

Editorial

Prezado(a) cliente

Sem tempo para editar o docdicas de junho, segue este agora, valendo por dois meses. Nosso trabalho tem sido intenso e temos o objetivo de apresentar novidades no próximo evento nacional do Registro Civil, marcado para setembro em Recife. Aproveitamos esta edição para novamente dar uma ênfase às dicas de utilização do nosso software, já que agora contamos com um redator extremamente hábil para esta tarefa, o atendente de suporte Fábio Santos de Almeida, conosco desde janeiro de 2002. No começo senti dificuldades para assumir a tarefa, nem sempre tranquila, de enfrentar o cliente do outro lado do telefone, cheio de dúvidas e problemas. Mas, mostrando garra e muita dedicação, estudou, ouviu as nossas instruções e agora tem atuado com segurança (nas vezes que necessita, recorre à responsável pelo setor). E com o passar do tempo, descobrimos nele uma habilidade - não muito comum - de explicar também com palavras aquilo que diariamente repete aos usuários do DOC. Era o que bastava para se tornar o "redator chefe" das dicas do docdicas. Estas características é que eu, particularmente, considero importantes em um colaborador: garra, determinação, capacidade para aprender. Outro dia recebi um formulário de avaliação do técnico que está no sul da Bahia a serviço da DeMaria, no qual havia um comentário que nos deixou realmente contentes: "Diante das inúmeras qualidades inerentes ao Sr. Valnir Manoel Coelho, convém salientar algumas, dentre outras: competência, pontualidade, assiduidade,

responsabilidade, disponibilidade, presteza, etc, etc. Diante do exposto, é de bom alvitre manter sempre no quadro de funcionários dessa empresa pessoas dessa estirpe, para que a mesma possa continuar a manter o brilho e o renome que fazem o seu diferencial. Lúcia Maria Sá de Figueiredo. Oficial do Registro Civil do Distrito de Aritaguá". É por estas e outras que, por mais iniciativa e organização que uma empresa possa ter, o que vale mesmo é a atuação direta junto ao cliente, levada por funcionários lúcidos que não visam somente os seus proventos no final do mês, mas que têm satisfação em fazer bem feito. Tomara estejamos neste caminho. Como disse a Oficiala baiana, aí está o diferencial.

Agnaldo De Maria

Informatização do Registro Civil no interior da BAHIA

A DeMaria iniciou os trabalhos para implantação e atualização do software DOC em aproximadamente 50 serventias de Registro Civil (3a. entrância), no interior do Estado da Bahia.

Na Bahia, como os escritórios extrajudiciais são todos oficializados, o Poder Judiciário mantém uma parceria com a DeMaria desde 1995 para a informatização do Registro Civil, mas até agora a prioridade tinha sido as serventias da capital.

Com três técnicos alocados em três rotas diferentes, espera-se ampliar o uso do software nos cartórios e nas unidades especiais, como os SACs e os SAJs.

A permanência será de uma semana para cada cartório que receber a atualização do sistema, onde também está sendo feito um investimento para implantação de redes. No caso dos cartórios que ainda não eram usuários do software, o mesmo será implantado e o técnico permanecerá no local durante duas semanas, para configuração, treinamento e acompanhamento do uso do sistema.

Os técnicos alocados para o projeto foram especialmente contratados e treinados pela DeMaria durante o mês de maio-2003, sendo instruídos diretamente por Agnaldo De Maria e Cleide da Silva Almeida, responsável pelo Suporte Técnico do DOC. Até o fechamento desta edição os Escritórios que receberam técnicos da DeMaria tinham sido: Santo Estevão, Lauro de Freitas (cartório e SAJ), Ilhéus (1º e 2º Ofícios, distritos de Castelo Novo, Rio do Braço, Aritaguá, Olivença, Pontal, Banco da Vitória), Camaçari e Senhor do Bonfim.



Técnicos para Bahia: DOC em 2 semanas de curso intensivo.

