



*Podex  
Judiciário*

## MANUAL DE CADASTRAMENTO

# *Malote Digital*

**HISTÓRICO DE REVISÃO**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
03/10/2011	1.4.1	Elaboração do Documento	Rodrigo Antunes
01/07/2013	1.8.0.0	Atualização do Documento	Eliane Vieira

## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO .....	4
OBJETIVO .....	4
INTRODUÇÃO.....	5
1. CADASTRO DE UNIDADE ORGANIZACIONAL – Módulo Organizacional.....	6
1.1. INCLUIR UNIDADE ORGANIZACIONAL.....	6
1.2. GRUPOS DE DESTINATÁRIOS – Módulo Malote Digital .....	8
1.2.1. INCLUIR UM NOVO GRUPO DE DESTINATÁRIOS .....	8
1.2.2. VINCULAR UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL A UM GRUPO DE DESTINATÁRIO .....	10
1.2.3. EDITAR OU EXCLUIR UM GRUPO DE DESTINATÁRIO .....	12
2. CADASTRO DE USUÁRIOS – Módulo Organizacional .....	14
2.1. INSERIR USUÁRIOS.....	14
3. ALTERAR DADOS DO USUÁRIO - Módulo Organizacional .....	15
3.1. PESQUISAR, ALTERAR E EXCLUIR USUÁRIOS .....	15
3.2. ALTERAR A UNIDADE ORGANIZACIONAL DO USUÁRIO .....	16
4. CADASTRANDO GRUPO DE ENVIO .....	19
4.1. INCLUIR GRUPO DE ENVIO .....	19
5. PERFIL - Módulo Organizacional.....	20
5.1. INCLUIR NOVO PERFIL.....	20
5.2. PESQUISAR UM PERFIL .....	21

## **APRESENTAÇÃO**

O Malote Digital é um sistema desenvolvido com a 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 os diversos órgãos do Poder Judiciário, passando a ser conhecido como Malote Digital.

## **OBJETIVO**

O objetivo deste documento é apresentar as rotinas que compõem as funcionalidades de cadastramento de usuários do Malote Digital, demonstrando como navegar em sua estrutura de menus e opções.

Neste documento, veremos a forma de fazer acesso ao sistema e como cadastrar um usuário e depois como permitir que o usuário utilize as várias opções disponíveis no sistema.

## INTRODUÇÃO

O processo de cadastro de usuários no sistema Malote Digital inclui a utilização de três sistemas:

**Organizacional:** sistema para a manutenção da estrutura organizacional do Órgão. Será utilizado para o cadastro e manutenção das Unidades Organizacionais e dos funcionários.

**Administrativo:** sistema para autorização de usuários para a utilização de determinado sistema. Será utilizado para autorizar cada um dos usuários a utilizar o Sistema Malote Digital.

**Malote Digital:** dentro do sistema Malote Digital há um módulo administrativo, onde deve ser feita a conexão entre o usuário do Malote Digital e o usuário do LDAP, e a atribuição das operações permitidas a cada usuário. Além disso, neste sistema são criados Grupos de Destinatários, agrupamento de unidades para facilitar o envio de correspondências a várias unidades simultaneamente.

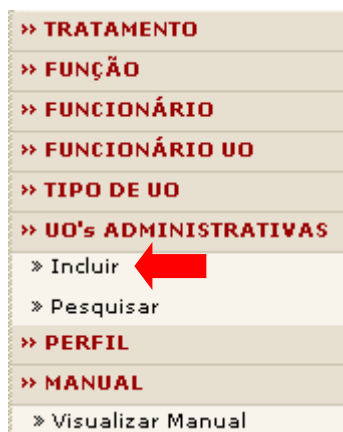
Cada um dos módulos citados será descrito nas próximas seções.

**Importante:** O usuário deverá possuir acesso de administrador para executar as atividades descritas neste manual.

## 1. CADASTRO DE UNIDADE ORGANIZACIONAL – Módulo Organizacional

### 1.1. INCLUIR UNIDADE ORGANIZACIONAL

Para criar uma nova unidade organizacional, clique no menu “UOs ADMINISTRATIVAS” conforme a figura ao lado. Em seguida o menu se expandirá. Clique em “Incluir”.



