

Malote Digital

Manual do usuário

Brasília, Novembro de 2014

HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
03/10/2011	1.4.1	Elaboração do Documento	Rodrigo Antunes
01/07/2013	1.8.0.0	Atualização do Documento	Eliane Vieira
07/10/2013	1.8.2.2	Atualização do Documento	Eliane Vieira
26/11/2013	1.8.3.0	Atualização dos itens 5 e 6	Eliane Vieira
04/09/2014	1.8.5.1	Atualização do Documento	Steiner Gontijo
24/11/2014	1.8.6.1	Atualização – Recuperar senha	Steiner Gontijo

Sumário

1. Apresentação	4
2. Objetivo	4
3. Acessando o Sistema	5
4. Login do Sistema	5
4.1. Esqueci minha senha	5
4.1.1. Registro no banco de dados	8
4.2. Alterar senha	11
5. Acesso a unidade organizacional	13
6. Página inicial	14
7. Documentos não lidos	15
8. Lendo documentos	17
8.1. Inserindo/visualizando observações no documento	19
9. Enviando documentos	20
9.1. Tipo de arquivo	25
9.2. Enviando documentos em sigilo	25
10. Grupo de envio	28
11. Documentos lidos	30
12. Documentos enviados	36
12.1. Detalhes do documento encaminhado	38
13. Últimos lidos	40
14. Últimos enviados	41
16. Rastreabilidade	43
16.1. Pesquisar por documentos	44
16.2. Pesquisando tramite	46
17. Notificador do malote digital	47
17.1. Usando o notificador	49
18. Documento corrompido	51
19. Obtendo relatórios (Funcionalidade restrita ao Administrador do sistema)	52
20. Avisos (Funcionalidade restrita ao Administrador do sistema)	56
21. Itens de auxilio	57

1. Apresentação

O Malote Digital é um sistema desenvolvido com finalidade de possibilitar comunicações recíprocas, oficiais e de mero expediente. O sistema (originalmente chamado “Hermes”) foi desenvolvido pelo TJRN para uso interno. Posteriormente, foi cedido por meio de convênio ao CNJ, onde sofreu adaptações para permitir a troca eletrônica de correspondências entre diversos órgãos do Poder Judiciário, passando a ser conhecido como Malote Digital.

2. Objetivo

O objetivo deste documento é apresentar as rotinas que compõem o Malote Digital, demonstrando como navegar em sua estrutura de menus e opções, a fim de possibilitar a realização de todas as tarefas disponibilizadas.

Neste documento, veremos a forma de acessar o sistema para um usuário autorizado e como utilizar as várias opções disponíveis no Sistema.

3. Acessando o Sistema

O Malote Digital é um sistema WEB, seu acesso deverá ser realizado por meio de um navegador de internet. O endereço do sistema (URL) deverá ser solicitado à seção competente do seu órgão.

4. Login do Sistema

Após acessar o sistema é apresentada uma página para a identificação do usuário, ou seja, o Login e Senha. O “Login” e “Senha” do usuário serão fornecidos no momento em que forem cadastrados.

Poder Judiciário

Malote Digital

Acesso ao Sistema

Login:

Senha:

ACESSE >>

[Esqueci Minha Senha!](#)

Dúvidas ou Problemas? [Clique aqui!](#)

O Sistema Malote Digital é utilizado para o envio de correspondências oficiais, como ofícios e memorandos, entre órgãos do Poder Judiciário.

Administradores, segue abaixo o link de acesso ao sistema:

- [Organizacional](#)

ATENÇÃO:

Para a segurança dos usuários em geral, sempre que precisarem se ausentar do computador, os usuários devem “Fazer Logoff” do sistema evitando que outros utilizem o computador e o Sistema Malote Digital com seu usuário.

Para fazer logoff clique em “Iniciar” (na barra de tarefas do seu computador) e depois em “Fazer Logoff”.

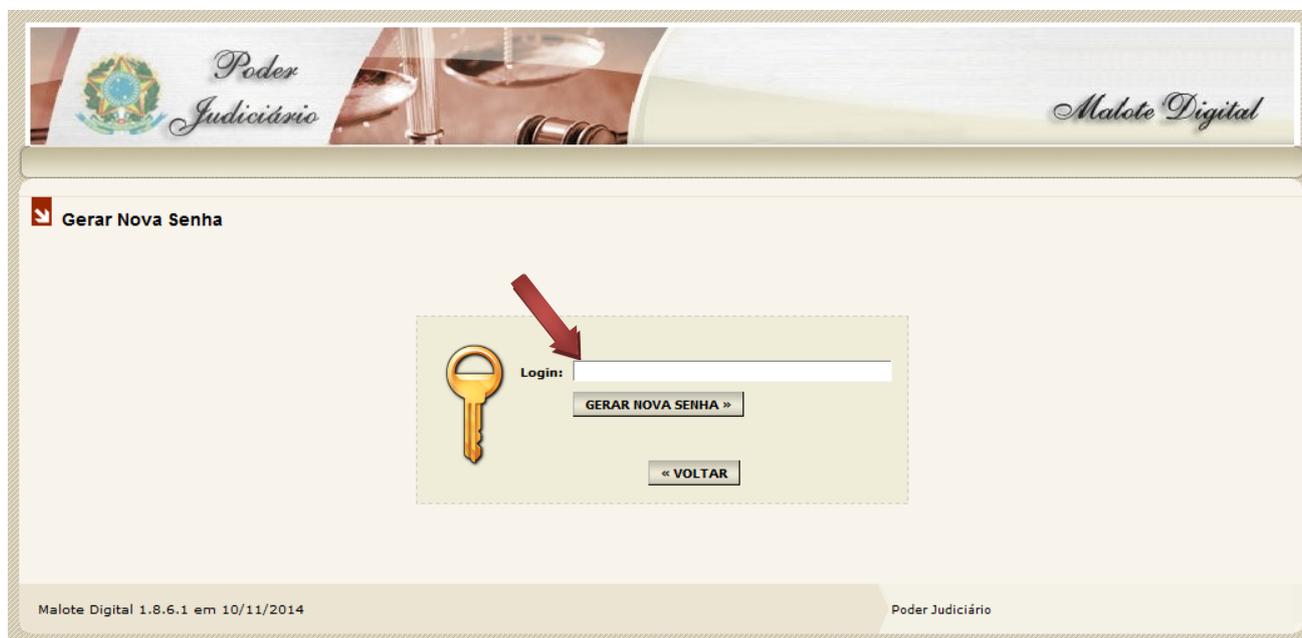
4.1. Esqueci minha senha

Atualmente o sistema dispõe de uma funcionalidade que possibilita a criação de uma nova senha de maneira fácil e rápida, sem* que haja o contato com o Administrador de Rede ou Supervisor.

Ao acessar a tela de login do sistema, acione a opção **“Esqueci Minha Senha”**

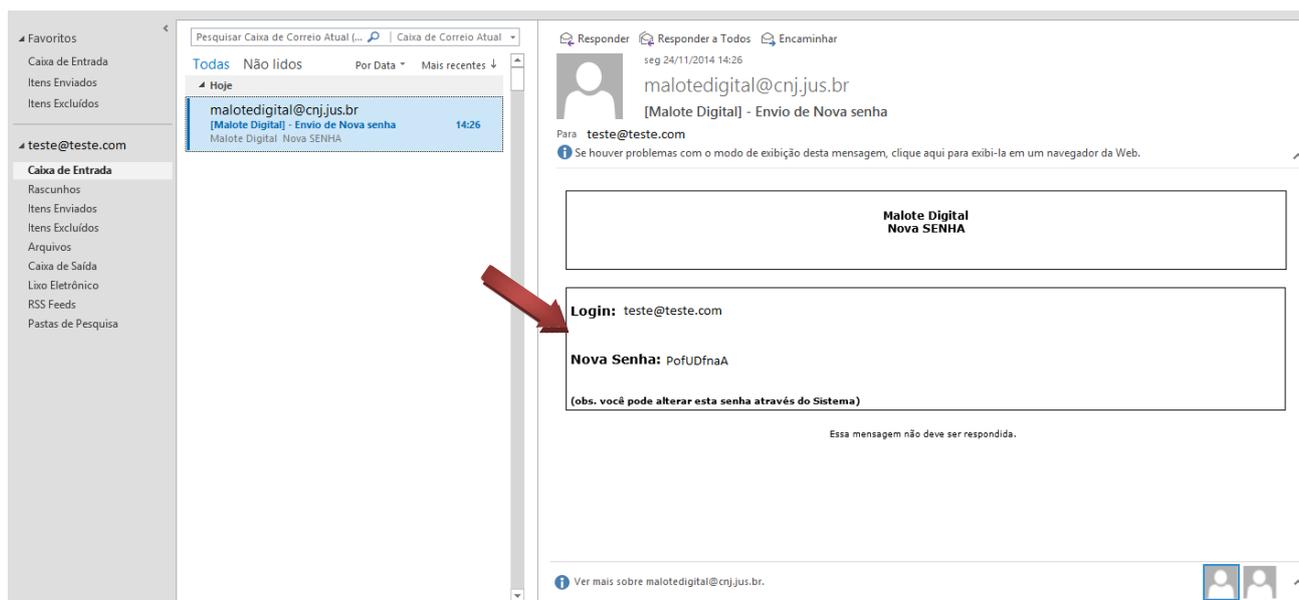


Conseqüentemente será redirecionado para a próxima página para criar uma nova senha (imagem abaixo). Basta inserir o login desejado e acionar a opção GERAR NOVA SENHA que o sistema irá encaminhar uma senha aleatória ao email vinculado ao login utilizado. Para voltar a tela de login do sistema basta acionar a opção VOLTAR



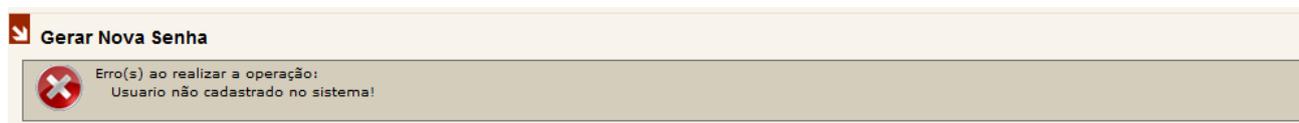
Quando acionado o botão GERAR NOVA SENHA o sistema valida o login e emite uma mensagem de confirmação de email enviado.

Agora, basta abrir o email que está vinculado ao login inserido anteriormente.



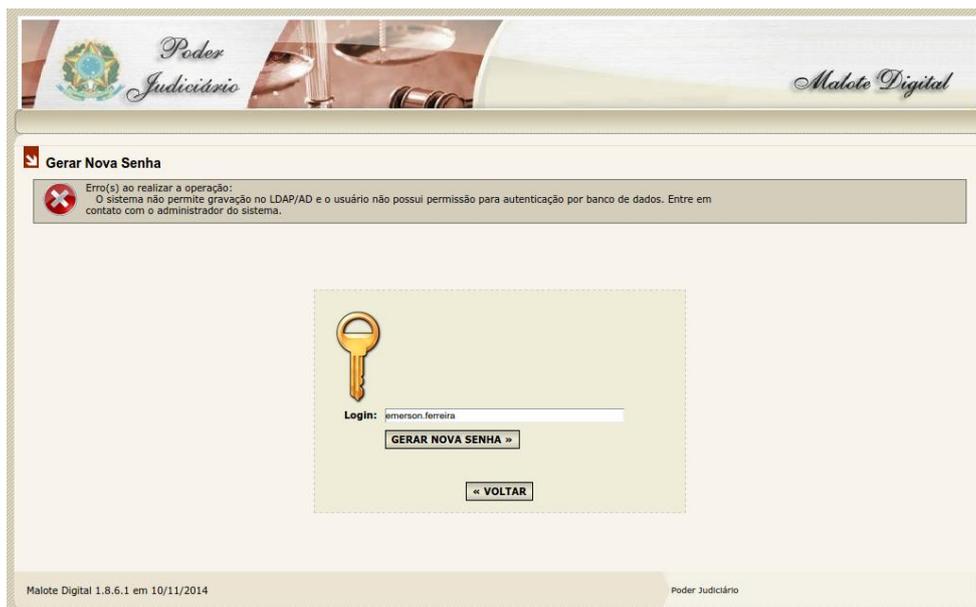
Observação:

Caso insira um login errado ou acione o botão GERAR NOVA SENHA sem um login o sistema irá apresentar a seguinte mensagem



Caso a aplicação não esteja configurada propriamente para a utilização da funcionalidade em questão, o sistema irá utilizar o cadastro do AD (rede) para permitir acesso a tela de login do Malote. Quando o usuário, com senha de rede, acionar a opção ESQUECI MINHA SENHA, inserir o seu login para recuperação e acionar a opção GERAR NOVA SENHA o sistema irá emitir a seguinte mensagem:

