

1 Introdução

1.1 Objetivo

Este documento tem como objetivo informar aos oficiais de justiça o modo de operação das funcionalidades referentes ao sistema de cadastro de bens.

1.2 Público Alvo

Este documento se destina aos oficiais de justiça do Tribunal Regional da 6ª Região, que poderão realizar o cadastro de bens e suas descrições através de uma aplicação web.

2 Informações sobre o Sistema

2.1 Requisitos Mínimos

Para utilizar o sistema o usuário deverá dispor de:

- Navegador Internet Explorer 7 ou superior, Google Chrome e Firefox 5 ou superior
- Adobe Acrobat Reader

2.2 Acesso ao Sistema

O sistema poderá ser acessado através do endereço <http://servicos.trt6.gov.br/sdmj>, onde será possível cadastrar, consultar e manter os bens que foram penhorados.

Segue abaixo a tela inicial do sistema:

O oficial de justiça deverá logar no sistema utilizando o login e senha de acesso as informações do tribunal, ou seja, os mesmos login e senha que são utilizados para acesso a email interno.

TRT6 Tribunal Regional do Trabalho
Justiça do Trabalho 6ª Região - Pernambuco

SDMJ - Sistema de Distribuição de Mandados Judiciais Versão 1.1

⚠ Por favor, autentique-se.

Informe seu login e senha

Login: *

Senha: *

2.3 Cadastro de Bens

Na barra de menu temos a opção Bens, onde os sub-menus apresentados são Cadastro e Atualização.

- Cadastro – Para efetuar o cadastro de bens;
- Atualização – Para efetuar a manutenção de bens já cadastrados.

