Cartosoft

Automação de Cartórios do Registro Civil

Apresentando o Sistema

O sistema foi desenvolvido para atender as necessidades do oficial e dos escriturários no dia a dia de uma serventia de Registro Civil. Simples de usar, com telas padronizadas, rápido e fácil.

A parceria com o Recivil-MG leva ao cartório tecnologia e inovação a um custo muitíssimo baixo, tirando a ideia de que o computador é caro e internet é algo que um cartório jamais vai usar. Muito pelo contrário, o nosso sistema será o elo entre o cartório e o sindicato e os cartórios entre si, isto é, os cartórios irão comunicar-se entre si, irão trocar informações, as comunicações serão via internet, o que já feito com os óbitos do INSS através do programa do SISOBI, o *Recivil* e o *Cartosoft* irão proporcionar aos oficiais associados.

Desejamos que o sistema venha realmente lhe ajudar no seu trabalho, pois foi pensando em auxiliá-lo que o sistema foi desenvolvido.

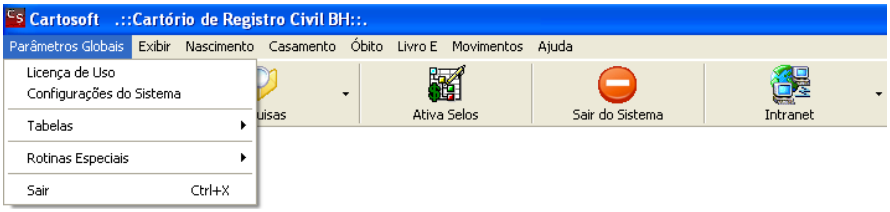
Para iniciar o sistema clique no ícone Cartosoft na área de trabalho:

Digite a senha **123** e clique em entrar:

Registro Civil

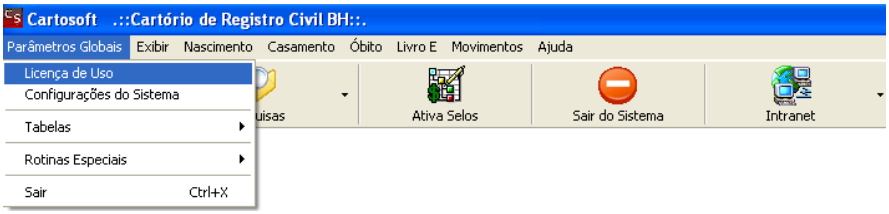
Primeiros Passos:

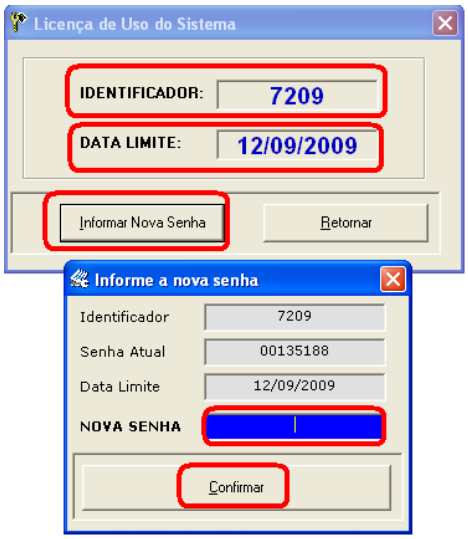
Parâmetros Globais: São telas de configurações do sistema, informações que irão auxiliar em todos ou em partes de outros módulos, como por exemplo, configurações dos livros, cadastros de usuários, cadastros de hospitais, profissões, etc.



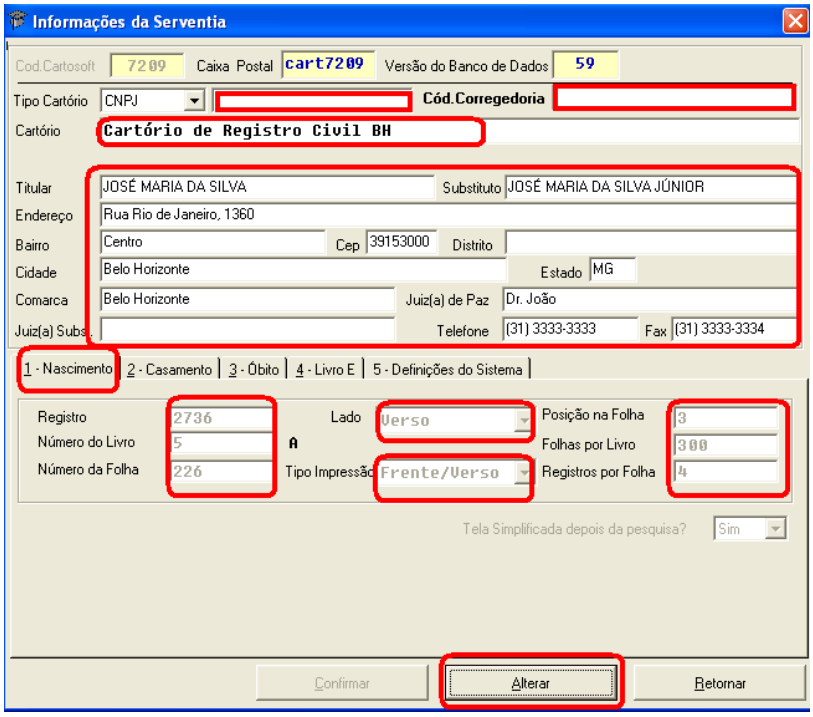
No menu parâmetros globais existem as opções para as telas: Licença de Uso, Configurações do Sistema, Tabelas, Rotinas Especiais e Sair.

- **Licença de Uso:** bimestralmente o sistema pede uma nova senha, esta foi a maneira que o Sindicato achou para saber se o usuário continua usando o programa.





- **Configurações do Sistema:** muita atenção nesta tela porque ela definirá a numeração dos livros e dados do cartório.



Para alterar os dados, clique em **alterar**.
Informe os dados inerentes ao cartório, como CNPJ, Código Corregedoria, nome do Oficial, endereço e configuração dos livros.

Configuração dos Livros:

1 – Nascimento

Pegue o livro de nascimento atual abra na primeira página em branco;

Registro**:** digite o número do próximo termo;

Número do Livro: Digite somente o número, a letra o sistema informa automaticamente;

Número da Folha: é a folha em questão;

Lado: informe o lado frente ou verso;

Tipo de Impressão: frente ou verso ou somente frente;

Folhas por Livro: 300;

Registros por Folha: 4;

Posição na folha: no exemplo acima (tela informações da serventia), são feitos quatro registros por folha, sendo assim se o próximo registro a ser feito for na parte superior do lado frente da folha a posição será 1, na parte inferior será 2; se for na parte superior do verso será 3, e inferior 4.

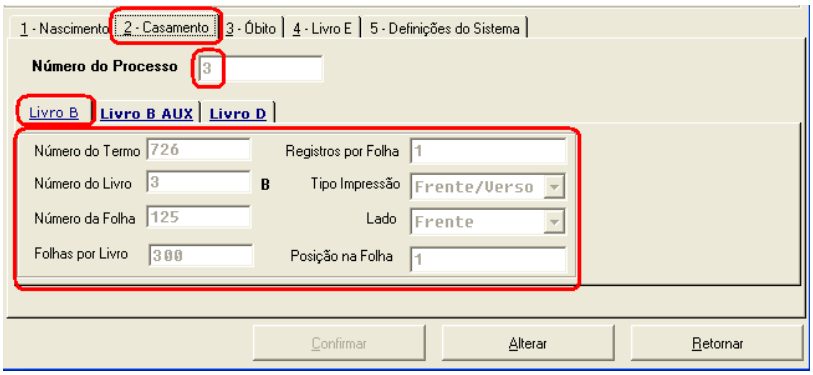
Fazendo essa configuração o sistema ficará de acordo com a realidade do livro e a mesma é feita somente a primeira vez quando você começar a utilizar o sistema, os próximos termos o Cartosoft vai lançar automaticamente, inclusive quando chegar ao último registro do livro, o

sistema irá passar para o próximo livro sem que você tenha que configurar.

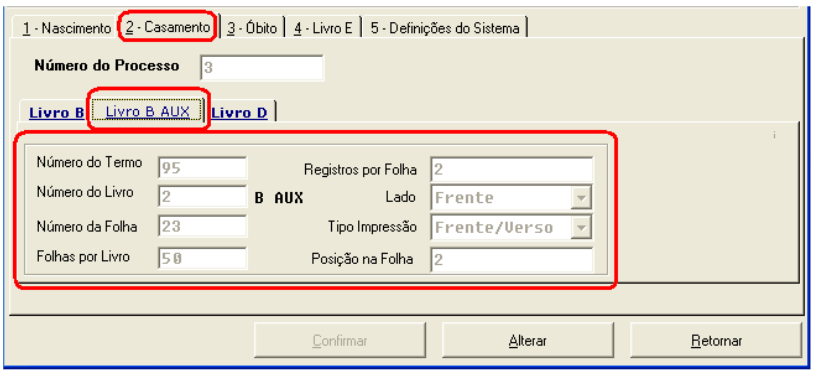
Observação: o recomendável é que se faça somente dois registros por folha: 1 frente e outro verso, nesse caso as posições 4 e 2 não existem.

2 - Casamento

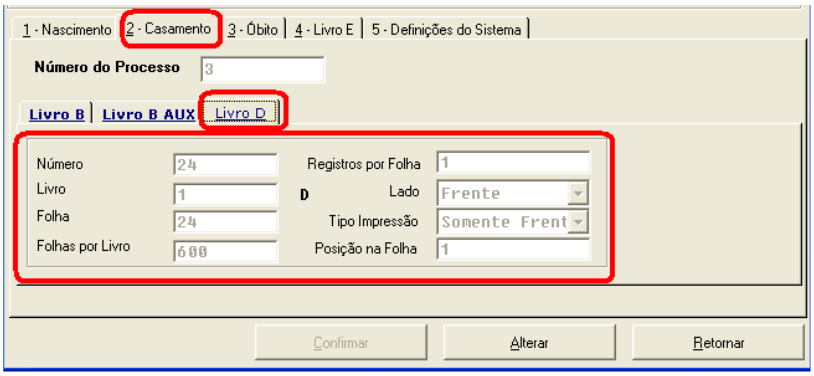
- Configuração do Livro B (Casamento Civil)



- Configuração do Livro B Aux

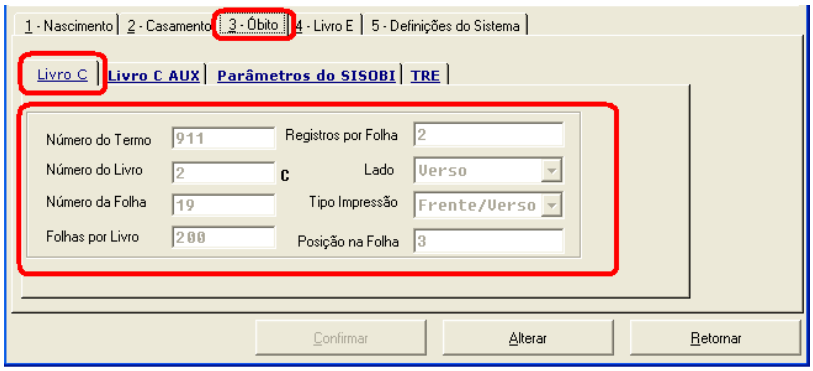


- Configuração do Livro D (Edital)



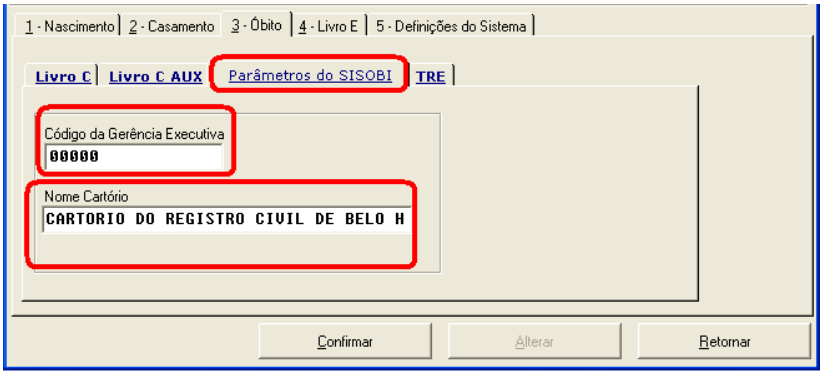
3 - Óbito

- Configuração do Livro C (Óbito)



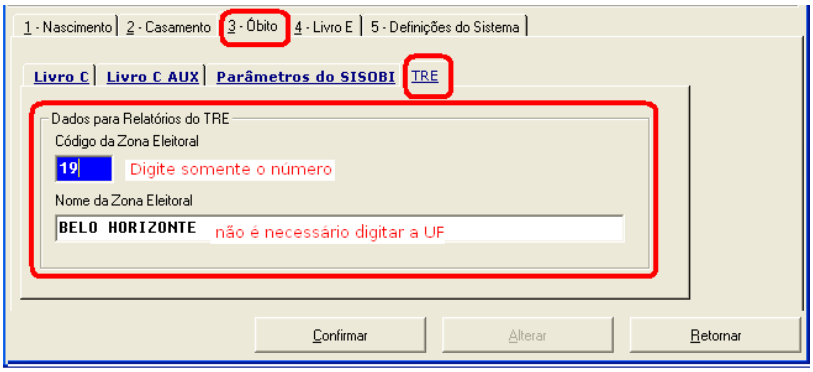
- Configuração do Livro C Aux (Natimorto)

- Configuração dos Parâmetros dos SISOBI



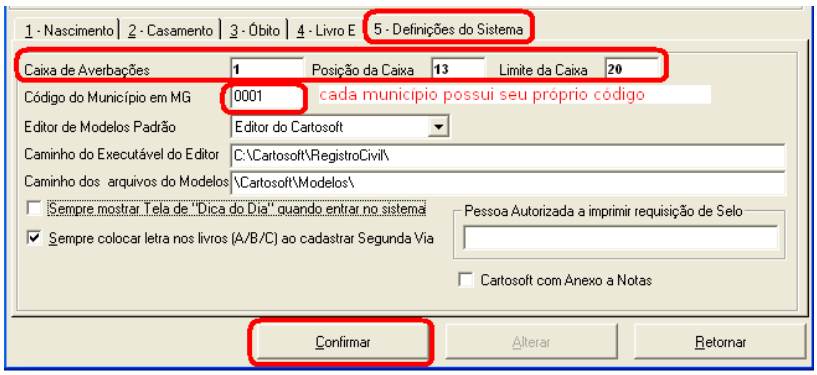
Nesta tela informe o código da gerência executiva do INSS e o nome do Cartório, pois a cada final de mês o sistema gera um relatório para o SISOBI, vamos detalhar mais na frente.

- Configuração do TRE



Informe a qual zona eleitoral e município pertence seu cartório.

