

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – DERUS – DISTJ – 1ª Instância



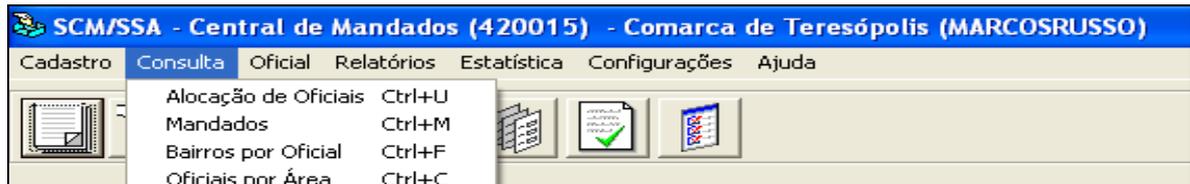
**MANUAL DO
SISTEMA DA CENTRAL
DE MANDADOS / OJA**

SCM

VERSÃO 1.18.00

X. CONSULTAS:

O sistema oferece quatro opções de consultas, a saber:



1)- Alocação de Oficiais: Neste opção é possível consultar a alocação dos oficiais (área) com seus respectivos finais de processo na data atual.



Alocação de Oficiais														
100%										1 de 1+				
		Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro					Emissão: 07/12/2010							
		Comarca de Teresópolis												
		Central de Mandados												
Relatório de Alocação de Oficiais														
Área: Almirante Barroso														
Bairros					Final de Processo									
Agiões														
Igor Ajouz					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Marcos de Oliveira Russo					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Área: Almirante Barroso 01														
Bairros					Final de Processo									
Agiões														
Igor Ajouz					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Centro														
Igor Ajouz					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sandra Helena Gomes da Silva					1		3		5		7		9	
Área: antonio pintado														
Bairros					Final de Processo									
Água Santa														
Nair da Silva Moreira					0	1		3		5		7		9
Edelce Carlos Guimaraes Junior								3		5		8		9
Jorge Luiz Moreira Moreno					0		2		4		6		8	
Eloana Cunha Cupello						1		3		5		7		9
Bangu														
Jorge Luiz Moreira Moreno					0		2		4		6		8	
Eloana Cunha Cupello						1		3		5		7		9
Cachambi														
Nair da Silva Moreira									3					
Edelce Carlos Guimaraes Junior					0					5				9
Jorge Luiz Moreira Moreno					0		2		4		6		8	
Eloana Cunha Cupello					1		3		5		7		9	

- 1.1) Mandados:** Nesta opção, é possível pesquisar um Mandado pelo número do processo, nome do diligenciado, nome do oficial, número do mandado e resultado ou ainda, pelo endereço.

O sistema permite ainda que sejam feitas consultas pelo período de cadastramento do Mandado e pela data de audiência.

Preenchido o campo escolhido, basta clicar no botão “Pesquisar”.

The screenshot shows a web application window titled "Consulta". It features a search form with the following elements:

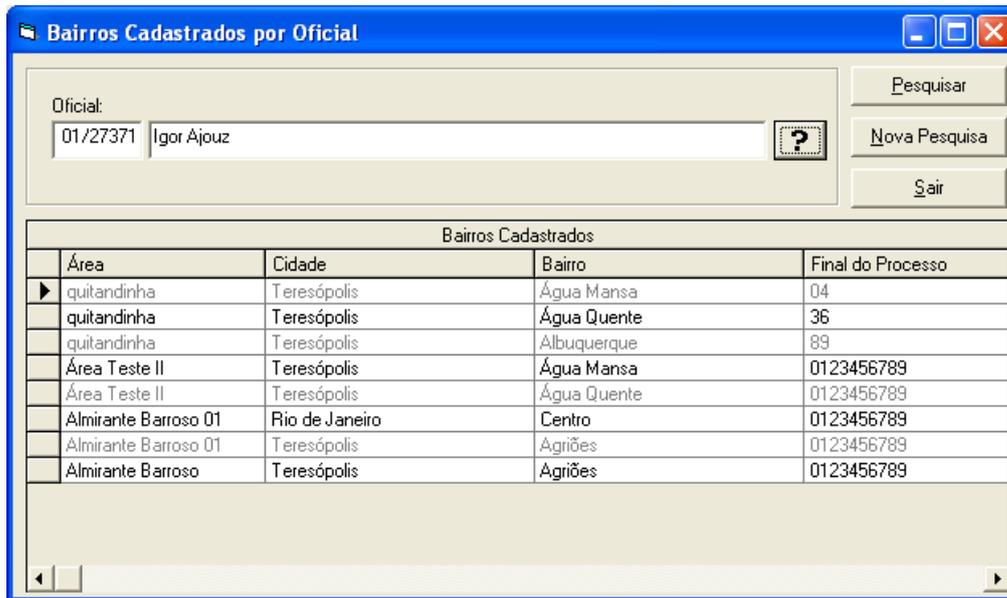
- Processo:** A text input field containing "2010.8.19.0061".
- Diligenciado:** A text input field.
- Oficial:** A dropdown menu with a question mark icon.
- Mandado:** A text input field containing "2010.". A "Resultado:" dropdown menu is also present.
- Endereço (Rua):** A text input field.
- Autor:** A text input field.
- Informe o Período Desejado:** "Data Inicial:" and "Data Fim:" both set to "07/12/2010".
- Tipo de Pesquisa:** Two radio buttons: "Pela data de cadastramento" (selected) and "Pela data da audiência".
- Buttons:** "Pesquisar", "Nova Pesquisa", "Sair", "Próximo", "Anterior", and "Selecionar".

Below the form is a table titled "Resultado da Pesquisa" with the following columns: Processo, Cod. CNJ, Diligenciado, Serventia, Mandado, Data Entrada, Diligências, and Oficial. The table is currently empty.

1.2) Bairros por oficial: Nesta opção é possível consultar os Bairros que constam na área de um determinado oficial.

Preencher o nome do oficial ou clicar no botão pesquisa  , nesta segunda opção o sistema abrirá a tabela com todos os Oficiais de Justiça, devendo ser selecionado o oficial ao qual se deseja consultar e finalizar como botão “Pesquisar”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário



1.3) OFICIAIS POR ÁREA: Nesta opção é possível consultar os oficiais de cada bairro, a partir das Áreas cadastradas.

Para utilizá-la deve-se clicar do Menu “Consulta” opção “Oficial por área.”

Primeiramente, deve-se selecionar a área. O sistema mostrará todas as áreas cadastradas. Bastando clicar sobre a área escolhida.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

Selecionada a área, clique na setinha  do campo “Bairro” e selecione o bairro para a pesquisa.



Oficiais Cadastrados por Bairro

Área X Cidade X Bairro

Área: 4 ÁREA I ?

Cidade: Rio de Janeiro ?

Bairro: Botafogo ?

Excluir

Final do Processo

Feita a seleção, será exibido automaticamente o Oficial cadastrado.



Oficiais Cadastrados por Bairro

Área X Cidade X Bairro

Área: 4 ÁREA I ?

Cidade: Rio de Janeiro ?

Bairro: Botafogo ?