A tela abaixo será exibida. Clique no botão “SELECIONAR” para escolher a Unidade Organizacional a qual a nova unidade será subordinada.

Após preencher os campos “Tipo de Unidade Organizacional”, “Descrição” e “Descrição Detalhada” clique no botão GRAVAR.

**Unidade Organizacional » Inclusão**

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

Tipo de Unid. Organizacional: - Selecione um Tipo de Unidade Organizacional -

Descrição:

Descrição Detalhada:

Não ser visível externamente:  1

Não visualizar UO's externas:  2

Receber email quando um documento for recebido:  3

Tipo de documentos recebidos por esta UO 4

- Carta Precatória
- Carta de Ordem
- Informações Processuais
- Alvará de Soltura
- Mandado de prisão

Visualizar UO's específicas:

**GRAVAR**

#### IMPORTANTE!

O tipo de unidade Organizacional não deve ser órgão!

Ainda neste passo, o sistema apresenta três opções de cadastro:

**1. Não ser visível externamente:** Selecione no checkbox se desejar que nenhum órgão participante da rede do Malote Digital visualize a UO cadastrada.

**Obs.:** Somente as UOs internas visualizarão a UO com esta opção.

**2. Não visualizar UOs externas:** Selecione o checkbox se desejar que a UO cadastrada não visualize nenhum órgão participante da rede do Malote Digital.

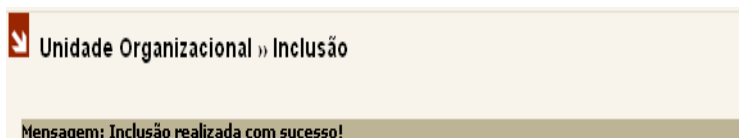
**Obs.:** A UO cadastrada com esta opção visualizará todas as UOs internas.

**3. Receber email quando um documento for recebido:** Selecione o checkbox se desejar que todos os usuários cadastrados na UO em questão sejam notificados por email quando houver o recebimento de um documento.

**4. Tipo de documentos recebidos por esta UO:** Refere-se ao tipo de documento que a UO cadastrada irá receber.

**Obs.:** Por definição do sistema todas as UOs receberão o tipo de documento Administrativo.

Se a operação de inclusão ocorrer sem problemas, a mensagem de inclusão realizada com sucesso será exibida após clicar no botão "GRAVAR".



## 1.2. GRUPOS DE DESTINATÁRIOS – Módulo Malote Digital

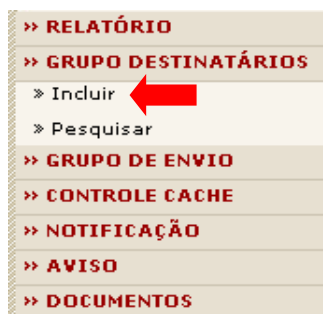
Grupo de Destinatários é a forma que o sistema utiliza para agrupar UOs.

Sempre que se cadastra uma Unidade Organizacional surge, obrigatoriamente, a necessidade de vincular esta UO a um Grupo de Destinatário. Caso a vinculação não seja realizada, a UO cadastrada não ficará visível para o envio de documentos.

**Obs.:** Caso não haja a necessidade de vincular uma UO a um Grupo de Destinatários, basta realizar o vínculo da UO diretamente com o Grupo Raiz, o órgão.

### 1.2.1. INCLUIR UM NOVO GRUPO DE DESTINATÁRIOS

Para a inclusão de grupo de destinatários clique no menu lateral em “Incluir”.



Esta tela permite ao Administrador incluir Grupos de Destinatários, bem como vincular UOs a este grupo. Ao clicar no botão “SELECIONAR”, será exibida uma tela que permitirá a navegação dos grupos já cadastrados no órgão.