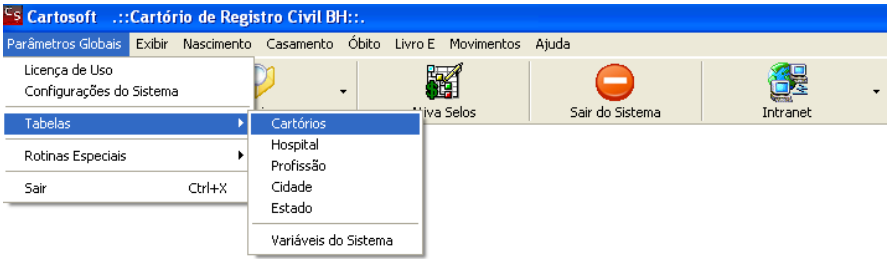
5 - Definições do Sistema



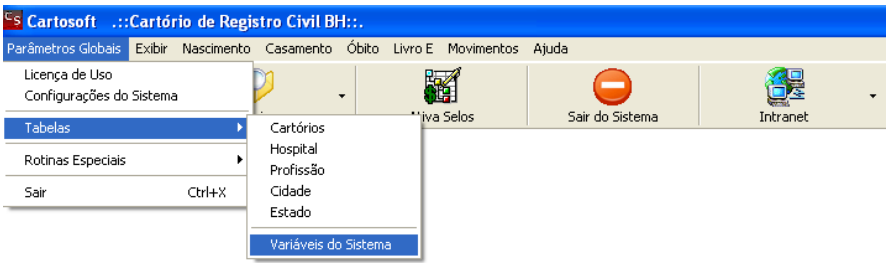
Caixa de Averbação e Posição da Caixa

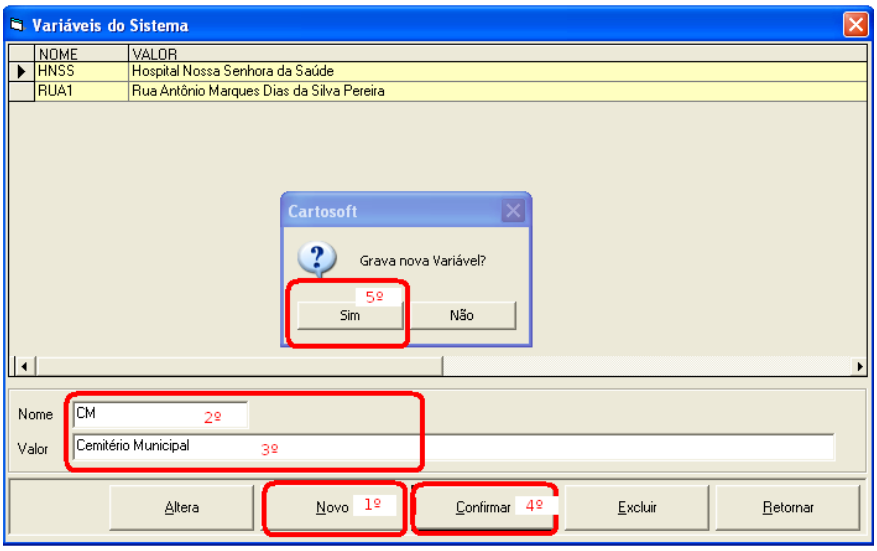
No momento que você faz uma averbação o sistema numera para que você tenha um controle das averbações, isto significa que você não precisa procurar a Sentença da Averbação de Divórcio de uma determinada pessoa, quando você pesquisar o registro o sistema mostrará que o documento está na Caixa 1, Posição 13, ou seja é o décimo terceiro documento que está dentro da caixa.

- **Tabelas:** Aqui você pode cadastrar os Cartórios, Hospitais, Profissões, Cidades e Estados para facilitar o dia a dia.



Variáveis do Sistema: para facilitar a digitação de registros, foi criado um sistema para que você possa dar nomes pequenos a determinadas frases grandes ou complicadas, como por exemplo: nome, endereço, cidade, etc.





1. Clique em Novo;
2. Dê um nome reduzido á variável;
3. Digite a frase propriamente dita ou o nome completo;
4. Clique em confirmar;
5. Clique em Sim para gravar a nova variável;

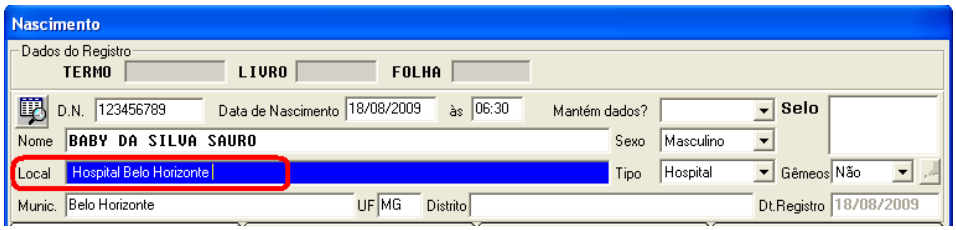
Usando a variável

Em qualquer módulo do sistema pode-se usar uma variável gravada, para isso use o seguinte comando:

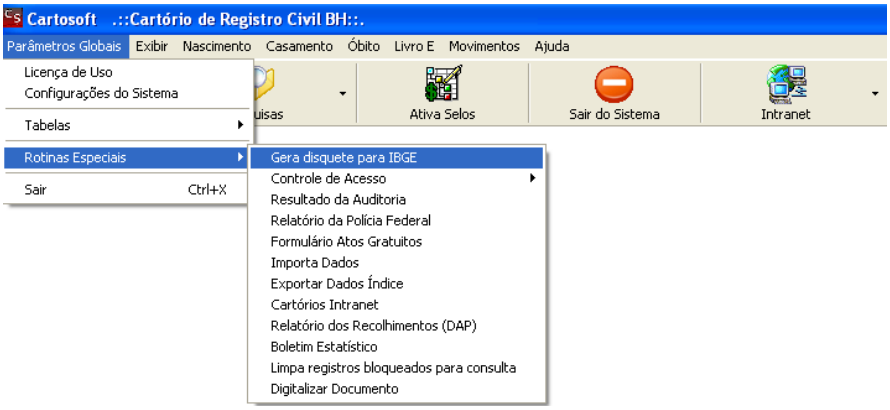
#nome espaço

Digite a variável (exemplo abaixo **#HBH)**

Tecle espaço uma vez e o sistema vai mostrar o nome completo

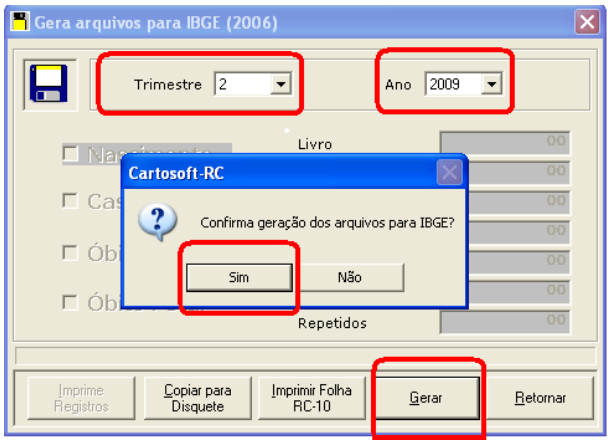


- **Rotinas Especiais:**



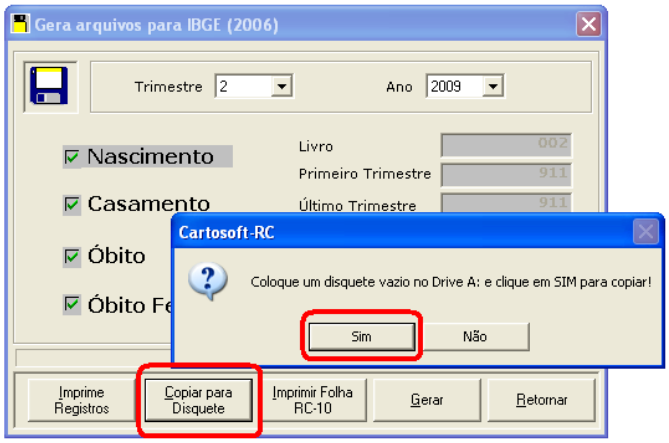
<u>Gera disquete para IBGE</u>

A cada três meses os cartórios são obrigados a informar ao IBGE todos os registros de nascimento, casamento e óbito. No cartosoft você irá apenas gerar os arquivos e entregar à agência do IBGE.

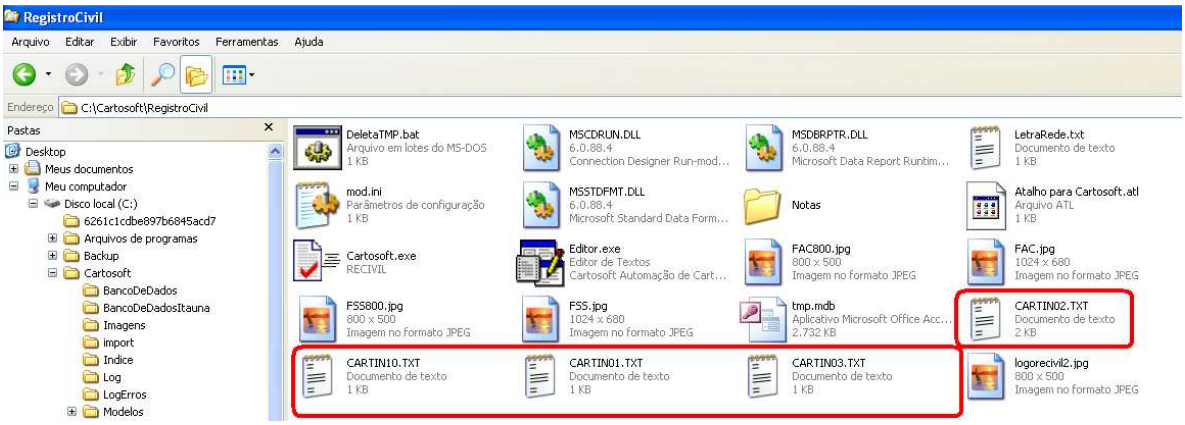


Siga atentamente os passos para geração dos arquivos:

1. Selecione o trimestre;
2. Selecione o ano;
3. Clique em gerar;
4. Confirme a geração dos arquivos.
5. Clique em Copiar Disquete: Insira um disquete formatado no Drive A e clique em sim para copiar. O sistema criará um arquivo denominado CARTIN.ZIP.



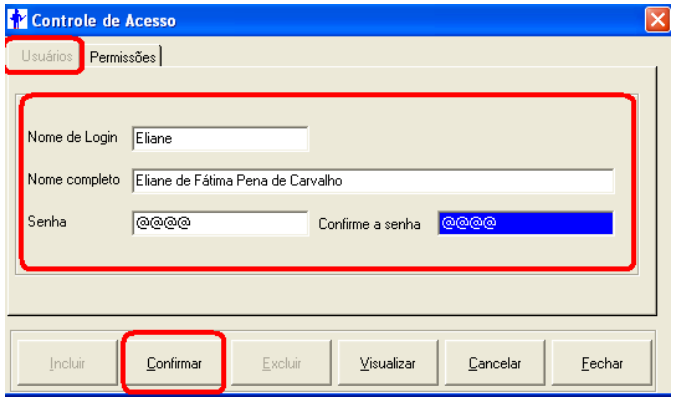
Se desejar enviar por outro meio o sistema após geração grava esses arquivos dentro da pasta Cartosoft.
Clique em: Meu Computador/ Disco Local C:/ Cartosoft/ Registro Civil; Copie os arquivos CARTIN01, 02, 03 e 010.TXT.



Controle de Acesso

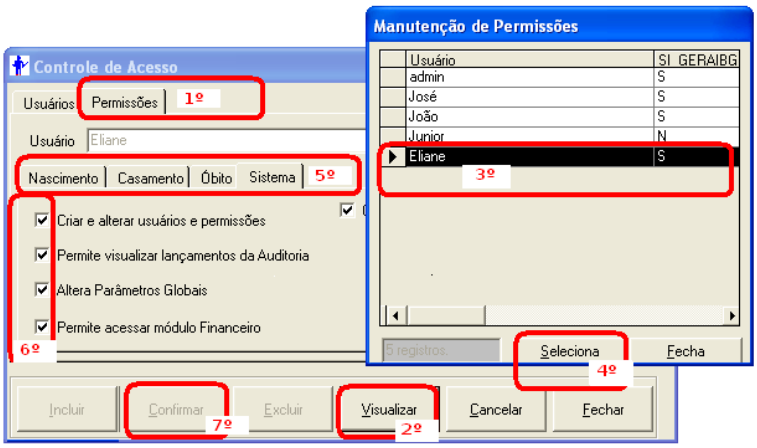
Nesta tela você cadastra novos usuários:

Clique em Controle de Acesso; Usuários; incluir; digite o login, nome e senha do usuário; confirme.



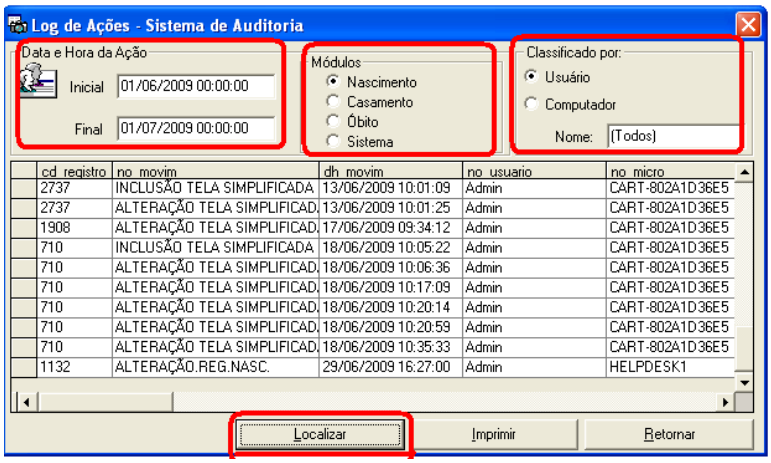
Permissões: Após cadastrar novo usuário

1. Clique em Permissões;
2. Visualizar;
3. Seleciona;
4. Nome do Usuário;
5. Clique nos módulos (nascimento, casamento, óbito e sistema);
6. Clique no quadrinho ao lado para dar permissão ao usuário;
7. Clique em confirmar.



Resultado da Auditoria

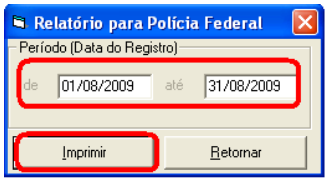
No que diz respeito à segurança, o Cartosoft, armaneza as principais ações realizadas pelos usuários a todo instante, a cada inclusão, alteração e impressão, o sistema grava o nome do usuário, a hora e o nome do computador para fazer determinada ação.



Clique em Resultado da Auditoria digite a data inicial e hora, data final e hora, selecione o módulo e a classificação (usuário ou computador) clique em localizar. No exemplo acima o sistema vai mostra todos os atos realizados do módulo nascimento do mês de junho de 2009.

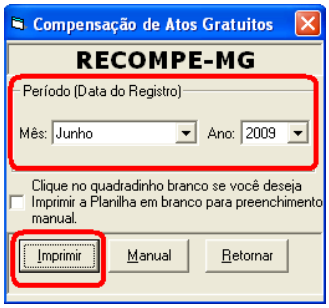
Relatório da Polícia Federal

Imprime a relação de atos envolvendo pessoas de nacionalidades estrangeiras. Basta digitar a data do período e clicar em imprimir.



Formulários de Atos Gratuitos

Para gerar o formulário clique em Formulários de Atos Gratuitos, selecione o mês e ano e clique em imprimir. Se desejar imprimir a planilha em branco para preenchimento manual clique no quadrinho à esquerda.



Importa Dados

É uma maneira de trazer dados de um computador que não esteja ligado à rede interna do cartório. Ex: Caso necessite fazer um registro de óbito fora do cartório, em outro computador, pode fazê-lo depois basta importar os dados para o computador do cartório.