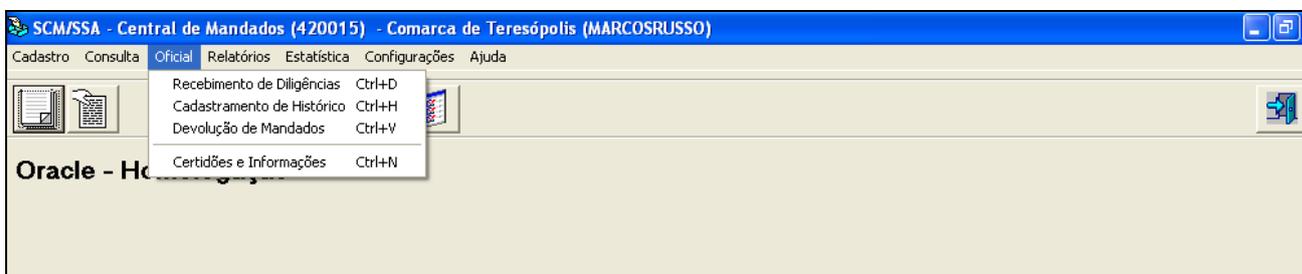
Excluir

Final do Processo

Oficiais/Avaliadores de Justiça				
	Excluir	Código	Nome	Final do Processo
	<input type="checkbox"/>	01/23835	Sandra Helena Gomes da Silva	02468
	<input type="checkbox"/>	077508877	Marcos de Oliveira Russo	02579
	<input type="checkbox"/>	07782	Jorge Luiz Moreira Moreno	02468

II. OFICIAL:

O sistema possui um Menu exclusivo para os Oficiais. Nele o Oficial de Justiça realiza o recebimento e a devolução dos Mandados, cadastra as ocorrências durante o cumprimento das diligências e ainda utiliza modelos padrões de Certidões.



2) - RECEBIMENTO DE DILIGÊNCIAS:

Para que o oficial receba os mandados, deverá acessar o Menu “Oficial” e escolher a opção “Recebimento de Diligências”.

Após digitar a sua matrícula ou nome e teclar “Enter” ou “Tab”, o sistema abrirá a tela com os mandados cadastrados, a serem recebidos pelo Oficial de Justiça.

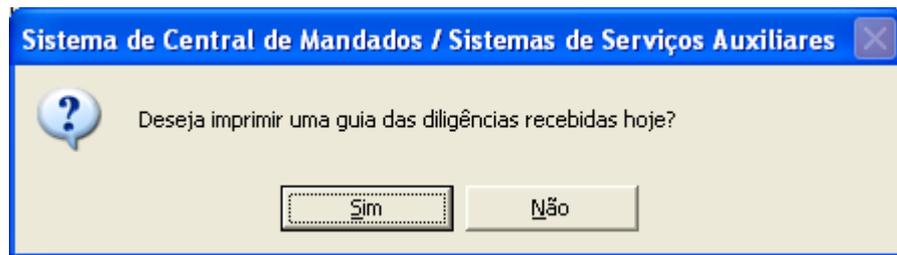
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

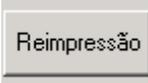
Receber	Mandado	Dilig	Processo	Cod.CNJ	Dt.Cad/Redis
<input type="checkbox"/>	2007000398	1	2007.061.000002-3	0000002-35.2007.8.19.0061	27/08/2010
<input type="checkbox"/>	2008000077	1	2008.061.000024-4		25/03/2008
<input type="checkbox"/>	2009000191	1	2009.061.000010-6		31/03/2009
<input type="checkbox"/>	2009000247	1	2008.061.000058-0		21/05/2009
<input type="checkbox"/>	2009000275	1	2008.061.000058-0		06/07/2009
<input type="checkbox"/>	2009000291	1	2008.061.000046-3		17/08/2009
<input type="checkbox"/>	2009000331	1	2008.061.000058-0		06/08/2009
<input type="checkbox"/>	2009000338	1	2009.061.000022-2		10/08/2009
<input type="checkbox"/>	2009000428	1	2008.061.000058-0		14/09/2009
<input type="checkbox"/>	2009000430	3	2009.061.000028-3	0000028-62.2009.8.19.0061	16/09/2009
<input type="checkbox"/>	2009000434	1	2009.061.000029-5		16/09/2009

Feita a devida conferência, o oficial deverá clicar na coluna “Receber” dos mandados, e ao final clicar no botão “Receber diligências”. Estando o oficial de posse de todos os mandados relacionados nesta tela, o mesmo poderá clicar no botão “Marcar todos” para realizar o recebimento de toda a relação apresentada.