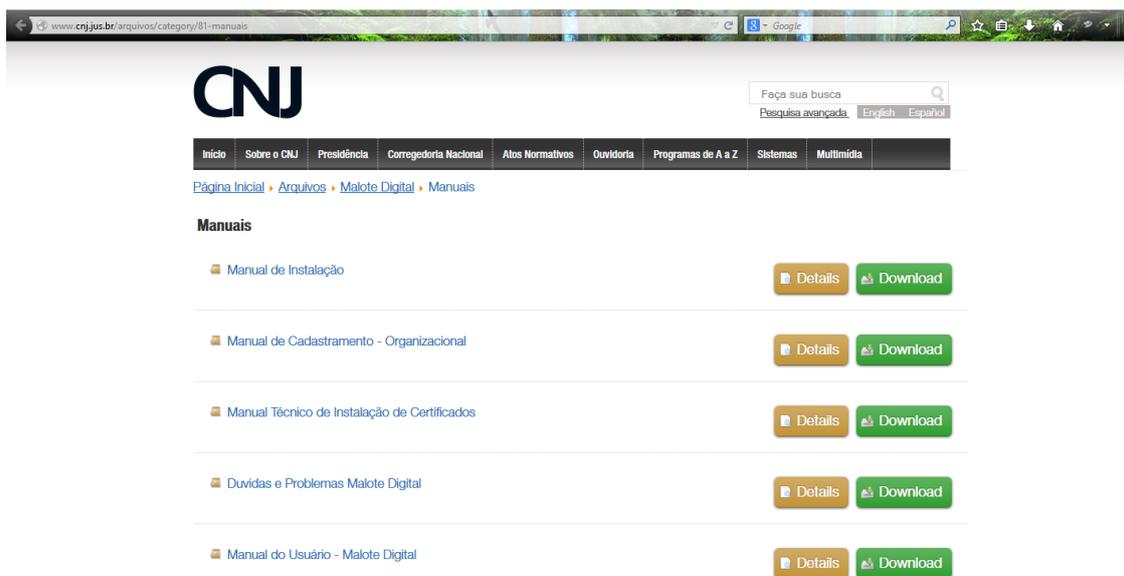
“Erro ao realizar a operação – O sistema não permite gravação no LDAP/AD e o usuário não possui permissão para autenticação no banco de dados. Entre em contato com o administrador do sistema”



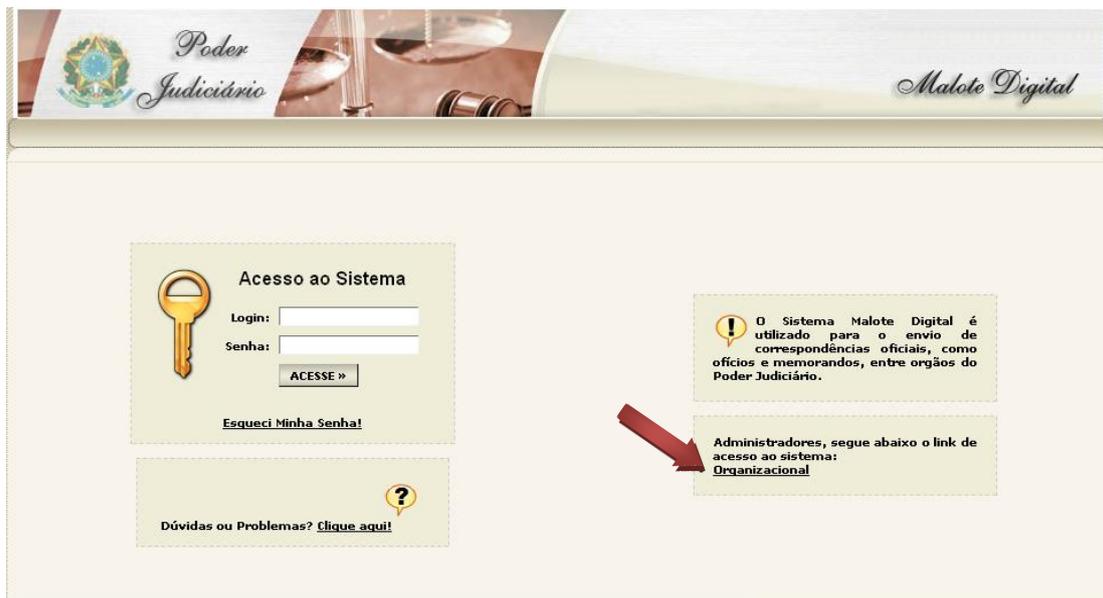
Para resolver este problema, leia o tópico abaixo.

4.1.1. Registro no banco de dados

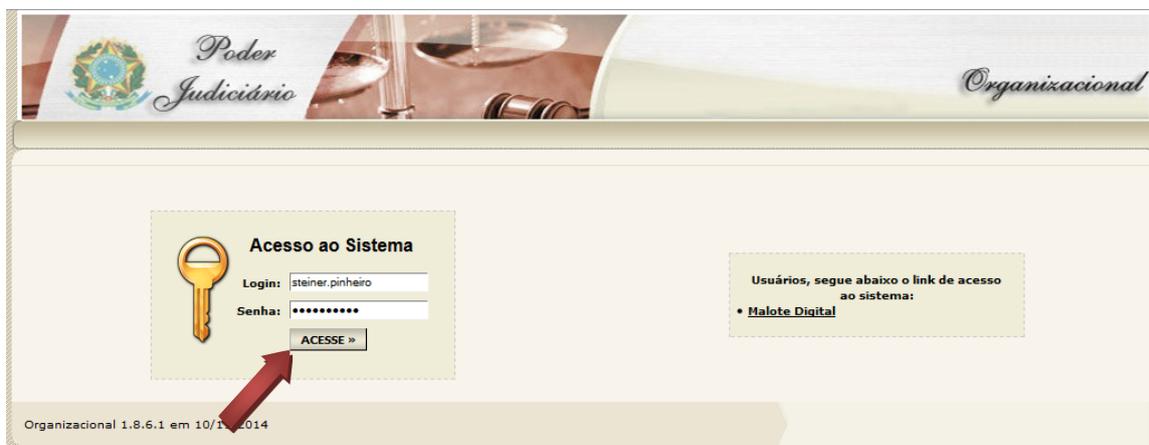
Para que a funcionalidade de recuperação de senha funcione, o sistema necessita estar devidamente configurado conforme instruções nos manuais descritos na imagem abaixo (no seguinte endereço <http://www.cnj.jus.br/arquivos/category/81-manuais>) e o usuário necessita estar cadastrado no sistema auxiliar (Organizacional) conforme descrição a seguir.



Para permitir que o usuário consiga acionar a opção recuperar senha, seu supervisor/administrador deve acionar a opção ORGANIZACIONAL na tela de login do sistema



Em seguida preencher os campos seu login e senha de administrador e acionar a opção ACESSE



Quando a tela principal do sistema organizacional abrir, acione o menu FUNCIONARIO



Em seguida acione a opção INCLUIR



O sistema apresentará o cadastro para inclusão de um novo usuário. Preencha todos os campos do formulário. Selecione a opção PERMITIR AUTENTICAÇÃO POR BANCO DE DADOS para que este novo usuário possa utilizar a função ESQUECI MINHA SENHA e fique registrado no banco de dados da aplicação.

Steiner Gontijo :: 24/11/2014 | Página Inicial | Fazer Logoff

Funcionário » Inclusão

Nome:

Sexo: Masculino Feminino

E-mail:

Matrícula:

Login:

Permitir autenticação por banco de dados

Perfis vinculados ao funcionário:

<input type="checkbox"/> Usuário Malote Digital	<input type="checkbox"/> Sigiloso Malote Digital
<input type="checkbox"/> Administrador global Malote Digital	<input type="checkbox"/> Administrador global Organizacional
<input type="checkbox"/> Relatório de documentos encaminhados por E-mail	<input type="checkbox"/> teste22
<input type="checkbox"/> Perfil Sigiloso Teste	<input type="checkbox"/> Teste 1234
<input type="checkbox"/> Teste 123	<input type="checkbox"/> Teste 1
<input type="checkbox"/> Teste 2	<input type="checkbox"/> Teste 1

Unidade Organizacional: [Nenhuma Seleccionada]

Função: -- Selecione --

Organizacional 1.8.6.1 em 10/11/2014

Matrícula:

Login:

Permitir autenticação por banco de dados

Observação:

Os usuários de rede que já estiverem cadastrados no sistema do Malote Digital, simplesmente necessitam acionar a opção PERMITIR AUTENTICAÇÃO POR BANCO DE DADOS em seu cadastro no sistema Organizacional para utilizarem a funcionalidade ESQUECI MINHA SENHA.

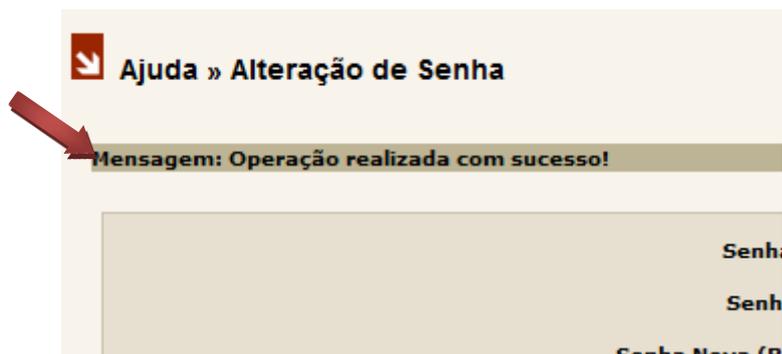
Após o cadastro ser efetuado, o sistema envia um email ao usuário recém cadastrado, informando a senha e login de acesso.

4.2. Alterar senha

Uma vez acessado o sistema, acione no menu AJUDA a opção ALTERAR SENHA

Conseqüentemente o sistema irá apresentar os campos para alteração de senha, sendo que, será necessário inserir a senha atual e posteriormente inserir a nova senha e repeti-la.

Quando acionar a opção ALTERAR o sistema emitirá a seguinte mensagem abaixo



5. Acesso a unidade organizacional

Após o login, o sistema apresentará uma lista de unidades organizacionais as quais o usuário possua acesso, conforme figura **1**



Ao selecionar a unidade organizacional desejada, o sistema apresentará a seguinte tela:

2

Anna Paula de Almeida Barros (Unidade Organizacional - Departamento de Tecnologia da Informação - Seção de Sistemas Nacionais - Sala 118 - Responsável pela manutenção de sistemas nacionais do CNJ - CNJ) :: 25/07/2014

Economia | Alterar UO | Página Inicial | Fazer Logoff

» RELATÓRIO

» GRUPO DESTINATÁRIOS

» GRUPO DE ENVIO

» CONTROLE CACHE

» NOTIFICAÇÃO

» AVISO

» DOCUMENTOS

» Não Lidos

» Enviar

» Enviar em Sigilo

» Lidos

» Enviados

» Últimos Lidos

» Últimos Enviados

» Pessoais

» RECIBOS

» Enviados e Lidos

» Enviados e Não Lidos

» AJUDA

» NOTIFICADOR

» RASTREABILIDADE

» ÚTEIS

» Visualizar Manual

» Dúvidas Frequentes

» Acessar Notificador

» Status Tribunais

» Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

Página Inicial

Você está logado na Unidade Organizacional:
Unidade Organizacional - Departamento de Tecnologia da Informação - Seção de Sistemas Nacionais - Sala 118 - Responsável pela manutenção de sistemas nacionais do CNJ - CNJ

Se estiver com problemas com o Malote Digital, esses são os contatos imediatos:
Gestor: Rosfran Lins Borges
Email: rosfran.borges@cnj.jus.br
Telefone: (61)2326-5331
Técnico: Emerson de Souza Ferreira
Email: emerson.ferreira@cnj.jus.br
Telefone: (61)2326-5329

Avisos

Administrador, favor entrar em contato com o CNJ - via endereço: g-malotedigital@cnj.jus.br informando os códigos: [OPER16]

Total de registros da pesquisa: 1, Exibidos: 1, De 1 a 1, Página: 1 de 1

Malote Digital 1.8.5.0 em 23/07/2014 Poder Judiciário

Observação:

Caso o usuário desejar ir para outra unidade organizacional disponível em seu acesso, deverá selecionar a opção "Alterar UO", indicada conforme figura **2**

6. Página inicial

A "Página Inicial" apresentará na lateral esquerda um menu com funções para navegação no Sistema, que seu nível de autorização lhe permita executar. Este nível de autorização é individual e definido pelo Administrador do Sistema, através de solicitação do chefe imediato da UO.

No centro da “Página Inicial”, o usuário terá a sua disposição as seguintes informações:

Primeira linha: Confirmação de que o usuário está logado ao sistema.

Segunda linha: Identificação da Unidade Organizacional que o usuário pertence.