Importação de Dados do Cartosoft para outro Cartosoft:

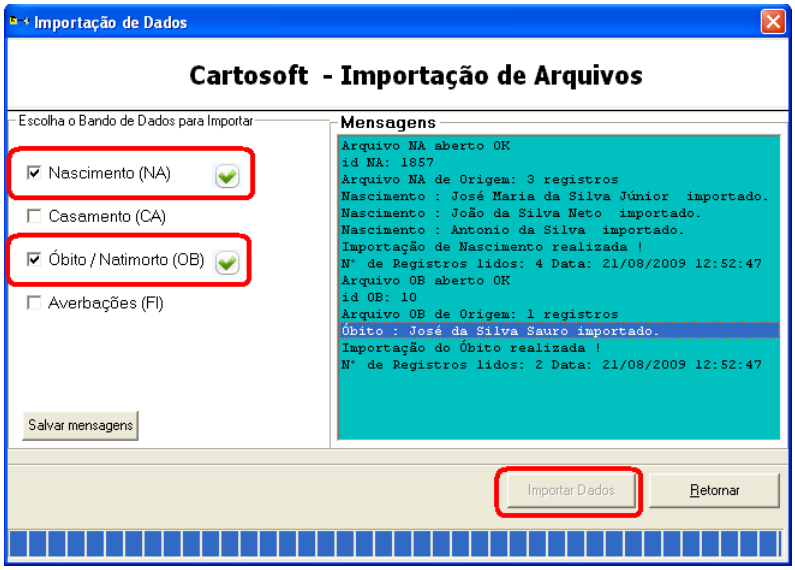
Máquina de origem (fora do cartório)

Clique em C:/Cartosoft/Banco de Dados copie os arquivos desejados: NA, CA, OB e FI;

Máquina de Destino (Cartório)

1. Clique em C:/Cartosoft/Import;
2. Cole os arquivos copiados da máquina de origem para dentro da pasta Import;
3. Execute o Cartosoft, clique em Parâmetros Globais/ Rotinas Especiais/ Importa Dados;
4. Selecione os bancos que deseja importar;
5. Clique em importar dados.

Na tela abaixo foram importados somente os bancos Nascimento e Óbito.

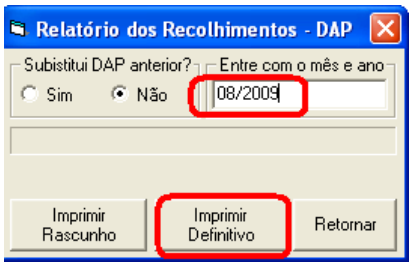


Exportar Dados Índice: em fase de implantação.

Cartórios Intranet: em fase de implantação.

Relatório dos Recolhimentos (DAP):

Nesta tela você emite um relatório dos recolhimentos devidos à Comissão Gestora, em função dos Atos pagos praticados pelos Registradores e Notários do Estado de Minas Gerais.
Clique em: Parâmetros Globais – Rotinas Especiais – Relatórios dos Recolhimentos (DAP).
Digite o mês e ano e clique em imprimir.



Tribunal de Justiça de Minas Gerais
Corregedoria-Geral de Justiça
Sec.de Estado de Fazenda de MG

Declaração de Apuração e Informação da Taxa de Fiscalização Judiciária - DAP / TFJ

Mês/Ano: 08/2009
Subs.Relat.Anterior?
Sim[] Não[X]

Nome Serventia: Cartório de Registro Civil | Cod.Serventia: | CNPJ: 00

Endereço: Rua São Paulo, 1638 | Número | Compl.: // | Anexos Quant.:

Bairro: Centro | CEP: 30390123 | Comarca: Belo Horizonte | Titular: Marco Antônio da Silva

CPF | Tel.: (31)3333-3333 | Mun./Distrito: //

ARRECADAÇÃO DO PERÍODO			SELOS DE FISCALIZAÇÃO	Padrão	Isento	Certidão	Autent.	Rec. Firma	Arquiv.
Taxa de Fisc. Judiciária Apurada			Estoque inicial (Qtd)	0	0	0	0	0	0
Deposito Compensação de Gratuidade Art.31 par. único, Lei nº 15.424/04			(+) Selos Adqu. (Qtd)	500	500	500	0	0	0
			(-) Selos Util. (Qtd)	1	1	6	0	0	0
			(-) Selos Canc. (Qtd)	0	0	0	0	0	0
			(=) Estoque Final (Qtd)	499	499	494	0	0	0

ATOS PRATICADOS NO PERÍODO

Período 1: de 01 a 07/8/2009			Período 2: de 08 a 14/8/2009			Período 3: de 15 a 21/8/2009			Período 4: de 22 a 31/8/2009		
Código	Quant.	TFJ (R$)	Código	Quant.	TFJ (R$)	Código	Quant.	TFJ (R$)	Código	Quant.	TFJ (R$)
7801-4	1	3,77	7801-4	1	3,77	7101-9	1	20,35	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	7801-4	4	15,08	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
Total:		3,77	Total:		3,77	Total:		35,43	Total:		0,00

Aquis. de Selo	Nota Fiscal	Data	Aquis. de Selo	Nota Fiscal	Data	Aquis. de Selo	Nota Fiscal	Data	Aquis. de Selo	Nota Fiscal	Data

Observações	ATOS GRATUITOS	Código	Quant.	Código	Quant	Código	Quant.	Código	Quant.
	Por Ordem Judicial								
	Adm. Direta do Est.								
	Aos Declar. Pobres								
	Outros								

Declaramos, para todos os fins legais, que as informações prestadas acima são verdadeiras

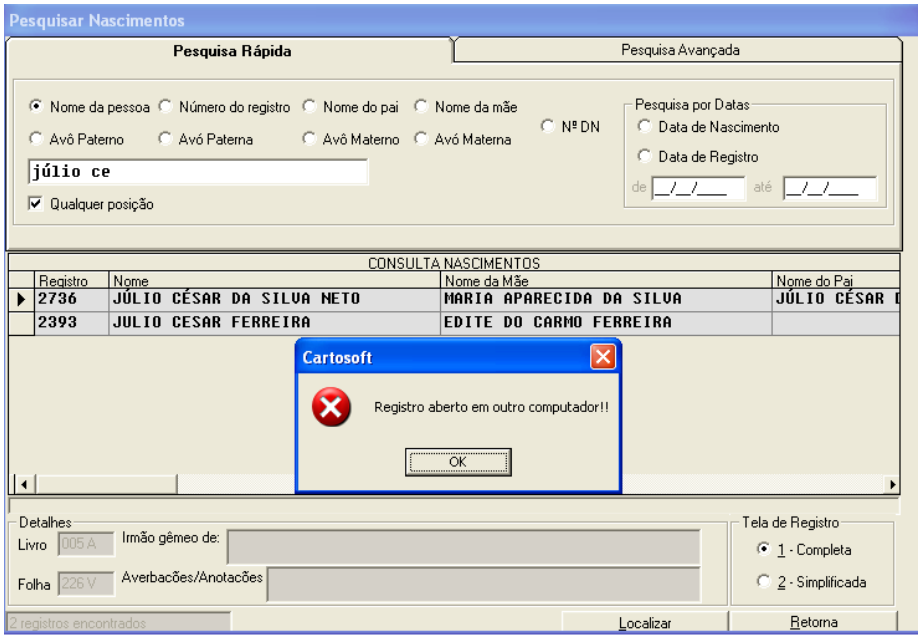
// Munic.: Belo Horizonte, 21/08/2009 | Ass.Titular | Ass.do Contador/Servidor

Boletim Estatístico:

Dados para publicação do Boletim Estatístico:

Mês	Sexo/Quant.	
REGISTRO DE NASCIMENTO:		
janeiro	F:	53
	M:	42
fevereiro	F:	42
	M:	43
março	F:	42
	M:	36
abril	F:	47
	M:	59
maio	F:	47
	M:	38
junho	F:	35
	M:	53
julho	F:	22
	M:	21
REGISTRO DE ÓBITO:		
janeiro	F:	23
	M:	32
fevereiro	F:	22
	M:	20
março	F:	19
	M:	22
abril	F:	21
	M:	21
maio	F:	29
	M:	24
junho	F:	18
	M:	22
julho	F:	8
	M:	10
REGISTRO DE CASAMENTO COM EFEITO CIVIL:		
janeiro	48	
fevereiro	29	
março	22	
abril	39	
maio	37	
junho	31	
julho	19	
REGISTRO DE NATIMORTO:		

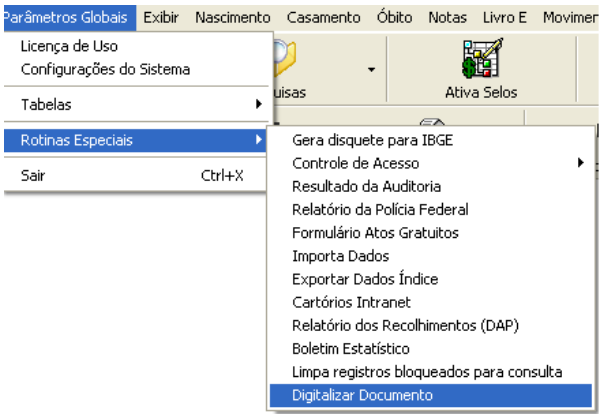
Limpa Registros Bloqueados para Consulta:



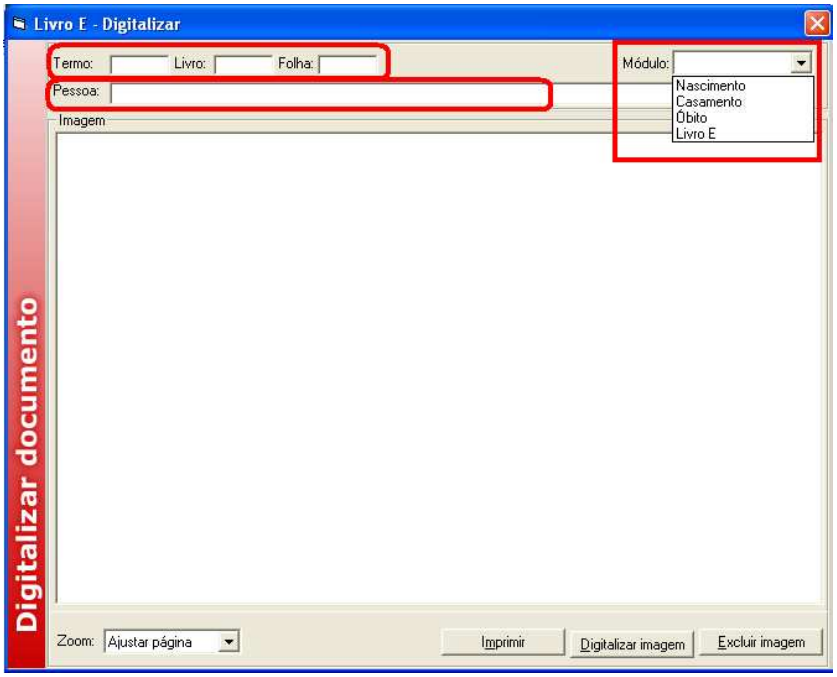
Caso apareça a seguinte mensagem **Registro aberto em outro computador** ao pesquisar um registro em qualquer módulo (nascimento, casamento ou óbito), clique em: Parâmetros Globais, Rotinas Especiais, Limpa Registros Bloqueados para Consulta, Confirma: **SIM**, Registros Liberados: **OK.**

Digitalizar Documento:

Clique em parâmetros globais – rotinas especiais – Digitalizar Documento.
Aqui você pode digitalizar todos os livros (Nascimento – Casamento – Óbito e Livro E).



1- Informar termo, livro, nome da pessoa;
2- Selecione o módulo;
3- Clique em digitalizar imagem

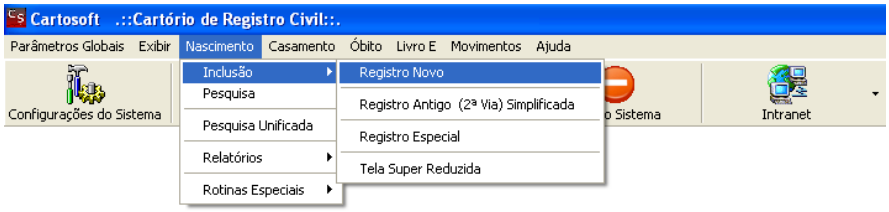


NASCIMENTO

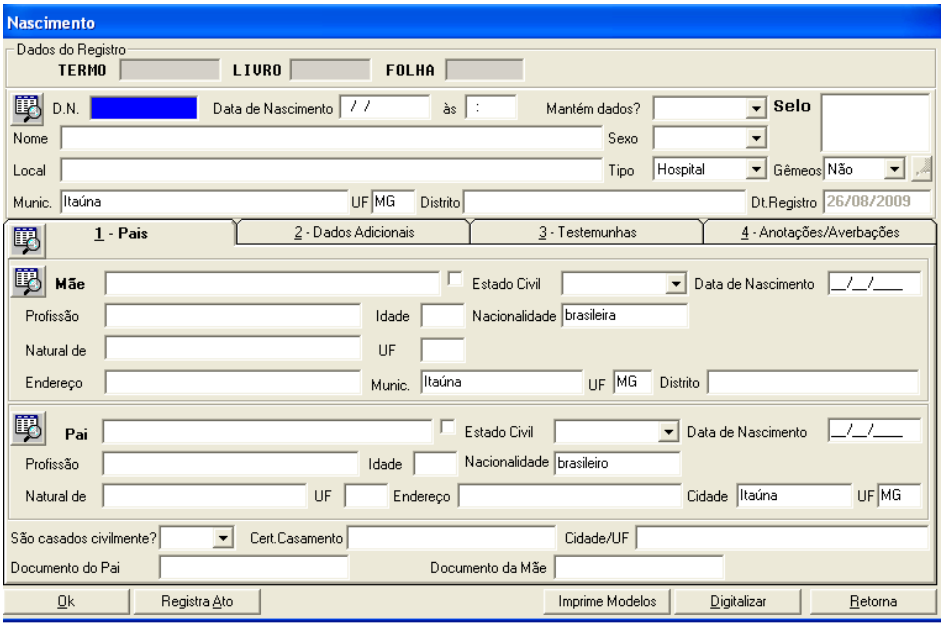
Cadastro de Nascimento

Este módulo oferece as seguintes opções de cadastro:

- **Registro Novo:** Clique em Nascimento, Inclusão, Registro Novo.



Termo Livro e Folha: esses campos estão desabilitados, pois ao finalizar o cadastro o sistema buscará o número do termo, livro e folha lá do cadastro que fizemos no início do manual em configurações do sistema.



DNV: digite o número da declaração de nascido vivo fornecida pelo hospital;

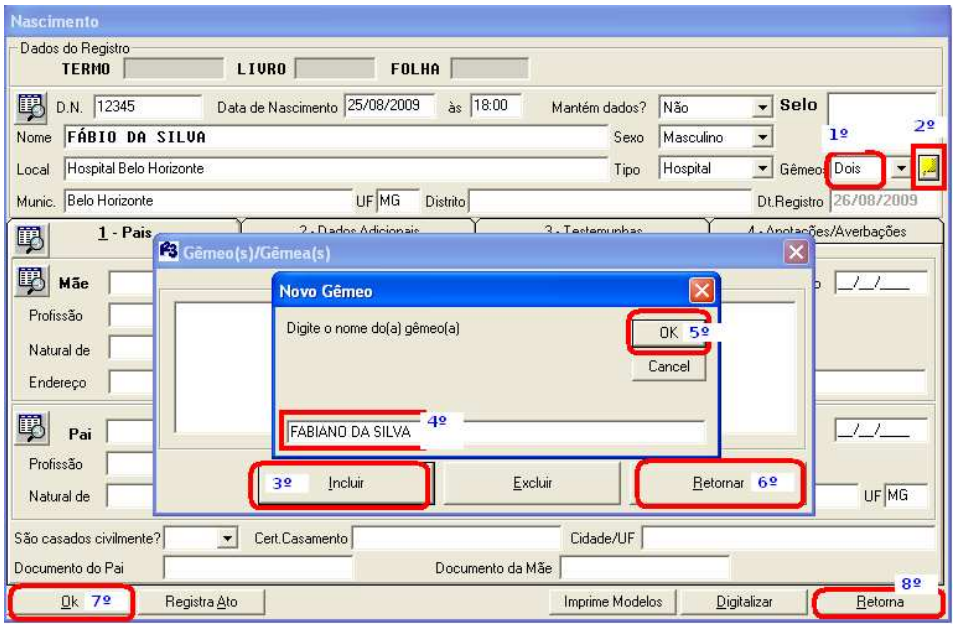
Data e Hora do Nascimento: os campos de data e hora já estão formatados, não é necessário digitar barras e dois pontos;

Mantém Dados: vamos imaginar que um pai ou mãe queira registrar mais de um filho com idades diferentes, antes de finalizar a digitação do primeiro registro clique em sim para manter dados, o sistema preservará todos os dados referentes aos pais e avós, evitando assim digitação repetitiva;

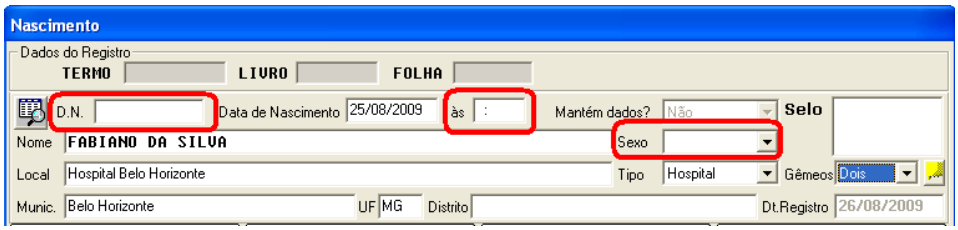
Local: digite o local do nascimento (nome do hospital - endereço se tiver nascido em domicílio, via pública, etc.);

Tipo: basta clicar na seta ao lado o sistema dará várias opções;

Gêmeos: no registro de gêmeos você pode economizar tempo a partir do segundo registro aproveitando quase todos os dados do primeiro._Para isto, siga os passos abaixo.