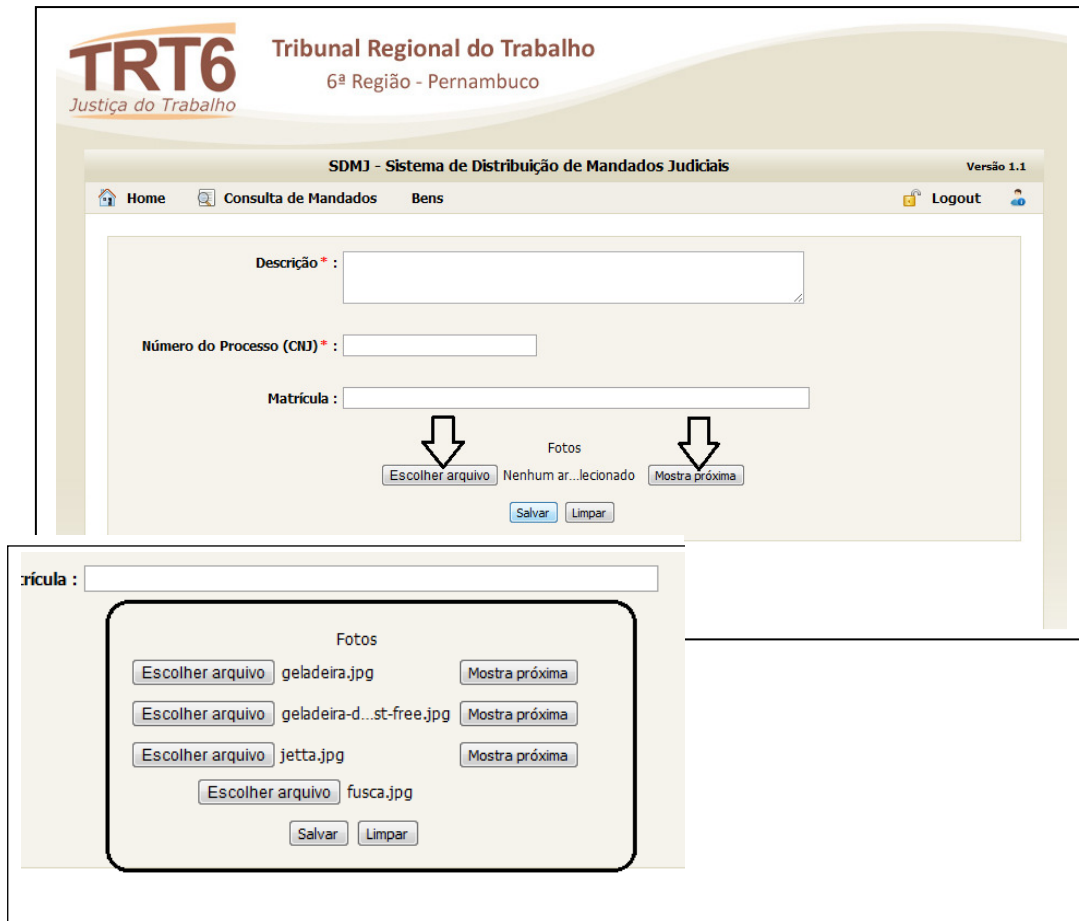


- **Tela de cadastro de bens**

Aqui o usuário deve informar a Descrição do bem (sem limite de caracteres), o número do processo e uma matrícula que vai depender de cada tipo de bem cadastrado, por exemplo, para veículos pode ser o chassi, para imóveis pode ser o registro do imóvel etc. Dúvidas em relação a esta informação deverão ser esclarecidas junto a corregedoria

Após informar os dados iniciais do bem, o usuário deve associar as fotos do bem em cadastro seguindo os seguintes passos:

1. Escolher o arquivo
 - a. O arquivo não pode ultrapassar o tamanho de 4MB;
 - b. Deve estar em formato de imagem com exceção a bmp;
2. Mostrar próxima
 - a. Caso o usuário queira inserir mais uma foto deverá clicar neste botão para que seja apresentada a opção de escolher um novo arquivo;
 - b. O limite de fotos a ser inserido no sistema é de 4 fotos por Bem.



2.4 Consulta de bens

Através da opção do menu *Bens* | *Atualização*, inicialmente o usuário poderá consultar os bens que foram cadastrados, como exibido na tela abaixo.

Nesta tela existem algumas opções:

Campo 1: Digitar o número do processo ao qual esta associado o bem.

Campo 2: Leva para a tela de cadastro de Bens.

Campo 3: Exclui o bem selecionado

Campo 4: Leva para a tela de Manutenção (Atualização) do Bem relacionado.

TRT6 Tribunal Regional do Trabalho
Justiça do Trabalho 6ª Região - Pernambuco

SDMJ - Sistema de Distribuição de Mandados Judiciais Versão 1.1

Home Consulta de Mandados Bens Logout

Processo : Número - Ano . 5 . 06 . Vara

1

2

3

4

Processo	Descrição	Cadastro	Atualização	
0001000-24.1999.5.06.0181	Cadeira de escritório	07/05/2012	07/05/2012	X
0001000-24.1999.5.06.0181	Jarro	07/05/2012	07/05/2012	X
0001000-24.1999.5.06.0181	Monitor Led	07/05/2012	07/05/2012	X
0001000-24.1999.5.06.0181	Caneca	07/05/2012	07/05/2012	X
0001000-24.1999.5.06.0181	Oficiais de Justiça - Ana e Karina	07/05/2012	07/05/2012	X
0001000-24.1999.5.06.0181	penhora cruz	07/05/2012	07/05/2012	X
0001000-24.1999.5.06.0181	Oficial de Justiça	07/05/2012	07/05/2012	X

Total: 7

2.5 Manutenção de Bens

Na tela de atualização de bens, apenas o oficial de justiça que efetuou o cadastro do bem poderá alterar seus dados, incluir ou excluir fotos associadas ao mesmo.

Caso o oficial de justiça logado no sistema seja o mesmo que efetuou o cadastro, este poderá editar todos os campos do bem, inserir fotos (ate no máximo 4 e respeitando os parâmetros já indicados como formato e tamanho de arquivo) e excluir fotos associadas ao bem.

Caso o oficial logado não seja o responsável pelo cadastro do bem, serão exibidos apenas os dados do bem, sem que os mesmos possam ser alterados pelo usuário logado.

Para efetuar alterações no bem o oficial deve seguir os seguintes passos:

- 1- Após alterar as informações desejadas este deve clicar no botão **alterar (4)**;
- 2- Caso o oficial deseje apenas inserir ou excluir alguma foto este deverá escolher a foto clicando no botão **Escolher arquivo (2)** e em seguida clicar em **Adicionar (3)**
- 3- Caso o oficial deseje excluir alguma foto ele poderá clicar no ícone em forma de **x** representado pela seta 1, relativo a foto que deseja excluir.

- 4- Caso a alteração seja apenas das fotos, não é necessário clicar no botão **alterar** (4) ao final da inclusão ou exclusão de foto.