**Grupo de Destinatários » Inclusão**

Grupo Superior: [Nenhum Grupo Selecionado] **SELECIONAR**

Descrição:

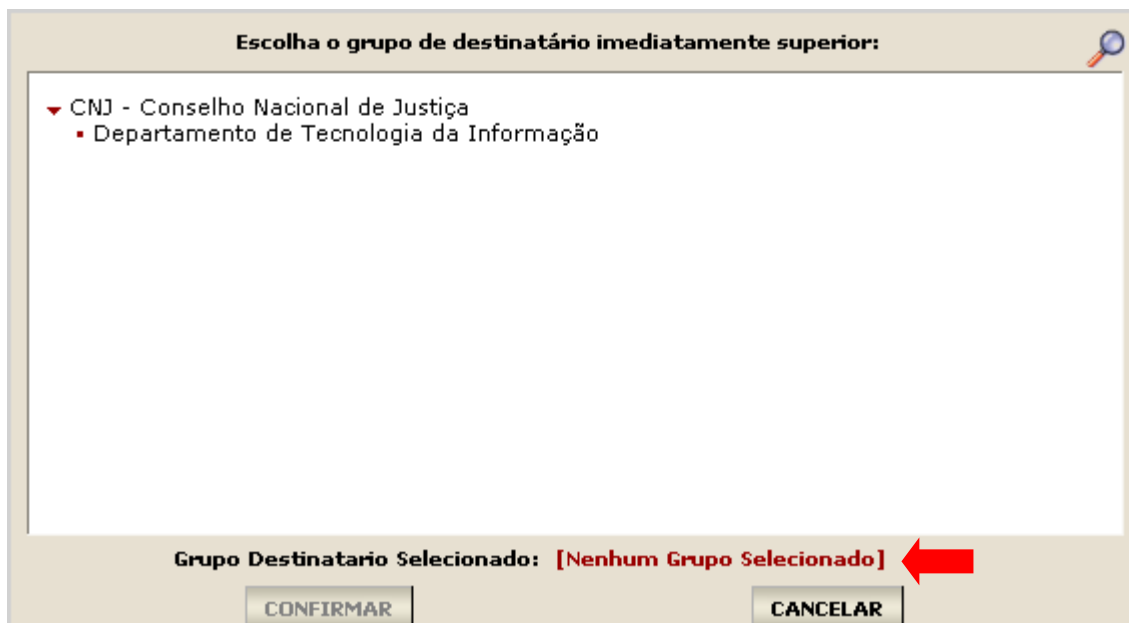
Unidade Organizacionais Vinculadas ao Grupo

Nenhuma Unidade Organizacional vinculada

**VINCULAR UO**

**GRAVAR**






Depois de selecionado o grupo imediatamente superior, este será exibido, conforme indica a seta, para sua confirmação ou mesmo para o cancelamento da operação.

Caso o administrador queira somente cadastrar um Grupo de Destinatários sem vincular uma UO, basta confirmar o grupo escolhido informar o nome do novo Grupo preenchendo o campo "DESCRIÇÃO" e clicar no botão "GRAVAR". Se desejar ainda neste mesmo passo vincular UOs ver item 1.2.2.

**Dicas:**

1. Grupo Superior: Grupo de Destinatários que irá abrigar hierarquicamente o novo grupo cadastrado.
2. Para facilitar a localização do Grupo de Destinatários, esta poderá ser realizada através do sistema de pesquisa representado pelo ícone  no canto superior direito da tela.

## 1.2.2. VINCULAR UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL A UM GRUPO DE DESTINATÁRIO

Existem duas maneiras de vincular UOs a um Grupo de Destinatários:

1ª No momento em que vai se cadastrar um novo Grupo de Destinatários, antes de gravar, pode-se selecionar as UOs que serão vinculadas a esse novo grupo;

2ª Editando um Grupo de Destinatários já existente.

No momento do cadastro de um novo grupo de destinatários pode o administrador relacionar as unidades organizacionais que farão parte deste grupo. Para iniciar esta operação, clique no botão “VINCULAR UO”. Mesma tela de inclusão de grupos.