1. Clique na seta ao lado e selecione a quantidade de gêmeos a serem registrados.
2. Clique no botão amarelo;
3. Incluir;
4. Digite o nome do gêmeo;
5. Clique em OK; vai aparecer o nome do novo gêmeo;
6. Clique em retornar e continue o cadastro do primeiro gêmeo;
7. Clique em confirma inclusão, logo após sem fechar a tela;
8. Clique em retorna;



9. O sistema abrirá uma nova tela com os dados do próximo gêmeo, aproveitando os dados em comum com o primeiro, é só digitar os dados incomuns como Hora do nascimento, nº da DNV, Sexo;
10. Clique em confirma inclusão.

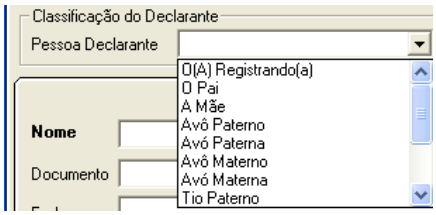
<u>Município e UF:</u> digite o nome da cidade e estado onde ocorreu o nascimento;

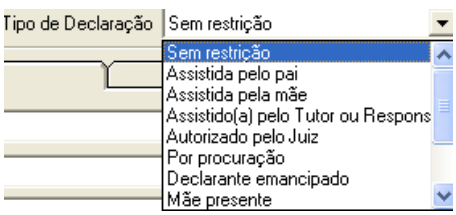
<u>Data do Registro:</u> não precisa digitar, por ser um registro novo o sistema já lança automaticamente;

<u>1 - Pais:</u> digite os dados referentes aos pais do registrando;

<u>2 - Dados Adicionais:</u> digite os nomes dos avós paternos e maternos, se houver algum falecido marque o quadradinho à direita do nome;

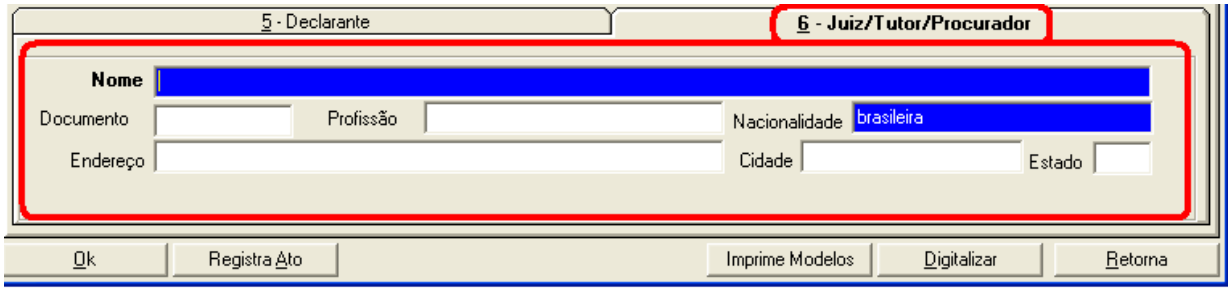
Classificação do Declarante
Pessoa Declarante: informe a pessoa declarante;
Tipo de Declaração: informe se essa declaração é por Mandado, Autorizada pelo Juiz, Procuração, se for normal selecione Sem Restrição.





5 – Declarante: Digite os dados do declarante, se o declarante for o pai ou a mãe, o sistema vai buscar os dados digitados anteriormente na Tela 1- Pais;

6 – Juiz/Tutor/Procurador: se houver alguma restrição quanto à declaração ou o declarante clique na tela 6 e preencha os dados referentes ao Juiz, Tutor ou Procurador;

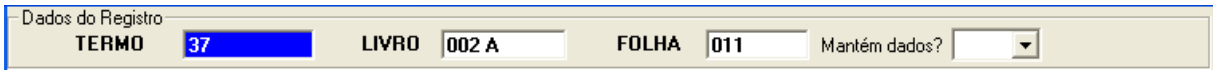


3 – Testemunhas: digite os dados referentes às duas testemunhas;

Finalizando o Cadastro

Logo após a digitação do declarante, clique em OK para finalizar o registro.

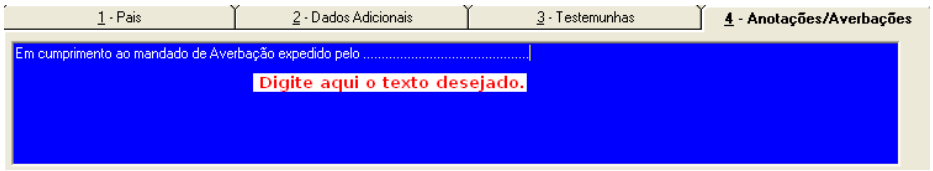
O sistema gravará os dados no próximo registro vago, veja que TERMO, LIVRO e FOLHA aparecem.



4 – Anotações e Averbações: existem duas maneiras de fazer uma anotação ou averbação no sistema.

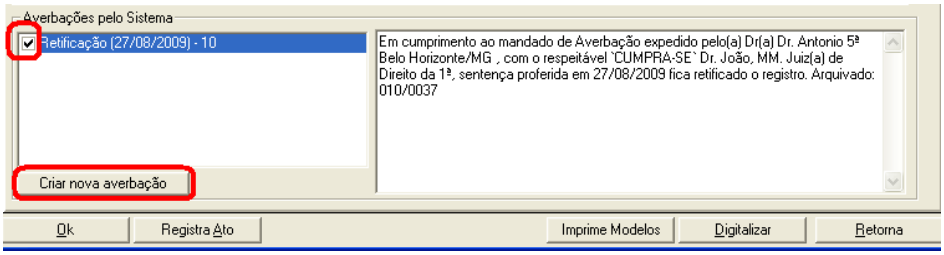
Após terminar de cadastrar todos os dados, clique em OK para salvar o registro

Anotação e Averbação Texto Livre: Nesta tela você pode digitar qualquer anotação ou averbação, diretamente no registro, sem passar pela tela que faz averbações, nesta tela você não consegue imprimir a etiqueta, o texto será impresso somente na certidão.



Averbações pelo Sistema:

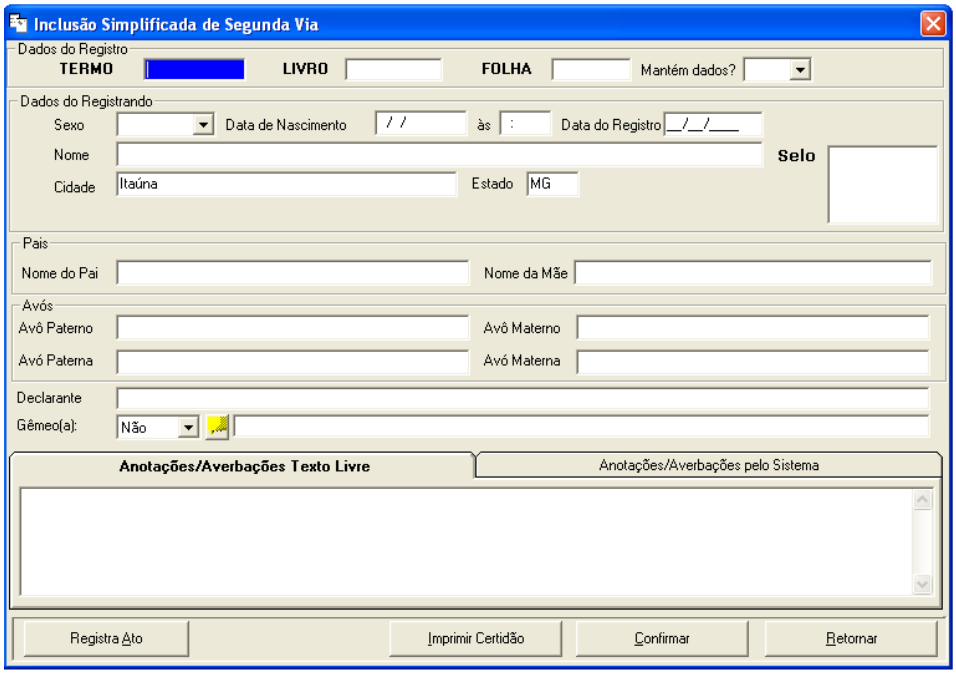
1. Clique em criar nova averbação;
2. Selecione o tipo da Averbação;
3. Clique em Detalhes digite o nº do processo, selecione o módulo, preencha o restante dos dados;
4. Clique em Texto;
5. Gerar Texto;
6. Gerar Averbação SIM;
7. Incluir;
8. Confirma Inclusão SIM;
9. Se desejar informe Caixa e Termo.



O próximo passo é imprimir certidão, clique no botão Imprime Modelos. Existem vários modelos: Certidão, Livro, etc. Mais adiante mostraremos como utilizar o Editor de Modelos.

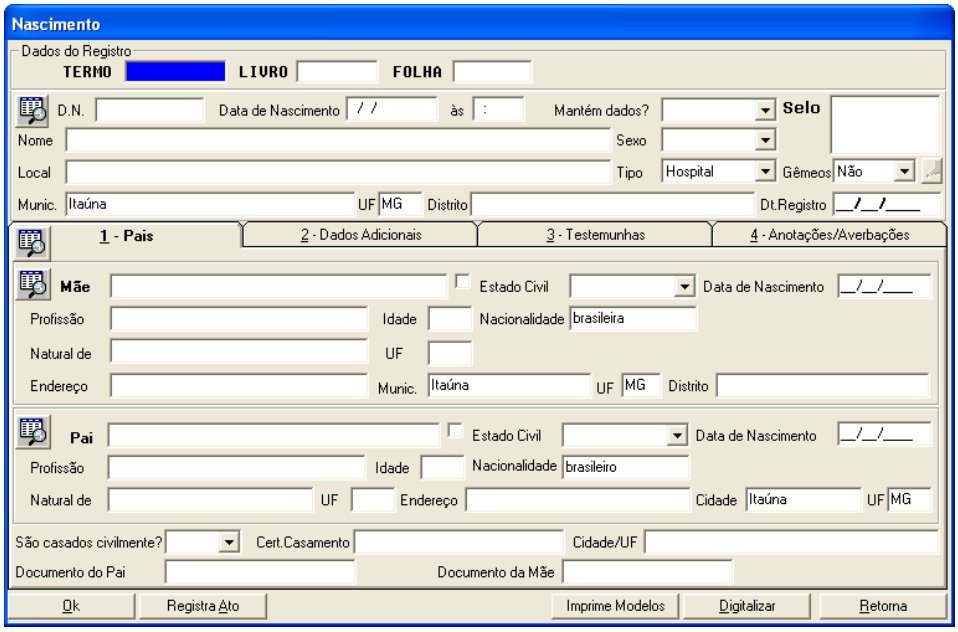
- **Cadastro de 2ª Via Simplificada**

Clique em Nascimento/ Inclusão / Registro Antigo 2ª Via Simplificada. Nesta tela você informa os dados básicos para uma 2ª via de certidão;



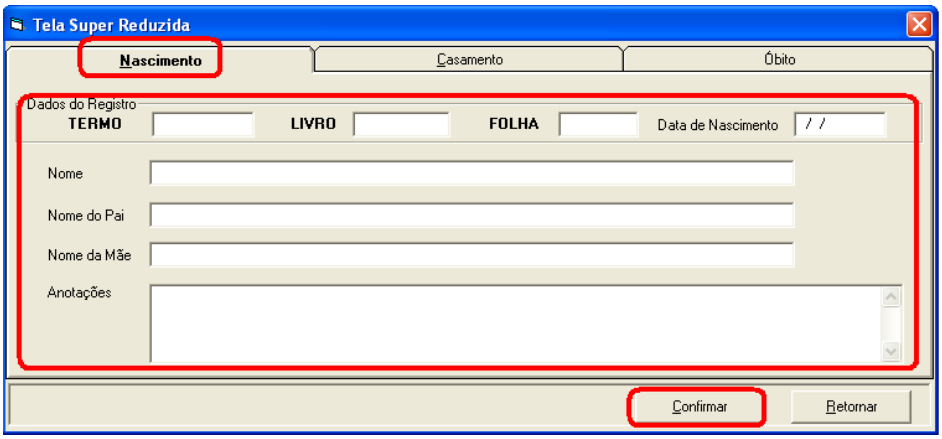
- **Registro Especial**

Nesta tela você faz um cadastro de 2ª via (Registro Antigo), porém ela contém os mesmos dados do registro novo, isto é, ela é bem mais completa do que a tela de 2ª via simplificada.



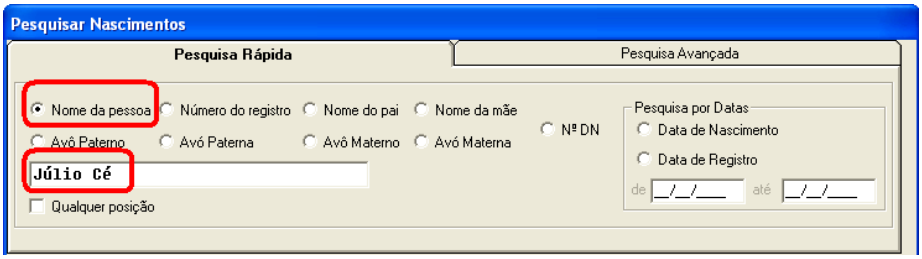
- **Tela Super Reduzida (2ª Via)**

O objetivo desta tela é o cadastro rápido de todos os livros (criar um índice) para facilitar a procura de um registro antigo, nela você preenche somente os dados essenciais, termo, livro, folha, data do nascimento, nome, nome dos pais. Com esses dados não é possível imprimir um documento, mas é só entrar no sistema, pesquisar, abrir a tela, complementar o restante do cadastro, confirmar a alteração e imprimir a 2ª via.