Na parte superior direita da página o usuário encontrará as seguintes opções:

- **Economia:** o sistema fornece o valor (R\$) economizado com a não impressão de documentos e o valor em reais (R\$) economizado com a não utilização dos serviços dos correios.
- **Alterar UO:** encerra a seção da UO que o usuário estará logado permitindo que este usuário escolha outra UO sem a necessidade de efetuar Logoff.
- **Página Inicial:** retorna à página inicial do sistema.
- **Fazer Logoff:** retorna à página de login do sistema, possibilitando ao mesmo usuário novamente se conectar ao sistema ou outro usuário.

7. Documentos não lidos

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Não Lidos”. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre ela.

Poder Judiciário
 Malote Digital
 Anna Paula de Almeida Barros (Unidade Organizacional - Departamento de Tecnologia da Informação - Seção de Sistemas Nacionais - Sala 118 - Responsável pela manutenção de sistemas nacionais do CNJ - CNJ) :: 25/07/2014
 | Economia | Alterar UO | Página Inicial | Fazer Logoff

1 usuário(s) logado(s)

» RELATÓRIO

» GRUPO DESTINATÁRIOS

» GRUPO DE ENVIO

» CONTROLE CACHE

» NOTIFICAÇÃO

» AVISO

» DOCUMENTOS

» Não Lidos

» Enviar

» Enviar em Sigilo

» Lidos

» Enviados

» Últimos Lidos

» Últimos Enviados

» Pessoais

» RECIBOS

» Enviados e Lidos

» Enviados e Não Lidos

» AJUDA

» NOTIFICADOR

» RASTREABILIDADE

» ÚTEIS

» Visualizar Manual

» Dúvidas Frequentes

» Acessar Notificador

» Status Tribunais

» Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

Malote Digital 1.8.5.0 em 23/07/2014 Poder Judiciário

Após clicar na opção “Não Lidos” será aberta a página “Pesquisa de Documentos » Não Lidos”. Esta página é um espaço individual de cada unidade organizacional no sistema, onde ficam armazenadas as comunicações recebidas, mas ainda não lidas.

2 usuário(s) logado(s)

Pesquisa de Documentos » Não Lidos

Documentos Não Lidos

Correspondência 1	Cod. Rastreabilidade	UO Remetente	Email Remetente	Data Envio
1 - convencao coletiva de trabalho 2014 2015.pdf	200201416668	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	steiner.pinheiro@cnj.jus.br	04/09/2014 16:34:52
1 - Agendamento ou reagendamento de vistoria.pdf	200201416667	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	Informação inexistente	04/09/2014 16:26:06

Total de Documentos Não Lidos: 2

Todos os documentos não lidos aparecem na ordem do mais recente para o mais antigo. A tabela apresentará:

- Prioridade do Documento
- Correspondência – Assunto do documento;
- Código de Rastreabilidade - sequência de números ordenados para localização rápida do documento;
- Remetente - Nome do setor responsável pelo envio do documento.
- O email do remetente

- Data Envio - Data e Hora do Envio.

Em alguns casos pode acontecer do documento recebido estar danificado, não sendo possível sua visualização. Caso aconteça, o sistema notificará o usuário com a mensagem “Erro ao carregar o documento”, informando os dados do remetente conforme o quadro ao lado.

Erro(s) ao realizar a operação:
ERRO AO CARREGAR O DOCUMENTO

Dados do Remetente
 Nome: Marcos Sampaio
 Setor: NOVO SETOR - CRIADO - MARCOS
 Órgão: Tribunal de Justiça do Espírito Santo

8. Lendo documentos

Para ler os documentos, basta clicar com o mouse sobre o documento desejado, conforme indicado pela seta abaixo.

Pesquisa de Documentos » Não Lidos

Documentos Não Lidos

Correspondência 1	Cod. Rastreabilidade	Remetente	Data Envio
101-2013 - Encaminha cronograma do MNI para o CNJ.pdf	0201316532	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	07/11/2013 16:44:04
Correspondência 2	Cod. Rastreabilidade	Remetente	Data Envio
Apache Tomcat 7.0.22 - Error report.pdf	200201316519	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	29/10/2013 18:35:24
101-2013 - Encaminha cronograma do MNI para o CNJ.pdf	200201316520	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	29/10/2013 18:35:24

Após clicar com o mouse sobre o documento que se deseja ler, o sistema abrirá uma nova janela com o documento para visualização.

INSERIR/VISUALIZAR OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER JUDICIÁRIO

MALOTE DIGITAL

Tipo de documento: Administrativo
Código de rastreabilidade: 200201216388
Nome original do documento: DocumentoTeste.pdf
Data: 05/12/2012 17:40:43
Remetente: Glauber Scorsatto
Ouvidoria
CNJ
Assunto: teste

O usuário poderá ler e imprimir o documento ou salvá-lo em seu computador. Para imprimir ou salvar o documento o usuário deverá clicar no botão direito do mouse. Aparecerá uma janela de opções, onde deverá ser selecionada a ação desejada.

Obs.: Após clicar no documento para visualizá-lo ele não aparecerá mais na lista de documentos não lidos e passará a fazer parte da lista de documentos “Lidos” (falaremos sobre essa página adiante).

Os documentos enviados pelo sistema podem receber a assinatura digital através do sistema ou, até mesmo serem assinados, antes de anexados a mensagem.

O sistema criará automaticamente uma folha de rosto contendo as informações do documento e, se for o caso, da assinatura.

O Código de Rastreabilidade, gerado automaticamente, poderá ser usado em futuras consultas dentro do próprio Sistema Malote Digital.

8.1. Inserindo/visualizando observações no documento

Ao visualizar um documento, seja ele lido ou enviado, estará disponível a opção de “Inserir/Visualizar observações do documento”. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre ela.

Esta funcionalidade permite ao funcionário inserir qualquer tipo de observação, que achar pertinente, aos documentos enviados ou lidos pertencentes à sua UO.

A observação inserida será vinculada ao documento e estará disponível a todos os funcionários pertencentes à UO, sempre que um documento for visualizado.

INSERIR/VISUALIZAR OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER JUDICIÁRIO

MALOTE DIGITAL

Tipo de documento: Administrativo
Código de rastreabilidade: 200201216388
Nome original do documento: DocumentoTeste.pdf
Data: 05/12/2012 17:40:43
Remetente: Glauber Scorsatto
 Ouvidoria
 CNJ
Assunto: teste

Ao clicar em “Inserir/Visualizar observações do documento” uma tela será exibida com um campo com 1000 caracteres para que sejam inseridas as informações desejadas. Para gravar a observação, o usuário deverá

selecionar o botão “GRAVAR OBSERVAÇÃO”. Depois de gravada, a observação será exibida na tabela “Observações” conforme indicado.

9. Enviando documentos

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Enviar”. Para acessá-la basta clicar com o mouse sobre ela.

Ao clicar na opção “Enviar”, aparecerá no centro da página às opções dos tipos de documento para envio. O usuário deverá selecionar a opção de documento a ser enviado, sendo permitido somente um tipo de documento por envio.

Ao selecionar o tipo de documento o sistema apresentará uma tela com os grupos de destinatários. Na primeira coluna estarão os segmentos judiciários e na segunda coluna as respectivas unidades judiciais a serem selecionadas. Caso haja erro ao conectar

Atenção:

Após ter sido selecionado o tipo de documento, o sistema somente irá exibir as UOs que possuem permissão para receber aquele tipo de documento.

No caso do tipo de documento administrativo, o sistema irá exibir todas as UOs que fazem parte da rede do Malote Digital, exceto as que foram configuradas para não serem visíveis externamente.

Depois de selecionado o tipo de documento, o sistema apresentará uma tela de destinatários disponíveis para envio de documentos. O sistema exibe as unidades do órgão de sua lotação do lado direito da tela. Do lado esquerdo estão outros destinatários da justiça. A escolha do destino é feita de forma hierárquica conforme a organização da Justiça. Escolha primeiramente o órgão da Justiça superior até chegar ao destino de seu documento.

Caso seja necessário pesquisar o nome da unidade desejada, basta clicar no ícone 



O sistema apresentará o campo “Descrição” para que seja digitado o nome da unidade desejada dentro do órgão selecionado, conforme demonstrado na figura abaixo:



Ao selecionar o(s) destinatário(s) e sua respectiva unidade judicial, o sistema relacionará a seleção na tela “Destinatários Selecionados”, conforme exemplo abaixo.

Observação:

Caso haja engano ao selecionar o destinatário, clique no ícone **X** para excluir a seleção.



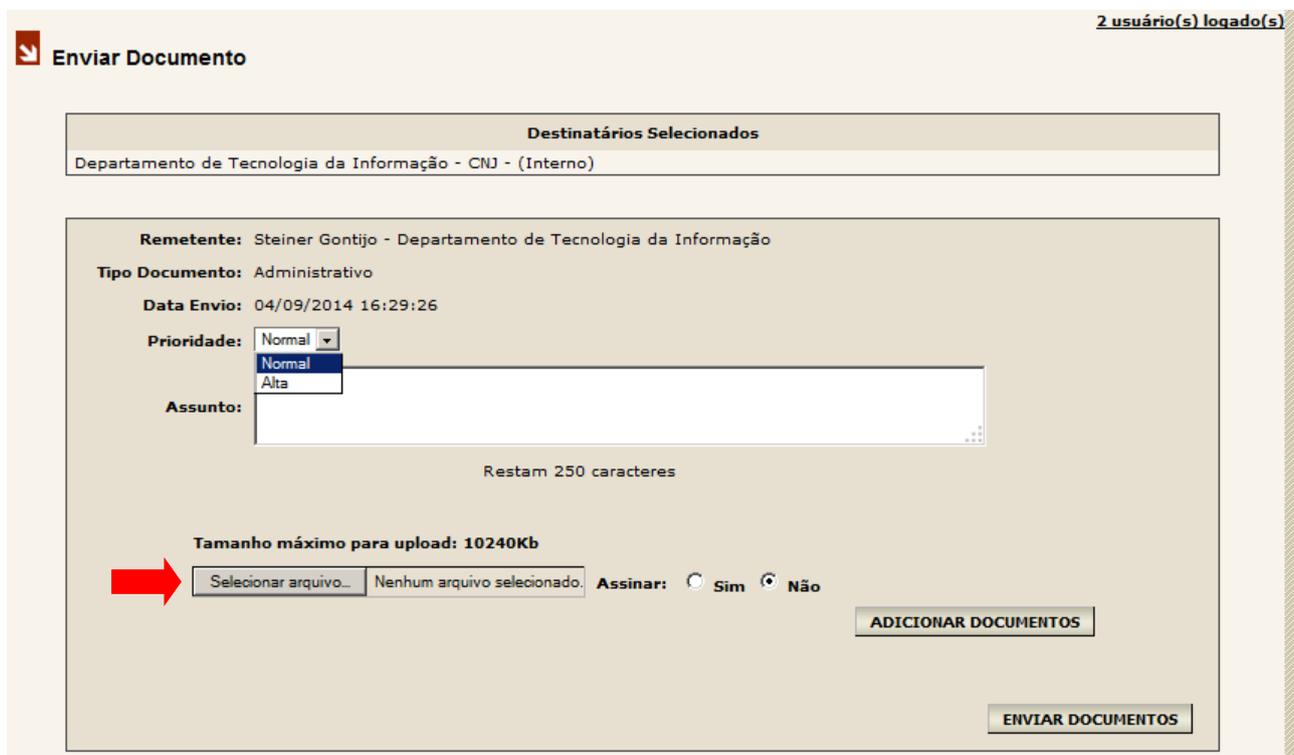
Selecione todos os destinatários necessários e clique no botão “Avançar”.

Observação:

Após clicar no botão “Avançar”, os destinatários só poderão ser alterados ou adicionados clicando no botão “Voltar para os destinatários”.

Para remover todas as opções selecionadas, clique no botão “Remover todos”.