O sistema abrirá uma tela de validação, já com o Login do oficial de justiça, para que o mesmo digite a sua senha autorizando assim o recebimento dos Mandados:

Digitada a senha e clicado no botão “OK”, o sistema irá registrar o recebimento dos Mandados marcados e na seqüência será realizado o seguinte questionamento:

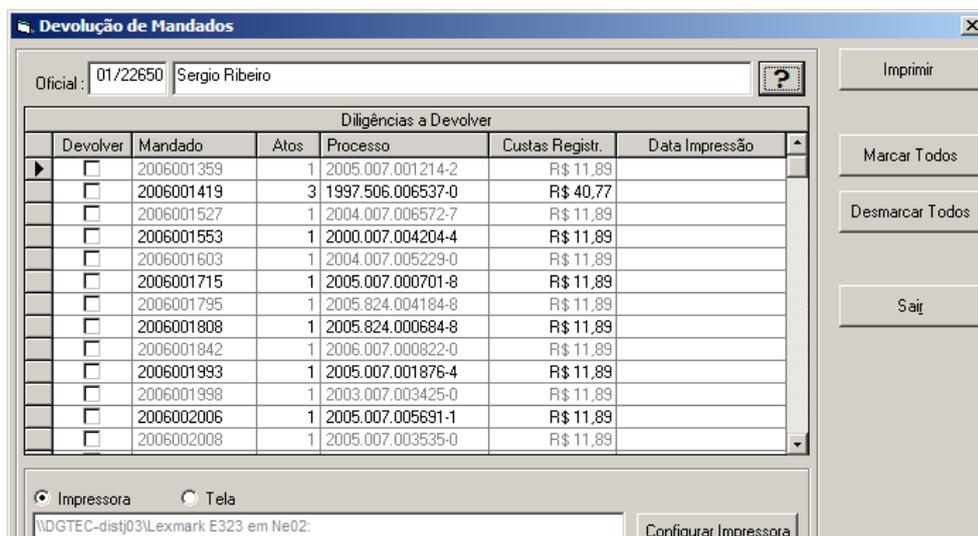


Esse questionamento refere-se ao comprovante de recebimento do Oficial. Havendo necessidade de reimpressão deste comprovante, basta clicar em . O sistema abrirá uma tela que possibilitará o Oficial reimprimir todas as Diligências recebidas dentro do período informado.

11.2) DEVOLUÇÃO DE MANDADOS:

Nesta opção, o Oficial poderá gerar um protocolo com a data da devolução dos seus Mandados.

Será exibida a tela abaixo, devendo o oficial lançar sua matrícula, nome ou pesquisar no botão , e teclar “Enter” ou “Tab”. O sistema então, trará todos os mandados que foram recebidos por aquele oficial.



O oficial deverá marcar o(s) mandado(s) que deseja devolver. Para isso, ele poderá utilizar o botão “Marcar Todos”, se pretende devolver todos os mandados relacionados, ou marcar o(s) mandado(s) específico(s), clicando na coluna da opção “Devolver”;

Feito isso, basta o oficial clicar no botão “Imprimir”, para que o sistema gere o relatório de devolução de diligências.

11.3) CERTIDÕES E INFORMAÇÕES:

O sistema possui modelos de certidões, os quais poderão ser impressos como modelo para posterior preenchimento ou preencher no próprio sistema, para tal deve ser seguido o seguinte procedimento:

- Acessar a opção “certidões e informações” dentro do menu “oficial”.

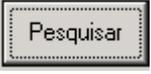


- Será exibida a tela em que deve ser selecionado o tipo de Certidão a ser impressa (positiva, negativa, informação, convocação ou dilação do prazo).

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

- Inclusive se deseja imprimir em branco ou se irá realizar o preenchimento com os dados da mesma:

- No caso do tipo de Certidão Positiva, por exemplo, o sistema oferece ainda três tipos a serem escolhidos, quais sejam: “Citei, Intimei e Citei/Intimei”.