Escolha a unidade organizacional que fará parte do grupo de destinatários. Note que a seleção de UOs deverá ser realizada uma por vez clicando no botão “CONFIRMAR” a cada seleção.

As UOs confirmadas serão exibidas na tela de inclusão de Grupo de Destinatários e poderão ser excluídas da seleção a qualquer momento clicando no ícone **X** que antecede cada UO.

**↳ Grupo de Destinatários » Inclusão**

Grupo Superior: **Departamento de Tecnologia da Informação**

Descrição:

**Unidade Organizacionais Vínculadas ao Grupo**

Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação

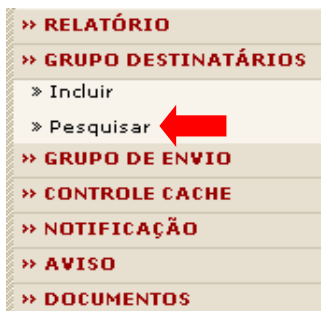
Caso todas as informações estejam corretas, basta clicar no botão “GRAVAR” para finalizar a operação.

**↳ Grupo de Destinatários » Inclusão**

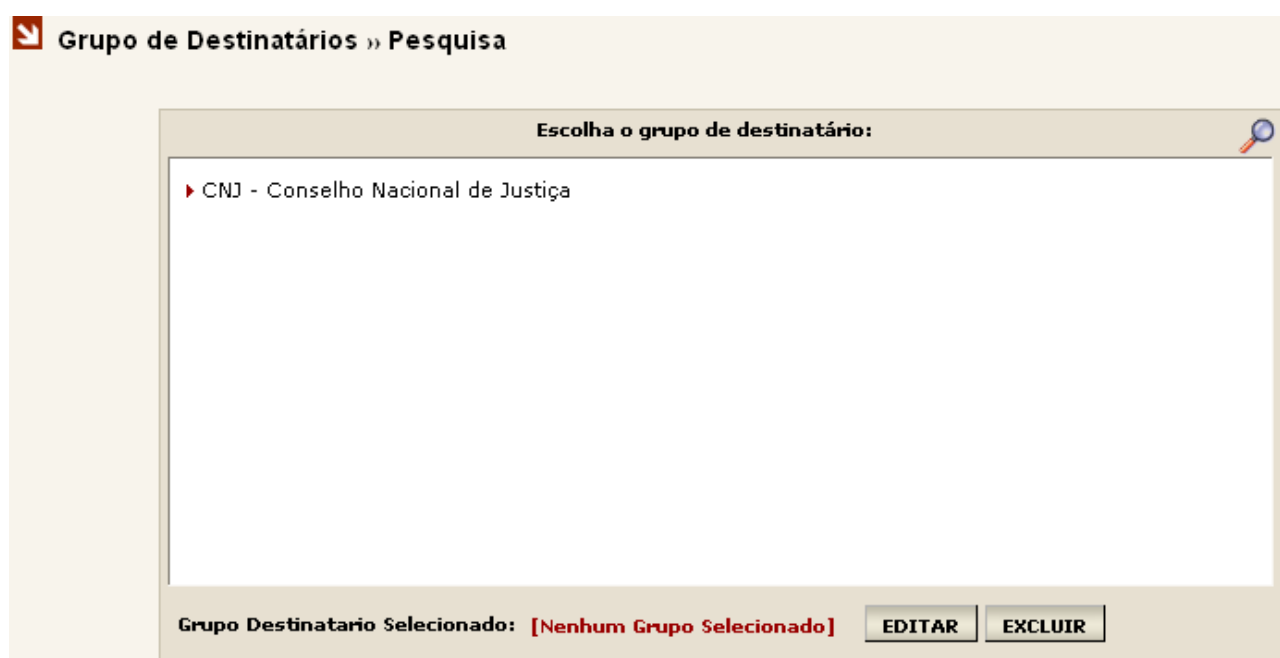
**Mensagem: Registro incluído com sucesso.**

### 1.2.3. EDITAR OU EXCLUIR UM GRUPO DE DESTINATÁRIO

Caso deseje editar um Grupo de Destinatários ou mesmo excluí-lo, clique no menu “pesquisar”.



