

Editorial

Prezado(a) cliente

Resolvemos nesta edição do doc:dicas priorizar, em termos de espaço, o principal motivo da existência deste boletim: as dicas! São 10, o que, com certeza, constituiu-se um recorde desde o reinício da publicação, ocorrida há 2 anos, em abril/1999. Ler as dicas é um fator primordial para manter o seu software DOC funcionando a contento. E pode ajudar também a economizar, já que ligações ao Suporte Técnico podem deixar de serem feitas em virtude dos ensinamentos contidos ali.

Outra novidade - como sempre para os combatidos Oficiais do Registro Civil - é a Portaria 847 do Ministério da Previdência e Assistência Social, publicado no D.O.U. de 21-03-2001. Já esperávamos a publicação da mesma, justamente para nos esclarecer em definitivo sobre as mudanças do sistema de óbitos daquele órgão, que é alimentado pelas informações oriundas dos cartórios de Registro Civil. Espantou-me, entretanto, o prazo relativamente exíguo para a implementação: maio/2001. Isso significa que a versão 2001 do DOC passa a ter uma prioridade absoluta na DeMaria a partir de agora. Lembro-me bem quando encerrei os trabalhos da versão 2000... coloquei um UFA na primeira página do doc:dicas. Resultado: devo respirar fundo para iniciar mais um período de longas madrugadas!


Agnaldo De Maria

Novos clientes

1º Ofício de Notas e Reg Civil

Porto Velho - RO

Cartório do Registro Civil

Goiás - GO

Cartório do 8º Distrito Judiciário

Recife - PE

Oficial do Reg Civil e Tab Notas

Bertioga - SP

Itália substituirá documento de identidade comum por um eletrônico

A Itália é o segundo país no mundo a adotar a carteira de identidade eletrônica.

O Ministro do Interior italiano, Enzo Bianco, mostrou o novo documento, do tamanho de um cartão de crédito, no fórum global sobre e-governo em Nápoles. A Finlândia foi a primeira nação a utilizar esta tecnologia digital.



Essas carteiras de identidade eletrônicas possuem microprocessadores e memória óptica com capacidade para armazenar até 1,8 MB, um pouco mais do que um disquete comum. "Os novos cartões serão mais difíceis de fabricar do que os velhos e irão permitir que os cidadãos possam interagir pela Internet com departamentos do governo, para agendar uma consulta no médico ou mesmo viajar dentro da União Européia", comenta Maurizio Bruschi, que está liderando o projeto na Itália.

"O nosso é o primeiro projeto do mundo que substitui a carteira de identidade convencional e que contém o código de impostos individuais e detalhes pessoais", afirma Bruschi. Segundo ele, o cartão eletrônico utilizado pela Finlândia não é totalmente integrado e precisa, ainda, ser apresentado junto com um documento de papel. ■

Dicas do mês

97 Arquivo de ordenação danificado

Esta mensagem pode ocorrer em qualquer módulo ao tentar executá-lo. Para corrigirmos este problema devemos "Compactar e Reordenar" os dados, através de recurso disponível no sub menu de cada módulo. Entre em COMPACTAR E REORDENAR DADOS no módulo que está com problema. Quando aparecer a per-

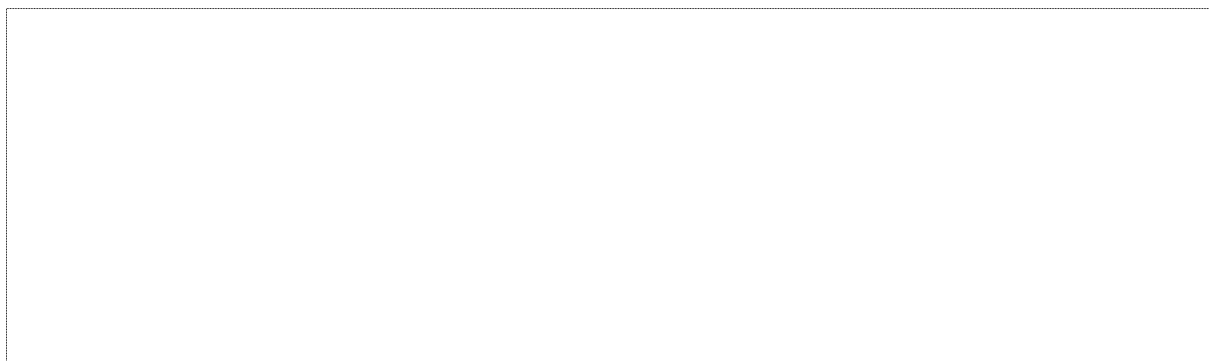
gunta "Deseja apenas apagar os arquivos temporários?", responda NÃO. Escolha a opção COMPACTAR E REORDENAR e em seguida TODOS. Isso é exatamente o que deve ser feito quando aparecer a mensagem **arquivo de ordenação danificado - recriar**.

