

## Editorial

Prezado(a) cliente

Na iminência de escrever este editorial, recebo a notícia do falecimento de uma grande amiga. Minha cliente desde 1982, Mariana Mirage, empresária de São Paulo, deixa saudades e exemplos. Nesta época eu era muito jovem, estava no meu segundo emprego e a empresa que trabalhava, uma software-house, tinha apenas 2 clientes – duas administradoras de condomínios, da cidade de São Paulo. Ela era a proprietária de uma delas. Quando fui contratado para desenvolver o sistema de folha de pagamento para sua empresa já havia um atraso de quatro meses para a entrega. Cúmulo da irresponsabilidade. Daquele meu segundo patrão, pouca ou quase nenhuma lembrança. Ficou na memória a ira da D. Mariana pela questão do atraso. Estava no seu direito. Mas o tempo passou, implantei aquele sistema, depois mudei de empresa e fiquei durante muito tempo prestando-lhe serviço. Tinha um temperamento forte, era exigente com seus funcionários, e, determinada, foi ultrapassando todos os obstáculos de sua vida profissional com muita fibra e coragem. Estudou direito e administração já na terceira idade, para complementar seus conhecimentos práticos, uma atitude louvável. Até hoje funciona lá um sistema para administração de condomínios que fomos lapidando com o tempo. Foram muitas noites perdidas e muitas reuniões, nos quais eu sempre estava ali, ouvindo e aprendendo. Devo muito a ela pelo apoio dado no início de minha carreira, como trabalhador autônomo e depois como empresário.

Quando abri a empresa, a primeira nota fiscal foi para ela. Pegou o documento e disse que iria guardar, com carinho, manifestando assim uma fé de que o amigo poderia progredir. Também não se abalou quando contei que iria deixar a capital para voltar ao interior, São José dos Campos, em 1987. Mais uma vez confiou de que eu não a deixaria sem assistência. Sua retidão de conduta sempre foi um paradigma para mim. Meu sistema, feito muito antes do software para cartórios, ainda funciona na empresa. Independente de sua utilidade, fica como um libelo a uma amizade, nascida de um momento conturbado, mas que foi se solidificando, ano a ano. No fim, nossos encontros passaram a ser quase anuais e neles conversávamos sobre atualidades de nossas vidas, e relembávamos as batalhas de ambos para por em pé nossos negócios. Pessoas assim passam pela nossa vida, guiando-nos, de alguma maneira, pelos nossos caminhos por um longo ou curto período. Neste caso foram 23 anos. Rendo esta singelíssima homenagem, pois talvez a DeMaria não existisse se não fosse aquela exigente cliente que um dia eu conheci no despertar de minha carreira profissional. Aliás, creio que a valorização dos clientes exigentes é uma das explicações da longevidade da DeMaria.

  
Agnaldo De Maria

**Novos clientes  
DOC-Desktop**

Cartório do Único Ofício  
Sapucaia/PA



Procurando por uma  
oportunidade ?!

# 25% OFF

Durante o mês de março-2005 estaremos em campanha para comercialização de **LICENÇAS ADICIONAIS** ou **NOVOS MÓDULOS** para quem **já é cliente** da DeMaria. Se você adquiriu um novo computador e quer executar o software DOC através dele ou se não possui algum dos módulos disponíveis, aproveite AGORA: você obtém um **desconto de 25%** sobre o valor de tabela. Como você já sabe nosso software é dividido em: Nascimento, Casamento, Óbito, Livro E, Reconhecimento de Firmas & Autenticações, Financeiro, Controle de Selagem e Certidões e Automação Notarial.

E mais!



Os **4 primeiros** que fecharem negócio ganham um **VALE COMPRAS NO VALOR DE R\$ 25** para qualquer compra no site do sub-

marino, maior site de comércio eletrônico do país, que vende produtos de todas as espécies – livros, CDs, DVDs, brinquedos, perfumaria, ferramentas, artigos de cama, mesa e banho, pet shop, esporte, lazer, moda, saúde e etc. Veja em [www.submarino.com.br](http://www.submarino.com.br).