Escolha o Grupo de Destinatário que deseja “EDITAR” ou “EXCLUIR”.



Ao escolher “EDITAR”, o administrador terá as opções de:

**Grupo de Destinatários » Alteração**

Grupo Superior: Departamento de Tecnologia da Informação **ALTERAR** 1

Inativo  2

Descrição: Departamento de Tecnologia da Informação 3

**Unidade Organizacionais Vinculadas ao Grupo**

- Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação
- Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura
- Departamento de Tecnologia da Informação
- Seção de Atendimento ao Usuário

**VINCULAR UO** 5

**GRAVAR**

**1. Alterar o Grupo Superior;**

**2. Inativar o Grupo de Destinatário:** Este procedimento irá inativar o Grupo fazendo com que as UOs não sejam mais visíveis para recebimento de documentos. Entretanto, caso seja inativado, poderá ser ativado a qualquer momento por meio do mesmo procedimento;

**3. Alterar a descrição:** Permite alterar o nome do Grupo escolhido;

**4. Excluir UOs** que pertencem ao Grupo;

**5. Vincular UOs** ao Grupo.

**Atenção:**

A exclusão de um Grupo de Destinatários somente é possível caso não haja nenhuma OU vinculada a ele.

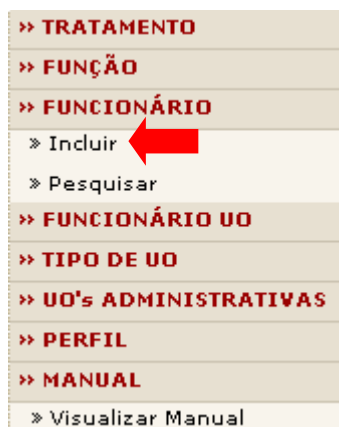
Caso o Grupo de Destinatários seja inativado, as UOs que a ele pertence não mais serão visíveis para envio de documentos.

## 2. CADASTRO DE USUÁRIOS – Módulo Organizacional

### 2.1. INSERIR USUÁRIOS

Para a inclusão de usuários, basta ir ao menu “Funcionário”. Ao clicar no menu funcionário, o mesmo será expandido conforme figura ao lado, possibilitando incluir ou pesquisar funcionários.

Clique em incluir, caso seja cadastro de um novo funcionário ou em pesquisar para efetuar alterações.



Caso seja inclusão de novo funcionário, a tela será exibida. O preenchimento dos campos e a escolha de pelo menos um perfil são obrigatórios, bem como a seleção da UO que o novo funcionário terá acesso.

**Funcionário » Inclusão**

Nome:

Sexo:  Masculino  Feminino

E-mail:

Matricula:

Login:

**Perfis vinculados ao funcionário:**

Usuário Malote Digital

Administrador global Malote Digital

Relatório de documentos encaminhados por E-mail

Sigiloso Malote Digital

Administrador global Organizacional

teste22

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

Função:

**GRAYAR**

Caso o usuário não esteja cadastrado na base LDAP (servidor de autenticação), ele será inserido automaticamente. Caso o usuário já esteja cadastrado no LDAP, o sistema fará apenas a associação.

A senha do usuário inserido será gerada automaticamente. O formato da senha é “md”+matricula.

Ex.:Matricula c042673

Senha:mdc042673

**Importante:** Caso seja concedido o privilégio “Administrador organizacional”, o usuário terá permissão de incluir, alterar e excluir UOs e funcionários.

### 3. ALTERAR DADOS DO USUÁRIO - Módulo Organizacional

#### 3.1. PESQUISAR, ALTERAR E EXCLUIR USUÁRIOS


A tela de pesquisa permite que se localize algum funcionário previamente cadastrado. A pesquisa pode ser feita por matrícula ou por nome, conforme abaixo. Após o preenchimento de um dos campos clique no botão “pesquisar”.