Há a previsão para a abertura de mais duas "rotas", ou seja, envio de mais dois técnicos, para que o trabalho possa ser concluído até o final do ano. ■

Informatização do Registro Civil de ALAGOAS

A *DeMaria* segue firme na informatização também dos Ofícios de Registro Civil no Estado de Alagoas. Em maio foram negociadas mais 50 licenças do software DOC, para que façam parte de um kit nos quais também estão inclusos 50 computadores e impressoras a serem distribuídos pelo FERC (Fundo Especial para o Registro Civil). O Fundo, atualmente presidido pelo eminente Dr. Leo Denisson Bezerra de Almeida, em conjunto com o representante oficial da *DeMaria* no Estado, Sr. Rômulo Figueiredo Barbosa, já haviam anteriormente implantado os primeiros 50 cartórios, totalizando agora 100 serventias atendidas pelo projeto. O objetivo é finalizar em breve a implantação de todas as unidades do Estado, O trabalho, sempre a cargo do Sr. Rômulo (devidamente capacitado pela *DeMaria*), é completo, pois pressupõe um atendimento pessoal (acolhe o serventuário em sede própria, treina e entrega computador, impressora e software devidamente instalados e configurados).



Rômulo F. Barbosa: ritmo forte de implantações em Alagoas

A *DeMaria* sente-se honrada de ter sido escolhida para a continuidade do projeto e deseja sucesso para o FERC neste e demais ações em prol dos registradores civis do Estado de Alagoas. ■

Software DOC: nem tudo é por conta da *DeMaria*

A *DeMaria* vez por outra é questionada quanto à adequação do programa DOC frente a este ou aquele regulamento, principalmen-

te no que se refere às conseqüências das mudanças oriundas do novo Código Civil em vigor desde janeiro sobre os documentos emitidos pelos módulos de Registro Civil. Gostaríamos de informar que os ajustes vinculados ao formato e conteúdo dos documentos definidos pelos usuários não podem ser feitos automaticamente pela *DeMaria* pelo fato de que cada cliente, com o passar do tempo, foi moldando o software para seu uso particular, não nos cabendo impôr alterações. Aliás, consideramos esta uma das principais características de nosso produto, qual seja a possibilidade do próprio usuário fazer o seu "DOC particular". Este bônus, entretanto, tem um ônus, que é o de passar ao usuário certas responsabilidades, como dar manutenção nesta personalização, não só motivada por anseios do Oficial mas também devido à mudanças na legislação. O papel da *DeMaria* é: atualizar o programa no que não é acessível ao usuário, orientá-lo e, acima de tudo, manter ativa esta habilidade do software, que respeita a liberdade do usuário, sem subestimar sua capacidade. ■

Instituído papel de segurança para as certidões de Registro Civil de São Paulo

Veja abaixo trechos do Provimento 09/2003 da Justiça de SP sobre o novo padrão para as certidões:

"CONSIDERANDO, a necessidade de ser conferida maior segurança quanto a autenticidade das certidões dos atos próprios do Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo; R E S O L V E:

- É obrigatória a utilização de papel de segurança para validade das certidões expedidas pelo registro civil das pessoas naturais.

- O papel para certidões será dotado de elementos e características técnicas de segurança.

- A contratação da distribuição e fabricação do papel de segurança constitui encargos da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN-SP, que deverá escolher empresas especializadas para tanto, desde que preenchidos requisitos de segurança e idoneidade.

- A escolha da empresa fornecedora será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, assim como os modelos a serem adotados,

sendo então procedida a verificação de atendimento dos requisitos de segurança acima propostos.

- A Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN-SP manterá um cadastro de todos os oficiais de registro civil de pessoas naturais, bem como dos responsáveis pelo expediente de unidades vagas, junto ao fabricante.

- A Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN-SP se encarregará de atualizar, junto ao fabricante, o nome dos responsáveis pelos expedientes das unidades mencionadas no item anterior.