Não perca esta oportunidade: ligue agora para **0800-111016** e fale com **Cláudia**, preferencialmente no período da manhã. ■

## Registro Civil: IBGE pela internet

A partir de agora os arquivos de estatísticas do IBGE, devidos pelos Registradores Cíveis de todo o país, poderão ser submetidos diretamente pela internet, no site cujo endereço é:

[www.registrocivil.ibge.gov.br](http://www.registrocivil.ibge.gov.br)

Antes, entretanto, é importante enviar email para o Adalton Ama-deu Bastos, do DEPIS/DPE, informando:

- Nome do cartório
- Cidade
- Nome do oficial
- Endereço

Este email deve ser enviado para [adalton@ibge.gov.br](mailto:adalton@ibge.gov.br) e tem a finalidade de habilitar o envio pela internet. Segundo informações do Adalton, o recibo será emitido pelo próprio sistema da internet. Qualquer dúvida poderá ser esclarecida diretamente por ele no telefone (21) 2142-0361.

Lembramos aos usuários do software DOC, módulos de Registro Civil, do **Estado de São Paulo**, que continua em vigor a parceria entre a Fundação SEADE e o IBGE (nos quais as informações estatísticas do primeiro órgão são repassados ao segundo), não havendo, portanto, necessidade da serventia enviar o arquivo trimestral ao IBGE. ■



**Versão  
2005 a  
caminho**

Depois de muitos releases da versão 2003, estamos iniciando o

desenvolvimento de uma nova versão do software DOC-Desktop. Se você tem sugestões a fazer, por favor envie email para [agnaldo@demaria.com.br](mailto:agnaldo@demaria.com.br). Preliminarmente podemos dizer que já estamos estudando algumas novidades como outras formas de integração com serviços web, impressão em Windows sem o uso de HTML (fim dos problemas de configuração de impressoras!) e novos módulos para averbações e livros comerciais (SP). ■

## Dados para INSS: mudanças!

Conforme orientações fornecidas pela DATAPREV, comunicamos que desde 27/12/2004, somente está sendo considerado para transferência de arquivos pelo sistemas SEO-INSS e SEO-CARTORIO, o preenchimento do campo FTP HOST com **www61.dataprev.gov.br**. O usuário que tiver preenchido a configuração com **cremeholandes.dataprev.gov.br** deverá alterá-la, pois caso contrário a conexão não é estabelecida.



**Banda  
duplicada!**

No dia 22 de fevereiro último entrou no ar, **em caráter experimental**, a duplicação da banda de tráfego do servidor *DeMaria* na internet. Para não haver confusão com uma “*banda musical*”, informamos que banda de tráfego é o *túnel* para o tráfego de entrada e saída de dados entre um servidor web e a internet. Este *túnel* tem uma capacidade e se houver muitas requisições a chegada e/ou saída de informações, o sistema poderá tornar-se lento para o cliente. A banda contratada no datacenter entre o servidor *DeMaria* e a internet, medido em kbps (kilobits por segundo) era de 128 e foi alterada para 256. Em contato individual com os clientes do sistema DOC-Web no dia 28, portanto 5 dias úteis após, recebemos aprovação

unânime de que houve melhoria na performance do sistema, principalmente em horários de pico (das 10 às 16 horas). Informamos, portanto, que estaremos alterando, em caráter definitivo, a banda para 256 kbps, mas esta mudança poderá acarretar em uma volta, ainda que temporária, para a banda de 128 kbps. Fiquem atentos às mensagens fornecidas no próprio sistema com relação a este assunto.

## DOC Desktop x Web: Segurança de dados



Freqüentemente os clientes ligam para o Departamento de Suporte Técnico solicitando ajuda para os casos de problemas no computador. O caso é aquele onde o equipamento quebrou e houve necessidade de se formatar o disco. Reinstalado o DOC no computador, basta restaurar os dados da cópia de segurança. Uau! É aí que o “*bicho pega*”. O tal do backup geralmente está muito antigo, ou mal feito... ou não existe. Se está bem feito, muitas vezes a mídia (geralmente o disquete) não ajuda... são 5 discos e dá problema no terceiro ou no quinto, por exemplo. Resultado: perde-se o trabalho de meses ou anos!