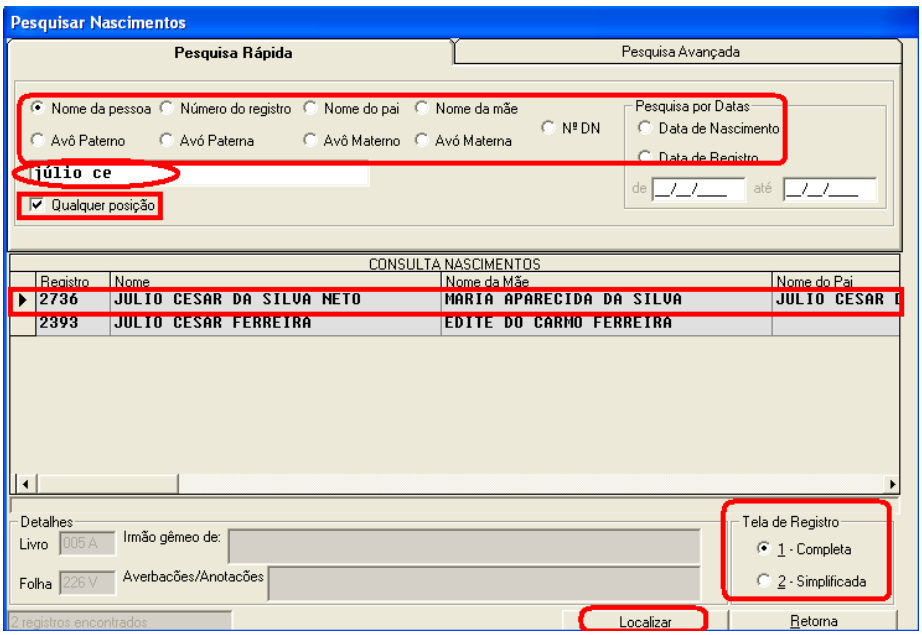


Como pesquisar um Cadastrado

Clique em Nascimento/ Pesquisa escolha uma das formas de pesquisa: (nome da pessoa; pai, DNV; data de registro; etc.) digite o dado correspondente e clique em localizar.

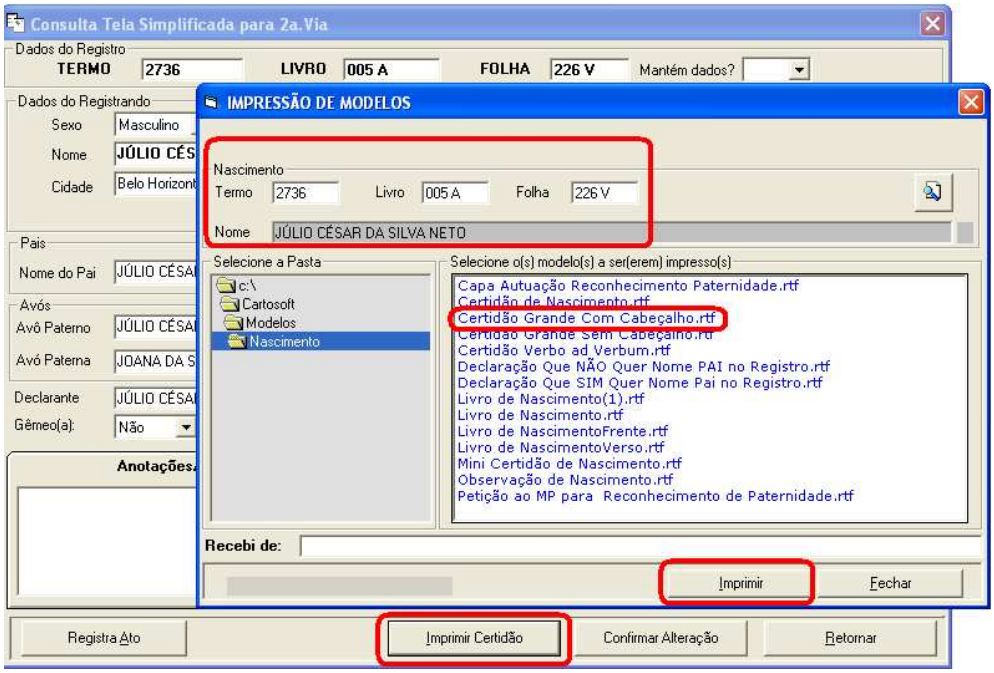


Selecione o nome desejado e tecle ENTER.

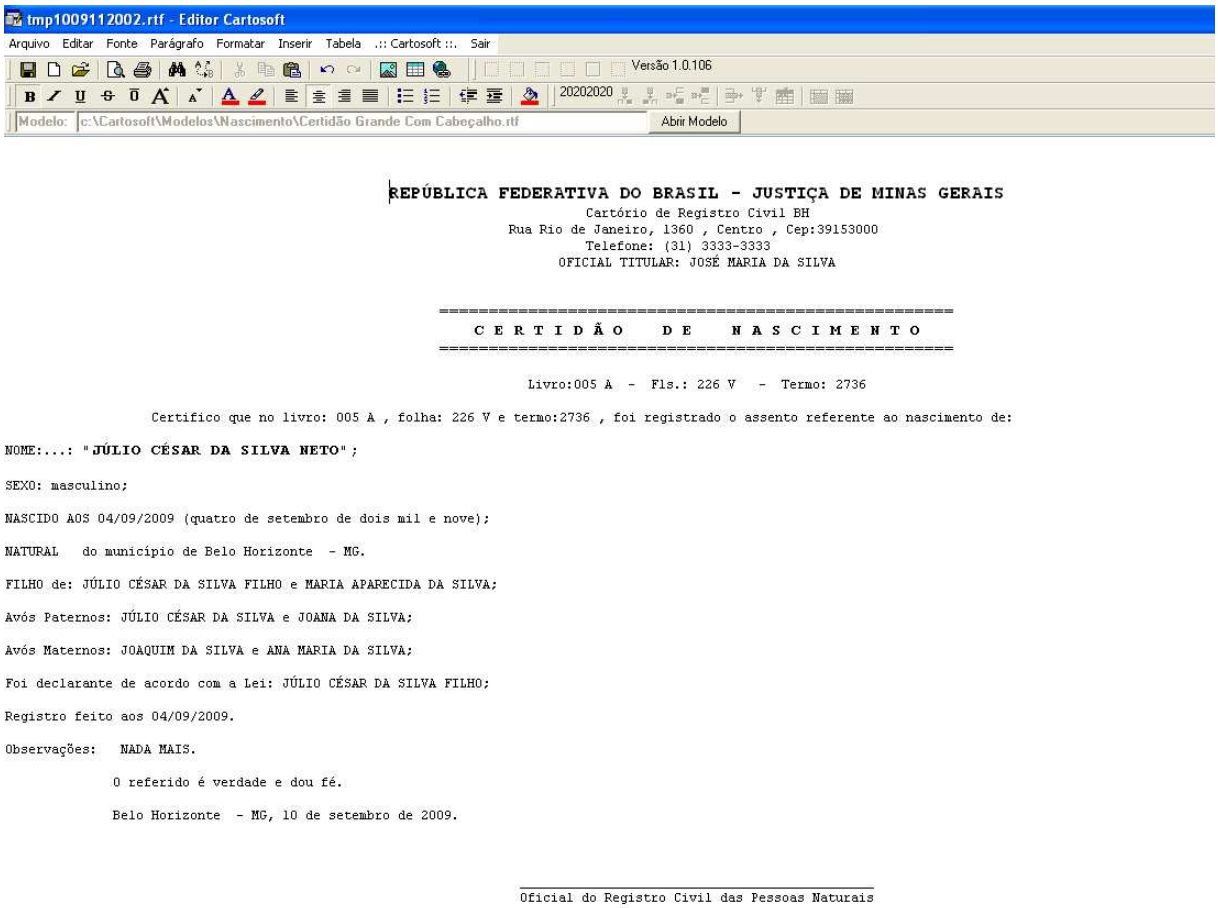


Como Imprimir um Registro Cadastrado

Após encontrar o registro clique em: Imprimir Certidão; selecione o modelo desejado; clique em imprimir.



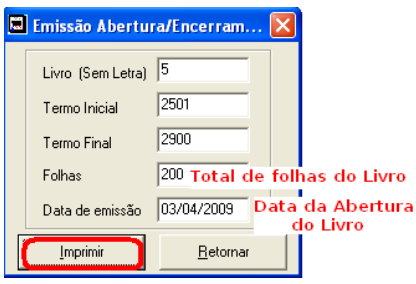
Ao abrir esta tela confira o documento clique em imprimir.



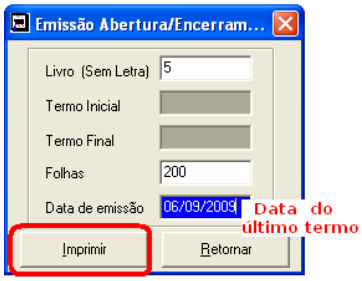
Relatórios

Termos: Abertura e Encerramento

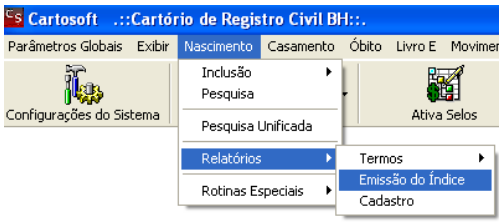
Abertura: digite o número do livro sem a letra, os termos: inicial e final, o total de folhas do livro e a data da abertura, clique em imprimir.



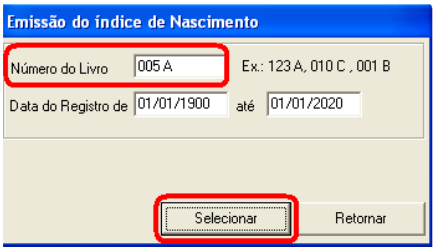
Fechamento: Digite o número do livro sem a letra, o total de folhas e a data do último registro, clique em imprimir.



Emissão do Índice
Clique em Nascimento/ Relatórios/ Emissão do Índice



Digite o número do livro com todos os zeros, espaço se houver, e letra; clique em selecionar;



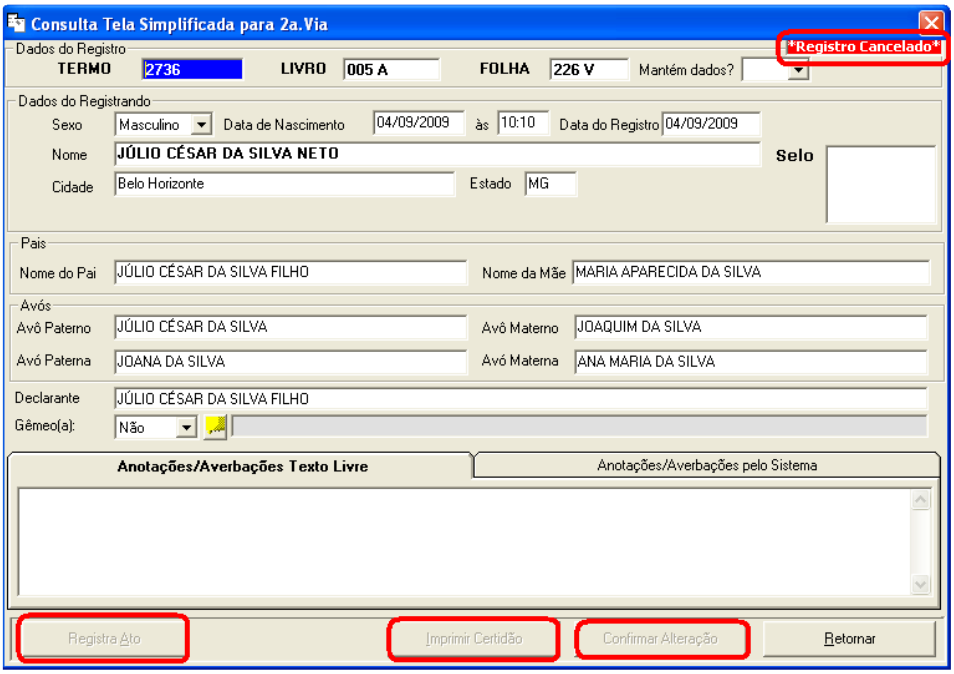
Rotinas Especiais – Cancelamento ou Exclusão de um registro

Exclui Registro
Clique em Nascimento / Rotinas Especiais / Cancela Nascimento

Digite o termo, livro e folha; clique em Localizar; Excluir Registro: Nessa opção o registro é excluído definitivamente do Banco de Dados, por isso muita atenção, se excluir o registro errado terá que digitar todos os dados novamente.

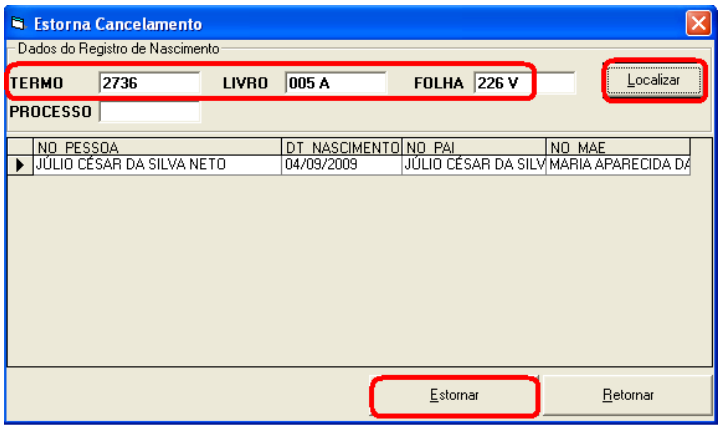
Cancela Registro

Digite o termo, livro e folha; clique em Localizar; Cancelar Registro. Nesta opção o registro permanece no sistema como cancelado somente para visualização não podendo ser impresso ou alterado.



Estorna Cancelamento

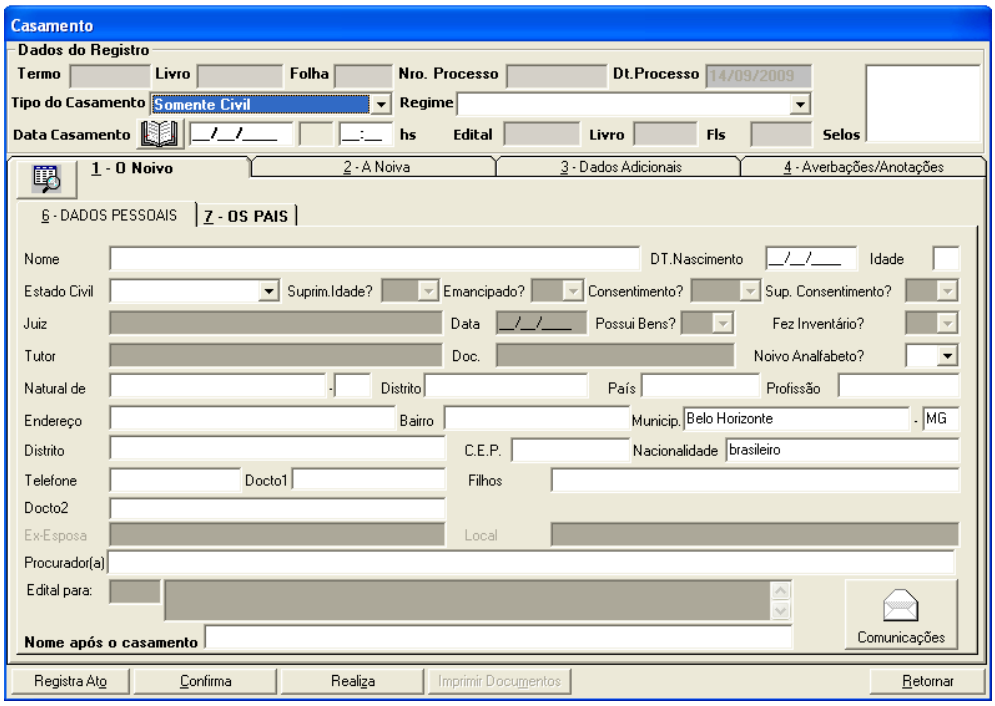
Caso você tenha cancelado um registro e queira estorná-lo, clique em Nascimento / Rotinas Especiais / Estorna Nascimento.
Digite termo, livro e folha; clique em localizar; Estornar.