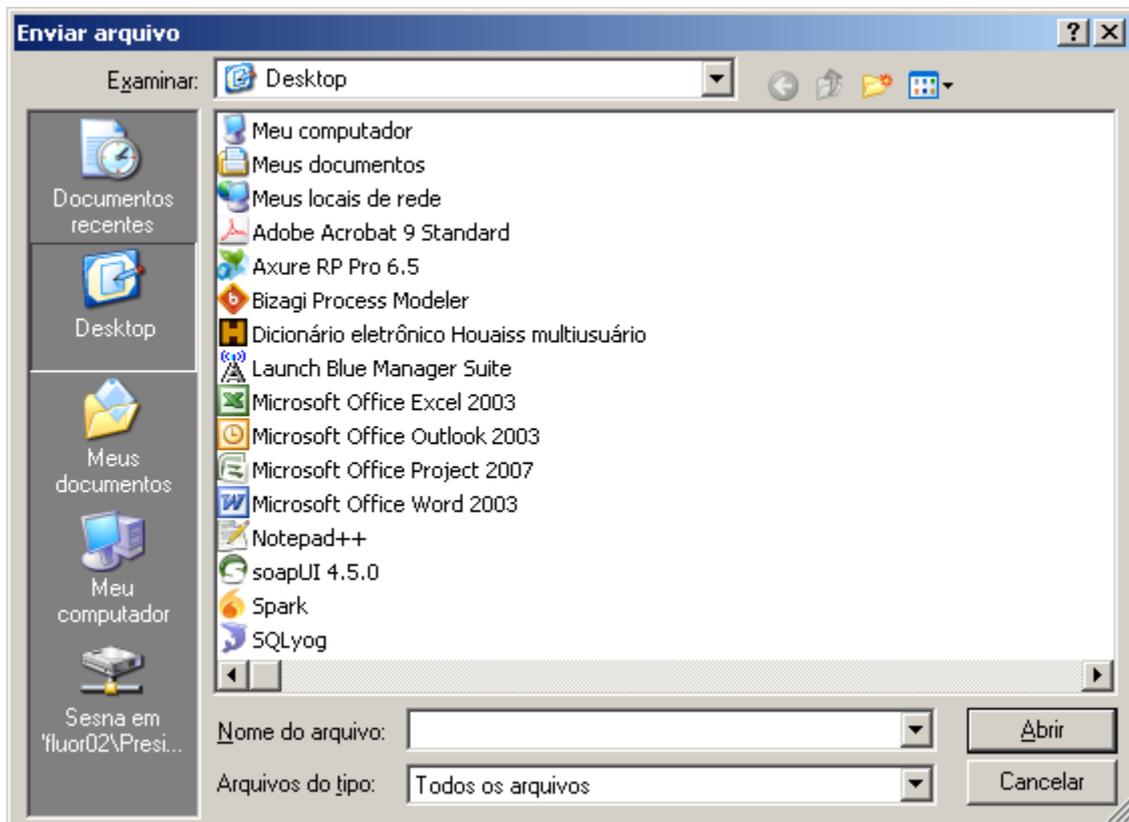
Após selecionar o botão “Avançar”, o sistema apresentará uma tela com os Destinatários Selecionados para o Envio, conforme exemplo abaixo.



Selecione a prioridade de envio do documento, se normal ou alta.

Preencha o campo “Assunto” com as informações sobre o documento a ser enviado.

Para anexar um documento basta clicar no botão “Selecionar arquivo”. Será aberta a tela “Enviar arquivo” para localização do arquivo que deseja enviar.

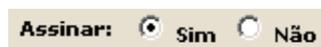


Após selecionar o documento, informe se deseja assinar o documento eletronicamente.

Observação:

Caso marque “Não”, o envio segue;

Caso marque “Sim” - Será apresentada a tela para assinatura.



O sistema apresentará a tela “Selecione um eToken”.



O sistema possibilita que os documentos sejam assinados digitalmente por uma ou mais pessoas.

A assinatura digital é análoga a assinatura física em papel. Ela garante a autenticidade, a integridade e a irretratabilidade do documento.

Após a definição de assinatura ou não, clique em “Adicionar Documentos”, será apresentado a lista de arquivo(s) anexo(s).

Documentos Selecionados		
Nome	Assinado	Opções
TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	Não	✗

Se o usuário quiser anexar outros documentos, basta repetir os passos acima. Para finalizar a operação e enviar o(s) documento(s), clique em “Enviar Documento”.

Atenção:

Se o usuário tentar realizar o envio **sem um documento em anexo**, o sistema apresentará a mensagem ao lado.



Após o clique no botão “Enviar Documento”, o sistema apresentará uma página de confirmação do envio, conforme figura. Nessa página, o usuário poderá escolher entre imprimir um recibo do envio ou escolher uma das opções do menu lateral.

Enviado?	Destinatários	Recibo
✓	Secretaria Geral - Conselho Nacional de Justiça	

9.1. Tipo de arquivo

Os documentos enviados pelo sistema devem ser obrigatoriamente do formato PDF (Portable Document Format), para que não possam ser alterados pelos usuários. Para envio a unidades externas o tamanho máximo do arquivo é de 10 (dez) MB. Para envio interno o tamanho máximo é definido pela área responsável do tribunal.

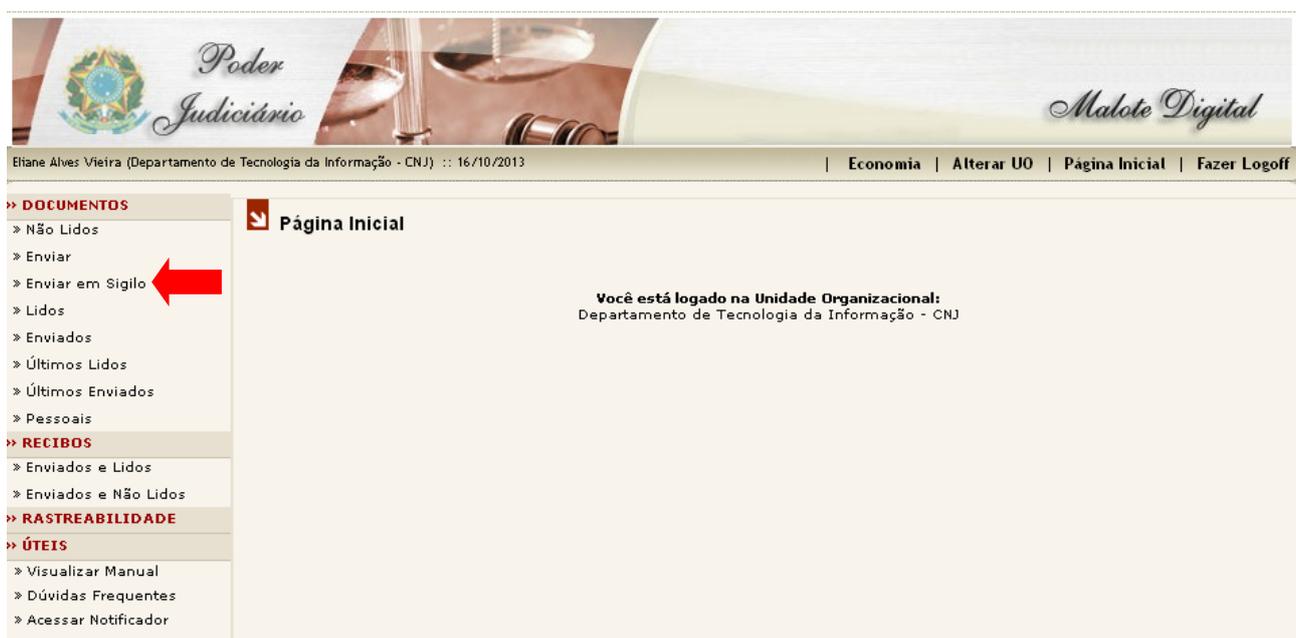
9.2. Enviando documentos em sigilo

Selecionar a opção “Enviar em Sigilo”, localizado no menu lateral esquerdo da tela.

Ao selecionar essa opção o envio se dará de forma pessoal e não para uma Unidade Organizacional, fazendo com que o documento fique visível somente para pessoa do funcionário.

Observação:

Esta funcionalidade está condicionada a autorização da chefia imediata que deve ser requerida ao gestor do sistema.



The screenshot shows the Malote Digital interface. At the top, there is a header with the CNJ logo and the text 'Poder Judiciário' and 'Malote Digital'. Below the header, there is a navigation bar with the user's name 'Eliane Alves Vieira (Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ) :: 16/10/2013' and several menu items: 'Economia', 'Alterar UO', 'Página Inicial', and 'Fazer Logoff'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a list of menu items under the heading 'DOCUMENTOS': 'Não Lidos', 'Enviar', 'Enviar em Sigilo', 'Lidos', 'Enviados', 'Últimos Lidos', and 'Últimos Enviados'. The 'Enviar em Sigilo' option is highlighted with a red arrow. Below this, there are sections for 'RECIBOS', 'RASTREABILIDADE', and 'ÚTEIS'. The main panel shows the 'Página Inicial' heading and a message: 'Você está logado na Unidade Organizacional: Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ'.

Após clicar na opção “Enviar em Sigilo”, aparecerão na tela central as seguintes informações:

Enviar Documento » Modo Sigiloso

Compreendo que o envio de informações pelo modo sigiloso **SÓ DEVE SER UTILIZADO EM SITUAÇÃO DE CARÁTER ESTRITAMENTE PESSOAL** do usuário, uma vez que impede que o documento enviado fique nos arquivos do Órgão a quem o usuário está atualmente vinculado.

Estou Ciente

ENVIO INDIVIDUAL

▶ Pesquisar Por Nome

Para realizar o envio, o usuário deverá marcar a opção “Estou Ciente” que legitimará o conhecimento sobre a utilização do modo sigiloso em situação de caráter estritamente pessoal, conforme indicado na seta acima.

Para localizar o destinatário é possível selecionar o segmento Judiciário e a Unidade Judiciária. Isso pode ser utilizado para filtrar os servidores destinatários facilitando a localização. Digite o nome ou parte do nome do destinatário no campo “Nome” e clique no botão “Localizar”, conforme indicado na seta abaixo:

Enviar Documento » Modo Sigiloso

Segmento Judiciário: Conselho Nacional de Justiça

Unidade Judiciária: Conselho Nacional de Justiça

Nome: Marcos

LOCALIZAR

Destinatário Individual

<input checked="" type="checkbox"/>	Marcos Gabriel da Silva Gomes
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcos Paulo Correia da Silva
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcos Sampaio dos Reis Alenca

Após selecionar “Localizar” o sistema apresentará uma lista com os nomes dos servidores que atendem a pesquisa realizada.

Para selecionar o servidor desejado, selecionar o ícone para marcar o nome desejado. O sistema retornará para tela anterior, apresentando o nome selecionado, conforme tela abaixo.

Obs.: Poderá ser enviado para mais de um destinatário simultâneo, para isso o servidor deve limpar o campo “Nome”, inserir o nome para pesquisa e selecionar o botão “Localizar”. Selecionar o nome desejado.

Após selecionar os nomes para o envio selecionar o botão “VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS”

 **Enviar Documento » Modo Sigiloso**

Segmento Judiciário: Conselho Nacional de Justiça

Unidade Judiciária: Conselho Nacional de Justiça

Nome: Marcos Sampaio dos Reis Alenca

Destinatários Seleccionados

Marcos Sampaio dos Reis Alenca - Conselho Nacional de Justiça



O sistema retornará para página anterior. O servidor deverá seleccionar o botão “SELECIONAR DOCUMENTO”, conforme indicado na seta abaixo:

 **Enviar Documento » Modo Sigiloso**

Compreendo que o envio de informações pelo modo sigiloso **SÓ DEVE SER UTILIZADO EM SITUAÇÃO DE CARÁTER ESTRITAMENTE PESSOAL do usuário, uma vez que impede que o documento enviado fique nos arquivos do Órgão a quem o usuário está atualmente vinculado.**

Estou Ciente

ENVIO INDIVIDUAL

 Pesquisar Por Nome

Destinatários Seleccionados

Marcos Sampaio dos Reis Alenca - Conselho Nacional de Justiça



O sistema apresentará a tela para que seja inserido o assunto do documento e a seleção do arquivo a ser enviado conforme indicado nas setas abaixo:

Enviar Documento » Modo Sigiloso

Sigiloso para
Marcos Sampaio dos Reis Alenca - Conselho Nacional de Justiça

Remetente: ELIANE ALVES VIEIRA - Departamento de Tecnologia da Informação
Data Envio: 27/11/2013 18:03:29

Assunto:
Restam 250 caracteres

Tamanho máximo para upload: 10240Kb

Nenhum arquivo selecionado. **Assinar:** Sim Não

Observação:

A utilização dessa tela está descrita no item seis.

10. Grupo de envio

Esta funcionalidade tem como função permitir a inclusão de grupos para envio de documentos

Observação:

A disponibilidade de grupo de envio existirá somente para o tipo de documento administrativo. O Grupo de Envio deverá ser previamente, cadastrado pelo administrador do sistema.