**Funcionário » Pesquisa**

Matrícula:

Nome:

**PESQUISAR**

Caso a consulta retorne algum registro, será possível editar os dados do funcionário ou excluí-lo. Para editar clique em  e será disponibilizada uma tela como a de inclusão.


**Funcionário » Pesquisa**

Matrícula:

Nome:

**PESQUISAR**


Nome	Matrícula	Login	Inativo	Dt. Cadastro	Editar
ELIANE ALVES VIEIRA	94587	ELIANE.VIEIRA 	não	21/02/2013	 

Para excluir clique em  e será disponibilizada uma tela de confirmação da exclusão, conforme abaixo. Para confirmar a exclusão clique no botão “excluir”.

**Funcionário » Exclusão**

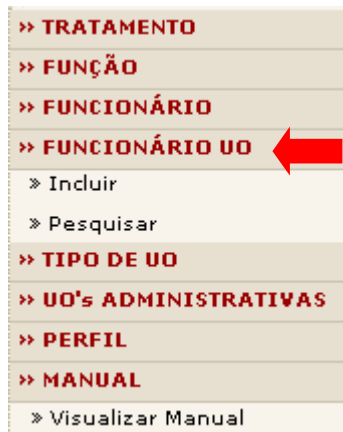
Nome: ELIANE ALVES VIEIRA

Matrícula: 94587

**EXCLUIR** 

### 3.2. ALTERAR A UNIDADE ORGANIZACIONAL DO USUÁRIO

Ao clicar no menu “Funcionário UO”, o menu será expandido conforme ao lado, possibilitando incluir ou pesquisar por funcionários. Clique em “Incluir” caso seja um cadastro de novo funcionário, ou em “Pesquisar” para alterações.



Ao clicar na opção de “Incluir” será exibida a tela:

**Usuário/Unidade Organizacional » Inclusão**

Pesquisar por Matrícula:

Pesquisar por Nome:

**PESQUISAR FUNCIONÁRIO**

Preencha um dos campos da pesquisa, matrícula ou nome, e clique no botão “Pesquisar Funcionário”. Logo será apresentada a lista de resultados da pesquisa.

**Usuário/Unidade Organizacional » Inclusão**

Pesquisar por Matrícula:

Pesquisar por Nome:

**PESQUISAR FUNCIONÁRIO**

	Funcionário	Matrícula
<input checked="" type="checkbox"/>	ELIANE ALVES VIEIRA	94587

Escolha o funcionário na lista fornecida, clique em  ao lado esquerdo do nome para incluir unidades organizacionais para este funcionário.

Será exibida a tela para a inclusão de UO. Primeiramente clique em “Selecionar”, para seleção da “Unidade Organizacional”, a UO do funcionário.




**Usuário/Unidade Organizacional » Inclusão**

Pesquisar por Matrícula:

Pesquisar por Nome:

**PESQUISAR FUNCIONÁRIO**

---

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

Nome: **ELIANE ALVES VIEIRA**

Matricula: **94587**

Função:

Inativo:


**GRAVAR**

Selecione a UO e clique em "Confirmar".

**Escolha a unidade organizacional:**

- ▼ CNJ
  - Apoio - Gabinete dos Conselheiros
  - Assessoria Judicial
  - Assessoria de Cerimonial e Eventos
  - Assessoria de Comunicação Social
  - Comitê Gestor de Doações - CNJ
  - DEP DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SIST CARCERÁRIO E DO SIST DE EXEC DE MED SOCIOEDUCATIVAS-DMF
  - Departamento de Acompanhamento Orçamentário
  - Departamento de Gestão Estratégica
  - Departamento de Pesquisas Judiciárias
  - Departamento de Tecnologia da Informação
  - Diretoria Geral
  - Ouvidoria
  - Presidência TRT
  - Secretaria Geral
  - Secretaria Processual

Unidade Organizacional Selecionada: **CNJ**

**CONFIRMAR**  **CANCELAR**

Ao confirmar a UO selecionada retornará a tela anterior. Os dados e função são obrigatórios. Após preencher estas informações clique no botão "Gravar".