Casamento

- **Processo Novo**

Clique em Casamento / Cadastro / Processo Novo



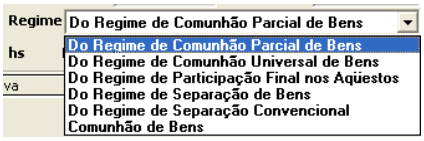
- Termo, Livro e Folha: estes campos estão desabilitados e só vão ser gerados quando o casamento for realizado;

- Nº do Processo: vai ser gerado no final do cadastro;

- Data do Processo: como o processo é novo o sistema já gera a data do dia automaticamente;

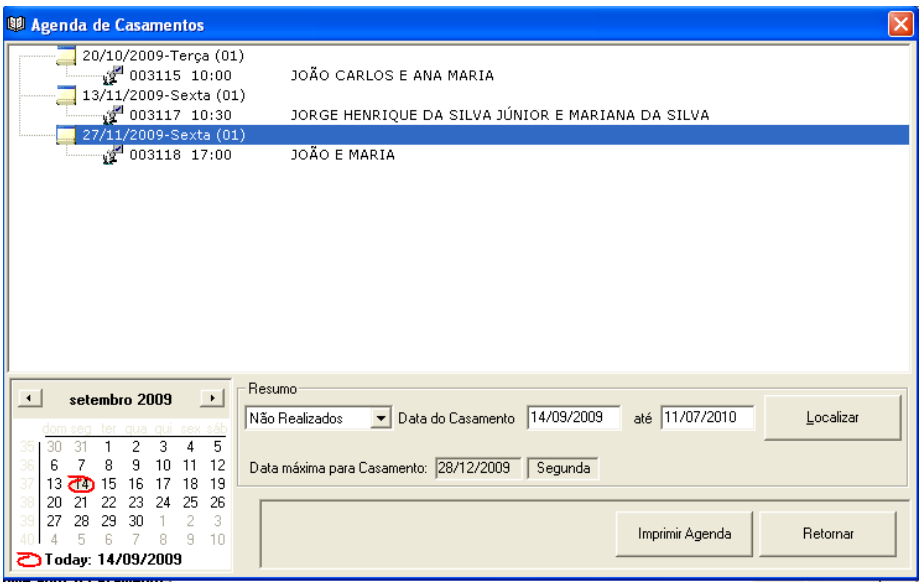
- Tipo de Casamento: selecione o tipo de casamento

- <u>Regime:</u> selecione o regime adotado

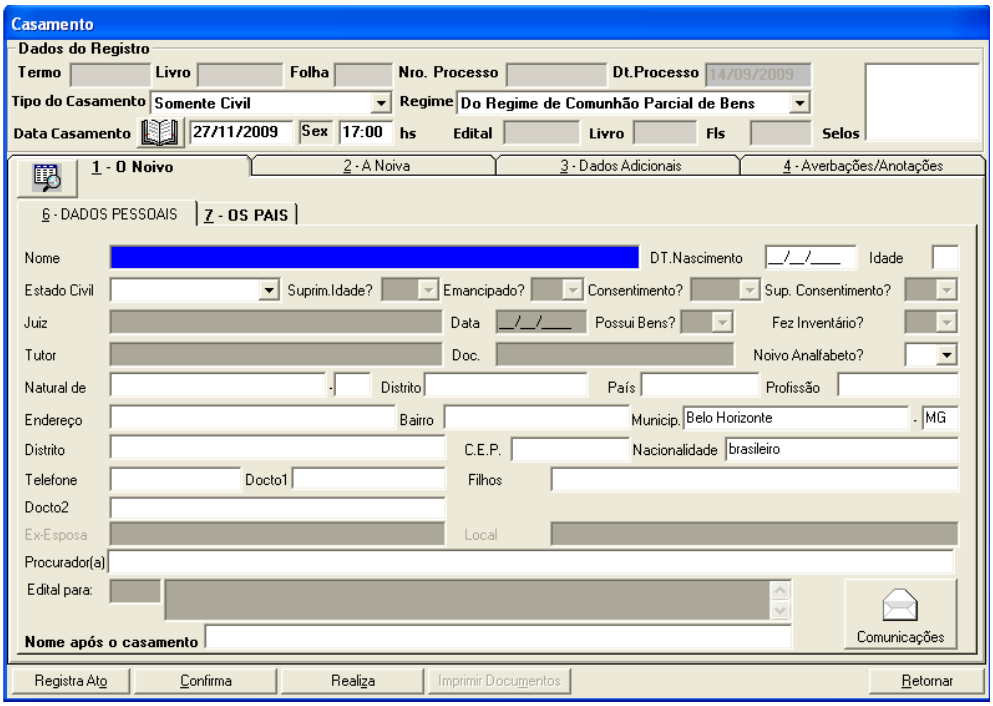


- <u>Data do Casamento:</u> digite a data e a hora do casamento
-

- <u>Agenda:</u> verifique ao lado da data do casamento um livro aberto representando uma agenda, clicando neste botão o sistema abrirá uma tela com a relação dos casamentos ordenados por data;

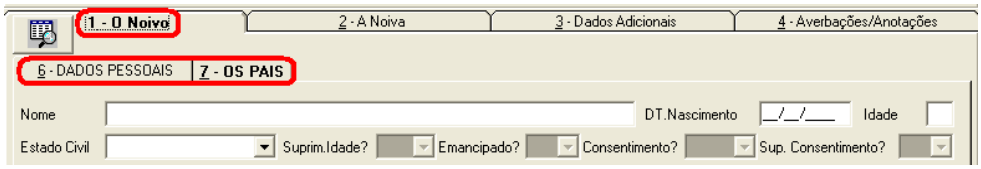


- <u>Edital, Livro e Folha (Livro D):</u> estes campos também estão desabilitados e vão ser gerados no final do cadastro juntamente com o nº do processo;

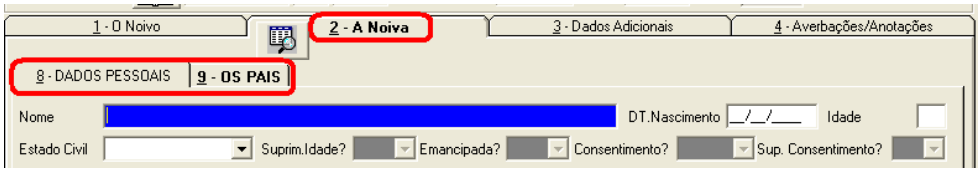


As telas de cadastro de casamento são sobrepostas, os dados são organizados de acordo com a pessoa, por exemplo, na **TELA 1** ficam os dados do noivo, que por sua vez possuem duas telas: **6** (dados pessoais do noivo) e **7** (dados dos pais do noivo); assim como na **TELA 2** ficam os dados da noiva, **8** (dados pessoais da noiva) e **9** os pais da noiva. Na **TELA 3** são os dados referentes ao casamento propriamente dito.

Tela 1 - Dados do Noivo

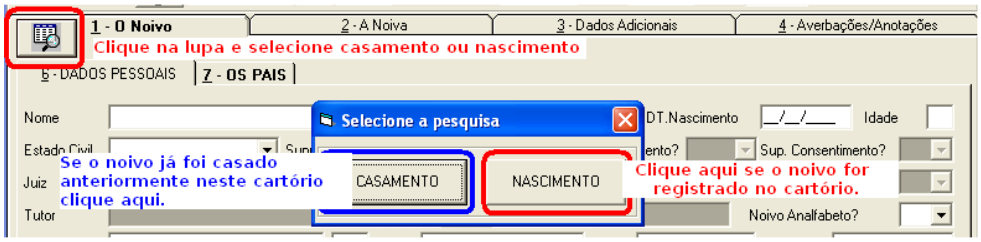


Tela 2 - Dados da Noiva



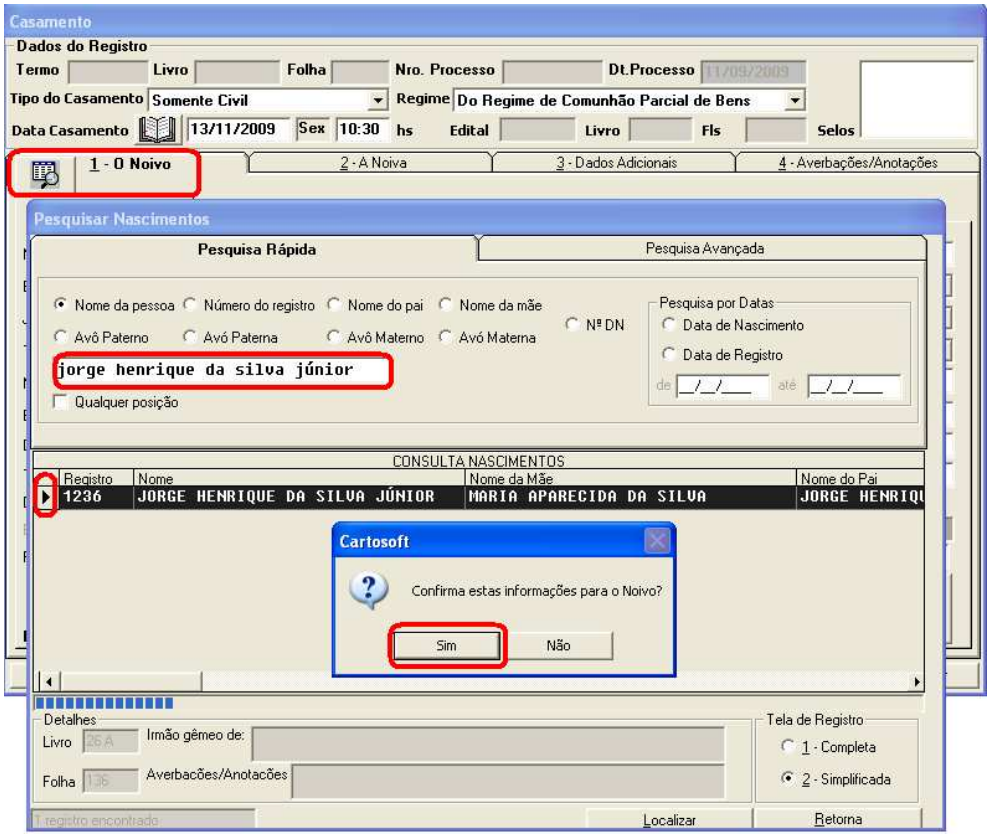
Aproveitamento de Registro (Nascimento/Casamento)

Assim como no Nascimento, o Casamento também aproveita os dados, caso os noivos tenham sido registrados ou tenham casado anteriormente no cartório.

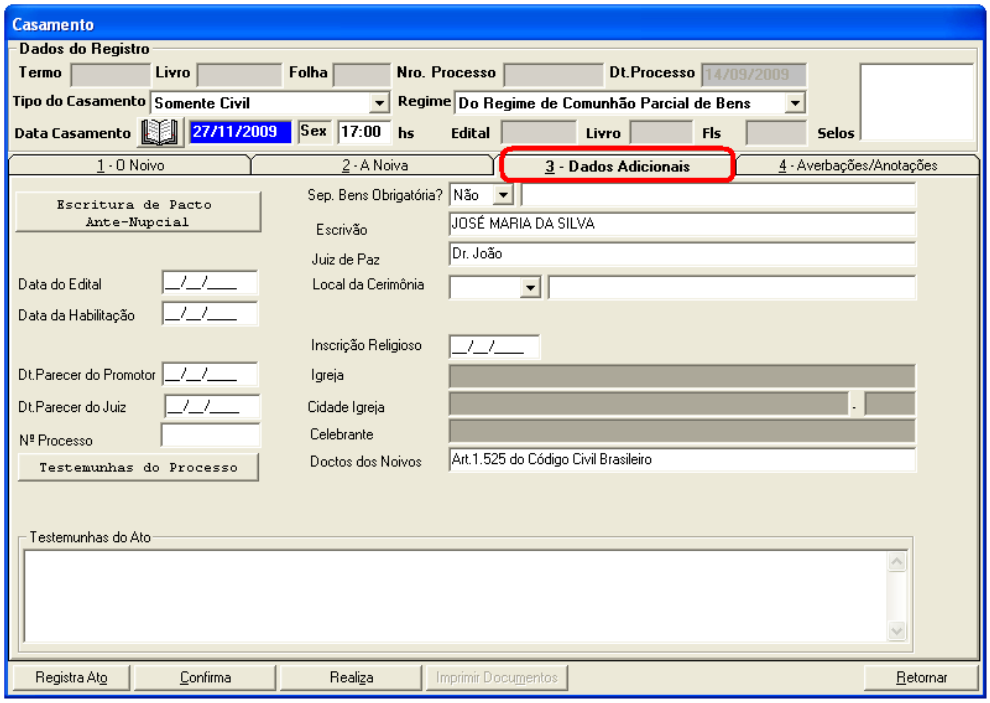


Exemplo: Noivo foi registrado no cartório e o cadastro de nascimento já foi digitado no sistema (Cartosoft).

1. Clique na lupa à esquerda do noivo;
2. Selecione o módulo Nascimento;
3. Digite o nome completo;
4. Dê dois cliques no nome selecionado;
5. Confirme as alterações para o noivo;

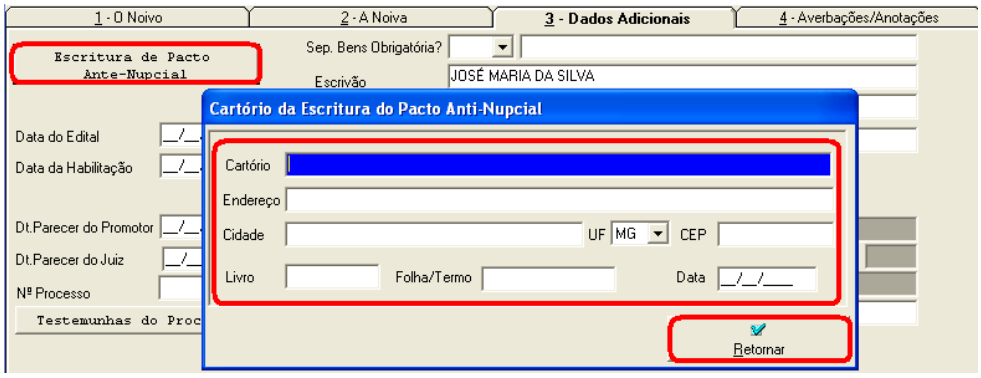


Tela 3 – Dados Adicionais – digite as datas de: Processo, Habilitação, Parecer do Juiz, Nº do Processo, etc.



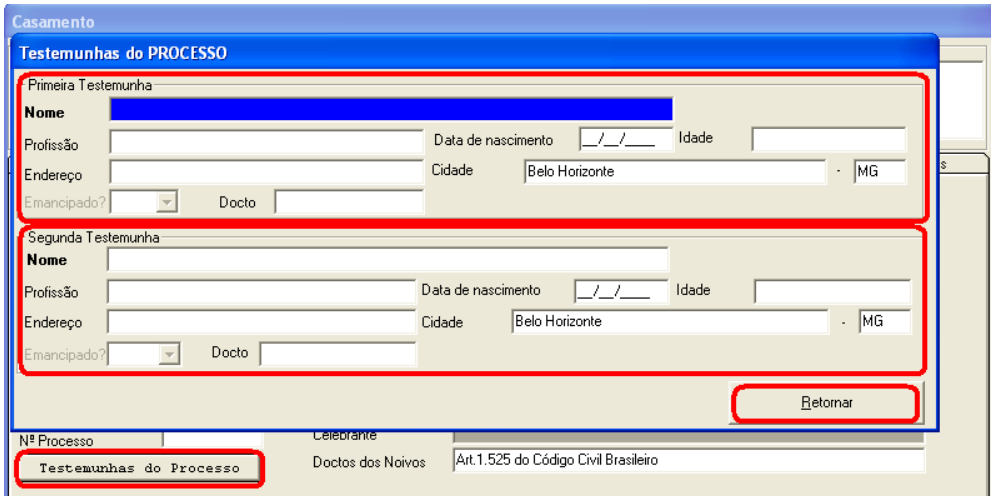
Escritura de Pacto Antenupcial

Clique em: Dados Adicionais/ Escritura de Pacto Antenupcial digite os dados do cartório onde foi feita a Escritura de Pacto, termo, livro, e data, clique em retornar.



