tribunal de Justiça de Alagoas
 - Tribunal de Justiça do Amapá
 - Tribunal de Justiça do Amazonas
 - Tribunal de Justiça da Bahia
 - Tribunal de Justiça do Ceará
 - Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
 - Tribunal de Justiça do Espírito Santo
 - Tribunal de Justiça do Goiás
 - Tribunal de Justiça do Maranhão

Tribunal de Justiça do Ceará

Descrição: PESQUISAR

- Sec. de Gestão de Pessoas - Gabinete
- Secretaria de Planejamento e Gestão TJCE
- Secretaria de Tecnologia da Informação
- Superintendência da Área Administrativa
- Superintendência da Área Judiciária
- Tecnologia da Informação
- Unidades Jurisdicionais
 - 1º Grau
 - Capital
 - Interior
 - Comarca de Acarape
 - Comarca Vinculada de Acarape - Vara Única
 - Comarca de Acarau
 - Comarca de Acopiara
 - Comarca de Aiuaba
 - Comarca de Alto Santo

Para remover apenas um dos destinatários selecionados, basta clicar em ✕ (lado esquerdo do destinatário a ser removido). Para remover todos os destinatários selecionados, basta clicar em “remover todos”. Se não houver alteração dos destinatários selecionados, basta clicar em “avançar”.

Envio » Seleção de Destinatários

Tipo de documento Seleccionado: Administrativo

Destinatários Seleccionados

- ✕ Comarca Vinculada de Acarape - Vara Única (TJCE)
- ✕ Sec. de Gestão de Pessoas - Gabinete (TJCE)

REMOVER TODOS AVANÇAR »

Após clicar no botão “avançar” os destinatários só podem ser alterados clicando no botão “voltar para os destinatários” para a realização das modificações pretendidas.

Ao enviar o documento é possível inserir a prioridade “normal” ou “alta”.

Enviar Documento

Destinatários Seleccionados
Comarca Vinculada de Acarape - Vara Única - TJCE - (Interno)
Sec. de Gestão de Pessoas - Gabinete - TJCE - (Interno)

Remetente: usuário - Corregedoria - Diretoria
Tipo Documento: Administrativo
Data Envio: 16/04/2022 23:30:47
Prioridade: Normal
Motivo do envio: Alta
Assunto:
Restam 250 caracteres

Tamanho máximo para upload: 102400Kb
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Assinar (applet): Sim Não
Assinador externo: e-Assinador (TRF-1)
Manual do usuário: Manual e-Assinador

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTOS

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

Ao enviar o documento são apresentados os seguintes motivos de envio: “para conhecimento”, “para providências”, “para manifestação” e “para anexar ao processo”. Basta clicar na opção desejada:

Enviar Documento

Destinatários Seleccionados
Comarca Vinculada de Acarape - Vara Única - TJCE - (Interno)
Sec. de Gestão de Pessoas - Gabinete - TJCE - (Interno)

Remetente: usuário - Corregedoria - Diretoria
Tipo Documento: Administrativo
Data Envio: 16/04/2022 23:30:47
Prioridade: Normal
Motivo do envio: Para conhecimento
Assunto:
Restam 250 caracteres

Tamanho máximo para upload: 102400Kb
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Assinar (applet): Sim Não
Assinador externo: e-Assinador (TRF-1)
Manual do usuário: Manual e-Assinador

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTOS

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

Preencha o campo “assunto” do documento a ser enviado. Exemplo abaixo:

Enviar Documento

Destinatários Selecionados
Comarca Vinculada de Acarape - Vara Única - TJCE - (Interno)
Sec. de Gestão de Pessoas - Gabinete - TJCE - (Interno)

Remetente: usuário - Corregedoria - Diretoria

Tipo Documento: Administrativo

Data Envio: 16/04/2022 23:30:47

Prioridade: Alta

Motivo do envio: Para providências

Assunto: Despacho/Ofício nº XXXX/2022 - CGJUCGJ
Processo: XXXXXXX-XX.2022.8.06.XXXX

Restam 176 caracteres

Tamanho máximo para upload: 102400Kb
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Assinar (applet): Sim Não

Assinador externo: e-Assinador (TRF-1)

Manual do usuário: Manual e-Assinador

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTOS

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

Selecione o documento que será enviado. Basta clicar em “Escolher Arquivos”.