98 Como ver as senhas do mês pela Internet

Na página da DeMaria na Internet (www.demaria.com.br), todos os meses estão disponíveis as senhas do mês seguinte a partir do dia 25 de cada mês. Se o cliente de locação ou venda parcelada tiver com sua mensalidade quitada até o dia 25 sua senha estará disponível na seção de **Serviços ao Cliente, Senhas do Mês**. Tenha o cuidado de ter à mão o nº de sua licença. Nesta tela aparece uma lista ordenada pelo nº da licença.

99 Erro programa M_MENU, linha 85, descrição "Erro de definição", variável / função PA_USER2.

Verifique se o tipo de acesso da rede está definido como "COMPLETO". Se o acesso a rede estiver definido como "SOMENTE LEITURA" este problema ocorrerá. Caso o cliente tenha definido o acesso a rede como SOMENTE LEITURA, pensando evitar que algum usuário faça modificações no DOC lembramos que é possível criar um usuário para acessar o programa apenas com o direito de consultar os registros, não sendo possível executar qualquer tipo de modificação nos dados! Acesse a opção **Configurar Usuários** do módulo desejado, crie ou escolha um usuário e altere a opção



STATUS para **L** (Somente Leitura). Veja mais informações sobre restrições de acesso na dica seguinte.

100 Restringindo o acesso dos usuários do sistema

Você pode restringir o acesso dos usuários ao software DOC retirando destes a possibilidade de (a) modificar os dados, ou (b) acessar determinadas funções

A **primeira opção de restrição**, que retira a possibilidade do usuário incluir, alterar ou excluir qualquer informação do sistema é demasiada severa para a maioria dos casos, mas poderá ser útil, se realmente, o intuito for o de liberar para algum usuário somente a alternativa de CONSULTAR dados. Como fazer para implementar isso:

- Acessar o módulo desejado
- Acessar a opção **Configurar Usuários**
- Crie um novo usuário ou altere algum já existente, colocando no campo STATUS o conteúdo **L** (Somente Leitura).

SUPERVISOR então não está autorizado a efetuar esta operação.

A **segunda opção de restrição**, que retira a possibilidade do usuário executar alguma função poderá ser mais útil quando você quer que determinado usuário não tenha acesso a uma rotina específica. Vamos supor que você queira que, no módulo de Firmas, o usuário ESCREVENTE não tenha acesso às rotinas que detalham as receitas auferidas. Basta fazer o seguinte:

- Acessar o módulo de Firmas
- Acessar a opção **Configurar Usuários**
- Tecle **F10** e selecione o usuário ESCREVENTE
- Selecione a opção TAB ACESSOS
- Desça com o cursor até a opção desejada (no caso, *Receitas analítico*) e tecla **ENTER** para alterar a coluna *Acessa?* de SIM para NÃO.
- Fazer o mesmo com as duas opções abaixo e por fim, teclar **ESC**
- Responder afirmativamente à pergunta "Confirma as alterações

S para permitir alterar os dados do registro lavrado.

0 para permitir alterar os dados do registro somente no dia em que foi lavrado, sendo que nos outros dias somente poderá-se alterar os dados da tela de Assentamentos Acessórios e Variáveis adicionais.

1 para permitir alterar os dados do registro somente no dia em que foi lavrado, sendo que nos outros dias nada poderá ser alterado.

2 para permitir alterar somente os dados da tela de Assentamentos Acessórios e Variáveis adicionais, mesmo que ainda se esteja no dia da lavratura do registro.

N para não permitir nenhuma alteração após a lavratura do mesmo.

Por padrão o DOC vem configurado para a opção **S**, que permite total acesso ao registro após sua lavratura. **ATENÇÃO:** caso você queira restringir o acesso usando alguma das outras alternativas diferentes de "S" lembre-se de retirar o acesso a esta tela conforme descrito na "**segunda opção de restrição**" desta dica, senão o funcionário para burlar a restrição simplesmente alterará novamente este campo para "S"!

101 Muitos arquivos temporários existentes. O que fazer ?

Esta mesma dica foi publicada no doc:dicas de maio de 1999, com uma incorreção. Como é freqüente a ocorrência de ligações ao Suporte Técnico referente a esta mensagem, voltamos a reeditá-la:

- Acesse o módulo que apareceu a mensagem de erro
- Acesse a opção COMPACTAR E REORDENAR DADOS
- Quando aparecer a pergunta "Deseja apenas apagar os arquivos temporários?", responda SIM.

