

MANUAL INTRANET RECIVIL

A idéia da Intranet Recivil é levar aos cartórios de Minas Gerais a possibilidade de se comunicarem, trocando informações com maior comodidade e eficiência para a prática dos serviços, incluindo, assim, os cartórios na era digital, e dando um passo importante nesta direção, pois prepara as serventias para o futuro próximo. Outras tecnologias estão em desenvolvimento, como a certificação de documentos de pessoas físicas e jurídicas, a assinatura eletrônica de documentos, a identificação biométrica, entre outras, o que fortalece a necessidade de informatização e integração entre os cartórios.

Nesse Manual colocamos informações para que o oficial possa dar os primeiros passos na Intranet Recivil.

Para ter acesso à Intranet Recivil, o usuário deverá clicar no link “Intranet”, localizado na parte superior do site do Recivil (www.recivil.com.br).



TELA - LOGIN DO USUARIO

Essa é a tela de Login, a primeira tela em que você deverá digitar o usuário e senha fornecidos pelo Sindicato.

Bem vindo(a) à Intranet do RECIVIL!



The login form is centered within a dark grey outline of the state of Minas Gerais. It features the RECIVIL logo (a stylized triangle) and the text "RECIVIL SINDICATO DOS OFICIAIS DE REGISTRO CIVIL - MG". Below this, there are two input fields: "Usuário:" and "Senha:". At the bottom of the form are two red buttons: "Entrar" and "Esqueci a Senha".

Caro Sr. Oficial:

Utilize senhas complexas, que misturem letras e números.

Não utilize senhas com nomes ou sequências de números conhecidos (telefones, Datas, etc.), que são fáceis de se adivinhar.

Troque sua senha periodicamente, principalmente quando um funcionário sair de seu cartório ou quando desconfiar que pessoas indesejáveis a saibam.

A Diretoria

Ao digitar o usuário e a senha clique no botão “entrar”.



TELA - REENTRADA DE SENHA

Essa é a tela de troca de senha, ao entrar com sua senha cedida pelo Recivil, depois de fazer o primeiro login, o sistema irá pedir para que você digite uma nova senha para sua segurança e porque também a senha é individual e intransferível.

Reentrada de Senha

Sua senha foi enviada por e-mail.
Para sua segurança é necessário agora trocar sua senha.

Nova senha (*):

Confirmação nova senha (*):

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Ao digitar a nova senha, confirme a mesma embaixo e clique em “alterar”.



TELA - CAIXA DE ENTRADA

Essa é a primeira tela que vemos depois de logar (entrar) no sistema, nós a chamamos de inbox (caixa de entrada), é aqui que visualizamos todas as correspondências (comunicações) que recebemos.

The screenshot shows the 'Sistema de Comunicações do RECIVIL' interface. At the top left, the user is identified as 'B-Andradas'. A sidebar menu on the left contains sections: 'Principal' (Inbox, Sair do Sistema), 'Comunicações' (Enviar, Listar Recebidas, Pesquisar Enviadas, Pesquisar Arquivadas, Transferir Arquivo), 'Mensagens Internas' (Enviar, Listar Recebidas), and 'Ferramentas' (Fórum do RECIVIL, Pesquisar Ócios, Alterar Senha). The main content area features the RECIVIL logo and the text 'SINDICATO DOS OFICIAIS DE REGISTRO CIVIL - MG' and 'Bem vindo(a) à Intranet do RECIVIL!'. Below this is an 'Inbox de Paulo Alberto Rizzo de Souza' section showing 'Você tem 3 comunicação(ões) recebida(s)' with a breakdown: 1 - Casamento Civil, 1 - Óbito, and 1 - Outras Alterações de Estado Civil. A link for 'Fórum do RECIVIL' is provided. At the bottom, a 'Download' section asks 'Selecione o que você deseja fazer download para arquivo:' with a checked option for 'COMUNICAÇÕES RECEBIDAS' and a question 'Arquivar as Comunicações?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. A 'Gerar Arquivo' button is located at the bottom of this section.

No centro da tela você visualiza se há comunicações recebidas. Caso você tenha alguma comunicação na sua caixa de entrada, basta clicar em "gerar arquivo" para lê-la.

Ao lado esquerdo temos o menu do sistema.



TELA - COMUNICAÇÕES RECEBIDAS

Nesta tela nós vamos visualizar as comunicações.

Podemos ver qual o tipo de cartório que nos enviou, qual o município, a data de registro, os números de livro e folha do registro e qual o tipo de registro referente àquela comunicação.