Uma janela é apresentada para que o usuário escolha o documento a ser enviado. O documento deve estar **obrigatoriamente** no formato PDF. Após selecionar o documento na pasta de origem, clicar em “abrir”.

Após a seleção, o documento é inserido no sistema. É necessário clicar em “Adicionar Documentos”.

Enviar Documento

Destinatários Selecionados
Comarca Vinculada de Acarape - Vara Única - TJCE - (Interno)
Sec. de Gestão de Pessoas - Gabinete - TJCE - (Interno)

Remetente: usuário - Corregedoria - Diretoria

Tipo Documento: Administrativo

Data Envio: 16/04/2022 23:30:47

Prioridade: Alta

Motivo do envio: Para providências

Assunto: Despacho/Ofício nº XXXX/2022 - CGJUCGJ
Processo: XXXXXXX-XX.2022.8.06.XXXX

Restam 250 caracteres

Tamanho máximo para upload: 102400Kb
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Assinar (applet): Sim Não

Assinador externo: e-Assinador (TRF-1)

Manual do usuário: Manual e-Assinador

Documentos Selecionados

Nome	Assinado	Opções
MaloteDigital.pdf	Não	✗

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTOS

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

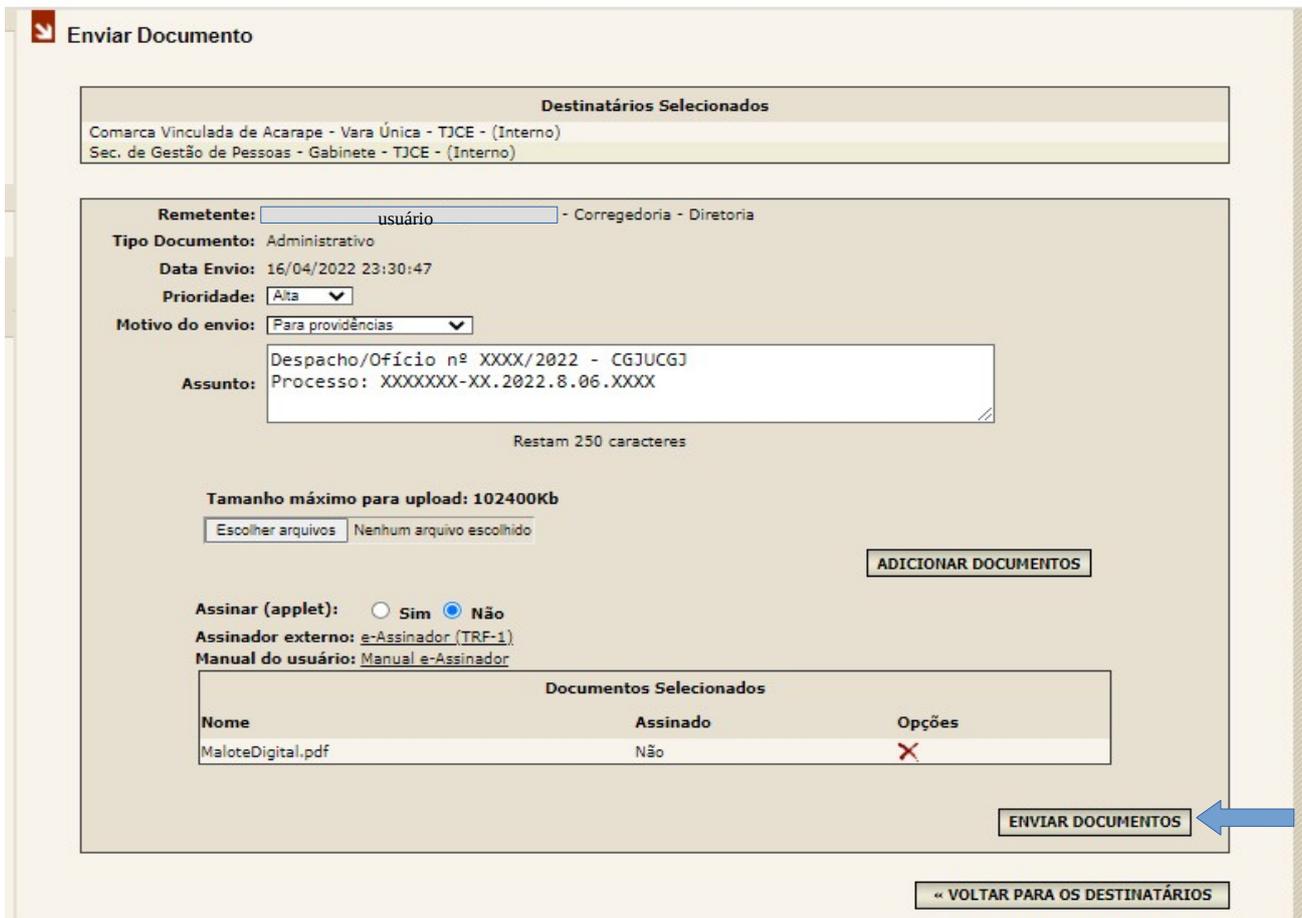
Se o usuário clicar em “adicionar documentos” sem antes selecionar o documento na pasta de origem o sistema apresenta a seguinte mensagem.