- Após marcar o tipo de Certidão que deseja, basta clicar em .
- Para a Certidão com Informações, o usuário deverá informar o período de cadastramento do Mandado e clicar no botão . Serão demonstrados todos os mandados cadastrados dentro daquele período.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

Emissão de Certidão

Preenchimento da Certidão: Em branco Com informações

Período de Cadastramento: Data Início: 01/02/2006 Data Fim: 10/02/2006

Tipos de Certidão: Positiva Negativa Informação Convite Dilação do Prazo

Positiva | Negativa | Informação | Convite | Dilação do Prazo

Descrição: Citei Intimei Citei / Intimei

Data: Hora: Exarou Ciente: Sim Não

Obs.:

Incluir	Serventia	Processo	Mandado	Dilig.	Oficial	Ação
<input type="checkbox"/>	Cartório do 1	2003.824.002468-8	2005026274	1	Euler Machado	COBRANÇA
<input type="checkbox"/>	Cartório da 2ª Vara	1995.506.006389-5	2006000084	1	Marcos Antonio	EXECUÇÕES DE
<input type="checkbox"/>	Cartório da 1ª Vara	2005.007.005959-6	2006000752	1	Althayde Antonio	PRECATÓRIAS (NÃO
<input type="checkbox"/>	Cartório da Dívida	2003.007.000578-9	2006000851	1	Izabel Ferreira	EXECUÇÕES FISCAIS
<input type="checkbox"/>	Cartório da 4ª Vara	1988.007.000320-4	2006001092	1	Jacqueline	ACIDENTES DE
<input type="checkbox"/>	Cartório da 2ª Vara	2005.007.004704-1	2006001127	1	Marcia Valeria	INTERDIÇÃO
<input type="checkbox"/>	Cartório da 2ª Vara	2004.007.003821-9	2006001135	1	Marcia Valeria	HOMICÍDIO CULPOSO

Impressora Tela

NDGTEC-distj03\Lexmark E323 em Ne02:

O usuário deverá clicar neste quadro branco da linha do Mandado desejado.

- Cada tipo de Certidão abrirá uma tela para procedimento próprio. No caso da Positiva, além de ter que marcar o tipo de certidão correspondente, deverá ser informado a data, a hora e se Exarou Ciente, além de preencher o campo “Observação”, se for o caso.

Positiva Negativa Informação Convocação Dilação do Prazo

Positiva | Negativa | Informação | Convocação | Dilação do Prazo

Descrição: Citei Intimei Citei / Intimei

Data: 28/04/2004 Hora: 14:30 Exarou Ciente: Sim Não

Obs.: Teste...

Imprimir

Sair

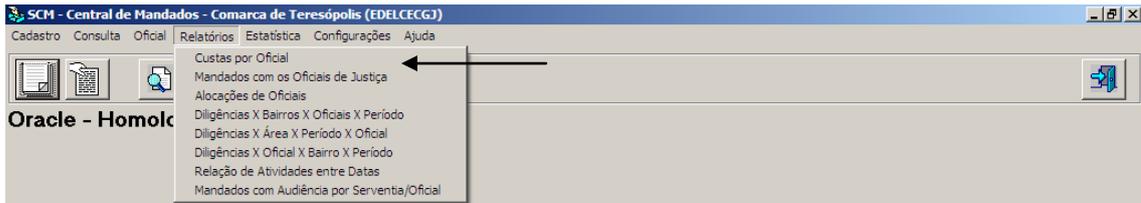
Definidas as informações, clique no botão “Imprimir”.

XII. RELATÓRIOS:

O sistema possui um menu próprio para os Relatórios Gerenciais.

12.1) RELATÓRIO DE CUSTAS POR OFICIAL: Este relatório traz o total de custas mensais dos oficiais de justiça, devendo ser seguido o seguinte procedimento:

- Acessar o menu “Relatórios”, opção “Custas por oficial”.



- O sistema abrirá a seguinte tela:

- No campo “oficial”, poderá ser informado a matrícula ou o nome do mesmo, ressalte-se que, não sendo informado o oficial, o relatório irá trazer informações de todos os oficiais cadastrados daquela serventia.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

1) As opções “ativo” e “inativo” nesse relatório referem-se à situação do oficial na serventia, ou seja, se o oficial não pertence mais a essa Central/Naroja, sua situação deverá ser alterada para inativa através do menu configurações/ funcionário (função habilitada apenas na senha do responsável). Havendo necessidade de emitir esse relatório para oficiais que não pertençam mais a essa serventia, deverá ser marcada a opção “inativo”.

