

## Editorial

Prezado(a) Amigo(a):

Esta edição do doc:dicas traz novidades com relação a algumas políticas da DeMaria no seu relacionamento com os clientes. Trata-se de um esforço concentrado para nos tornarmos mais acessíveis a você. E também para que você possa estar cada dia mais confiante em nosso envolvimento com o seu sucesso. Hoje em dia não basta apenas vender. Conquistar clientes no nosso ramo de atividade não está fácil, e devemos manter o que já temos com garra, profissionalismo e criatividade. Por outro lado, temos que olhar também para os nossos custos. Ah... os custos! Rédea curta neles! O mesmo não se pode dizer dos investimentos. O



### Suporte Técnico VIP

confira no **FOLHETO ANEXO** o que a DeMaria poderá lhe oferecer a partir de outubro/2000!

*difícil é separar claramente o que é*

*uma coisa e o que é outra. Permeando tudo isso – a vontade de conseguir novos clientes, o esforço de manter os atuais, a batalha pela saúde financeira da empresa e a esperança pela frutificação dos investimentos – está a ÉTICA. É ética, para nós (e digo “nós” pois creio estar constantemente compartilhando isso com meus colaboradores diretos) é lutar sempre pelo equilíbrio das relações. Não há sucesso se só você está satisfeito ou vice-versa. Não podemos prejudicar ninguém ao mesmo tempo que não podemos aceitar sermos prejudicados. Não é a toa que quando conseguimos um novo cliente tocamos um sino aqui na DeMaria. Isso significa que vamos poder ajudar alguém e que, também, este alguém nos ajudará a continuar trilhando um caminho de sucesso e evolução.*

Saudações.

  
Agnaldo De Maria

### Nova “numeração” do doc:dicas

Olhando para o cabeçalho da página acima, você pode estar se perguntando se o doc:dicas passará a ser bimestral. NÃO, o nosso boletim continua mensal, só que com uma nova nomenclatura. O último foi o de JULHO, que foi editado no final daquele mês, chegando às suas mãos em AGOSTO. Logo você recebia um boletim em um mês com data do mês anterior. Isso na edição impressa não trazia grandes problemas, mas na edição da Internet pode causar a impressão de que se trata de uma informação desatualizada. Logo, neste mês vamos denominar o boletim como

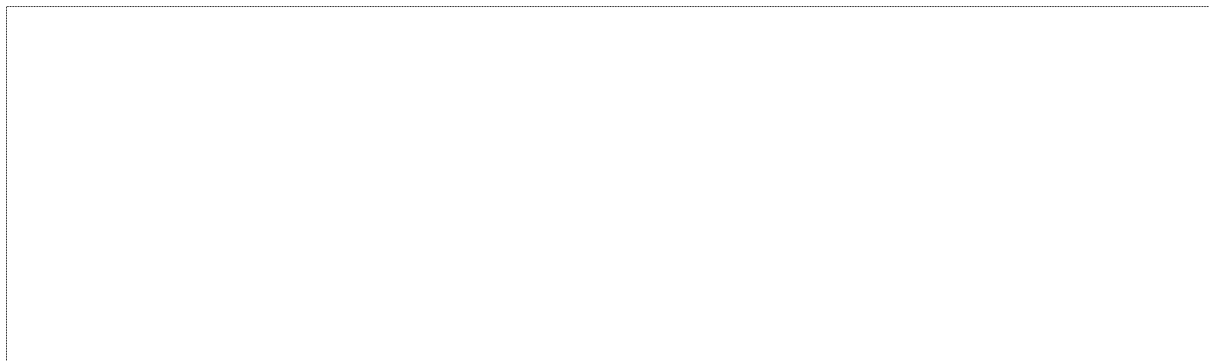
sendo de “AGOSTO/SETEMBRO” e o próximo – editado no final deste mês – será o de OUTUBRO. Conclusão: trata-se de uma adequação de nomenclatura, não tendo havido nenhuma descontinuidade ou mudança na periodicidade de veiculação.

### Registro Civil: mudanças à vista!

A evolução da informática faz com que cada vez mais se queira aprimorar os sistemas. As informações prestadas pelos Oficiais de Registro Civil para os mais diversos órgãos da administração pública estão inseridas neste contexto evolutivo, pois são acolhidas por sistemas que começam a ser aprimorados. Embora não tenha sido publicado oficialmente, o INSS já está mudando seus padrões, de maneira que, em breve, o cartório deverá informar os óbitos mensalmente, seja em papel ou disquete, de uma maneira diferente de como faz hoje. O mesmo acontece com a Fundação SEADE, órgão estatístico do Estado de São Paulo: os layouts estão sendo modificados.