Se o usuário tentar realizar o envio sem um documento em anexo o sistema apresenta a seguinte mensagem.



Após clicar em “adicionar documentos” o documento selecionado é apresentado conforme tela abaixo. Para remover o documento, no caso de seleção equivocada, basta clicar em  e para enviá-lo basta clicar em “enviar documentos”:



Malote Digital

Para anexar outros documentos, repetir as seguintes etapas: clicar em “Escolher Arquivos” e depois em “adicionar documentos”.

Importante: Observar o tamanho máximo permitido pelo sistema para anexar documentos: **10240kb** por envio.

Se o tamanho do arquivo a ser enviado for superior ao limite permitido o sistema apresenta a mensagem a seguir e impossibilita o envio.

 **Enviar Documento**

 **Atenção:**
O tamanho do arquivo é maior do que o permitido! (Tamanho máximo:10240Kb)

Após clicar em “enviar documentos” o sistema apresenta uma página de confirmação de envio. Para visualizar ou imprimir o comprovante de envio, basta clicar em recibo. No exemplo foi utilizada a Corregedoria Geral da Justiça – Tribunal de Justiça do Ceará como destinatária.

Enviado?	Destinatários	Recibo
	Corregedoria Geral da Justiça - Tribunal de Justiça do Ceará	

É apresentada a seguinte tela com o recibo de envio, sendo gerado um **código de rastreabilidade**. Para impressão basta clicar em “imprimir”:



Poder Judiciário

Malote Digital

Impresso em: 16/04/2022 às 23:44

RECIBO DE DOCUMENTO ENVIADO E NÃO LIDO

Código de rastreabilidade: 80620226366630 

Documento: MaloteDigital.pdf

Remetente: Corregedoria - Diretoria ()

Destinatário: Corregedoria Geral da Justiça (TJCE)

Data de Envio: 16/04/2022 23:42:25

Assunto: Teste do Malote Digital



2.3.2.3 Documentos Lidos



Ao clicar na opção “Lidos” é apresentada tela abaixo com as opções de busca disponíveis para visualização das comunicações recebidas e lidas.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial: 01/04/2022
Data de Leitura Final: 18/04/2022
Código de rastreabilidade: 80620226366630
Nome do Documento: Teste do Malote Digital
Assunto do Documento: Administrativo
Total de Registros Por Página: 10
UO Remetente: 20 Diretoria - Diretoria ALTERAR
Funcionários: usuário
 Exibir somente documentos não lidos por usuário
PESQUISAR

Opções de busca:

1ª opção de busca: “Data de Leitura Inicial” e “Data de Leitura Final”. O usuário pode consultar um intervalo de pesquisa onde são apresentados todos os documentos lidos naquele intervalo. Basta inserir o período e clicar em “pesquisar”.