Após a inclusão, será exibida na tela uma mensagem confirmando a inclusão da UO para o funcionário.

**Usuário/Unidade Organizacional » Inclusão**

**Mensagem: Inclusão realizada com sucesso!**

Caso tenha selecionado a UO incorreta, clique no **X** ao lado do nome da Unidade Organizacional que aparece na lista.

**Usuário/Unidade Organizacional » Pesquisa**

Pesquisar por Matrícula:

Pesquisar por Nome:

**PESQUISAR FUNCIONÁRIO**

Funcionário	Matrícula
<input checked="" type="checkbox"/> ELIANE ALVES VIEIRA	94587

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

**Unidades Organizacionais vinculadas a ELIANE ALVES VIEIRA**

Unidade Organizacional	Função	Ativo	Editar
Comitê Gestor de Doações - CNJ	Colaborador	sim	
Departamento de Tecnologia da Informação	Colaborador	sim	
Ouvidoria	Colaborador	sim	
Secretaria Geral	Colaborador	sim	

Apresentará a UO que deseja excluir, se correto clique em “Excluir”.

**Usuário/Unidade Organizacional » Exclusão**

**Usuário:** ELIANE ALVES VIEIRA

**Unidade Organizacional:** Secretaria Geral

**Data Inicial:** 04/03/2013

**EXCLUIR**

**Importante:** Caso não encontre a unidade organizacional na lista disponibilizada pelo sistema, siga para o próximo item e depois retorne para este ponto repetindo a operação.

Mensagens de erro poderão aparecer caso alguma informação seja fornecida de forma incorreta ou se algum campo obrigatório não for preenchido.

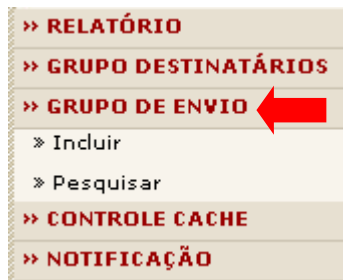
**Atenção:**  
Campo função deve ser informado.

**Erro(s) ao realizar a operação:**  
Este funcionário já se encontra vinculado a Unidade Organizacional selecionado. Não será possível vincular novamente.

## 4. CADASTRANDO GRUPO DE ENVIO

Esta funcionalidade permite ao gestor do sistema, mediante solicitação do órgão, cadastrar grupos de Unidades Organizacionais visando facilitar o envio para varias UO's ao mesmo tempo.

Ao clicar no menu GRUPO DE ENVIO, será expandido conforme ao lado, possibilitando incluir ou pesquisar grupos de envio. Clique em "Incluir" caso seja um cadastro de um novo grupo ou em "Pesquisar" para efetuar alguma alteração.



### 4.1. INCLUIR GRUPO DE ENVIO

Para inclusão do grupo clique em "Incluir". Surgirá a tela para preenchimento do "Nome do Grupo" e uma lista de UO's será exibida, permitindo ao gestor navegar pelas Unidades Organizacionais que deseja incluir ao novo grupo.

**Grupo de Envio » Inclusão**

Nome do Grupo:  **SALVAR**

**Destinatários Selecionados**

- ✗ Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura (CNJ) ← (destacado por uma seta vermelha)
- ✗ Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação (CNJ)

**REMOVER TODOS**

---

**Destinatários**

- Conselho Nacional de Justiça
  - Justiça Federal
  - Justiça do Trabalho
  - Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios
  - Justiça Militar Estadual

**Conselho Nacional de Justiça**

- Assessoria Judicial
- Assessoria de Cerimonial e Eventos
- Assessoria de Comunicação Social
- Comitê Gestor de Doações - CNJ
- Corregedoria Nacional de Justiça
- DEP DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SIST CARCERÁRIO E DO SIST DE EXEC DE MED SOCIOEDUCATIVAS-DMF
- Departamento de Acompanhamento Orçamentário
- Departamento de Gestão Estratégica
- Departamento de Pesquisas Judiciárias
- Departamento de Tecnologia da Informação
  - Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação
  - Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura
  - Departamento de Tecnologia da Informação
  - Seção de Atendimento ao Usuário
- Diretoria Geral
- Ouvidoria
- Presidência
- Secretaria Geral
- Secretaria Processual
- Secretaria de Controle Interno
- Secretaria de Gestão de Pessoas
- Sector de Apoio às Comissões e Projetos
- Seção de Apoio Logístico