Poder Judiciário
 Malote Digital
 Anna Paula de Almeida Barros (Unidade Organizacional - Departamento de Tecnologia da Informação - Seção de Sistemas Nacionais - Sala 118 - Responsável pela manutenção de sistemas nacionais do CNJ - CNJ) :: 06/08/2014
 | Economia | Alterar UO | Página Inicial | Fazer Logoff

» RELATÓRIO
 » GRUPO DESTINATÁRIOS
 » GRUPO DE ENVIO
 » Incluir
 » Pesquisar
 » CONTROLE CACHE
 » NOTIFICAÇÃO
 » AVISO
 » DOCUMENTOS
 » RECIBOS
 » AJUDA
 » NOTIFICADOR
 » RASTREABILIDADE
 » ÚTEIS
 » Visualizar Manual
 » Dúvidas Frequentes
 » Acessar Notificador
 » Status Tribunais
 » Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

Página Inicial
 1 usuário(s) logado(s)

Você está logado na Unidade Organizacional:
 Unidade Organizacional - Departamento de Tecnologia da Informação - Seção de Sistemas Nacionais - Sala 118 - Responsável pela manutenção de sistemas nacionais do CNJ - CNJ

Se estiver com problemas com o Malote Digital, esses são os contatos imediatos:
Gestor: Rosfran Lins Borges
Email: rosfran.borges@cnj.jus.br
Telefone: (61)2326-5331
Técnico: Emerson de Souza Ferreira
Email: emerson.ferreira@cnj.jus.br
Telefone: (61)2326-5329

Avisos
 Administrador, favor entrar em contato com o CNJ - via endereço: g-malotedigital@cnj.jus.br informando os códigos: [OPER16]

Total de registros da pesquisa: 1, Exibidos: 1, De 1 a 1, Página: 1 de 1

Malote Digital 1.8.5.0 em 25/07/2014 Poder Judiciário

Ao selecionar a opção “Incluir” aparecerá uma tela listando os destinatários e suas unidades judiciais UO’s pertencentes ao Grupo escolhido. A qualquer momento o usuário pode manipular a lista de destinatários selecionada, podendo excluir ou adicionar novas UO’s.

Envio » Seleção de Destinatários

Tipo de documento Selecionado: Administrativo

Destinatários Selecionados

- Presidência (TJMMG)
- Presidência (TJMRS)
- Gabinete da Presidência (TJMSP)

REMOVER TODOS **AVANÇAR »**

» Grupos

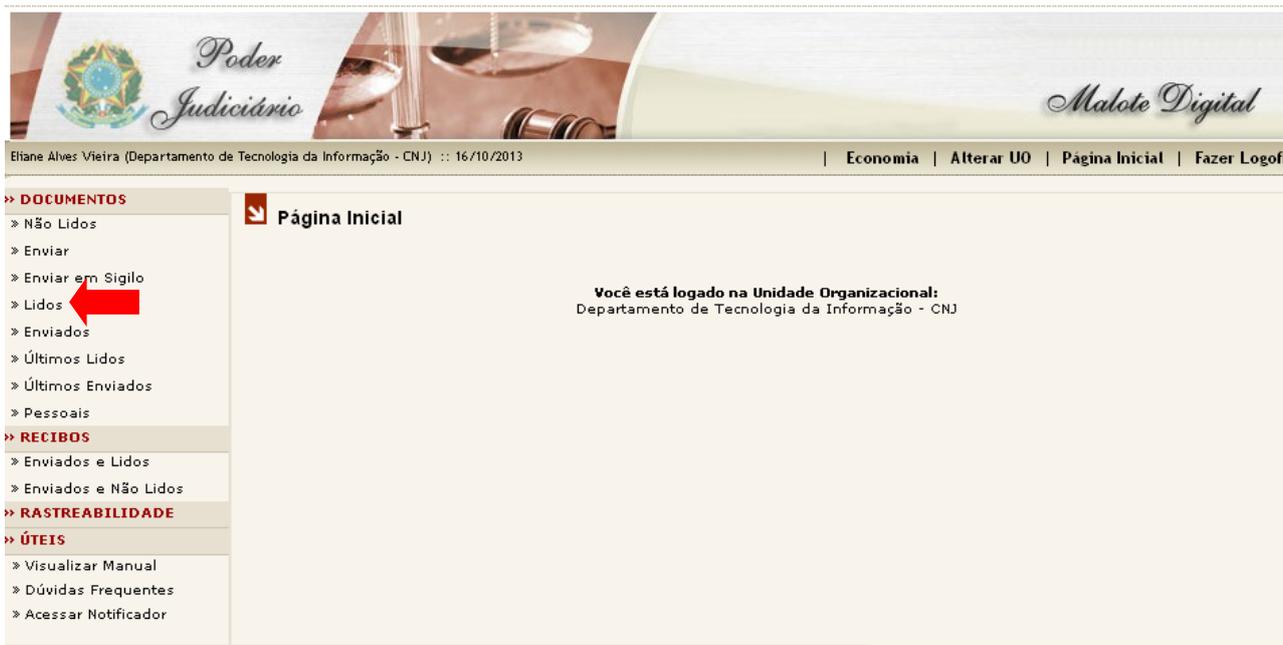
- ▶ [Secretarias de Tecnologia da Informação](#)
- ▶ [Secretarias Gerais](#)
- ▶ [Presidências](#)
- ▶ [Presidências do Poder Judiciário](#)
- ▶ [Presidências da Justiça Federal](#)
- ▶ [Corregedorias da Justiça Federal](#)
- ▶ [Presidências da Justiça do Trabalho](#)

Certo das Unidades Organizacionais escolhidas, o procedimento de envio segue de forma padrão como já visto no item 7. Enviando Documentos.

11. Documentos lidos

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Lidos”. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre ela.

Esta página é um espaço individual de cada Unidade Organizacional no sistema onde ficam armazenadas as comunicações recebidas e lidas, enviadas pelas demais UOs dos órgãos do Poder Judiciário, constando data e hora do recebimento.



Após clicar na opção “Lidos” será aberta a página “Pesquisa de Documentos » Lidos”. Será apresentada a tela com as opções de busca, onde o usuário poderá escolher como procurar o Documento(s) Lido(s).

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial: 
 Data de Leitura Final: 
 Código de rastreabilidade:
 Nome do Documento:
 Assunto do Documento:
 Total de Registros Por Página: 10
 UO Remetente: [Nenhuma Seleccionada]
 Funcionários:
 Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA

Nenhum documento encontrado para sua busca

1ª opção: Data de Leitura do documento

Através das opções “Data de Leitura Inicial” e “Data de Leitura Final” o usuário poderá criar um intervalo a ser pesquisado, onde todos os documentos lidos naquele intervalo serão mostrados.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial: 
 Data de Leitura Final: 
 Código de rastreabilidade:
 Nome do Documento:
 Assunto do Documento:
 Total de Registros Por Página: 10
 UO Remetente: [Nenhuma Seleccionada]
 Funcionários:
 Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA

Abril 2013							
Semana	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

Hoje: 09/04/2013

Nenhum documento encontrado para sua busca

Clique com o mouse sobre o ícone  ao lado da opção “Data de Leitura Inicial” e escolha uma data inicial. Depois, clique no segundo ícone , logo abaixo e escolha uma data final. Após a escolha do intervalo de datas clique no botão “Pesquisar”.

2ª opção: Código de Rastreabilidade

Esse código é gerado automaticamente pelo sistema no envio do documento e impresso no rodapé do mesmo. Basta informar o código e clicar no botão “Pesquisar”.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página:

UD Remetente: **[Nenhuma Selecionada]**

Funcionários:

Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA

nenhum documento encontrado para sua busca

3ª opção: Nome do Documento

O Nome do Documento é o nome do arquivo enviado em anexo. Basta informar o nome do arquivo que deseja localizar e clique no botão “Pesquisar”.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página:

UD Remetente: **[Nenhuma Selecionada]**

Funcionários:

Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA

nenhum documento encontrado para sua busca

4ª opção: Assunto do Documento

O Assunto do Documento é o nome informado no assunto no momento do envio pelo remetente. Para pesquisa nesta opção além de informar o nome do assunto que deseja localizar é necessário informar um intervalo de datas e clique no botão “Pesquisar”.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial: 01/04/2013

Data de Leitura Final: 11/04/2013

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento: 

Total de Registros Por Página: 10

UO Remetente: [Nenhuma Selecionada] **SELECIONAR**

Funcionários:

Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA

PESQUISAR

nenhum documento encontrado para sua busca

5ª opção: UO Remetente

UO Remetente é a unidade que enviou o documento. Basta selecionar a UO desejada e clicar no botão “Pesquisar”.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

UO Remetente: [Nenhuma Selecionada] **SELECIONAR** 

Funcionários:

Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA

PESQUISAR

nenhum documento encontrado para sua busca

6ª opção: Funcionários

Funcionário responsável pela leitura do documento, clique para selecionar o funcionário para pesquisar todos os documentos lidos por ele e em seguida clique no botão “Pesquisar”.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

UO Remetente: [Nenhuma Selecionada] **SELECIONAR**

Funcionários: - Funcionários -

Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA

PESQUISAR

Nenhum documento encontrado para sua busca

O usuário não poderá realizar uma pesquisa sem preencher pelo menos uma das opções de consulta disponíveis. Se o usuário tentar realizar a pesquisa sem preencher um dos campos, o sistema lhe mostrará a seguinte mensagem de erro:

 **Atenção:**
É necessário informar algum campo para a consulta.

Ao efetuar uma pesquisa o resultado é apresentado conforme quadro abaixo.

Ler	Cod.Rastreabilidade	Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	200201316398	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	22/03/2013 15:27:35	ELIANE ALVES VIEIRA	06/03/2013 14:23:33	  
	200201216389	Assessoria Jurídica (CNJ)	DocumentoTeste.pdf	22/03/2013 15:26:53	ELIANE ALVES VIEIRA	06/12/2012 14:52:23	  

As seguintes informações são trazidas no resultado:

Primeira coluna, opção “Ler”: ao clicar com o mouse sobre o ícone  do arquivo PDF, o usuário terá a opção de ler o arquivo.

Segunda Coluna, Cod Rastreabilidade. Ver item 13.

Terceira coluna, “Remetente”: nome do remetente.

Quarta coluna, “Documento”: nome do documento lido.

Quinta coluna, “Data Leitura”: data e hora que o documento foi lido.

Sexta coluna, “Lido Por”: responsável pela leitura do documento.

Sétima coluna, “Data Envio”: data e hora que o documento foi enviado.

Oitava coluna, “Encaminhar”: ao clicar com o mouse sobre um dos ícones, o usuário poderá encaminhar o documento:

-  Encaminhar para uma unidade organizacional
-  Enviar este documento em modo sigiloso
-  Encaminhar por e-mail

Ao clicar no , o usuário primeiro irá escolher a UO que deseja encaminhar o documento e confirmar a escolha. Após a confirmação, a página “Encaminhar Documento” será apresentada com o documento que será encaminhado já anexado para o envio (observe o nome do documento anexado em vermelho). Para concluir, pressione o botão “Encaminhar”.

Encaminhar Documento

Destinatários Selecionados
Ouvidoria - Conselho Nacional de Justiça

Remetente: ELIANE ALVES VIEIRA - Departamento de Tecnologia da Informação
Tipo Documento: Administrativo
Data Envio: 28/11/2013 14:23:29

Assunto:

Restam 250 caracteres

Documento Encaminhado: **Manual-Organizacional.pdf**

Tamanho máximo para upload: 10240Kb

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. **Assinar:** Sim Não

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENCAMINHAR

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

Ao clicar no , o sistema apresenta a página “Encaminha Documentos Modo Sgiloso”, seguindo a mesma forma de envio apresentada no item 7.2.

Ao clicar no , o sistema apresenta a página “Encaminhar Documento por Email”. Esta página apresenta os dados do documento e solicita ao usuário, no campo “Encaminhar para”, o endereço do email para onde o documento será encaminhado. Após informar o e-mail clique em “Encaminhar”.

Encaminhar Documento por Email

:: Dados do Documento ::

Documento: **Manual-Organizacional.pdf**

Unid. Organizacional (inicial): Departamento de Tecnologia da Informação

Funcionário (inicial): Marcos Sampaio dos Reis Alenca

Será encaminhado por: Eliane Alves Vieira

Assunto:

Encaminhar para:

ENCAMINHAR

Atenção:

Só será permitido o encaminhamento de documentos para e-mails que façam parte dos domínios. JUS e.ORG. Se o usuário tentar encaminhar um documento para um e-mail que não seja destes domínios o sistema apresentará a mensagem abaixo.