2ª opção de busca: “Código de rastreabilidade”. Este código é gerado automaticamente pelo sistema no envio do documento e pode ser verificado na página de confirmação de envio. Basta inserir o código e clicar em “pesquisar”.

3ª opção de busca: “Nome do documento” (nome do arquivo enviado em anexo). Basta informar o nome e clicar em “pesquisar” (Exemplo: Teste do Malote Digital).

4ª opção de busca: “Assunto do documento” (informações inseridas no campo assunto no momento do envio pelo remetente). Para pesquisar nesta opção é necessário informar, além do assunto, o intervalo de datas “data de leitura inicial” e “data de leitura final”. Após, clicar em pesquisar.

5ª opção de busca: “UO Remetente” (Unidade que enviou o documento). Basta clicar em selecionar e escolher a UO desejada. Neste caso foi a Corregedoria-Diretoria. Após, clicar em “pesquisar”.

6ª opção de busca: “Funcionários”. Para pesquisar os documentos lidos por determinado funcionário, basta clicar na seta e selecionar o funcionário. Após, clicar em “pesquisar”.

7ª opção de busca: Se desejar pesquisar os documentos lidos por todos os funcionários vinculados à respectiva Unidade Organizacional, exceto por aquele que estiver logado no sistema, basta selecionar a opção “Exibir somente documentos não lidos por Usuário (nome)” e inserir uma das buscas anteriores. Após, clicar em “pesquisar”.

No “total de registros por página” é possível selecionar a quantidade de documentos lidos a serem apresentados por página: 10, 20 ou 30. Basta selecionar a quantidade desejada.

Se o usuário tentar realizar uma pesquisa sem preencher pelo menos uma das opções de busca o sistema apresenta a seguinte mensagem.



Ao efetuar uma pesquisa o resultado é apresentado da seguinte forma.

Ler	Cod.Rastreabilidade	Remetente	Email Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	80620226366630	Corregedoria - Diretoria (TJCE)	usuário@tjce.jus.br	MaloteDigital.pdf	17/04/2022 24:11:11	usuário	16/04/2022 23:42:25	 

As seguintes informações são trazidas no resultado:

“**Ler**”: ao clicar sobre o ícone , o usuário tem a opção de ler o arquivo, imprimi-lo ou salvá-lo em seu computador.

“**Ler Cod. Rastreabilidade**”: código gerado automaticamente pelo sistema no envio do documento.

“**Remetente**”: nome da Unidade do Órgão da Justiça remetente

“**E-mail remetente**”: endereço eletrônico do remetente

“**Documento**”: nome do documento lido

“**Data leitura**”: data e hora em que o documento foi lido

“**Lido por**”: usuário responsável pela leitura do documento

“**Data envio**”: data e hora em que o documento foi enviado

“**Encaminhar**”: ao clicar sobre um dos ícones o usuário pode encaminhar o documento, sendo:

- Encaminhar este documento (para uma Unidade Organizacional)

Ao clicar sobre o ícone , é apresentada tela através da qual o usuário pode escolher o tipo de documento e o destinatário para o qual deseja encaminhar o documento. Após a seleção do destinatário, a página “encaminhar documento” é apresentada com o documento a ser encaminhado

já anexado para o envio (observe o nome do documento anexado em vermelho). Para concluir, basta clicar em “encaminhar”.