#### Panorama:

Órgão:	INSS/Dataprev
O que muda?	O formulário passa a conter mais informações sobre o falecido, sendo arrolado somente um por folha. O layout do arquivo no disquete também será alterado.
Qual o objetivo?	O objetivo do órgão é aprimorar o sistema de óbitos (SISOBI), para dar mais eficiência na baixa de



	benefícios.
Quando muda?	Não há previsão. A modificação deverá ser publicada no D.O.U.
Como fica o que devo enviar hoje?	Fica como está. Enquanto não for publicada a alteração, nada muda. Na publicação o INSS definirá um prazo para adaptação, por parte dos Registros Cíveis de todo o país.
<b>Órgão: SEADE/SP</b>	
O que muda?	O layout do arquivo enviado em disquete passa a ser mais enxuto e restrito às informações constantes nos assentos do Registro Civil.
Qual o objetivo?	Ampliar a base de cartórios que enviam os dados em disquete e melhoria do processo de tratamento das informações devido a simplificação e padronização dos dados enviados.
Quando muda?	Não há uma previsão, mas as empresas fornecedoras de software já estão alterando seus programas. Prevê-se que, durante um período, tanto o layout antigo como o novo sejam aceitos. O órgão estará expedindo comunicado para todos os cartórios em setembro.
Como fica o que devo enviar hoje?	Não se preocupe, por enquanto nada muda. Breve estaremos divulgando se o nosso software já foi alterado para gravar os dados no novo formato.

O software *DOC* será alterado para cumprir tudo o que for estipulado. Estamos em contato com os órgãos diretamente. Veja mais informações sobre nossa nova política comercial nesta edição do *doc:dicas*.

### Novos clientes

Cartório do Ofício Único  
**Igarapé Grande - MA**

Cart do Reg Civil e Tabelionato  
**Ivaiporã, distr Jacutinga - PR**

Cartório do Registro Civil  
**Itacarambi - MG**

Cartório do 2º Ofício  
**Santa Luzia do Paruá - MA**

**ATENÇÃO:**  
Nova política  
comercial da **DeMa-**  
**ria**

Após quase um ano da introdução da versão 2000 do software *DOC*, estamos chegando a uma fase na qual suas novas instruções já estão estabilizadas. Isso significa que o programa tende a receber, a partir de agora, modificações apenas por melhorias e não por correções, que são normais no início da distribuição de novas versões.

Na versão 97, introduzimos o procedimento de *releases*, no qual implementávamos pequenas melhorias e correções, atualizando somente os interessados, sem todo o aparato de divulgação geralmente montado para as novas versões.

Os *releases* sempre foram GRATUITOS, mesmo que sua finalidade fosse a implantação de melhorias. Agora, isso muda. Os *releases* do software *DOC* passarão a ter um preço estipulado, que será cobrado dos interessados em obtê-los, desde que não tenham instalado licenças do produto pela via da locação – para estes os *releases* continuam gratuitos.

## Novas regras para

## atualizações do programa:

- Os *releases* passam a ser cobrados a partir do de número 17 para os clientes que adquiriram à vista ou parceladamente licenças *DOC*;
- Para os clientes que alugam o software os *releases* continuam gratuitos, com exceção das despesas de novos disquetes/CD e envio, que devem continuar a ser ressarcidos;
- Todos os clientes que compraram o programa e tenham atualizado para a versão 2000 continuam a ter direito de receber o último



*release* antes de mudança, ou seja, o de **número 16**;

- A garantia de qualidade continua: qualquer falha detectada no produto será devidamente corrigida e enviada para o cliente sem nenhum custo adicional. ■

### Urgente:

**nos avise se você vai enviar os disquetes para a DeMaria!**

O terceiro mês do trimestre já está em curso! Isso significa que, em breve, você terá de aprontar as estatísticas do IBGE. Se você quiser enviar os seus dados para a *DeMaria*, **AVISE-NOS O MAIS RÁPIDO POSSÍVEL**, para que possamos lhe enviar os disquetes e demais instruções. A vantagem de utilizar este serviço gratuito da *DeMaria* é que:

- Você recebe os disquetes vazios para gravação da estatística, além de um Guia impresso para sua orientação, em embalagem apropriada;
- Você recebe instruções imediatas caso tenha cometido algum erro ao gravar os arquivos, pois nós temos melhores condições de lhe

ajudar do que o IBGE – afinal somos os produtores do sistema!;

- Você terá o arquivo imediatamente disponibilizado na Internet através da homepage da *DeMaria* para retirada do IBGE (central RJ).