- O campo “Responsável” é de preenchimento obrigatório. Ressalte-se que, serão exibidos através dessa opção os funcionários que tenham sido cadastrados através do menu configurações/ funcionários, com a função 4 – escrivão, 5 – substituto do escrivão, 6 – responsável pelo expediente ou 21 – substituto do responsável pelo expediente. Bastando selecionar o nome de quem irá assinar o relatório, conforme exposto abaixo:

- Em seguida deverá ser informado o período a ser pesquisado, através do preenchimento dos campos “data inicial” e “data final”.
- Havendo necessidade de ser impressa uma folha para cada oficial, o usuário deverá marcar a opção Um oficial por folha.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

- Havendo necessidade de obter esse relatório na forma sintética, o usuário deverá marcar a opção Rel. Sintético, nesse caso, o relatório será exibido como o abaixo:

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Comarca de Teresópolis
Central de Mandados

Relatório de Custas por Oficial de Justiça

Período: 11/07/2007 a 11/07/2007

Oficial de Justiça Avaliador: Jorge Luiz Moreira Moreno (matr.: 07782)

Cartório da 1ª Vara Cível.

Mandado / Processo	Autor	Natureza do Ató	Data de Recebimento	Descrição Diligência	Ofici Atos	Data Devolução	Custas Previstas	Custas Reais
2007.05.1.00001-1	MARIA CLARA MACRABO	REQUERIMENTO DE ALVARÁ	11/07/2007 12:02	1	1	11/07/2007	0,00	12,24
Subtotal de Atos de Oficial: 1							Subtotal: 12,24	

Cartório da 2ª Vara Cível

Mandado / Processo	Autor	Natureza do Ató	Data de Recebimento	Descrição Diligência	Ofici Atos	Data Devolução	Custas Previstas	Custas Reais
2006.05.1.00006-9	ANTONIO CARLOS JOSE	DETERMINAÇÃO (RÉU CRIMINADO)	11/07/2007 12:02	1	1	11/07/2007	0,00	12,24
Subtotal de Atos de Oficial: 1							Subtotal: 12,24	

Cartório da 1ª Vara de Família

Mandado / Processo	Autor	Natureza do Ató	Data de Recebimento	Descrição Diligência	Ofici Atos	Data Devolução	Custas Previstas	Custas Reais
2006.05.1.000019-7	MARCIA BERNARDES	REQUERIMENTO DE ALVARÁ	11/07/2007 12:29	Oitivação ou intimação ou nc	1	11/07/2007	0,00	12,24
2005.05.1.000019-7	MARCIA BERNARDES	REQUERIMENTO DE ALVARÁ	11/07/2007 12:29	Oitivação ou intimação ou nc	1	11/07/2007	0,00	12,24
2005.05.1.000035-5	MARCIA BERNARDES	DETERMINAÇÃO	11/07/2007 12:29	Oitivação ou intimação ou nc	1	11/07/2007	0,00	12,24
Subtotal de Atos de Oficial: 3							Subtotal: 36,72	
Total de Atos de Oficial: 5							Subtotal: 61,20	
Total Geral de Atos: 5							Total: 61,20	