Encaminhar Documento

Destinatários Selecionados
Corregedoria Geral da Justiça - Tribunal de Justiça do Ceará

Remetente: usuário - Corregedoria Geral da Justiça
Tipo Documento: Administrativo
Data Envio: 17/04/2022 11:40:16
Prioridade: Normal
Motivo do envio: Para conhecimento
Assunto:
Restam 250 caracteres
Documento Encaminhado: **MaloteDigital.pdf**
Tamanho máximo para upload: 102400Kb
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido
ADICIONAR DOCUMENTOS
Assinar (applet): Sim Não
Assinador externo: e-Assinador (TRF-1)
Manual do usuário: Manual e-Assinador
ENCAMINHAR

b) Encaminhar este documento por e-mail (e-mail institucional)

Ao clicar sobre o ícone , é apresentada a tela abaixo através da qual o usuário pode encaminhar o documento para um e-mail, desde que faça parte dos domínios: .JUS e .ORG. Basta preencher os campos “assunto” e o endereço de e-mail do destinatário no campo “encaminhar para” e em seguida clicar em “encaminhar”:

Encaminhar Documento por Email

.: Dados do Documento .:
Documento: **MaloteDigital.pdf**
Unid. Organizacional (inicial): Corregedoria - Diretoria
Funcionário (inicial): usuário
Será encaminhado por: usuário
Assunto: Administrativo
Encaminhar para: usuario@tjce.jus.br
ENCAMINHAR

Poder Judiciário

2.3.2.4 Documentos Últimos Lidos



Ao clicar na opção “Últimos Lidos” é apresentada a tela abaixo na qual podem ser visualizados os dez últimos documentos lidos na respectiva Unidade Organizacional:

Pesquisa Últimos 10 Documentos » Lidos (Recentemente)

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Remetente	Email Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar	Devolver
	80620226366630		Corregedoria - Diretoria (TJCE)	usuário@tjce.jus.br	MaloteDigital.pdf	17/04/2022 24:11:11	usuário	16/04/2022 23:42:25		

As seguintes informações são trazidas no resultado:

“**Ler**”: ao clicar sobre o ícone , o usuário tem a opção de ler o arquivo, imprimi-lo ou salvá-lo em seu computador.

“**Cod. Rastreabilidade**”: código gerado automaticamente pelo sistema no envio do documento.

“**Detalhes**”: ao clicar sobre o ícone , são apresentadas as informações abaixo. Para visualizar o documento basta clicar em “abrir documento”, sendo possível imprimi-lo ou salvá-lo no computador.

Documento » Detalhes

Remetente: Corregedoria - Diretoria
usuário

Documento: MaloteDigital.pdf

Data de Envio: 16/04/2022 23:42:25

Código de rastreabilidade: 80620226366630

Assunto: Teste do Malote Digital

Abrir Documento:

“**Remetente**”: nome da Unidade do Órgão da Justiça remetente

“**E-mail remetente**”: endereço eletrônico do remetente

“**Documento**”: nome do documento lido

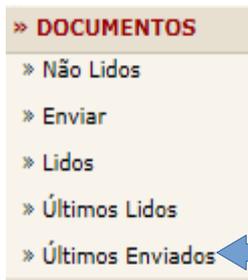
“**Data leitura**”: data e hora em que o documento foi lido

“**Lido por**”: responsável pela leitura do documento

“**Data envio**”: data e hora em que o documento foi enviado

“**Encaminhar**”: ao clicar sobre um dos ícones o usuário pode encaminhar o documento ou devolver ao remetente.

2.3.2.5 Documentos Últimos Enviados



Ao clicar na opção “Últimos Enviados” é apresentada a tela abaixo na qual podem ser visualizados os dez últimos documentos enviados.

Pesquisa Últimos 10 Documentos » Enviados (Recentemente)

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	80620226366630		MaloteDigital.pdf	16/04/2022 23:42:25	

As seguintes informações são trazidas no resultado:

“**Ler**”: ao clicar sobre o ícone o usuário tem a opção de ler o arquivo, imprimi-lo ou salvá-lo em seu computador.