Estamos estudando com o IBGE a melhor forma do Oficial de Registro Civil obter um comprovante de que enviou os dados.

Se você quiser entregar as estatísticas de maneira convencional, tudo bem, mas se decidir utilizar os nossos serviços **NÃO DEIXE PARA O FINAL DO MÊS PARA NOS AVISAR.** Qualquer dúvida ou sugestão, consulte a *DeMaria* ou IBGE (Sr. Adalton, DEPIS, telefone 21-514.0362, email [adalton@ibge.gov.br](mailto:adalton@ibge.gov.br)) ■

## Testemunhas no registro de nascimento



### LEI Nº 9.997, DE 17 DE AGOSTO DE 2000

Dá nova redação ao item 9º do art. 54 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os Registros Públicos e dá outras providências.

#### O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O item 9º do art. 54 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 54 .....  
....."

Consulte nossa homepage na Internet: [www.demaria.com.br](http://www.demaria.com.br)

"9º) os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 17 de agosto de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
*José Gregori*

Publicado no D.O.U. de 18.8.2000

**NOTA DA DEMARIA aos usuários do módulo de Nascimento do software DOC:** para que você cumpra a lei 9.997 que já está em vigor, basta – simplesmente – não digitar as testemunhas na tela correspondente. Ao imprimir ou salvar os dados uma tela de "VERIFICAÇÃO DE DADOS" aparecerá, com o asterisco piscando na linha de "TESTEMUNHAS/ MANDADO": desconsidere e selecione a opção "CONFIRMA". Faça, então, um teste: não digite as testemunhas e imprima uma certidão e um termo. Você verá que nada será impresso relativo à presença de testemunhas. É provável que no próximo *release* este "asterisco piscando" com relação a testemunhas seja retirado, já que as mesmas só são agora exigidas nos casos menos comuns, ou seja, os de parto sem assistência médica. ■

## Errata!

Na última edição do *doc:dicas*, nós erramos ao numerar as **dicas do mês**. O correto é:

63	Como imprimir índice no módulo de Notas
64	Como digitar o nome dos municípios e distritos no módulo de casamento para evitar problemas no mapa do IBGE
65	Falha de compatibilidade ao executar o DOC
66	Disquetes do IBGE sem arquivos
67	Arquivo dos atos notariais finalizados

Se você quiser receber a página correta, nos avise para incluirmos no próximo envio. ■

## ➤ versão 2000

### Pesquisando as firmas pelo documento de identidade

Você já ativou a pesquisa pelo documento de identidade no módulo de Firmas ? Normalmente esta opção estará desativada. Para ativá-la entre em **FUNÇÕES AUXILIARES, DIAGNÓSTICO GERAL DO SISTEMA, PREFERÊNCIAS e FIRMAS**. O quinto campo desta tela é o que indaga: "Possibilita pesquisa pelo campo de identidade?". Solicite a alteração e modifique o conteúdo para S (de SIM). Da próxima vez que acessar o sistema será criado o arquivo de ordenação PESS5.NTX, que, dependendo da quantidade de fichas de seu acervo, poderá ser um processo demorado. Feito isso a pesquisa já estará disponível. Para você ter sucesso neste tipo de busca, entretanto, deverá ter existido um padrão de digitação do número da identidade na inclusão. Como o campo não possui uma formatação específica (pois o formato é diferente para cada unidade da federação), você deverá adotar, a partir de então, um padrão interno para sua serventia. Uma dica para isso: utilize somente os números, acrescidos, no final, da identificação do Estado. Exemplo: 9.542.703-X SSP/SP seria digitado como 9542703-SP. ■

## Dicas do mês

### 68 Como integrar o DOC com o Word? O que é arquivo de mesclagem?

O DOC permite que, no momento da impressão, ao invés de se imprimir, seja gerado um arquivo de mesclagem. Este arquivo conterá todos os dados que foram preenchidos no registro e poderão ser lidos pelo Word através da opção de Mala-direta. O DOC gera um arquivo com a seguinte nomenclatura:

X999.DOC

onde X é a letra que representa o módulo que gerou o arquivo (N,C,O) e 999 é o número da definição de documento. Exemplo: N010.DOC

1. Crie uma pasta para gravar os documentos que serão impressos pelo Word e os arquivos de mesclagem que serão gerados pelo DOC. Defina este diretório (ou pasta) e digite-o na tela:

FUNÇÕES AUXILIARES  
DIAGNÓSTICO GERAL DO SISTEMA  
PREFERÊNCIAS  
GERAIS

Digite no último campo da tela GERAIS.