Conforme as UO's sejam selecionadas, estas vão sendo visualizadas no quadro superior ao da seleção. Note que a qualquer momento a UO selecionada poderá ser excluída clicando no ✗. Após a seleção das UO's desejadas clique em "Salvar". Será apresentada mensagem de sucesso.

### Grupo de Envio » Inclusão

**Mensagem: Registro inserido com sucesso.**

## 5. PERFIL - Módulo Organizacional

Esta funcionalidade permite ao gestor do sistema criar perfis de funcionários. Cada perfil criado conterà as operações por ele previamente vinculadas.

Estes perfis ficarão disponíveis toda vez que o administrador incluir ou editar um funcionário.

As operações do sistema de Malote Digital são ações que podem ser vinculadas, através de perfis, para um ou mais funcionários, ou seja, qualquer procedimento que um funcionário realizar dentro do sistema é uma operação a ele atribuída.

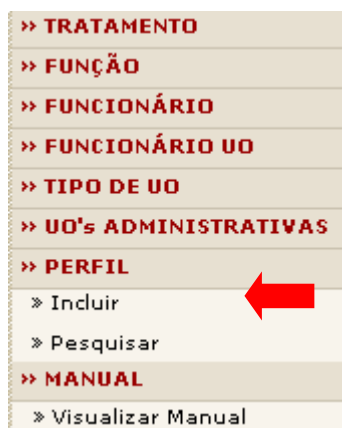
O sistema já contempla no módulo Hermes e no Organizacional dois perfis inalteráveis:

Administrador global – É aquele que possui todas as operações disponíveis.

Administrador Local - Perfil disponível somente na próxima versão do sistema.

### 5.1. INCLUIR NOVO PERFIL

No menu lateral, ao clicar em “PERFIL” o administrador terá a opção de pesquisar um perfil já existente ou incluir um novo perfil.



Ao clicar em “Incluir” será exibida a tela.

**Nome do Perfil:** É o nome que será atribuído ao perfil que será criado.

**Sistema:** Ao se criar um perfil deve ser escolhido se este perfil será atribuído às operações do módulo ORGANIZACIONAL ou às operações do módulo HERMES (Malote Digital).

**Detalhe do Perfil:** Breve descrição sobre o perfil criado. Poderá ser visualizado ao editar o perfil.

**Permissão para editar Perfil:** Caso não seja marcada essa opção, este perfil após criado nunca poderá ser editado, somente por meio do banco de dados.

**Permissão para deletar Perfil:** Caso não seja marcada essa opção, este perfil nunca poderá ser excluído, somente por meio do banco de dados.

## 5.2. PESQUISAR UM PERFIL

Ao pesquisar um perfil deve ser selecionado o módulo ao qual o perfil está atribuído.

Caso não digite um nome de perfil a ser pesquisado, o sistema exibirá todos os perfis atribuídos ao módulo selecionado.

**Gerenciador de Perfil » Pesquisa**

Nome:

Sistema:

A tela ao lado exibe uma pesquisa de todos os perfis atribuídos ao módulo Hermes (Malote Digital).

É possível, neste momento, identificar algumas informações sobre os perfis.





Pode-se também, indicado pelas setas, editar ou excluir um perfil caso estas opções estejam disponíveis.

**Gerenciador de Perfil » Pesquisa**

Nome:

Sistema:

**PESQUISAR**

Nome	Sistema	Inativo	Editável	Deletável	Editar	Excluir
Usuário Malote Digital	Hermes	não	sim	não		Não disponível
Sigiloso Malote Digital	Hermes	não	sim	sim		
Administrador global Malote Digital	Hermes	não	sim	não		Não disponível