Em Teresópolis, 11 de julho de 2007

Lucia Helena Costa Amado
 Responsável pelo Expediente

Obs: * = Mandados cumpridos por oficiais nas Serventias nas quais estão alocados

Lucia Helena Costa Amado

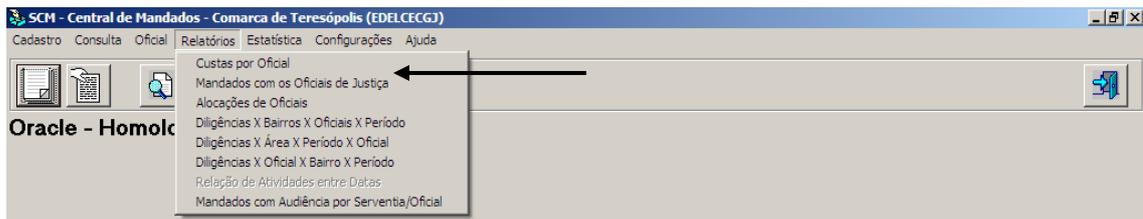
Pag. 1

Obs: * = Mandados cumpridos por oficiais nas Serventias nas quais estão alocados

12.2) MANDADOS COM OS OFICIAIS DE JUSTIÇA: Neste Relatório são informados, todos os Mandados que foram recebidos pelo oficial de justiça e que ainda não foram entregues, dentro ou fora do prazo.

- Acessar o menu “Relatórios”, opção “Mandados com os Oficiais de Justiça”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário



- O sistema abrirá a seguinte tela:

- No campo “Oficial”, poderá ser informado ou não o nome do mesmo, ressalte-se que, não sendo informado o oficial, o relatório irá trazer informações de todos os oficiais cadastrados naquela serventia.
- É possível obter somente o MND (mandado) que tenha o prazo vencido, para tanto, basta marcar a opção “Vencidos”. Ou ainda, somente o mandado que não foi devolvido, bastando marcar a opção “Não devolvidos”. Somente nesta segunda opção é possível visualizar os mandados com prazo dilatado.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

- No campo “serventia”, poderá ser selecionada ou não uma serventia específica, lembrando que, caso não seja selecionada nenhuma, o sistema trará de todas as serventias atendidas.
- Os relatórios (Prazo Vencido e Não Devolvidos) serão exibidos da seguinte forma, respectivamente:

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro		Emissão: 21/08/2007					
Comarca de Teresópolis							
Central de Mandados							
Relatório de Mandados com os Oficiais de Justiça - Prazo vencido							
Prazo para Cumprimento de Mandados: 20 dias							
Oficial de Justiça Avaliador: 93358067734 - Cátia Gama dos Santos							
Mandado / Processo	Diligenciado	Dilig.	Data Cadast./ Redist.	Data Receb.	Data Limite	Qtd. Dias Vencidos	
Serventia: Cartório da 1ª Vara Cível.							
2006.000344 TRE/20060002	teste	1	14/08/2006	14/08/2006	03/09/2006	352	
2006.000664 2006.061.000038-0	E	1	11/10/2006	11/10/2006	01/11/2006	293	
2006.000676 2006.061.000039-2	LINO	1	11/10/2006		01/11/2006	293	
2006.000686 2006.061.000012-4	ZULEIDE	1	11/10/2006	11/10/2006	01/11/2006	293	
2006.000687 2006.061.000012-4	ABREU	1	11/10/2006	11/10/2006	01/11/2006	293	
2006.000688 2006.061.000012-4	WELLINTON	1	11/10/2006	11/10/2006	01/11/2006	293	
2006.000704 2006.061.000007-0	EDSON	1	17/10/2006	17/10/2006	06/11/2006	288	
2006.000721 2006.061.000039-2	MARELIZ BUENO	3	31/10/2006	31/10/2006	20/11/2006	274	
2006.000721 2006.061.000039-2	WANDERLEI SILVA	2	31/10/2006	31/10/2006	20/11/2006	274	
2006.000721 2006.061.000039-2	RODRIGO MINOTAURO	1	31/10/2006	31/10/2006	20/11/2006	274	
2007.000030 2006.061.000070-7	DANIEL	1	18/01/2007		07/02/2007	195	
2007.000031 2006.061.000070-7	DANIEL	1	18/01/2007		07/02/2007	195	
2007.000034 2006.061.000070-7	DANIEL	1	18/01/2007		07/02/2007	195	
2007.000041 2006.061.000055-0	CONDOMINIO DO EDIFICIO NOVA ERA	1	18/01/2007		07/02/2007	195	
2007.000043 2006.061.000055-0	CONDOMINIO DO EDIFICIO NOVA ERA	1	18/01/2007		07/02/2007	195	