2. Se seu micro possuir 16 Mb de memória ou mais defina o nome do editor de texto (no caso o Word) e o diretório onde se encontra o WINWORD.EXE. Digite no penúltimo campo desta mesma tela – GERAIS. Na maioria dos casos o que se deve digitar aqui é:

```
C:\ARQUIV~1\MICROS~1\OFFICE\WINWORD.EXE
```

3. No Word, abra um novo documento e vá na opção de FERRAMENTAS, MALA-DIRETA e na opção CRIAR, selecione CARTAS MODELO e JANELA ATIVA.
4. Em ORIGEM DE DADOS, selecione ABRIR ORIGEM DE DADOS e abra o arquivo que foi gerado pelo DOC, no diretório/pasta definido no passo “1”.
5. Na opção MESCLAR DADOS COM DOCUMENTO, selecionar JANELA ATIVA.
6. A partir daí você terá selecionar na barra de ferramentas o botão INSERIR CAMPO, e selecionar os campos para definir seu documento no WORD.
7. Após definido, basta clicar no botão <<ABC>> e imprimir o documento.
8. Existe ainda a opção de solicitar que o próprio DOC abra o Word e selecione o documento. Para isto na definição de documento (do DOC) você deverá

definir os seguintes campos:

**Documento do Editor de Textos Externo:**

> preencha o nome do documento que o Word vai abrir;

**Mesclagem:**

> preencha com <T> para gerar arquivo de mesclagem com todos os campos que estão na definição deste documento ou <G> para gerar arquivo com todos os campos e funções existentes no DOC.

**Procedimento:**

> caso você tenha em seu micro 16 Mb de memória ou mais, você poderá instruir ao DOC que este carregue o Word e o documento relacionado. Veja:

- 0 - somente gera arquivo de mesclagem, ou;
- 1 - gera arquivo de mesclagem e abre o Word.

Estes passos todos são necessários caso você esteja CRIANDO os documentos. Terminada a criação, para imprimir via Word, basta entrar no DOC, pesquisar ou incluir um registro, selecionar a tela de impressão e ao invés do ENTER sobre o título do documento você simplesmente digita M. Se o seu documento estiver configurado para procedimento de carregamento automático do Word (veja passo “8” acima) este será chamado e o documento apresentado na tela. Basta, neste momento, clicar no botão imprimir e... pronto!

**69 Mensagem “delimitador de campo não definido” aparecendo durante a mesclagem...**

Em alguns casos, quando você abre um documento no Word com mesclagem definida via arquivo do

DOC, aparece a mensagem de que não está definido um caracter “delimitador”. Normalmente isso acontece quando se usa o ponto (“.”) dentro de algum campo do registro de nascimento, casamento ou óbito. Para resolver o problema indique que o delimitador de campo é o **símbolo @**.

**70 Sempre que termino de incluir um registro aparece outro em branco. Como resolver?**

Quando se encerra a inclusão de um registro no DOC, existe uma opção de SALVAR & REINICIAR, se você escolhe esta opção, o DOC inclui um registro em branco com a data de registro preenchida para que você continue a inclusão. Se você teclar ESC, o registro vai ficar lá e quando você for emitir as estatísticas estes registros irão atrapalhar a emissão dos relatórios. Logo... só utilize a opção SALVAR & REINICIAR, caso você queira incluir vários registros um atrás do outro. Mesmo assim no último que você incluir não deverá escolher esta opção e sim teclar ESC para sair da tela de inclusão sem incluir um novo registro em branco.

**71 Nome do livro de natimorto**

Muitas vezes os usuários digitam o nome do livro de Natimorto de forma errada. Muitos digitam C-AUX, ou CAUX, ocasionando assim problemas na emissão de estatísticas. No DOC você deverá colocar um espaço em branco no lugar do hífen, o correto é:

C AUX



**Regis Tressado**

Um serventário prá lá de estressado!