102 Mensagem: "Muitos arquivos abertos"

Acesse o **AUTOEXEC.BAT** e verifique se existe a seguinte linha:

```
SET CLIPPER=F*
```



Um exemplo de restrição: retirando do usuário ESCREVENTE a possibilidade de acessar as rotinas de consulta às receitas do módulo de Firmas e Autenticações.

Lembramos que a configuração de usuários é feita módulo a módulo, ou seja, se você quer criar um usuário "somente leitura" para o Registro Civil como um todo, por exemplo, terá de repetir os passos acima para todos os módulos deste (Nascimento, Casamento, Óbito).

Outro detalhe: somente o usuário SUPERVISOR pode acessar a opção *Configurar Usuários*. Se você não possui a senha do

efetuadas nesta tabela?".

Existe uma **terceira modalidade de restrição**, válida somente para os usuários dos módulos de Registro Civil, que serve para regular a possibilidade de ALTERAR ou EXCLUIR registros no arquivo principal. Para configurar esta restrição, acesse o módulo, menu de *Configurações, Características da serventia* e em seguida escolha *Gerais*. Veja que o último campo é "Permite alterar dados de registros lavrados?". Existem 5 opções:

Onde **x**= qualquer número. Caso exista deve-se inibi-la utilizando o comando **REM** . Exemplo:

```
REM SET CLIPPER=F30
```

Caso não exista tal linha, acesse **CONFIG.SYS** e inclua as seguintes linhas:

```
FILES=100  
BUFFERS=35
```

Caso você já possua estas linhas em seus arquivos de inicialização e ainda esteja com o problema, entrar em contato com o Suporte Técnico da *DeMaria*.

103 Erro Fatal! Código da Estação de Trabalho não definida

Isto ocorre porque o DOC necessita que a variável **ETRDOC** seja declarada em seu **AUTOEXEC.BAT** ou no campo Arquivo de Lote do atalho do DOC. O comando deverá ficar da seguinte forma:

```
SET ETRDOC=1
```

Nota: a linha deverá estar digitada com letras maiúsculas e se o sistema estiver sendo acessado através de uma rede, cada micro deverá estar recebendo um valor diferente para a variável **ETRDOC**.

Atalho

- Clique com o botão direito do mouse no atalho.
- Clique em Propriedades e na guia Programa.
- Digite a linha `SET ETRDOC=1` no campo *Arquivo de Lote*
- Clique em *Aplicar* e *OK*.

Autoexec.bat

- Vá em *Funções Auxiliares*
- *Diagnóstico Geral do Sistema*
- *Autoexec.bat*
- Confirme com a letra "C" se o DOC estiver instalado na raiz do disco rígido de sua máquina
- Digite `PERMISSAO` para senha de acesso (Obs: não acentuar esta palavra)
- Confirme e inclua a linha `SET ETRDOC=1` (pode ser no final)
- Salve alteração e reinicie o computador

104 Tenho a linha ETRDOC declarada em meu AUTOEXEC.BAT mas ainda aparece a mensagem de "Código da Estação de Trabalho não Definida"

Este erro poderá ocorrer quando formata-se o HD, reinstala-se ou atualiza-se o sistema operacional para Windows Me. Para corrigir o problema abra um editor de texto (Bloco de Notas). Digite as linhas como mostradas no exemplo abaixo:

```
@ECHO OFF  
SET ETRDOC=1  
CALL DOC.BAT
```

Salve-o dando-lhe um nome dentro da pasta DOC com extensão `.BAT`.

Agora crie um atalho para chamar este arquivo. Ele acionará o DOC normalmente, não apresentando mais a mensagem de erro.

105 Como incluir os índices dos atos notariais já anteriormente lavrados, usando o módulo de Automação Notarial do DOC?

A digitação dos índices dos livros antigos (ou de suas fichas de índice) poderá ser feita de duas maneiras:

1. DIRETA

A via direta caracteriza-se pela digitação direta dos dados na tela do banco de dados de índice. Neste caso você terá de incluir, um a um, os outorgantes e outorgados. Esta tela poderá ser mais apropriada caso você não queira informar os dados baseando-se nos atos lavrados, e sim em um eventual fichário que já possua (geralmente estas fichas são individuais, constando apenas o primeiro outorgante ou outorgado). A desvantagem é que terá de redigitar nomes no caso de atos com mais de um outorgante, outor-

gado ou objeto da outorga. Para digitar, faça o seguinte:

- Acesse o módulo de Automação Notarial
- No *Seletor principal* escolha a opção *Manipulação de Índices*
- No sub-menu apresentado logo abaixo, escolha a opção *Busca / Inclusão / Alteração*
- Tecele **ENTER** deixando o número 47 no campo apresentado
- Tecele **I** ou **INS** para incluir uma nova entrada no índice
- Ao terminar confirme e continue incluindo se necessário.