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro							
Comarca de Teresópolis							
Central de Mandados							
Relatório de Mandados com os Oficiais de Justiça - Não devolvidos							
Prazo para Cumprimento de Mandados: 20 dias							
Oficial de Justiça Avaliador: 93358067734 - Cátia Gama dos Santos							
Mandado / Processo	Diligenciado	Dilig.	Data Cadast./ Redist.	Data Receb.	Data Limite	Total Dias c/Oficial	Situação
Serventia: Cartório da 1ª Vara Cível.							
2006.000344 TRE/20060002	teste	1	14/08/2006	14/08/2006	03/09/2006	379	Vencido
2006.000664 2006.061.000038-0	E	1	11/10/2006	28/08/2007	01/11/2006	320	* Vencido
2006.000676 2006.061.000039-2	LINO	1	11/10/2006		01/11/2006	320	* Vencido
2006.000686 2006.061.000012-4	ZULEIDE	1	11/10/2006	28/08/2007	01/11/2006	320	* Vencido
2006.000687 2006.061.000012-4	ABREU	1	11/10/2006	28/08/2007	01/11/2006	320	* Vencido
2006.000688 2006.061.000012-4	WELLINTON	1	11/10/2006	28/08/2007	01/11/2006	320	* Vencido
2006.000704 2006.061.000007-0	EDSON	1	17/10/2006	28/08/2007	06/11/2006	315	* Vencido
2006.000721 2006.061.000039-2	MARELIZ BUENO	3	31/10/2006	28/08/2007	20/11/2006	301	* Vencido
2006.000721 2006.061.000039-2	WANDERLEI SILVA	2	31/10/2006	28/08/2007	20/11/2006	301	* Vencido
2006.000721 2006.061.000039-2	RODRIGO MINOTAURO	1	31/10/2006	28/08/2007	20/11/2006	301	* Vencido
2007.000030 2006.061.000070-7	DANIEL	1	18/01/2007		07/02/2007	222	Vencido
2007.000031 2006.061.000070-7	DANIEL	1	18/01/2007		07/02/2007	222	Vencido
2007.000034 2006.061.000070-7	DANIEL	1	18/01/2007		07/02/2007	222	Vencido
2007.000041 2006.061.000055-0	CONDOMINIO DO EDIFICIO NOVA ERA	1	18/01/2007		07/02/2007	222	Vencido
2007.000043 2006.061.000055-0	CONDOMINIO DO EDIFICIO NOVA ERA	1	18/01/2007		07/02/2007	222	Vencido
2007.000045 2006.061.000055-0	CONDOMINIO DO EDIFICIO NOVA ERA	1	18/01/2007		07/02/2007	222	Vencido

XIV – CONFIGURAÇÕES:

14.1) ALTERAR SENHA:

Para alterar a senha, escolha no Menu “Configurações” a opção “Alterar Senha”.



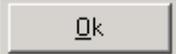
- O sistema abrirá a tela para permitir a alteração da senha:

A janela de diálogo intitulada "Alteração de Senha" contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "Usuário:" com o valor "EDELCECGJ".
- Um campo de texto rotulado "Senha Atual:".
- Um campo de texto rotulado "Nova Senha:".
- Um campo de texto rotulado "Confirmação:".
- Três botões na base: "Ok", "Cancelar" e "Sair".

Três caixas de texto explicativas apontam para os campos de senha:

- A primeira caixa aponta para o campo "Senha Atual:" e contém o texto: "O Usuário informará neste campo a senha com a qual acessou o sistema."
- A segunda caixa aponta para o campo "Nova Senha:" e contém o texto: "Neste campo informará a senha que deseja possuir."
- A terceira caixa aponta para o campo "Confirmação:" e contém o texto: "Neste campo o funcionário repetirá a senha que deseja possuir."

Ao final basta o funcionário clicar no botão .