Qual a diferença do DOC-Web neste questão? Bem, no DOC-Web quem cuida de seus dados somos nós. Além da conexão que deve ser constante e de qualidade, você usa o sistema em NOSSO EQUIPAMENTO (servidor), consequentemente quem tem a responsabilidade sobre o que está lá gravado é a *DeMaria*. Veja o aparato de segurança por trás dos cliques que você dá hoje no DOC-Web:

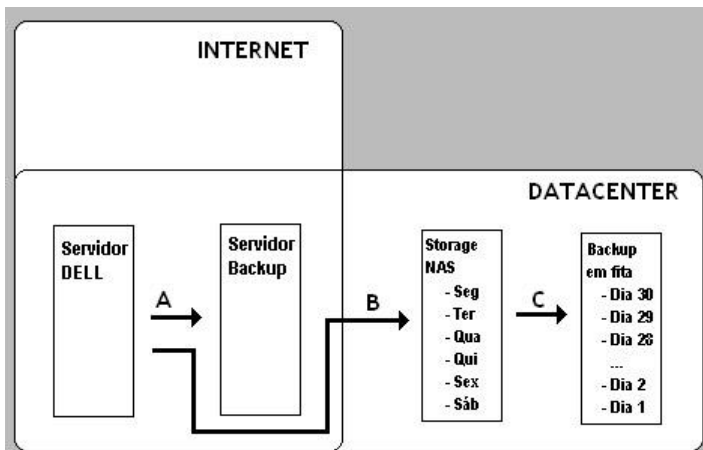
A. Todos os dados do servidor principal (marca DELL, modelo PowerEdge 700, adquirido

recentemente) são transferidos para o servidor de backup no final do dia, sendo restaurados neste imediatamente após a transferência.

- B. Também no final do dia os dados são compactados e gravados em uma unidade de armazenamento de dados contratada no datacenter (chamada *storage NAS*). São feitos volumes diferentes para cada dia, de segunda a sábado. Logo, existem 6 backups diferentes do dia anterior até os 6 dias antecedentes.
- C. Diariamente é feita uma cópia de todo o conteúdo do *storage NAS* para unidades de fita, havendo um histórico de 30 dias de tudo o que ali se gravou.

Todo este sistema visa segurança e disponibilidade. Veja porque:

- O servidor de backup está sempre disponível, ou seja, qualquer usuário poderá acessar o *DOC-Web de ontem*, se quiser. Ou seja, caso haja algum problema grave com o servidor principal, o cliente



## Backup do DOC-Web: segurança e disponibilidade

poderá optar por utilizar-se do backup, ainda que temporariamente até o problema ser sanado;

- A unidade de *storage NAS* do datacenter não é um computador comum, mas um equipamento específico para este fim, ou seja, armazenar da-

dos. Usando a tecnologia RAID-5 ("Redundant Array of Inexpensive Disks") o hardware possui 3 discos rígidos e os dados são divididos em blocos entre eles, aumentando a segurança contra perda de dados, pois a paridade (ou exatidão) entre os blocos é checada a cada leitura/gravação.

Resumindo: a possibilidade de perda de dados no DOC-Web é praticamente impossível pois existem **37 backups**, a saber:

1	Backup de sistema e dados no servidor de backup
6	Backups diários, de segunda a sexta no storage NAS
30	Backups diários nas fitas de backup do storage NAS

## Dicas do mês DOC-Desktop

### 220 Ordenando Relatório por data

Ao elaborar um relatório que seja de necessidade de sua serventia, você pode definir que campos este relatório terá, qual o tamanho destes campos, e também por qual campo este relatório será ordenado.