“**Cod. Rastreabilidade**”: código gerado automaticamente pelo sistema no envio do documento.

“**Detalhes**”: ao clicar sobre o ícone são apresentadas as informações abaixo:

Documento » Detalhes

Remetente: Corregedoria - Diretoria
usuário

Documento: MaloteDigital.pdf

Data de Envio: 16/04/2022 23:42:25

Código de rastreabilidade: 80620226366630

Assunto: Teste do Malote Digital

Abrir Documento:

Recibo de Envio:

Destinatários	Data Leitura	Lido Por
Corregedoria Geral da Justiça (TJCE)	17/04/2022 24:11:11	usuário

Para abrir o documento basta clicar no ícone , sendo possível imprimi-lo ou salvá-lo no computador. Para visualizar o recibo de envio basta clicar no ícone , sendo possível imprimi-lo.

“**Documento**”: nome do documento enviado.

“**Data envio**”: data e hora em que o documento foi enviado.

“**Enc**”: aponta o destinatário para o qual o documento foi enviado.

2.3.3 RECIBOS

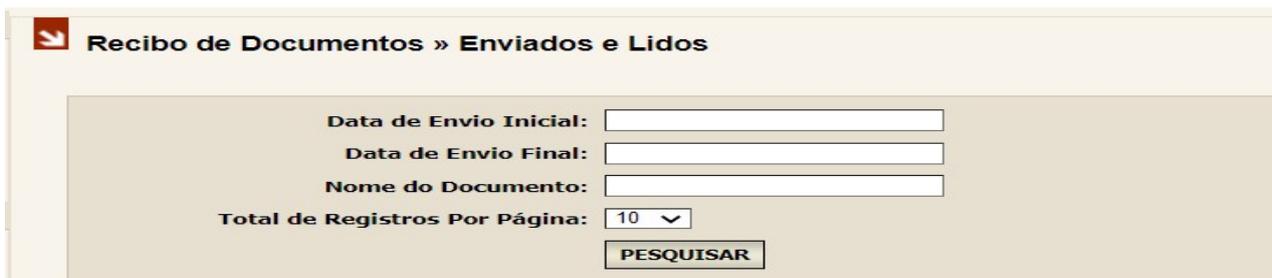
Ao clicar na opção “RECIBOS” o usuário pode obter dois tipos de recibos para documentos enviados: “Enviados e Lidos” e “Enviados e Não Lidos”.

2.3.3.1 *Recibos Enviados e Lidos*



Comprovam que o documento foi enviado e lido pelo destinatário.

Após clicar na opção desejada é apresentada a tela a seguir com algumas opções de pesquisa, sendo obrigatório o preenchimento de apenas um dos campos para que o resultado seja obtido.



Recibo de Documentos » Enviados e Lidos

Data de Envio Inicial:
Data de Envio Final:
Nome do Documento:
Total de Registros Por Página: 10

Segue abaixo, o resultado obtido.



Recibo de Documentos » Enviados e Lidos

Data de Envio Inicial: 16/04/2022
Data de Envio Final: 18/04/2022
Nome do Documento:
Total de Registros Por Página: 10

Ler Recibo	Cod.Rastreabilidade	Documento	Data Envio	Destinatário	Data Leitura
	80620226366630	MaloteDigital.pdf	16/04/2022 23:42:25	Corregedoria Geral da Justiça (TJCE)	17/04/2022 24:11:11

2.3.3.2 Recibos Enviados e Não Lidos



Comprovam que o documento foi enviado, porém, ainda não foi lido pelo destinatário.

Após clicar na opção desejada é apresentada a tela a seguir com algumas opções de pesquisa, sendo obrigatório o preenchimento de apenas um dos campos para que o resultado seja obtido.

Recibo de Documentos » Enviados e Não Lidos

Data de Envio Inicial:
Data de Envio Final:
Nome do Documento:
Total de Registros Por Página: 10

Segue abaixo, o resultado obtido.