2. INDIRETA

A via indireta consiste em se **criar um ato** no módulo de Automação Notarial especificamente para que você possa digitar os dados. **Ao ser finalizado, será utilizado o procedimento de geração automática de índices existente neste software, o que facilitará sobremaneira a inclusão de todos os outorgantes, outorgados e objetos da outorga.** Se os seus campos de índice estão configurados da maneira original e padrão do DOC-Notas (veja abaixo) então você poderá fazer o download deste ato pelo site da *DeMaria*, para usar no seu dia-a-dia. Ordem padrão dos campos de índices do DOC-Notas:

1. Outorgante(s)
2. Outorgado(s)
3. Espécie do ato
4. Endereço do imóvel
5. Data do ato
6. N° do livro
7. N° da folha

Para implantar este modelo proceda conforme os passos abaixo. Lembre-se que **para executar o download é necessário que você utilize o Internet Explorer ao invés do Netscape.**

- Coloque um disquete, de preferência vazio, na unidade **A:**
- Acesse a internet, conectando-se ao seu provedor

- Acesse a página da *DeMaria* digitando www.demaria.com.br no endereço
- Clicar em SERVIÇOS AO CLIENTE e ARQUIVOS ÚTEIS
- Clicar no DOWNLOAD NUMERO 4, cujo título é ATO NOTARIAL PARA DIGITAÇÃO DE ÍNDICES
- Embaixo da palavra "Arquivos" você encontrará 4 ícones de disquete. Clique em cada um para fazer o download dos respectivos arquivos
- Na tela que aparecerá em seguida, informe que quer salvar o arquivo em disco
- Na próxima etapa você deverá informar onde vai gravar o arquivo. Selecione a unidade A:, ou seja, o disquete
- Repita isso para os 4 arquivos
- Terminado o download, desconecte-se da internet
- Agora volte a acessar o módulo de Automação Notarial
- Acesse *Seleção de Atos Notariais*
- Tecle I ou INS para inserir
- Selecione o procedimento de inclusão POR DISQUETE
- Terminada a inclusão veja que existe agora um novo ato notarial em seu computador, cujo título é "-> Digitação de índice de livros antigos"
- Este ato não contém nada na tela de *Texto básico*, já que nada será impresso
- Acesse *Variáveis adicionais* e depois *Preenchimento* para digitar os dados dos índices

- Existem 3 variáveis: *Dados iniciais*, *Outorgantes* e *Outorgados*
- Use ALT+1 para digitar os dados em *Dados Iniciais*, ALT+2 para digitar os dados em *Outorgantes* e ALT+3 para digitar os dados em *Outorgados*
- Após a digitação completa vá para a opção de *Finalização do ato* e *Geração automática*.

106 Cópia de segurança não funciona no Windows Me, o que fazer ?

O Windows Millenium (ou Windows Me) adicionou algumas dificuldades para usuários de sistemas baseados em MS-DOS, como o caso do DOC. Uma importante preocupação da *DeMaria* com seus clientes - a **CÓPIA DE SEGURANÇA** - ficou prejudicada pelo fato de não se poder utilizar mais o utilitário BACKUP.EXE no Windows Me. Criamos, portanto, uma nova rotina, na forma de um arquivo .BAT, que você poderá obter a partir de nossa página na internet (COPDOC.BAT). Esta rotina tem uma vantagem e uma desvantagem sobre o sistema de cópia de segurança tradicional (acionado através das *Funções auxiliares*). **Vantagem: rapidez**, pois mantém em uma pasta à parte os arquivos da última cópia, compactando somente os arquivos que foram alterados. **Desvantagem: preparação de disquetes**: exige que você tenha um

pouco mais de cuidado ao selecionar os disquetes na hora da cópia, pois só deverão colocados disquetes vazios ou que já tenham sido usados anteriormente com a mesma rotina. Para usar esta nova rotina proceda da seguinte maneira:

- Acesse a internet, conectando-se ao seu provedor
- Acesse a página da *DeMaria* digitando www.demaria.com.br no endereço
- Clicar em SERVIÇOS AO CLIENTE e ARQUIVOS ÚTEIS
- Clicar no DOWNLOAD NUMERO 5, cujo título é ROTINA DE COPIA DE SEGURANÇA PARA WINDOWS ME
- Embaixo da palavra "Arquivos" você encontrará um ícone de disquete. Clique para fazer o download do arquivo COPDOC.BAT
- Na tela que aparecerá em seguida, informe que quer salvar o arquivo em disco
- Na próxima etapa você deverá informar onde vai gravar o arquivo. Selecione a pasta DOC existente no seu disco rígido (geralmente C:)
- Basta agora digitar COPDOC a partir da pasta C:\DOC ou criar um atalho para acioná-la.



Regis Tressado

Um serventário prá lá de estressado!