Vamos dar um exemplo, de como ordenar o seu relatório pela data e da funcionalidade do recurso Ocultar. Para isto, entre no programa DOC nas seguintes opções:

**Funções Auxiliares**  
Gerador de Relatórios (RC)

Escolha um relatório de sua serventia e tecla <enter>. Você chegará a um novo menu. Neste, acesse as opções:

**Configurar Relatório**  
**Informações do Relatório**

Você chegará a um novo menu.

Neste, vamos a uma explicação sobre o campo "Ocultar ?"

Neste campo, digite s, de SIM, para ocultar a linha ou deixe o campo em branco caso queira que ele apareça, normalmente, no momento da impressão.

Uma coluna/linha oculta serve para que você possa usar uma informação apenas para ordenação.

Exemplo: você pode querer ordenar um relatório pela data. Só que, para ordenar por data, você deve usar a data no formato **AAAAMMDD**. A data neste formato, entretanto, não deverá aparecer no relatório, e sim no formato **DD-MM-AAAA**. Como fazer isso ?

- a) Crie uma coluna para a data no formato **DD-MM-AAAA**. Digamos que o campo de data em hipótese tenha o seguinte código: 104. Então no campo "Informação" você deverá digitar @104, O campo "Ocultar ?" deixe em branco.
- b) Crie uma coluna para a data no formato **AAAAMMDD**, ou seja, digite @600{104,6,+0}. Usando a função de extenso de data 600 e indicando que o tipo de extenso é o 6, o formato será o **AAAAMMDD**. Agora basta digitar no campo "Ocultar ?" a letra s, de SIM.

Após gerar o relatório, visualize-o e tecla <enter> na coluna da data do formato **AAAAMMDD**. Lembre que na tela a coluna aparece, mas na hora da impressão não.

### 221 Como imprimir a Relação de Atos praticados no módulo Financeiro?

Acessando o módulo Financeiro, no menu: "Resultados", temos 2 opções:

#### Relatório Analítico

Onde é impresso um relatório completo e detalhado dos feitos incluídos nos arrolamentos, ordenados pela data ou pelo número. Isto possibilita a seleção dos **arro-**

**lamentos quitados, os não quitados e de ambos**, dentro de um intervalo de **datas ou números**. Parâmetros:

**Formato:** São 2 opções, **N** e **R**, onde: **N**: utilizado para obter o tamanho normal do relatório, apropriado para as impressoras que permitem até 160 caracteres por linha. **R**: Para impressoras que permitem até 60 caracteres por linha. Ex: Impressoras de bobina.

**Ordenação:** definindo aqui a letra **N**, você ordena os arrolamentos pela numeração; definindo **D**, você ordena os arrolamentos pela data.

**Critério de Seleção:** Possibilita a seleção dos arrolamentos quitados, não quitados ou ambos.

**1ª Coluna, título:** Aqui você digita o cabeçalho da primeira coluna do relatório. Normalmente aqui será apresentado o número do recibo ou do arrolamento.

**1ª Coluna, conteúdo:** São 2 opções: **RC** (você inclui na 1ª coluna do relatório o número sequencial do recibo) e **AR** (você inclui na 1ª coluna do relatório o número sequencial do arrolamento).

**Intervalo de-até:** Você define o período a serem contados para impressão dos arrolamentos.

#### Relatório Sintético

Onde é impresso um relatório semelhante ao Analítico, porém, sem a discriminação dos encargos de cada arrolamento. Os parâmetros são os mesmos.

### DOC-Web

#### 222 Como gerar o arquivo para o SEADE no DOC-Web?

A emissão da estatística para o **SEADE** é feita pelos clientes do estado de São Paulo. O **SEADE** é o órgão que repassa estes dados estatísticos para o **IBGE**.