- O cadastramento inicial será comunicado a esta Corregedoria Geral da Justiça, bem como, a cada bimestre, as modificações.

- A Corregedoria Geral da Justiça noticiará à Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo, todas as designações e posteriores alterações para responder pelos expedientes vagos de unidades dos serviços de registro civil das pessoas naturais.

- A aquisição do papel de segurança será sempre feita, exclusiva e diretamente, junto ao fornecedor.

- Em cada uma das unidades do serviço extrajudicial será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança para certidões, do qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente.

- É vedado o repasse de folhas do papel de segurança de uma unidade para outra do serviço extrajudicial.

- Os registradores civis de pessoas naturais e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda das folhas de papel de segurança em local seguro.

- O fabricante deverá fornecer mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça inventário completo, com os dados relativos a aquisições feitas pelas várias Serventias, para inserção no banco de dados da Corregedoria Geral da Justiça, em disquete e impresso, que ficarão arquivados.

- As Serventias serão identificadas na numeração lançada no papel de segurança e em parte desta deverá conter o mesmo número a elas atribuídos pela Corregedoria Geral da Justiça no cadastro que dispõe.

- O extravio e subtração do papel de segurança para a certidão será imediatamente comunicado à Corregedoria Permanente respectiva, que informará à Corregedoria Geral da Justiça, a numeração respectiva, visando a publicação na imprensa oficial.

- Cada oficial delegado ou designado obrigatoriamente comunicará, ao final de

cada bimestre, à Corregedoria Permanente e esta à Corregedoria Geral da Justiça, a quantidade e a numeração de papéis de segurança danificados."

São Paulo, 16 de junho de 2003."

Fonte: ARPEN-SP ■

CURTAS

- Já recebemos um comunicado de que o próximo **Congresso** dos Oficiais de Registro Civil está marcado para os dias 3, 4 e 5 de setembro, em Recife.
- ARPEN e ANOREG de SP contrataram a empresa de consultoria Trevisan & Associados para um levantamento dos custos envolvidos na atividade das serventias, visando contrapor argumentos àqueles que desejam a **redução dos emolumentos** devidos a estas.
- O CERTIFIXE, serviço de certidões mantido pela *DeMaria*, está perto de **mil pedidos** colocados, o que o torna o mais atuante serviço de certidões da internet brasileira.
- Ainda sobre o CERTIFIXE: **depoimentos** como o da supervisora de ensino aposentada, Terezinha Ferreira Lima, de Votorantim, interior de SP, nos fazem continuar firmes na empreitada: "*A presteza e rapidez no atendimento ao meu pedido, me fizeram admiradora do trabalho realizado por essa equipe. Agradeço a todos. Divulgarei o site a amigos e conhecidos*".
- A *DeMaria* é responsável pelo sistema que registra e calcula a movimentação financeira do FARPEN, outro fundo criado para o **ressarcimento dos atos gratuitos** do Registro Civil, este no Estado do Espírito Santo. A responsabilidade pela administração do fundo é do eminente Bel. Jeferson Miranda, presidente do SINOREG-ES.

Dicas do mês

176 A importância do comando **COUNTRY.SYS** no arquivo **CONFIG.SYS**

Obs: Dica válida para usuários de Windows 95 e 98.

O **COUNTRY.SYS** é um arquivo que permite ajustar a forma de exibir data, hora, moeda e outras características que variam com o país. Também é usado para ajustar páginas de código.

Quando este comando está declarado corretamente no seu **CONFIG.SYS**, você evita que o sistema exiba datas no formato americano, começando pelo mês.

Outro detalhe importante sobre este arquivo, é que ele **influencia a cópia de segurança** se você a executa pelo programa **BACKUP.EXE**.

** Para conferir se você utiliza este tipo de cópia, entre no programa DOC e vá nos seguintes submenus:

Funções Auxiliares
Diagnóstico Geral do Sistema
Preferências
Gerais

Observe que letra está declarada na linha: **Configuração de Cópia de Segurança**.