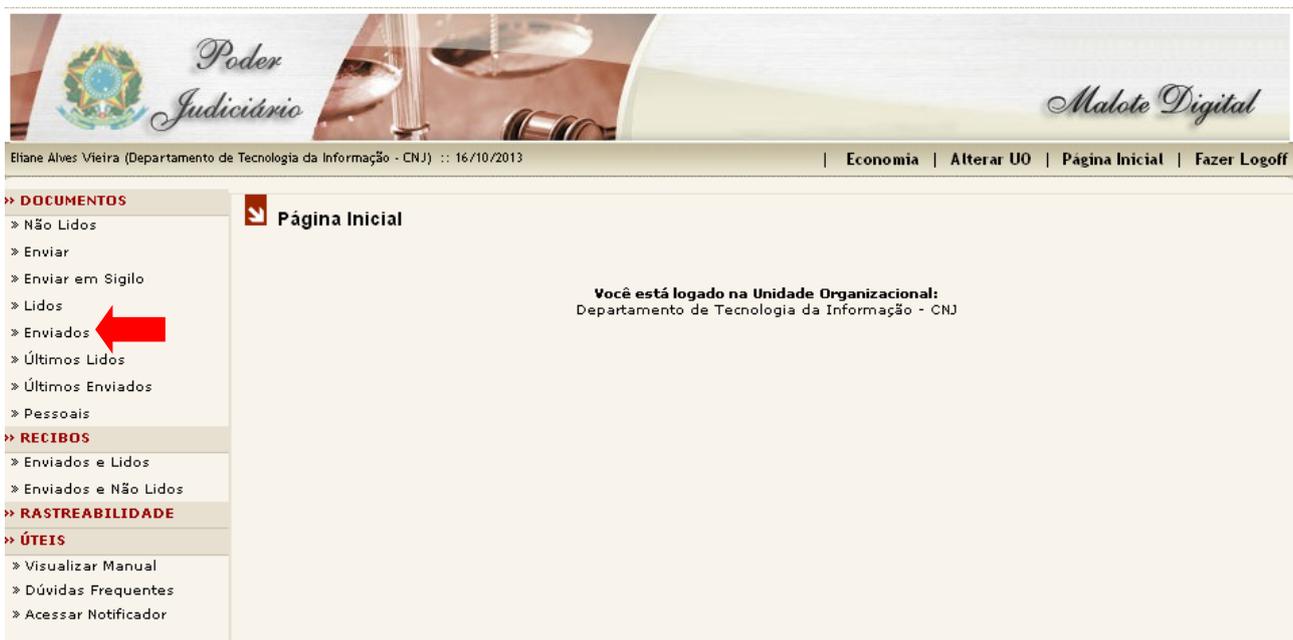


Erro(s) ao realizar a operação:
 O email eliane@gmail.com é inválido ou não é permitido como destinatário para encaminhamento
 O encaminhamento é permitido apenas para os domínios abaixo:
 gov.br
 jus.br

12. Documentos enviados

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Enviados”. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre ela.

Esta página é um espaço individual de cada UO no sistema onde ficam todas as comunicações enviadas aos demais órgãos/unidades do Poder Judiciário, constando data e hora do envio da mensagem.



Após clicar na opção “Enviados” será aberta a página “Pesquisa de Documentos » Enviados”. Inicialmente, será apresentada ao usuário uma tela, com algumas opções de busca, semelhante a busca por Documentos Lidos, ver item 8. Documentos lidos.

Pesquisa de Documentos » Enviados

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Somente Encaminhados:

Total de Registros Por Página:

UO Destinatária: [Nenhuma Seleccionada]

Funcionários:

Nenhum documento encontrado para sua busca

Das opções de busca disponíveis nessa página falaremos apenas daquela que se difere das opções já vistas no item 8, a opção de busca “Somente Encaminhados”. Essa busca traz apenas os documentos encaminhados a outras UOs.

Clique no checkbox da opção “Somente Encaminhados” para marcá-lo. Após marcá-lo clique no botão “Pesquisar”. O sistema irá trazer todos os documentos que foram encaminhados.

Pesquisa de Documentos » Enviados

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Somente Encaminhados:

Total de Registros Por Página:

UO Destinatária: [Nenhuma Seleccionada]

Funcionários:

Após clicar no botão “Pesquisar” o sistema apresentará, logo abaixo, um quadro com o resultado da pesquisa. Quando a busca não encontrar nenhum documento encaminhado, a mensagem “Nenhum documento encontrado para sua busca” será apresentada.

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	200201216388		DocumentoTeste.pdf	19/04/2013 16:10:17	
	200201316398		TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	19/04/2013 16:08:07	

No exemplo a busca por documentos encaminhados encontrou dois documentos, onde estão apresentadas as seguintes opções e informações:

Primeira coluna, opção “Ler”: ao clicar com o mouse sobre o do arquivo PDF, o usuário terá a opção de ler o arquivo.

Segunda Coluna, Cod Rastreabilidade. Ver item 13.

Terceira coluna, “Detalhes”: ao clicar sobre abrirá uma nova página com os detalhes do documento. No próximo item falaremos mais sobre.

Documento » Detalhes

Remetente: Departamento de Tecnologia da Informação
ELIANE ALVES VIEIRA

Documento: DocumentoTeste.pdf

Data de Envio: 19/04/2013 16:10:17

Código de rastreabilidade: 200201216388

Assunto: Para análise.

Abrir Documento:

Recibo de Envio:

Destinatários	Data Leitura	Lido Por
Ouvidoria (CNJ)		

Quarta coluna, “Documento”: nome do documento encaminhado.

Quinta coluna, “Data Envio”: data e hora que o documento foi encaminhado.

Sexta coluna, “Enc.”: representa a confirmação do encaminhamento do documento.

12.1. Detalhes do documento encaminhado

A tabela abaixo representa o resultado da busca por documentos encaminhados, onde estão apresentadas as opções e informações já explicadas anteriormente.

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	200201216388		DocumentoTeste.pdf	19/04/2013 16:10:17	
	200201316398		TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	19/04/2013 16:08:07	

Na terceira coluna, “Detalhes”, vimos que ao clicar com o mouse sobre o o sistema abrirá uma nova página com os detalhes do documento, como mostra a figura ao lado.

Documento » Detalhes

<p>Remetente: Departamento de Tecnologia da Informação ELIANE ALVES VIEIRA</p> <p>Documento: DocumentoTeste.pdf</p> <p>Data de Envio: 19/04/2013 16:10:17</p> <p>Código de rastreabilidade: 200201216388</p> <p>Assunto: Para analise.</p> <p>Abrir Documento: </p> <p>Recibo de Envio: </p>

Destinatários	Data Leitura	Lido Por
 Ouvidoria (CNJ)		

No primeiro quadro temos as informações detalhadas do documento: Remetente, Documento, Data de Envio, Código de Rastreabilidade, Assunto, Abrir Documento e Recibo de Envio.

Clicando no  o sistema abrirá o arquivo possibilitando ao usuário ler o documento.

Clicando no  o sistema abrirá o recibo de envio.

No segundo quadro logo abaixo temos disponíveis as informações: “Destinatários” (para onde o documento foi encaminhado), “Data Leitura” e “Lido Por” (quem leu o documento). As colunas “Data Leitura” e “Lido Por” ficarão em branco até que alguém leia o documento encaminhado.

Observe que, quando o documento encaminhado é lido, as opções “Data Leitura” e “Lido Por” são preenchidas automaticamente. O sistema grava a Data de Leitura e o nome do primeiro usuário que ler o documento e envia um e-mail de recibo para o remetente do documento

Documento » Detalhes

<p>Remetente: Departamento de Tecnologia da Informação ELIANE ALVES VIEIRA</p> <p>Documento: DocumentoTeste.pdf</p> <p>Data de Envio: 19/04/2013 16:10:17</p> <p>Código de rastreabilidade: 200201216388</p> <p>Assunto: Para analise.</p> <p>Abrir Documento: </p> <p>Recibo de Envio: </p>

Destinatários	Data Leitura	Lido Por
 Ouvidoria (CNJ) 	19/04/2013 16:14:30	ELIANE ALVES VIEIRA

Para o usuário imprimir o Recibo de Leitura, basta clicar  ao lado do destinatário. Ao clicar no ícone, o sistema abre uma página com o recibo de leitura.

Clique na opção , no lado inferior direito da página.

	<i>Poder Judiciário</i>	Malote Digital
Impresso em: 19/04/2013 às 16:20		
RECIBO DE LEITURA		
Código de rastreabilidade: 200201216388		
Documento: DocumentoTeste.pdf		
Remetente: Departamento de Tecnologia da Informação (ELIANE ALVES VIEIRA)		
Destinatário: Ouvidoria (CNJ)		
Lido Por: ELIANE ALVES VIEIRA		
Data de Envio: 19/04/2013 16:10:17		
Data Leitura: 19/04/2013 16:14:30		
Assunto: Para analise.		



Dicionário:

Recibo de Leitura: comprovante autenticador fornecido pelo sistema, notificando o remetente que a informação transmitida foi aberta pelo destinatário, em determinada data e hora, os quais permanecerão armazenados nos equipamentos de informática deste Tribunal, sendo dispensada a impressão para simples efeito de registro em livro.

13. Últimos lidos

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Últimos Lidos”. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre ela.

Após clicar na opção “Últimos Lidos”, o sistema abrirá a página “Pesquisa Últimos 10 Documentos » Lidos” listando os últimos dez documentos lidos.

Pesquisa Últimos 10 Documentos » Lidos

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	200201316398		Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	22/03/2013 15:27:35	ELIANE ALVES VIEIRA	06/03/2013 14:23:33	
	200201216389		Assessoria Jurídica (CNJ)	DocumentoTeste.pdf	22/03/2013 15:26:53	ELIANE ALVES VIEIRA	06/12/2012 14:52:23	
	200201216388		Ouvidoria (CNJ)	DocumentoTeste.pdf	27/02/2013 16:31:06	ELIANE ALVES VIEIRA	05/12/2012 17:40:43	
	200201316393		Assessoria Jurídica (CNJ)	92392.pdf	07/02/2013 14:27:24	Emerson Ferreira	06/02/2013 19:32:16	

14. Últimos enviados

No Menu Lateral do sistema, está disponível a opção “Últimos Enviados”. Esta opção exibe os últimos 10 (dez) documentos enviados pela UO, ordenados por data de envio.

Para acessá-la basta clicar com o mouse sobre ela.

The screenshot shows the Malote Digital interface. At the top, there is a header with the CNJ logo and the text 'Poder Judiciário' and 'Malote Digital'. Below the header, there is a navigation bar with the user's name 'Eliane Alves Vieira (Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ) :: 16/10/2013' and several menu items: 'Economia', 'Alterar UO', 'Página Inicial', and 'Fazer Logoff'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'DOCUMENTOS', 'NÃO LIDOS', 'ENVIAR', 'ENVIAR EM SIGILO', 'LIDOS', 'ENVIADOS', 'ÚLTIMOS LIDOS', 'ÚLTIMOS ENVIADOS' (highlighted with a red arrow), 'PESSOAIS', 'RECIBOS', 'ENVIADOS E LIDOS', 'ENVIADOS E NÃO LIDOS', 'RASTREABILIDADE', and 'ÚTEIS'. On the right, there is a main content area with the text 'Você está logado na Unidade Organizacional: Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ'.

Após clicar na opção “Últimos Enviados” o sistema abrirá a página “Pesquisa Últimos 10 Documentos » Enviados” listando os últimos dez documentos enviados.

➤ Pesquisa Últimos 10 Documentos » Enviados

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	926201295		DocumentoTeste.pdf	19/04/2013 16:13:34	
	200201216388		DocumentoTeste.pdf	19/04/2013 16:10:17	
	200201316398		TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	19/04/2013 16:08:07	
	200201316402		TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	09/04/2013 13:54:48	
	200201316398		TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	22/03/2013 16:54:45	

15. Recibos

No Menu Lateral do sistema, está disponível a opção "RECIBOS". Esta opção permite ao usuário obter dois tipos de recibos para documentos enviados:

Enviados e Lidos: Comprovam que o documento foi enviado e lido pelo destinatário;

Enviados e não lidos: Comprovam que o documento foi enviado, porém ainda não foi lido pelo destinatário.

The screenshot shows the Malote Digital interface. At the top, there is a banner with the CNJ logo and the text 'Poder Judiciário' and 'Malote Digital'. Below the banner, the user is logged in as 'Eliane Alves Vieira (Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ) :: 16/10/2013'. The main navigation menu on the left includes 'DOCUMENTOS', 'RECIBOS', 'RASTREABILIDADE', and 'ÚTEIS'. The 'RECIBOS' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area shows 'Página Inicial' and a message: 'Você está logado na Unidade Organizacional: Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ'. At the bottom right, there are links for 'Economia', 'Alterar UO', 'Página Inicial', and 'Fazer Logoff'.

Após clicar na opção desejada o sistema abrirá uma página contendo algumas opções de pesquisa, sendo necessário o preenchimento de apenas um dos campos para a obtenção do resultado.

Recibo de Documentos » Enviados e Lidos

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Nome do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

PESQUISAR

Esta tela traz ao usuário do sistema algumas informações encontradas de cada documento resultante da pesquisa realizada, sendo possível:

Leitura do documento;

Gerar o recibo;

Ler Recibo	Cod.Rastreabilidade	Documento	Data Envio	Destinatário	Data Leitura
	200201316562	Manual-Organizacional.pdf	26/11/2013 18:56:09	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	26/11/2013 18:56:29
Ler Recibo	Cod.Rastreabilidade	Documento	Data Envio	Destinatário	Data Leitura
	200201316562	Manual-Organizacional.pdf	26/11/2013 18:52:43	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	26/11/2013 18:53:13

16. Rastreabilidade

No menu lateral do sistema está disponível a opção de “Rastreabilidade”, conforme figura abaixo.



Esta opção permite ao usuário do sistema, por meio de um código único, possa localizar e rastrear um documento toda vez que este for encaminhado para alguma UO.

Ao realizar um envio no sistema, automaticamente será atribuído um código único de rastreamento ao documento enviado, que permite à UO remetente e destinatária, através da opção “Rastreabilidade» «Pesquisar”, consultar o andamento do documento enviado, toda vez que uma UO encaminhar este documento a outra UO.