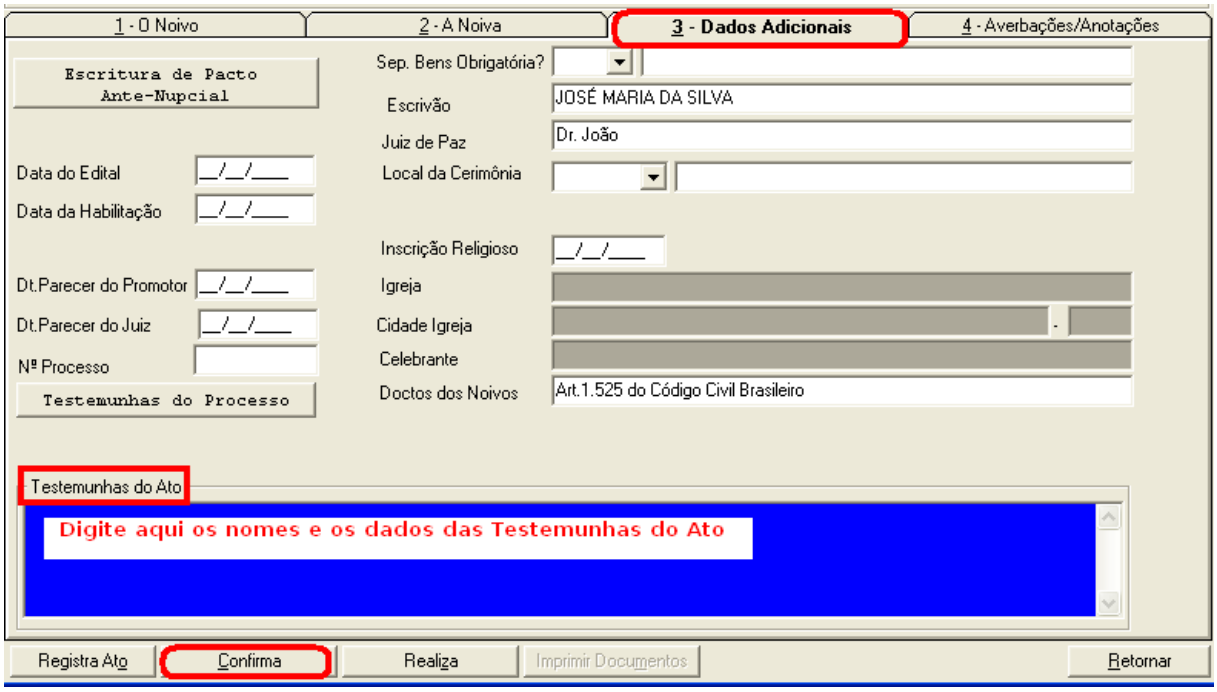
Testemunhas do Processo

Clique em: Dados Adicionais/ Testemunhas do Processo digite os dados das testemunhas, clique em retornar.



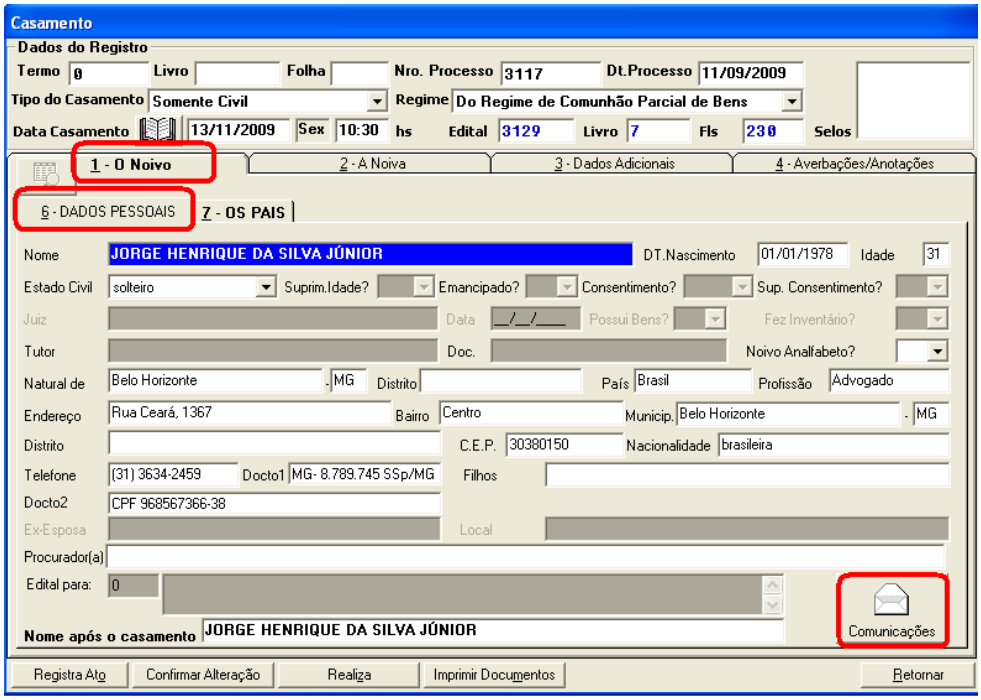
Testemunhas do Ato

Clique em: Dados Adicionais/ Testemunhas do Ato digite todos os dados das testemunhas, clique em confirma.

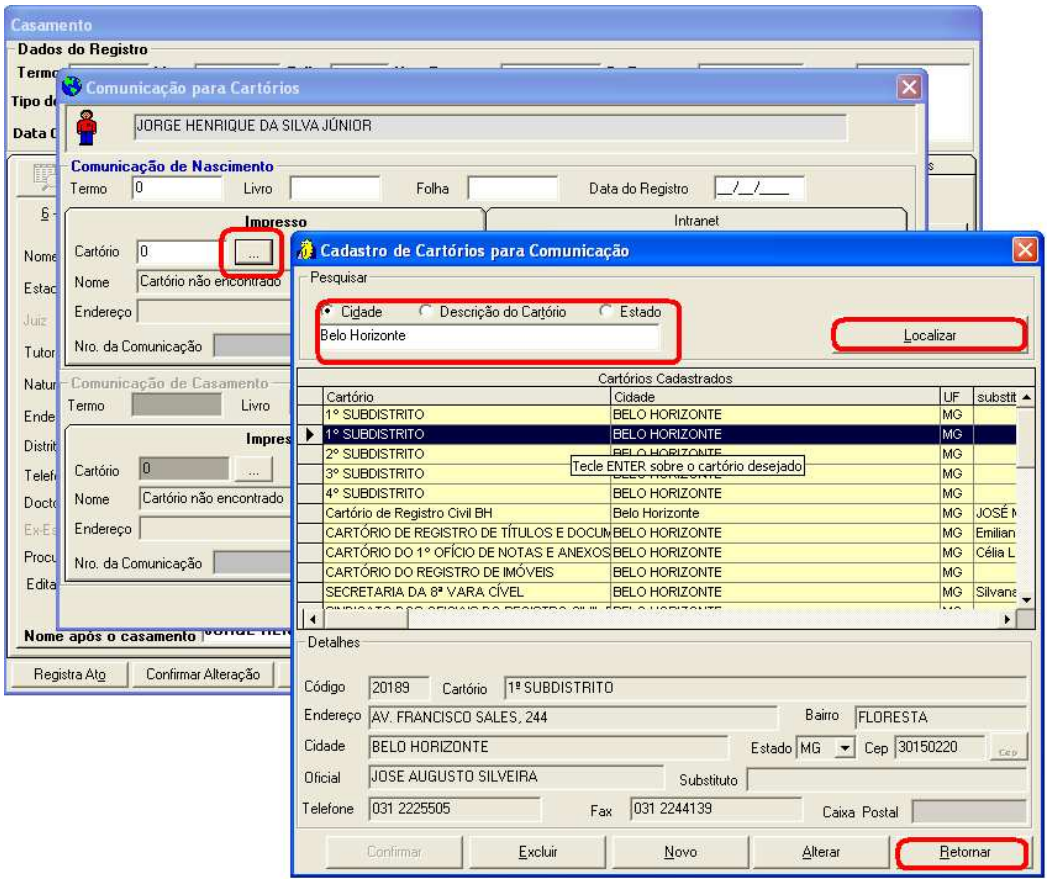


Comunicações

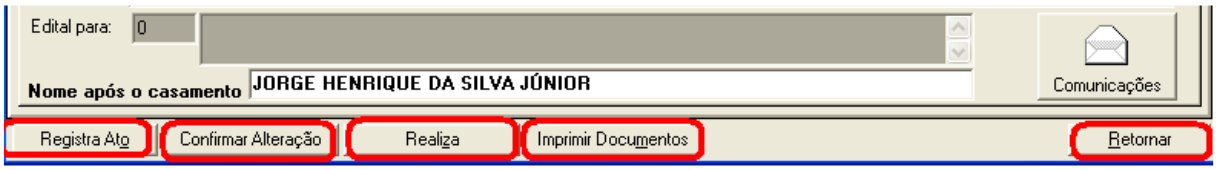
A tela de comunicação para Cartórios fica dentro da tela de dados pessoais dos noivos, basta clicar no ícone abaixo à direita representado por um envelope aberto.



No exemplo abaixo a comunicação é para um registro de Nascimento do Noivo.
Digite termo, livro, folha e data do registro, clique no botão à direita do cartório, pesquise pelo nome da cidade, descrição do cartório ou estado, digite o nome e clique em localizar, selecione o cartório desejado, clique em retornar.

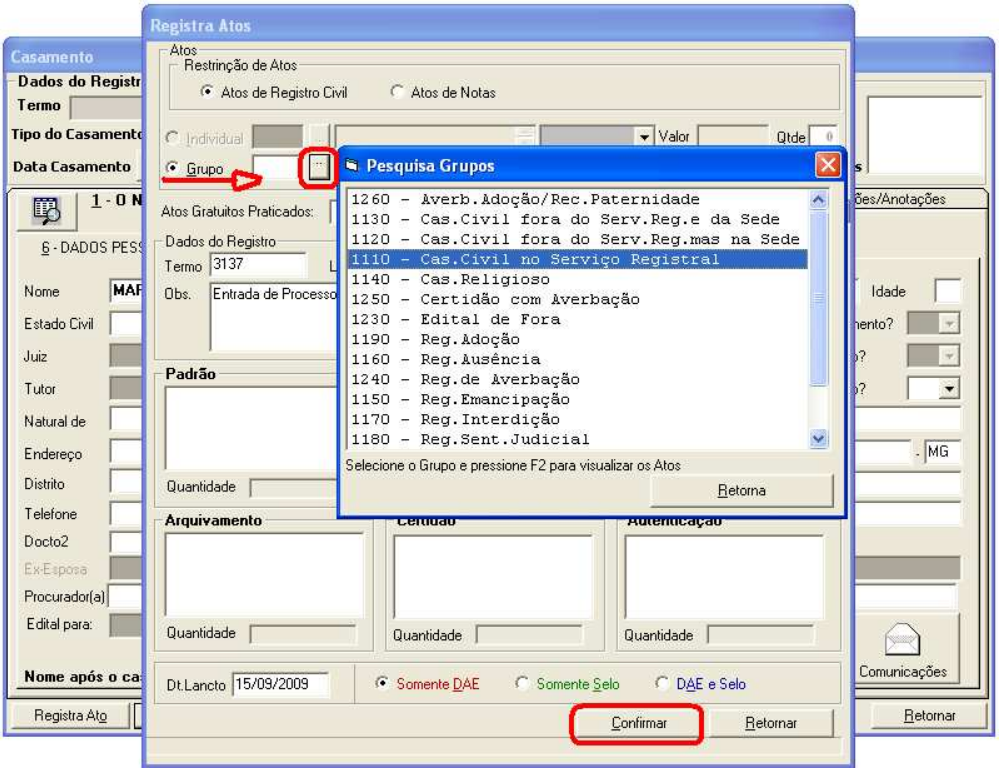


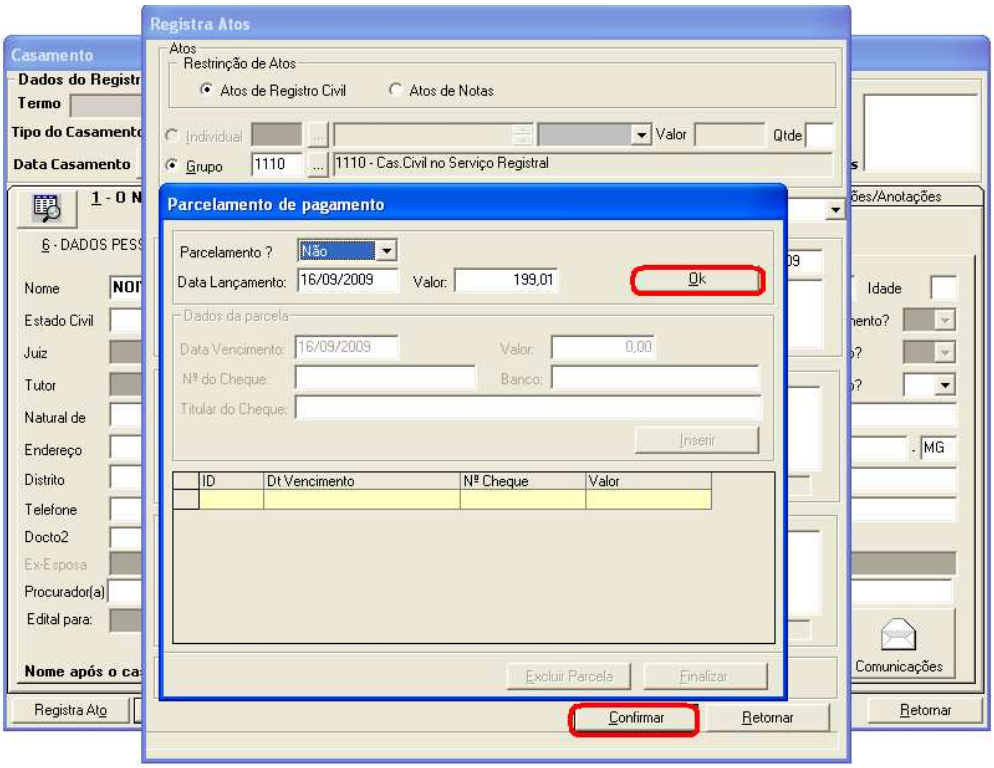
Estudando os botões



Registra Ato: ao confirmar a inclusão do processo de habilitação a tela Registra Ato abre automaticamente.

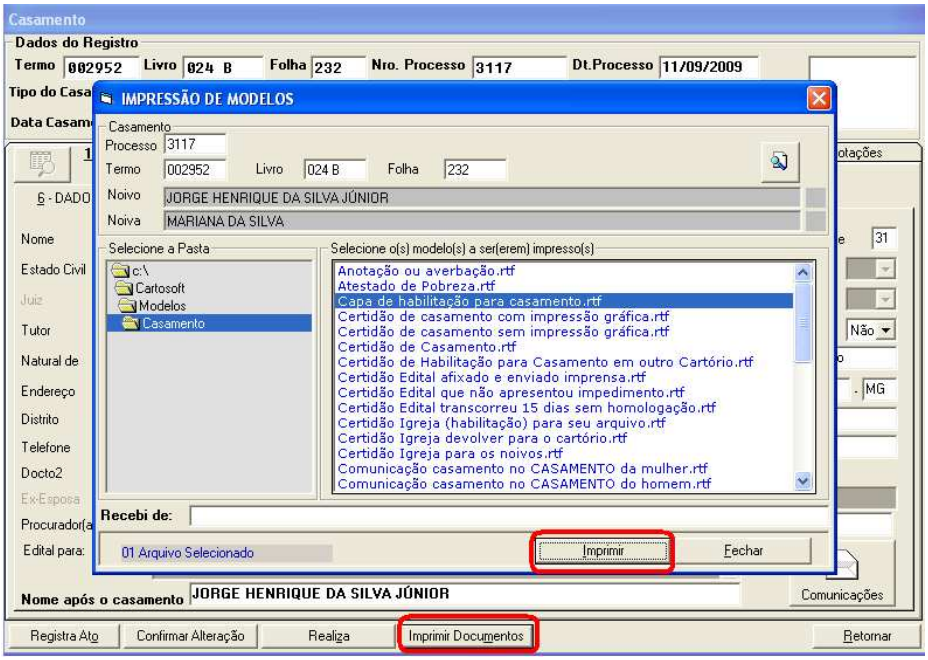
Depois de digitar todos os dados do processo clique em confirmar assim que aparecer a tela Registra Ato clique no quadrinho á direita de Grupo; selecione o grupo desejado, dê dois cliques em cima dele, clique em Confirmar; Sim; Ok; Ok; Retornar.