Se estiver a letra "Z", "N", "A", ou "J", então em cada cópia de segurança que você faz, é criado o arquivo **CONTROL.BKP** (arquivo que controla o dia em que foi feita a última cópia de segurança).

Também observe a linha: **Tolerância máxima para cópia de segurança**, pois o número que ali estiver, será o número de dias para que você faça um próximo Backup.

Pois bem, se você não tem o **COUNTRY.SYS** declarado corretamente no arquivo **CONFIG.SYS**, sempre que você fizer a Cópia de Segurança, o arquivo **CONTROL.BKP**, não fará o controle corretamente da tolerância de dias para para a nova cópia, pois este arquivo só gerencia corretamente,

quando a **data do sistema estiver no padrão brasileiro**, que é dia/mês/ano (ajustado pelo **CONFIG.SYS**). Como consequência disto se você quiser que apareçam corretamente as mensagens de quando foi feita a última cópia de segurança ao acessar os módulos do programa DOC, então entre no programa, e faça a configuração nos seguintes submenus:

Funções Auxiliares
Diagnóstico Geral do Sistema
Config.Sys

Para a pergunta: **Em qual drive encontra-se seu arquivo CONFIG.SYS?** Responda: C

Para a pergunta: **Qual a senha para modificar o arquivo CONFIG.SYS?** Responda: **PERMISSAO**

Aparecerá a pergunta: **Confirma?** Responda: **SIM**

Ao abrir o arquivo inclua o seguinte comando na última linha deste arquivo:

COUNTRY=055,,C:\WINDOWS\COMMAND\COUNTRY.SYS

Logo após, teclé "ESC" e vá na opção: **GRAVA**

Reinicie o micro para que sejam gravadas as alterações.

177 Como executar o programa **ALTD** ao finalizar a atualização do programa **DOC** para a versão **2003**

Na atualização do programa DOC, houve alteração nos documentos de casamento, para que os mesmos estivessem adequados ao novo código civil. Após a reinstalação do DOC e da atualização do banco de dados, ainda há a necessidade de executar um último procedimento para alterar os números dos incisos do artigo 180.

Este procedimento também está descrito no Guia de Aprendizado versão 2001/2003 (Capítulo IV – páginas 1 e 2).

Caso você ainda não tenha feito o procedimento que está no Guia de Aprendizado, siga as instruções abaixo:

1. Abra um Prompt do MS-DOS
2. Vá para o diretório do casoamento, digitando: `CD\DOC\C`
3. Carregue o programa ALTDOC, digitando: `\DOC\ALTDOC`
4. Digite as seqüências de caracteres como na figura a seguir e confirme o processamento.

relatório. Para verificar quais campos você quer, acesse os submenus:

Manipular Índices
Nomes dos campos de índice

Na opção: **Ordenação**, escolha qual ordenação você quer que seja mostrada ao gerar o relatório, como **principal** e **secundário**.

Ex: a **Data do Ato** é o campo nº5, e o **Outorgante** é o campo

Como geralmente o relatório é gerado por período, é importante que na opção: **Ordenação**, já mencionada anteriormente, seja escolhido o campo de índice referente a **Data do Ato**.

Terminada a definição do intervalo, tecla **ESC** e imprima o relatório.

179 Como reconhecer Firmas sem a necessidade de acumular nomes?

No módulo de Firmas, já vem ativado o recurso em que é necessário "acumular nomes", para fazer um reconhecimento. Em alguns casos, este recurso não é necessário. Por exemplo, quando você não tem o cliente cadastrado no módulo de firmas e apenas fará o reconhecimento da assinatura dele.

Portanto, para desativar este recurso, faça o seguinte: entre no menu inicial do módulo de Firmas e selecione **Configurar Usuários**. Quando for solicitado o **Nome do usuário** digite **SUPERVISOR**. A senha individual você deverá saber! Tendo entrado na tela de alteração de usuário, no campo: **Nome do Usuário**, tecla **F10** e escolha o usuário **ESCREVENTE**, ou o que está em uso no cartório.