Comunicações Recebidas

Andradas
Andradas - MG
Lista Gerada em 04/09/2008 às 13:34

[Imprimir a Lista](#)

CASAMENTO CIVIL								
	REGISTRO CIVIL	MUNICÍPIO	REGISTRO	REMESSA	LIVRO	FOLHA	CÓDIGO	REJEITADO
<input checked="" type="checkbox"/>	Governador Valadares - 2º Subdistrito	Governador Valadares - MG	28/08/2008	01/09/2008	23	156	980	
ÓBITO								
	REGISTRO CIVIL	MUNICÍPIO	REGISTRO	REMESSA	LIVRO	FOLHA	CÓDIGO	REJEITADO
<input checked="" type="checkbox"/>	Governador Valadares - 2º Subdistrito	Governador Valadares - MG	20/08/2008	01/09/2008	8	12	981	
OUTRAS ALTERAÇÕES DE ESTADO CIVIL								
	REGISTRO CIVIL	MUNICÍPIO	REGISTRO	REMESSA	LIVRO	FOLHA	CÓDIGO	REJEITADO
<input checked="" type="checkbox"/>	Caratinga	Caratinga - MG	01/09/2008	01/09/2008	23	15	982	

Gerar Saída para Impressão

Arquivar Selecionadas

Para visualizar as comunicações para impressão, basta selecionar a comunicação marcando o quadrinho em branco ao lado e depois clicar em “gerar saída para impressão”.

Para arquivar as comunicações, basta selecionar a comunicação usando o mesmo procedimento acima e depois clicar em “arquivar selecionadas”.



TELA - ENVIAR COMUNICAÇÕES

Você pode enviar uma comunicação através do preenchimento de um formulário eletrônico ou através da transferência de um arquivo eletrônico criado por um software do próprio cartório.

Vamos falar agora sobre o preenchimento do formulário eletrônico.

Para acessar esta tela, devemos clicar no menu ao lado esquerdo na tela da caixa de entrada (inbox) na parte de “comunicações” na opção “enviar”.

Nessa tela selecionamos o tipo de comunicação que queremos enviar.

Sistema de Comunicações do RECIVIL

8-Andradas

Principal

Inbox
Sair do Sistema

Comunicações

Enviar
Listar Recebidas
Pesquisar Enviadas
Pesquisar Arquivadas
Transferir Arquivo

Mensagens Internas

Enviar
Listar Recebidas

Ferramentas

Fórum do RECIVIL
Pesquisar Ofícios
Alterar Senha

Enviar Comunicação

Para o envio de uma comunicação selecione um dos itens abaixo:

- [Casamento Civil](#)
- [Casamento Religioso](#)
- [Casamento Realizado em Outra Serventia](#)
- [Óbito](#)
- [Outras Alterações de Estado Civil](#)
- [Outras Alterações de Estado Civil por Escritura Pública](#)
- [Interdição ou Ausência](#)
- [Emancipação por Escritura Pública](#)
- [Emancipação por Escritura Particular](#)
- [Emancipação Judicial](#)
- [Óbito no Estrangeiro](#)
- [Casamento no Estrangeiro](#)
- [Opção de Nacionalidade](#)
- [Substituição de Curador](#)
- [Levantamento de Interdição](#)
- [Cessação de Ausência](#)
- [Abertura de Sucessão Provisória](#)

Para selecionar um tipo de comunicação para enviar basta clicar sobre ela.



TELA - PREENCHER COMUNICAÇÃO

Nessa tela você preenche os campos da comunicação para ser enviada. Nenhum dos campos são obrigatório, cada um preenche com os dados de costume do próprio cartório.



Comunicação de Casamento Civil

Ofício destino:	OpenMind Systems S.A. (2 para teste receber) ▼
Operador:	<input type="text"/>
Número do registro a ser anotado:	<input type="text"/>
Número do livro a ser anotado:	<input type="text"/>
Número da folha a ser anotado:	<input type="text"/>
Número do registro do ato:	<input type="text"/>
Número do livro do ato:	<input type="text"/>
Número da folha do ato:	<input type="text"/>
Data do registro do casamento (*):	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Nome da noiva:	<input type="text"/>
Nome adotado pelo noivo:	<input type="text"/>
Nome da noiva:	<input type="text"/>
Nome adotado pela noiva:	<input type="text"/>
Nome do pai:	<input type="text"/>
Nome da mãe:	<input type="text"/>
Masculino	<input checked="" type="radio"/>
Feminino	<input type="radio"/>
Nascimento	<input checked="" type="radio"/>
Casamento	<input type="radio"/>
Data do nascimento/casamento:	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>
Em caso de Óbito do Cônjuge:	
Data do Óbito	<input type="text"/>
Cartório	<input type="text"/>
Número do livro do ato:	<input type="text"/>
Número da folha do ato:	<input type="text"/>
Número do registro do ato:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Basta preencher os campos com os dados da comunicação e clicar em “enviar”.