Recibo de Documentos » Enviados e Não Lidos

Data de Envio Inicial: 01/04/2022
Data de Envio Final: 18/04/2022
Nome do Documento:
Total de Registros Por Página: 10

Ler	Recibo	Cod. Rastreabilidade	Documento	Data Envio	Destinatário	Ação
		80620226365763	despacho oficio 1640 - 2022.pdf	13/04/2022 22:43:41	Diretoria do Fórum - Serventia Extrajudiciais (TJCE)	

Para cada opção o sistema apresenta a relação de documentos enviados/lidos e enviados/não lidos, conforme os campos preenchidos.

Para visualizar, imprimir ou salvar o documento no computador, basta clicar em

Para visualizar e/ou imprimir o recibo, basta clicar em

2.3.4 AJUDA

- » AJUDA
- » Alterar Senha

Ao clicar na opção “Alterar Senha” é apresentada a tela abaixo através da qual o usuário pode alterar a senha de acesso ao sistema malote digital.

Ajuda » Alteração de Senha

Senha Atual:

Senha Nova:

Senha Nova (Repetir):

ALTERAR

2.3.5 RASTREABILIDADE

- » RASTREABILIDADE
- » Pesquisar Documentos
- » Pesquisar Tramite

No ato do envio de um documento no sistema automaticamente é gerado um código de rastreamento para o documento enviado que pode ser visualizado em quaisquer funcionalidades disponíveis nos Menus “Documentos” e “Recibos”. Através deste código as Unidades participantes do ciclo de encaminhamento deste código podem consultar o andamento do documento enviado através do Menu “Rastreabilidade”.

Ao clicar em “RASTREABILIDADE” o usuário pode realizar dois tipos de pesquisa: Pesquisar Trâmite e Pesquisar Documentos.

2.3.4.1 Rastreabilidade Pesquisar Documentos

Ao clicar na opção “pesquisar documentos” é apresentada a tela abaixo, através da qual o usuário pode, informando o código de rastreabilidade e o tipo de documento (enviado ou recebido), localizar e rastrear um documento. Basta inserir o código, o tipo de documento e clicar em pesquisar:

Rastreabilidade » Pesquisar Documento por Código de Rastreabilidade

Código de rastreabilidade:

Tipo de Documento:

PESQUISAR

Resultado obtido:

Rastreabilidade » Pesquisar Documento por Código de Rastreabilidade

Código de rastreabilidade: 80620226366630
 Tipo de Documento: Enviado
 PESQUISAR

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	80620226366630		MaloteDigital.pdf	16/04/2022 23:42:25	

Total de Documentos da Pesquisa: 1, Exibidos: 1, De 1 a 1, Página: 1 de 1

Através das informações trazidas no resultado é possível realizar a leitura do documento, obter respectivos detalhes e verificar se o mesmo foi encaminhado:

“**Ler**”: ao clicar sobre o ícone , o usuário tem a opção de ler o arquivo, imprimi-lo ou salvá-lo no computador.

“**Detalhes**”: ao clicar sobre o ícone , são apresentadas as informações abaixo:

Para visualizar o documento basta clicar em “abrir documento”, podendo imprimi-lo ou salvá-lo no computador.

Para visualizar e/ou imprimir o recibo basta clicar em “recibo de envio”.

usuário - Diretoria - TJCE :: 17/04/2022 | Economia | Alterar UO | Página Inicial | Fazer Logoff

EXISTEM DOCUMENTOS DANIFICADOS ENVIADOS POR ESTA UNIDADE ORGANIZACIONAL

» DOCUMENTOS

- » Não Lidos
- » Enviar
- » Lidos
- » Enviados
- » Últimos Lidos
- » Últimos Enviados