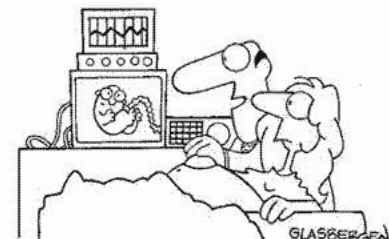
Logo após, vá em **Acessos**. Desça o cursor até a última opção:

Especial: rec sem selecionar?

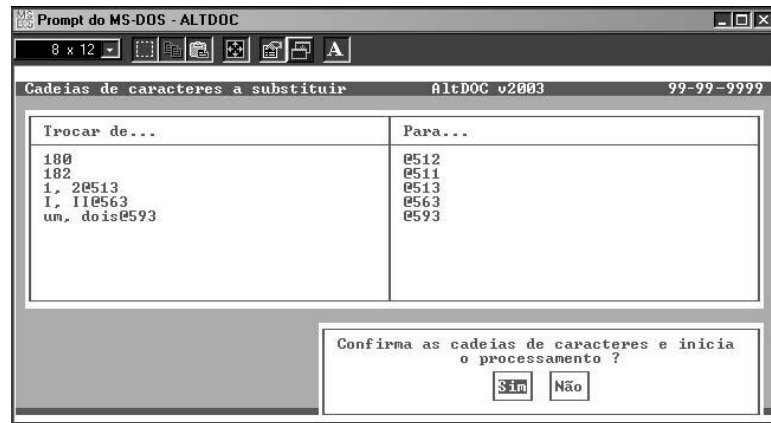
Nesta opção, na coluna: **Acessa?** deve estar "Não". Tecla **<enter>** e a coluna mudará para "Sim".

Agora tecla **ESC**. Aparecerá a pergunta: **Confirma as alterações efetuadas nesta tabela?** Responda: **Sim**

Agora ao acessar o módulo de Firmas, não será necessário acumular nomes para fazer um reconhecimento.



Seu bebê está se desenvolvendo bem. Gostaria de enviar-lhe um email ?



Obs: Verifique se você utiliza o número do artigo 180 por extenso em algum documento (nos padrões de instalação do DOC existe um, o 320). Para ficar de acordo com o novo Código Civil, substitua o extenso (cento e oitenta) por @603{512}.

178 Como imprimir os índices no módulo de Notas?

No módulo de Notas, é possível você gerar um **relatório de índices** em que se possa ser impresso todos os atos praticados em um determinado período (trimestral, semestral, anual, etc). Para gerar este relatório siga os procedimentos abaixo:

Entre no módulo de Notas e acesse os seguintes submenus:

Manipular Índices
Relatório
Altera 1

Você estará na opção: **Campos a constar** (Nesta opção você deverá selecionar quais campos de índice deverão ser impressos neste

nº1. Definindo-os como **principal** e **secundário**, estes serão os campos mostrados na seleção de cada ato.

Na opção: **Margens do campo**, você escolhe o espaçamento em que cada campo será impresso.

Ex: Escolhi 4 campos a serem impressos, (**Outorgante**, **Outorgado**, **Espécie do Ato** e **Data do Ato**), e quero que o campo **Outorgante** esteja em destaque. Para isto, deixo o campo **Outorgante** com espaçamento nº2 e os outros campos selecionados, com espaçamento nº5.

O relatório impresso ficaria assim:

```
JOÃO DA SILVA
SERGIUS FORTUNA
DAÇÃO EM PAGAMEN...
20 - 05 -2003
```

Definidas estas opções, entre no submenu: **Altera 02**

Neste submenu, você deverá escolher o intervalo que será impresso no relatório.

Selecione o intervalo de impressão marcando o **Início** com a tecla **I** ou a tecla **<enter>**, e selecione o **Fim** com a tecla **F**.