Para melhor uso desta funcionalidade faz-se importante observar algumas regras de rastreabilidade:

Apesar de o sistema gerar o código de rastreamento no momento do envio, a consulta de rastreabilidade só exibirá resultados quando este documento for encaminhado pela UO destinatária a outra UO. Para melhor entendimento, vejamos o exemplo a seguir:

UOX realiza o envio de um documento para UOY que encaminha este documento para UOZ.

UOX ao consultar em «Documentos Enviados» ou «Documentos Lidos » será exibido oCod.Rastreabilidade.

Em posse deste código, todas as UOs envolvidas poderão usá-lo, a qualquer momento, para localizar este documento, entretanto se considerarmos que a UOY ainda não encaminhou este documento à UOZ, ao tentar realizar a pesquisa de rastreabilidade, o sistema não encontrará qualquer registro referente à este código.

Isto se deve ao fato de que o serviço de Rastreabilidade só acontecerá quando o documento enviado da UOX para UOY é encaminhado da UOY para a UOZ.

📄 Pesquisa Últimos 10 Documentos » Lidos

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	200201316398		Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	22/03/2013 15:27:35	ELIANE ALVES VIEIRA	06/03/2013 14:23:33	
	200201216389		Assessoria Jurídica (CNJ)	DocumentoTeste.pdf	22/03/2013 15:26:53	ELIANE ALVES VIEIRA	06/12/2012 14:52:23	

16.1. Pesquisar por documentos

Ao selecionar “Rastreabilidade >> Pesquisar Documentos”, basta inserir o código de rastreabilidade e clicar em um dos dois tipos de documentos (Enviado ou Recebido).

Steiner Gontijo (Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ) :: 04/09/2014 | Economia | Página Inicial | Fazer Logoff

EXISTEM DOCUMENTOS DANIFICADOS ENVIADOS POR ESTA UNIDADE ORGANIZACIONAL

1 usuário(s) logado(s)

Rastreabilidade » Pesquisar Documento por Código de Rastreabilidade

Código de rastreabilidade:

Tipo de Documento:

PESQUISAR

Menu items: RELATÓRIO, GRUPO DESTINATÁRIOS, GRUPO DE ENVIO, CONTROLE CACHE, NOTIFICAÇÃO, AVISO, DOCUMENTOS (Não Lidos, Enviar, Enviar em Sigilo, Lidos, Enviados, Últimos Lidos, Últimos Enviados, Pessoais), RECIBOS (Enviados e Lidos, Enviados e Não Lidos), AJUDA, NOTIFICADOR, **RASTREABILIDADE** (Pesquisar Documentos, Pesquisar Tramite), ÚTEIS (Visualizar Manual, Dúvidas Frequentes, Acessar Notificador, Status Tribunais, Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais)

Malote Digital 1.8.5.1 em 14/08/2014 Poder Judiciário

Será exibida uma tela apresentando o documento Enviado referente ao código de rastreabilidade inserido

1 usuário(s) logado(s)

Rastreabilidade » Pesquisar Documento por Código de Rastreabilidade

Código de rastreabilidade:

Tipo de Documento:

PESQUISAR

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	200201416611		Release_Versao_1.8.5.0.RC.pdf	11/07/2014 15:21:18	

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

Mas caso o usuário selecione o tipo de documento Recebido, o sistema irá disponibilizar a seguinte relação de documento recebido, especificando sua origem (remetente) e disponibilizando as opções para Visualizar, Encaminhar, Encaminhar de modo sigiloso e Encaminhar por e-mail:

1 usuário(s) logado(s)

Rastreabilidade » Pesquisar Documento por Código de Rastreabilidade

Código de rastreabilidade:

Tipo de Documento: 

Ler Cod.Rastreabilidade	Remetente	Email Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
 200201416611	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	Informação inexistente	Release_Versao_1.8.5.0.RC.pdf	11/07/2014 15:21:32	Rodrigo Antunes	11/07/2014 15:21:18	

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

16.2. Pesquisando tramite

Em posse do Código de Rastreabilidade, e sendo uma UO participante do ciclo de encaminhamento referente a este código, é possível realizar a pesquisa de todo o tramite do documento.

Ao selecionar “Rastreabilidade >> Pesquisar Tramite”, basta inserir o código de rastreabilidade e clicar em “Pesquisar”. Será exibida uma tela com todas as UOs remetentes e destinatárias que receberam e encaminharam aquele determinado documento.

Tramite » Pesquisar Tramite

Código de Rastreabilidade:

Código de Rastreabilidade : 200201316398 

	UO Remetente	UO Destinatária	Data Encaminhamento
1	SIGILOSO - CNJ	Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ	06/03/2013 14:23:33
2	Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ	Diretoria Executiva de Informática - TJMG	22/03/2013 16:54:45
3	Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ	Ouvidoria - CNJ	19/04/2013 16:08:07

Total de registros da Pesquisa: 3, Exibidos: 3, De 1 a 3, Página: 1 de 1

Somente terão acesso ao andamento de um determinado documento aquelas UOs que receberam ou encaminharam o mesmo documento.

Caso uma UO tenha o código de rastreabilidade de um determinado documento, mas não participou do ciclo de recebimento e ou encaminhamento deste documento tente realizar uma pesquisa de rastreabilidade, o sistema não exibirá nenhum resultado, pelo fato desta UO não possuir permissão para visualizar nenhuma ocorrência do documento em questão.

Tramite » Pesquisar Tramite

Atenção:
Os registros não podem ser visualizados por sua Unidade Organizacional por esta não ter participado dos encaminhamentos.

Os documentos que já existiam no sistema Malote Digital, antes da implementação da Rastreabilidade, sempre serão visualizados com o código de rastreamento indisponível. No entanto, caso uma UO encaminhe o documento já existente, este receberá um código de rastreabilidade, e seu andamento poderá ser visualizado a partir deste encaminhamento.

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	Não disponível		oficio 325- Resposta CNJ- referente of. 170- Comissão recebimento.pdf	31/05/2011 17:14:19	
	Não disponível		Oficio 091-DTI ao TRESP.pdf	31/05/2011 16:03:35	

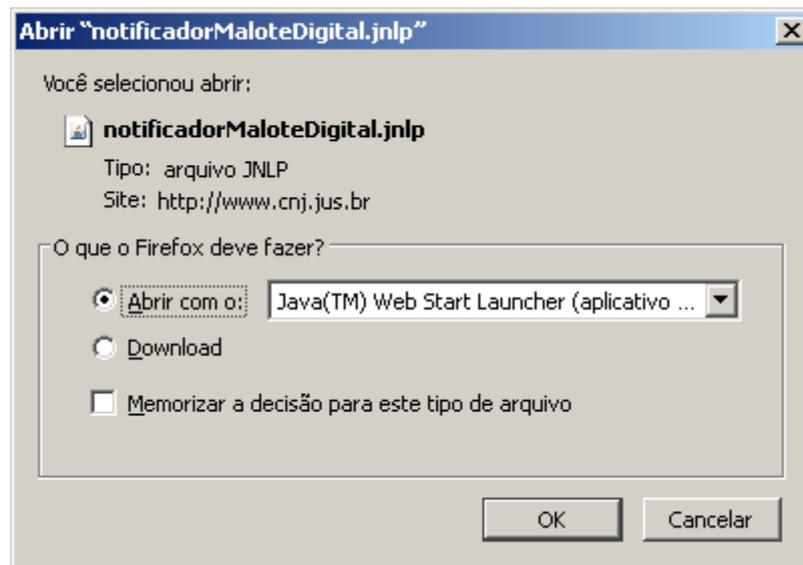
17. Notificador do malote digital

O Notificador é um recurso deste sistema usado para informar, em tempo real, o recebimento de novos documentos.

No Menu Lateral do sistema, está disponível a opção “Acessar Notificador”. Para acessá-la basta clicar com o mouse sobre o link.

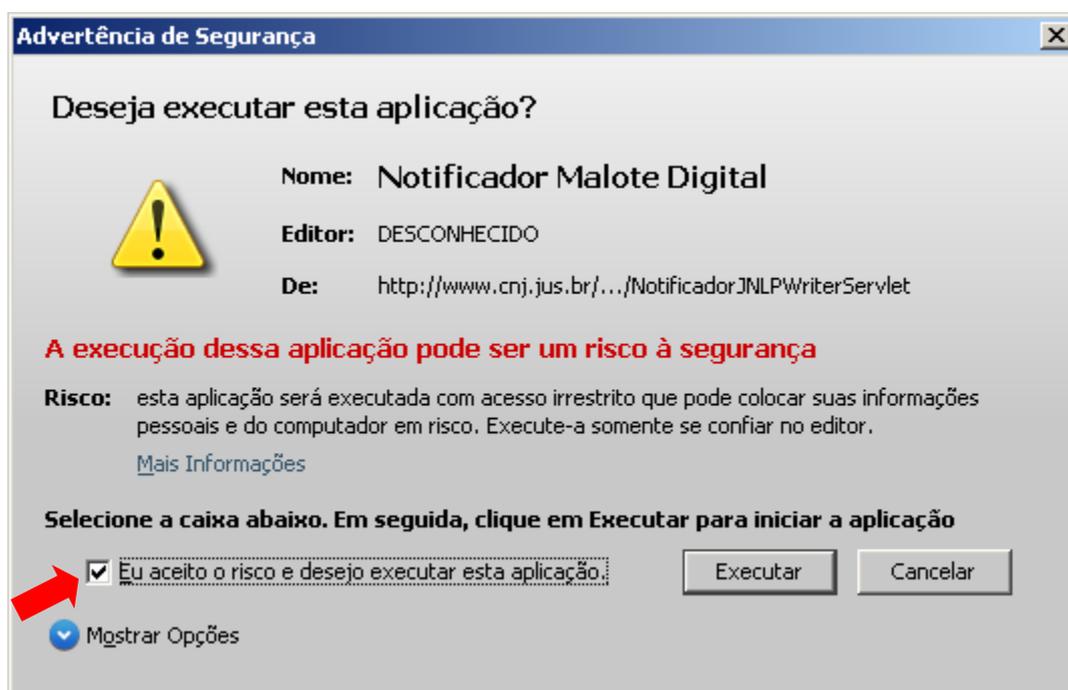
The screenshot shows the Malote Digital interface. At the top, there is a header with the CNJ logo and the text 'Poder Judiciário' and 'Malote Digital'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Economia', 'Alterar UO', 'Página Inicial', and 'Fazer Logoff'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a vertical menu with categories: 'DOCUMENTOS', 'RECIBOS', 'RASTREABILIDADE', and 'ÚTEIS'. Under 'ÚTEIS', the option 'Acessar Notificador' is highlighted with a red arrow. The main content area on the right shows the 'Página Inicial' page with the message: 'Você está logado na Unidade Organizacional: Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ'.

Ao clicar no link “Acessar Notificador” a janela surgirá. Para prosseguir, basta clicar no botão “Ok”



A janela abaixo aparecerá, clique no botão “Executar”, conforme a figura.

É importante marcar a opção “Eu aceito o risco e desejo executar esta aplicação” para que esta janela não apareça toda vez que o “Notificador” for iniciado.



Após esse procedimento, o notificador já estará instalado em seu computador representado pelo ícone  localizado no canto inferior direito de sua tela.

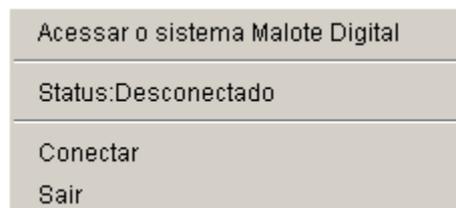


17.1. Usando o notificador

Todas as vezes que o usuário fizer o login no sistema operacional (windows ou linux.), aparecerá na barra de tarefas (canto inferior direito da tela) o ícone . Repare que o ícone está em vermelho indicando que o usuário está desconectado do Notificador.



Antes de logar, ao clicar com o botão direito do mouse sobre o ícone do Notificador, você terá acesso a um menu com as seguintes opções:



Acessar o Sistema Malote Digital

O usuário poderá acessar o sistema clicando em “Acessar o sistema Malote Digital”. Porém, como ainda não está logado no notificador, o funcionário terá que digitar usuário e senha no browser.

Status: Desconectado

O notificador informa que o funcionário esta desconectado do sistema.

Conectar

Ao clicar em “Conectar” aparecerá um quadro onde o funcionário deverá digitar seu usuário e senha para se conectar ao notificador. Importante lembrar que o usuário a senha a serem informados são os mesmos utilizados no Malote Digital.

Observação:

Selecionada a opção “Lembrar Senha” o sistema irá salvar suas informações de usuário e senha, logando automaticamente toda vez que o notificador for acionado.