TELA - TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS

Você pode aproveitar o software de automação que é utilizado no seu cartório para somente exportar os dados das comunicações para dentro do sistema e depois enviá-los, dispensando assim a necessidade de preencher o formulário eletrônico.



The screenshot displays the 'Sistema de Comunicações do RECIVIL' interface. At the top left, the user is identified as 'B-Andradas'. The top right corner features the RECIVIL logo and navigation links for 'Inbox' and 'Sair'. A left-hand sidebar contains a menu with categories: 'Principal' (Inbox, Sair do Sistema), 'Comunicações' (Enviar, Listar Recebidas, Pesquisar Enviadas, Pesquisar Arquivadas, Transferir Arquivo), 'Mensagens Internas' (Enviar, Listar Recebidas), and 'Ferramentas' (Fórum do RECIVIL, Pesquisar Ofícios, Alterar Senha). The main content area is titled 'Transferência de Arquivos' and contains the following text: 'Para o envio do arquivo de comunicações selecione o arquivo abaixo:'. Below this is a text input field labeled 'Arquivo a ser transferido:' followed by a 'Procurar...' button. A 'Notas:' section provides instructions: 'Imprima o documento [layout.pdf](#) para ver o layout do arquivo para Transferência. Se tiver problemas para ler o arquivo acima, imprima o documento [layout.doc](#) para ver o layout do arquivo para Transferência.' and 'Imprima o documento [acentuacao.pdf](#) para saber como manter a Acentuação das Comunicações.' At the bottom of the main area is a red button labeled 'Enviar arquivo'.

Aqui você pode importar para a Intranet os dados das comunicações gerados pelo seu sistema do cartório. Basta clicar no botão “procurar” e localizar o seu arquivo em seu computador e depois clicar em “enviar arquivo”.



TELA - MENSAGENS INTERNAS

Na Intranet Recivil você também pode enviar e receber comunicados para um determinado cartório, para todos ou até mesmo para o Recivil. Este tipo de serviço chamamos “mensagens internas”.

No futuro este serviço também poderá ser usado pela Corregedoria-Geral de Justiça de Minas Gerais para o envio de comunicados para os Oficiais.

The screenshot displays the 'Sistema de Comunicações do RECIVIL' interface. At the top left, the user is identified as 'B-Andradas'. The top right corner features the 'RE' logo and links for 'Inbox' and 'Sair d...'. A sidebar on the left contains navigation menus: 'Principal' (Inbox, Sair do Sistema), 'Comunicações' (Enviar, Listar Recebidas, Pesquisar Enviadas, Pesquisar Arquivadas, Transferir Arquivo), 'Mensagens Internas' (Enviar, Listar Recebidas), and 'Ferramentas' (Fórum do RECIVIL, Pesquisar Ofícios, Alterar Senha). The main content area is titled 'Mensagens Internas' and contains a warning: 'Importante: Caro senhor oficial, não utilize mensagens internas em substituição ao envio de comunicações. A comunicação é um processo formal, obrigatório, monitorado e controlado para garantir a qualidade da operação.' Below this, there is a dropdown menu for 'Ofício destino (*)' with the placeholder text 'Escolha o Ofício Destino...'. A large text area is provided for the 'Mensagem (*)'. At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. A footnote at the bottom left states: '(*) Campos de preenchimento obrigatório.'

Para enviar uma mensagem, basta selecionar o cartório para o qual você deseja enviar, em seguida digitar o texto e clicar no botão “enviar”.

Lembrando que você pode enviar para todos os cartórios, selecionando a opção “todos cartórios” no campo “ofício destino” e também enviar diretamente para o Recivil.



TELA -FÓRUM ELETRÔNICO

A Intranet Recivil também conta com um serviço de Fórum Eletrônico em que poderão ser debatidos assuntos pertinentes da classe.

Os assuntos poderão ser postados pelos próprios oficiais e todos poderão debater sobre os mesmos.

Sistema de Fóruns de Discussão do RECIVIL

[Lista de Fóruns](#) | [Administração de Fóruns](#) | [Retornar ao Sistema](#)

Lista de Fóruns

Este é a lista de fóruns da Associação. Clique sobre o nome de um dos fóruns para obter a lista dos Tópicos deste fórum.

Os Comentários e opiniões expressas neste fórum são de responsabilidade de seus respectivos autores e não expressam as opiniões do RECIVIL.

Tecnologia da Informação

Tópicos: 1
Mgs: 3
Ult Post: 25/08/2008