» RECIBOS

- » Enviados e Lidos
- » Enviados e Não Lidos

» AJUDA

- » Alterar Senha

» RASTREABILIDADE

- » Pesquisar Documentos
- » Pesquisar Tramite

» ÚTEIS

- » Visualizar Manual
- » Dúvidas Frequentes
- » Acessar Notificador
- » Status Tribunais
- » Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

Malote Digital 1.8.7.2 21.11 Poder Judiciário

Documento » Detalhes

Remetente: Corregedoria - Diretoria
 usuário
 Documento: MaloteDigital.pdf
 Data de Envio: 16/04/2022 23:42:25
 Código de rastreabilidade: 80620226366630
 Assunto: Teste do Malote Digital
 Abrir Documento: ←
 Recibo de Envio:

Destinatários	Data Leitura	Lido Por
Corregedoria Geral da Justiça (TJCE)	17/04/2022 24:11:11	usuário

“**Enc**”: aponta se o documento foi encaminhado. Basta posicionar o *mouse* sobre o ícone .

Com relação ao item “**detalhes**”, seguem as seguintes observações:

1º) Ao clicar em recibo de envio , é apresentada a tela abaixo:

	<i>Poder Judiciário</i>	Malote Digital
<small>Impresso em: 17/04/2022 às 15:10</small>		
RECIBO DE ENVIO		
Documento: MaloteDigital.pdf Código de rastreabilidade: 80620226366630 Remetente: Corregedoria - Diretoria usuário Data de Envio: 16/04/2022 23:42:25 Assunto: Teste do Malote Digital		
Destinatários	Data Leitura	Lido Por
Corregedoria Geral da Justiça (TJCE)	17/04/2022 24:11:11	usuário
 Imprimir		

2º) Ao clicar sobre o ícone localizado à esquerda do destinatário , é apresentada a tela abaixo:

	<i>Poder Judiciário</i>	Malote Digital
<small>Impresso em: 17/04/2022 às 15:08</small>		
RECIBO DE LEITURA		
Código de rastreabilidade: 80620226366630 Documento: MaloteDigital.pdf Remetente: Corregedoria - Diretoria (usuário) Destinatário: Corregedoria Geral da Justiça (TJCE) Lido Por: usuário Data de Envio: 16/04/2022 23:42:25 Data Leitura: 17/04/2022 24:11:11 Assunto: Teste do Malote Digital		
 Imprimir		

2.3.4.2 Rastreabilidade Pesquisar Trâmite

Ao clicar na opção “Pesquisar Trâmite” é apresentada a tela abaixo, através da qual o usuário pode, informando o código de rastreabilidade, localizar e rastrear um documento. Basta inserir o código e clicar em pesquisar.

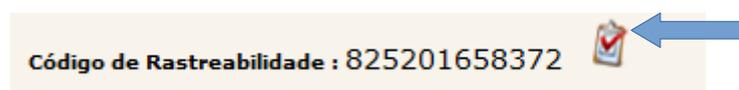


Resultado obtido.



A tela exibe todas as UOs remetentes e destinatárias que receberam e encaminharam determinado documento e somente estas UOs terão acesso ao andamento deste documento. Se uma UO tiver o código de rastreabilidade de um documento, mas não participou do ciclo de recebimento e/ou encaminhamento, e tentar realizar uma pesquisa de rastreabilidade o sistema não exibirá resultado, já que esta UO não possui permissão para visualizar qualquer ocorrência do referido documento.

Para gerar o relatório em formato pdf, basta clicar sobre o ícone ao lado do código de rastreabilidade:



2.3.6 ÚTEIS

» ÚTEIS

- » Visualizar Manual
- » Dúvidas Frequentes
- » Acessar Notificador
- » Status Tribunais
- » Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

Acessando o Menu “Úteis” é possível visualizar o manual de utilização do Sistema Malote Digital, verificar as dúvidas frequentes a respeito de suas ferramentas, acessar o Notificador (recurso do Sistema usado para informar, em tempo real, o recebimento de novos documentos), os Tribunais e a Lista de Contatos dos Responsáveis pelos Tribunais.