Depois de logado ao clicar como botão direito do mouse sobre o ícone , você terá acesso a um menu com as seguintes opções:

- Acessar o sistema Malote Digital
- Comitê Gestor de Doações - CNJ (1)
- Total de Documentos não lidos = 1
- Usuario Logado: eliane.vieira
- Existem novos Documentos?
- Conectar com outro Usuario
- Desconectar
- Sair

Acessar o Sistema Malote Digital

O usuário poderá acessar o sistema clicando em “Acessar o sistema Malote Digital”.

Unidade Organizacional

Informa a unidade organizacional que está logado, na tela de exemplo é a UO “Comitê Gestor de Doações – CNJ”.

Total de Documentos não Lidos

O Notificador informa a quantidade total de documentos recebidos e ainda não lidos.

Usuário Logado

É informado o usuário que está logado no sistema.

Conectar com outro Usuário

Ao clicar em “Conectar com outro usuário” automaticamente é encerrada a seção atual do sistema, permitindo que o funcionário faça o login com outro usuário.

Desconectar

Ao clicar em “Desconectar” o usuário será desconectado do Notificador.

Sair

Ao clicar nessa opção o Notificador será encerrado.

Sempre que a Unidade Organizacional receber um novo documento aparecerá, durante alguns segundos, uma mensagem de alerta que exibe também a quantidade de documentos ainda não lidos.

Além da mensagem de alerta, existindo documentos não lidos na UO, o ícone do Malote Digital exibirá a figura de um pequeno envelope.



Após a instalação, será adicionado na área de trabalho um atalho para o “Notificador”. Para acioná-lo, dê um duplo clique sobre ele.



Dica: Outra maneira de ativar o Notificador em estações Windows, é clicar em “iniciar” > “Programas” > “Inicializar” e depois em “Notificador Malote Digital”.

18. Documento corrompido

Após o login, caso exista algum documento enviado por qualquer funcionário vinculado a sua Unidade Organizacional que por algum motivo o destinatário não tenha conseguido ler, automaticamente aparecerá à mensagem “Existem documentos corrompidos enviados por esta unidade organizacional”.

Malote Digital

Eliane Alves Vieira (Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ) :: 26/07/2013 | Economia | Alterar UO | Página Inicial | Fazer Logoff

EXISTEM DOCUMENTOS DANIFICADOS ENVIADOS POR ESTA UNIDADE ORGANIZACIONAL

Ao clicar será relacionado a lista de documento pendentes devido o envio de documento corrompido. Para resolução o funcionário deverá clicar em “Informar” indicado pela seta, para informar a solução dada.

Documentos Corrompidos » Pesquisa

Remetente	Data do Envio	UO Destinatária	Data da tentativa de leitura	Nome do Documento	Solução adotada
Emerson Ferreira	03/07/2013 13:40:19	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	25/07/2013 17:42:53	Apache Tomcat_7.0.22 - Error report.pdf	INFORMAR

No campo “Solução adotada” o funcionário deverá relatar qual procedimento foi adotado na solução do problema. Exemplo: Envio do documento por e-mail; Reenvio do documento integro pelo sistema, etc.

Documentos Corrompidos » Alteração

Remetente: Emerson Ferreira
Data do Envio: 03/07/2013 13:40:19
UO Destinatária: Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)
Data da tentativa de leitura: 25/07/2013 17:42:53

Solução adotada:

Restam 500 caracteres

SOLUCIONAR

19. Obtendo relatórios (Funcionalidade restrita ao Administrador do sistema)

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Relatórios”. Esta opção permite extrair tipos de relatórios quantitativos.

» RELATÓRIO

- » Envios Externos
- » Envios Internos
- » Funcionarios
- » Uos que não possuem funcionários vinculados
- » Documentos encaminhados por e-mail
- » Auditoria de Acessos e Operações

1. Ao selecionar “Envios Externos” os filtros de pesquisa “Data Inicial” e “Data Final” devem ser preenchidos. Ao clicar em “Gerar Relatório”, o sistema realizará uma busca de todos os documentos que foram enviados somente para outros órgãos que não o de origem, disponibilizando um relatório contendo às informações no período solicitado.

Relatórios de Envios » Envios Externos

Data Inicial: 

Data Final: 

GERAR RELATÓRIO

2. Ao selecionar “Envios Internos” os filtros de pesquisa “Data Inicial” e “Data Final” devem ser preenchidos. O sistema realizará uma busca de todos os documentos que foram enviados unicamente para as UOs do órgão de origem ou que estejam cadastradas na mesma base de dados, disponibilizando um relatório contendo às informações no período solicitado

Relatórios de Envios » Envios Internos

Data Inicial: 

Data Final: 

GERAR RELATÓRIO

3. Ao selecionar “Funcionários” uma tela, irá aparecer. Nesta tela deve ser selecionada a UO que se deseja pesquisar e logo após o “Tipo de Pesquisa.” Ao clicar em “Gerar Relatório”, o sistema realizará uma busca de todos os funcionários que estão vinculados a UO anteriormente selecionada, disponibilizando um relatório contendo às informações solicitadas.

Acessos Por Unidade Organizacional » Pesquisa

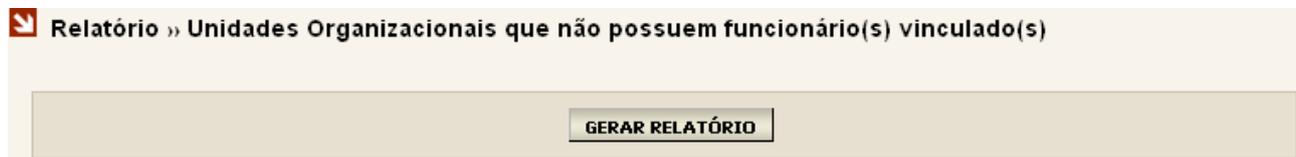
UO Atual: **[Nenhuma Selecionada]** **SELECIONAR**

Tipo Pesquisa: Somente UO Atual
 Imediatamente Inferiores
 Todas UOs Inferiores

Exibir somente registros ativos no Sistema

GERAR RELATÓRIO

4. Ao selecionar “Uos que não possuem funcionários vinculados” repare que o sistema não irá exibir nenhum filtro de pesquisa. Basta um clique em “Gerar Relatórios” e o sistema realizará uma busca de todas as UOs que não possuem usuários vinculados a ela, disponibilizando um relatório contendo às informações solicitadas.



5. Ao selecionar “Documentos encaminhados por e-mail” será exibida uma tela contendo alguns filtros de pesquisa. Será necessário o preenchimento de um ou mais filtros para realizar a pesquisa. O sistema realizará uma busca de todos os documentos que foram encaminhados por e-mail, independente do órgão ou UO para qual foi enviado, disponibilizando um relatório contendo às informações solicitadas.

Observação:

Caso queira realizar a pesquisa pelo remetente indicado pela seta, basta digitar o nome ou pelo menos as três primeiras letras do nome do remetente. Ao clicar no ícone  uma lista com os nomes encontrados na pesquisa será exibida no campo ao lado.



6. Ao selecionar “Auditoria de Acessos e Operações” será exibida uma tela, contendo alguns filtros de pesquisa. Será necessário o preenchimento de um ou mais filtros para a obtenção do relatório. A funcionalidade de Auditoria de Acessos e Operações consiste em um relatório informativo de acessos que um usuário de uma determinada UO realizou, como também todas as operações realizadas por ele em um determinado acesso. Nesta última, é necessário selecionar a opção “Exibir operações realizadas”.

Relatório de Acessos e Operações » Pesquisa

Unidade Organizacional: **[Nenhuma Selecionada]** **SELECIONAR**

Data Inicial:

Data Final:

Funcionários:

Exibir operações realizadas:

GERAR RELATÓRIO

Caso não seja selecionada a opção de filtro “Exibir operações realizadas” no relatório constará apenas o nome do usuário, o IP de acesso referente ao computador utilizado, a data do login e a data do logoff.



PODER JUDICIÁRIO
Malote Digital

Relatório de Acessos

Parâmetros

Data inicial: 09/07/2013 00:00:00

Data Final: 09/07/2013 23:59:59

Usuário	IP de acesso	Data Login	Data Logoff
ELIANE ALVES MEIRA	172.20.2.65	09/07/2013 13:44:	09/07/2013 14:24:

Caso seja selecionada a opção de filtro “Exibir operações realizadas”, além das informações acima citadas, trará todas as operações realizadas pelo funcionário naquele determinado login.



PODER JUDICIÁRIO
Malote Digital

Relatório de Acessos e Operações

Parâmetros

Data inicial: 09/07/2013 00:00:00

Data Final: 09/07/2013 23:59:59

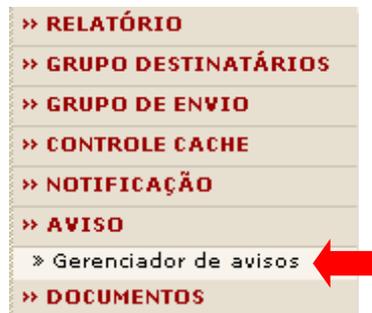
Usuário	IP de acesso	Data Login	Data Logoff
ELIANE ALVES MEIRA	172.20.2.65	09/07/2013 13:44:	09/07/2013 14:24:
Operação realizada		Data	
Auditoria de Acessos e Operações		09/07/2013 13:45:09	
Auditoria de Acessos e Operações		09/07/2013 13:56:09	

Observação:

Para realizar a pesquisa utilizando o filtro “Funcionários”, é necessário escolher a UO desejada.

20. AVISOS (Funcionalidade restrita ao Administrador do sistema)

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Avisos”. Esta opção permite ao administrador do sistema disponibilizar avisos para uma ou mais UOs. Todas as vezes que um funcionário realizar um login este aviso ficará disponível na tela inicial do sistema.



Ao selecionar “Gerenciador de Avisos” a tela abaixo será exibida. Em “Visível na tela de login” é possível definir se o aviso será mostrado antes mesmo do usuário efetuar o login clicando na opção “Sim”, ou se o aviso será mostrado somente após o usuário efetuar o login clicando na opção “Não”.

Em “Escopo do Aviso” clique em “Selecionar” para escolher a UO que receberá o aviso. Logo abaixo, em “Visível a(s)” deve ser escolhida uma das duas opções:

UO(s) imediatamente inferior(es): Selecionada esta opção o aviso ficará visível apenas às UOs que estão cadastradas imediatamente abaixo da UO escolhida.

Todas as UO inferiores: Selecionada esta opção o aviso ficará visível a todas as UOs cadastradas abaixo da UO escolhida, inclusive subgrupos de UO.

No campo “Expira em” será configurado quantos dias o aviso ficará disponível para a(s) UO(s) selecionada(s). Marcando a opção “Somente para administradores” o aviso ficará visível somente para o administrador pertencente da UO escolhida.

Na tabela abaixo possui as opções, onde permite:

- ✔ Ativar um aviso;
- ✘ Inativar um aviso;
- ✎ Editar um aviso;
- ✘ Excluir um aviso.

Gerenciador de Avisos » Inclusão

Visível na tela de login: sim não

Escopo do aviso: **[Nenhuma Seleccionada]** **SELECIONAR**

Visível a(s) UO(s) imediatamente inferior(es) todas as UOs inferiores

Conteúdo do Aviso:

Path: p

Expira em dias.

Somente para administradores:

GRAVAR

Descrição	Opções
Administrador, favor entrar em contato com o CNJ - via endereço: g-malotedigital@cnj.jus.br informando os códigos: [OPER16]	<input checked="" type="checkbox"/>
Teste Aministrador	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

21. Itens de auxilio

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais”. Esta opção permite que sejam visualizados a lista de Contatos para os responsáveis pelos tribunais



Ao selecionar a opção Lista de Contatos, o sistema disponibiliza a relação de contatos referentes aos Tribunais existentes no sistema, conforme imagem abaixo:

2 usuário(s) logado(s)

Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais » Pesquisa

Unidade Judiciária	Segmento Judiciário	Contatos Tribunais
CJM10	Circunscrição Judiciária Militar da 10ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM11	Circunscrição Judiciária Militar da 11ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM12	Circunscrição Judiciária Militar da 12ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM01	Circunscrição Judiciária Militar da 1ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM02	Circunscrição Judiciária Militar da 2ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM03	Circunscrição Judiciária Militar da 3ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM04	Circunscrição Judiciária Militar da 4ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM05	Circunscrição Judiciária Militar da 5ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM06	Circunscrição Judiciária Militar da 6ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM07	Circunscrição Judiciária Militar da 7ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM08	Circunscrição Judiciária Militar da 8ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM09	Circunscrição Judiciária Militar da 9ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CNJ	Conselho Nacional de Justiça	Gestor Técnico Emerson de Souza Ferreira Rosfran Lins Borges emerson.ferreira@cnj.jus.br rosfran.borges@cnj.jus.br (61)2326-5329 (61)2326-5331
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJF	Conselho da Justiça Federal	Gestor Técnico
STM	Superior Tribunal Militar	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
STJ	Superior Tribunal de Justiça	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
STF	Supremo Tribunal Federal	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.

Sendo que, para exatidão das informações, é necessária a atualização do cadastro das UO em sua plenitude.