Vamos demonstrar aqui como gerar o arquivo para nascidos vivos, mas o procedimento é o mesmo para gerar os arquivos de Natimortos, Casamentos e Óbitos. Siga os passos:

1. Acesse o módulo de Nascimento e entre em **ESTATÍSTICAS\ SEADE NASCIDOS VIVOS - GERAÇÃO**;
2. Na tela de relatório para o **SEADE** determine o **MÊS** e o **ANO** e clique no botão **CONFIRMAR**;
3. Será mostrado na tela a qtd de registros feitos no mês. Clique no botão **CONFIRMAR** para iniciar o processamento do arquivo;
4. Clique na opção **VISUALIZAR ARQUIVOS E EVENTUAIS ERROS**, para verificar possíveis erros no arquivo;
5. Caso existam erros, clique na opção **VISUALIZAR ERROS** para verificar a **TABELA DE INCONSISTÊNCIAS**;
6. Após analisar os erros, acesse a opção **ESTATÍSTICAS\ ARQUIVO.TXT** e siga as instruções na tela para salvar o arquivo.

Em caso de dúvidas entre em contato com o nosso Suporte Técnico.

#### 223 Como utilizar corretamente a numeração automática no DOC-Web.

A **NUMERAÇÃO AUTOMÁTICA** é mais um dos recursos implementados ao sistema para auxiliar o usuário na digitação/inclusão de registros. A utilização da numeração automática tem como objetivo evitar os problemas de pulo na numeração, bem como a ocorrência de registros duplicados.

Veja abaixo como proceder para utilizar a numeração automática:

- Entre no módulo de **NASCIMENTO** em **CONFIGURAÇÕES/ CONTROLE DE NUMERAÇÃO**;
- Clique na opção **INCLUIR NOVO LIVRO**;
- Defina o **NOME DO LIVRO**, os **REGISTROS POR FOLHA**, a **FOLHA INICIAL**, o **Nº DO LIVRO**, o **Nº DA FOLHA**, o **Nº DO TERMO** e a **FOLHA FINAL**;
- Clique agora na opção **INCLUIR** (para incluirmos um novo registro);
- Escolha o procedimento de inclusão **NORMAL** ou **2ºVIA**;

- Agora clique na opção **NUMERAÇÃO AUTOMÁTICA** e defina o **NOME DO LIVRO**.

Pronto. Note que os campos Nome do Livro, Nº do Livro, Nº da Folha, Localização da Folha, e Nº do Termo ficaram preenchidos. O mesmo procedimento é válido para os módulos de Casamento e Óbito.

#### 224 DOC-Web – Intranet da ARPEN SP: Geração do Arquivo .

A geração do arquivo de comunicações para envio através da Intranet da ARPEN-SP é bastante simples no DOC-Web.

Como exemplo, vamos mostrar como gerar uma comunicação para o Cartório de Casamento do Contraente. Veja como proceder:

1. No módulo de Casamento, durante a inclusão de um registro informe corretamente os dados na tela de **Dados do Contraente**;
2. Depois acesse a opção **Comunicações**;
3. Na tela de **Destinatários de Comunicações**, selecione a Serventia e logo abaixo em Intranet ARPEN-SP clique sobre o **Nome da Serventia** para marcar para o envio;
4. Clique em **Confirmar**;
5. Acesse a opção de **Funções Auxiliares** e entre em **Intranet ARPEN-SP**;
6. Informe a **Data Inicial** e a **Data Final** na tela de **Geração de Relatório**;
7. Aparecerá na tela a lista com os respectivos registros, verifique se esta correto e clique em **Confirmar**;
8. Siga as instruções na tela para fazer o Download do arquivo ou **Imprimir** o relatório.

O processo é praticamente o mesmo para gerar uma comunicação a partir do módulo de Óbito, lembrando que os dados referentes ao Nascimento e Casamento do Falecido deverão ser preenchidos na tela de **Registros de Nascimento/ Casamento**.

#### Definição de documentos: taxa especial

Até 31 de maio de 2005 estaremos cobrando uma taxa reduzida - **R\$ 15** - para a definição de qualquer documento HTML, seja para DOC-Web ou Desktop. Qualquer dúvida entrar em contato com o Suporte Técnico ou através do email [dw@demaria.com.br](mailto:dw@demaria.com.br).