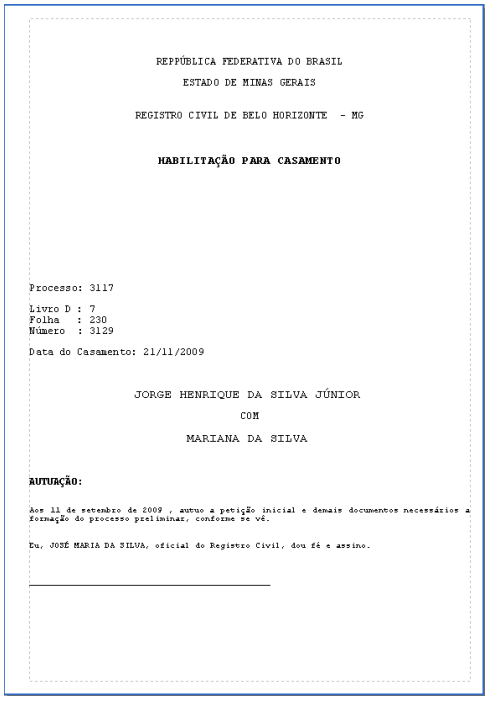




Confirmar Alteração: após retificar algum dado no registro clique em confirmar alteração antes de fechar o mesmo.

Imprime Documentos: o sistema abrirá uma tela de Impressão de Modelos (capa para habilitação, certidões, livro, etc.).





REPPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

REGISTRO CIVIL DE BELO HORIZONTE - MG

HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO

Processo: 3117

Livro D : 7
Folha : 230
Número : 3129

Data do Casamento: 21/11/2009

JORGE HENRIQUE DA SILVA JÚNIOR

COM

MARIANA DA SILVA

AUTUAÇÃO:

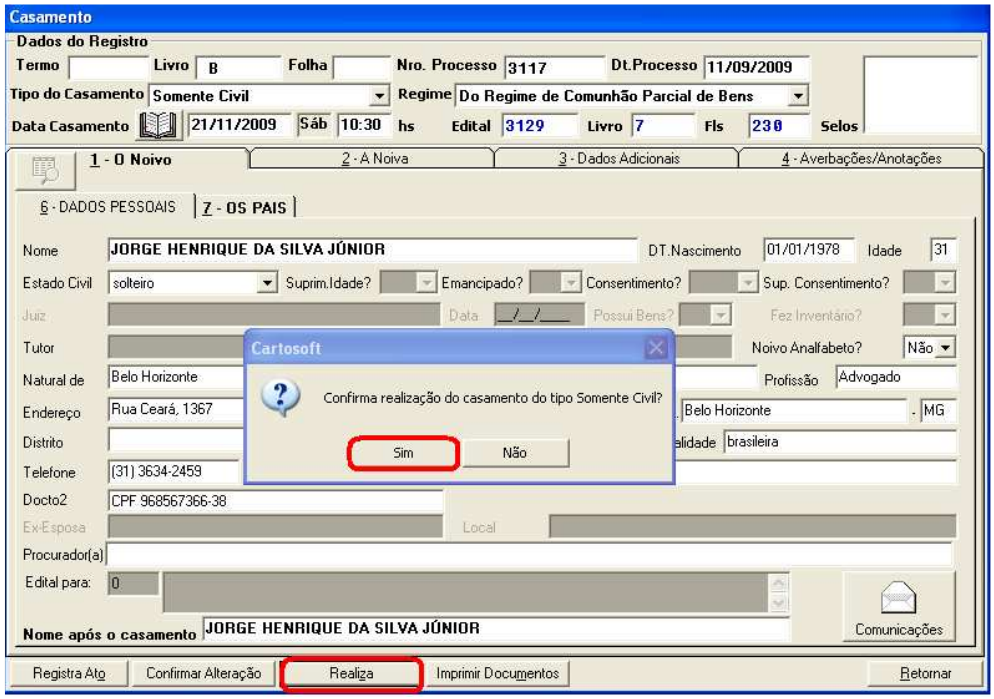
Aos 11 de setembro de 2009 , autuo a petição inicial e demais documentos necessários a formação do processo preliminar, conforme se vê.

Eu, JOSÉ MARIA DA SILVA, oficial do Registro Civil, dou fé e assino.

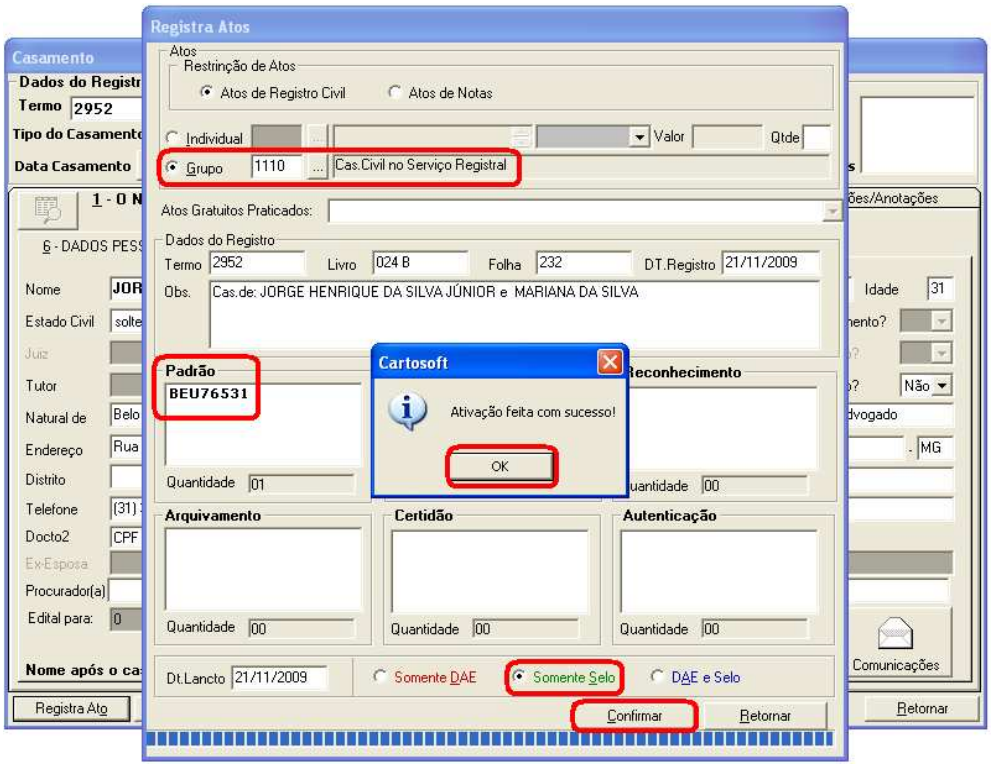
_____

Realiza

Pesquise o processo de habilitação de casamento, para isso o sistema oferece várias formas: nomes dos noivos, número do processo, datas do processo ou habilitação.
Após localizar o registro desejado, clique em realizar, habilitar, confirmar a realização.



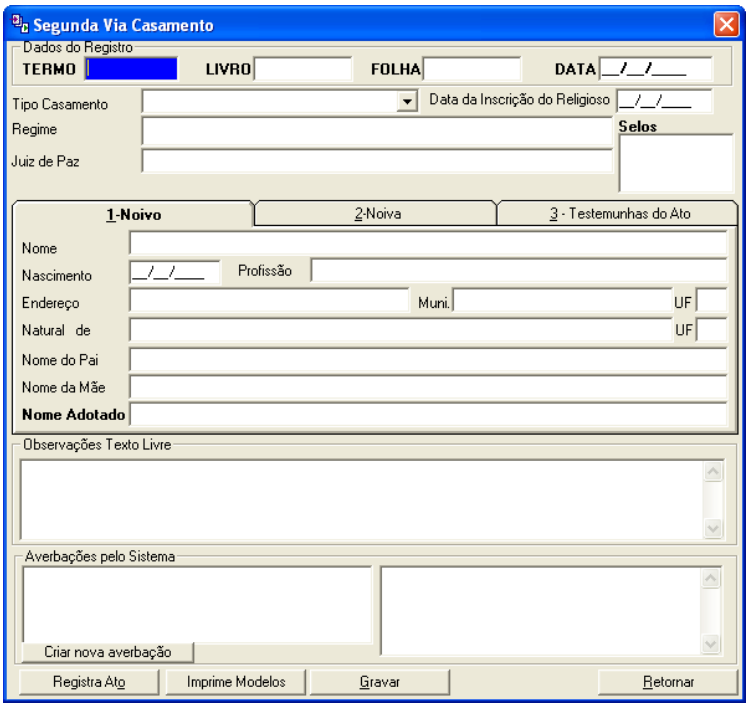
Registre o ato novamente para que o sistema busque o selo a ser utilizado.



Retornar: permite retorno à tela anterior.

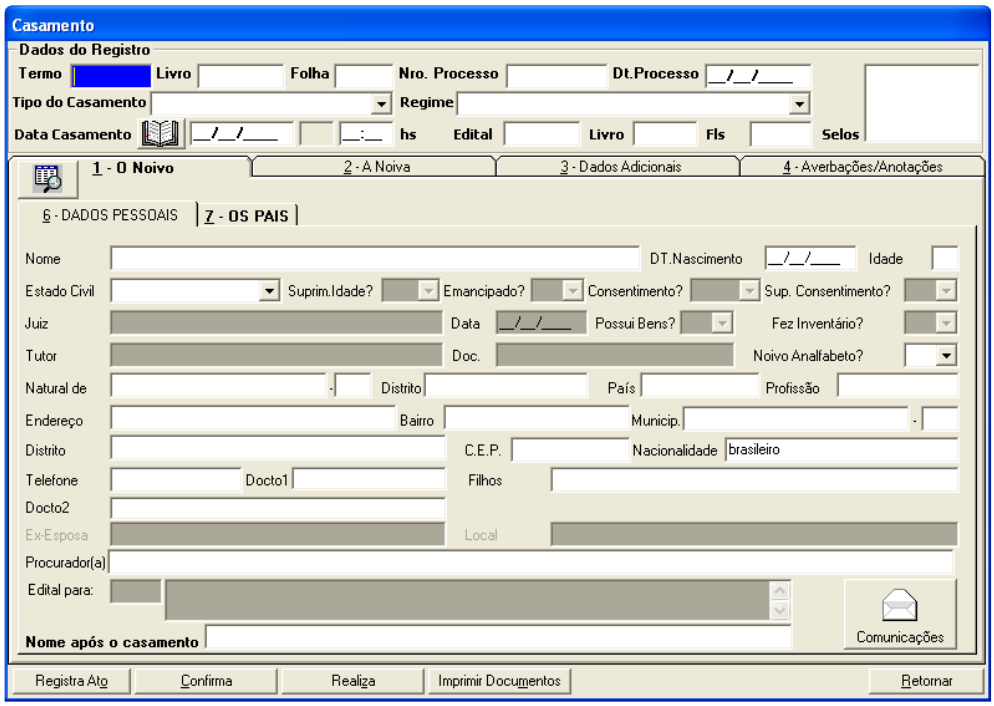
Cadastro de 2ª Via de Casamento ou Registro Antigo
Clique em: Casamento / Cadastro / Registro Antigo (2ª Via) Simplificada.

Como o próprio nome já diz esta tela possui dados necessários para imprimir uma 2ª Via de Casamento. Digite os todos os dados e clique em gravar.



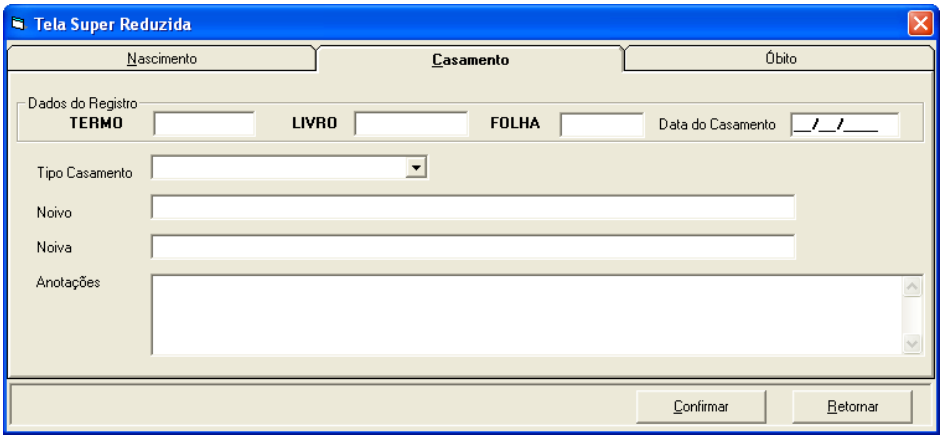
Registro Especial

Clique em Casamento / Casamento / Registro Especial
A tela de registro especial tem os mesmos dados da tela de cadastro novo, porém nela é necessário digitar Termo, Livro, Folha, nº e data do Processo, Edital, Livro e Fls.



Cadastro de Tela Super Reduzida

Clique em Casamento / Casamento / Tela Super Reduzida
O objetivo desta tela é o mesmo do Nascimento, cadastrar somente os dados para uma pesquisa (criar um índice).

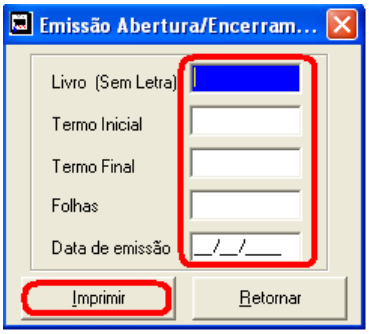


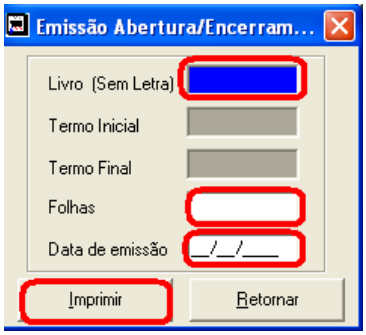
Tabelas
Clique em Casamento / Tabelas / Local de Cerimônia / ou Juiz de Paz

As tabelas permitem a inclusão dos locais de cerimônia e o nome do Juiz de Paz, para que não seja preciso digitá-los sempre.

Relatórios
Clique em Casamento / Relatórios / Termos / Civil / ou Religioso

Termos de Abertura ou Encerramento

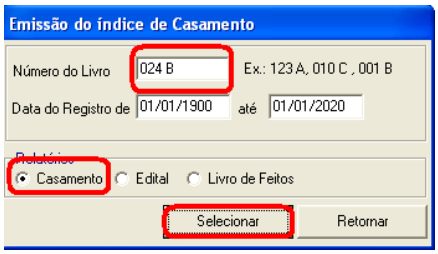




Abertura: digite o nº do Livro; termos: inicial e final; total de folhas do livro; data de emissão, clique em imprimir.

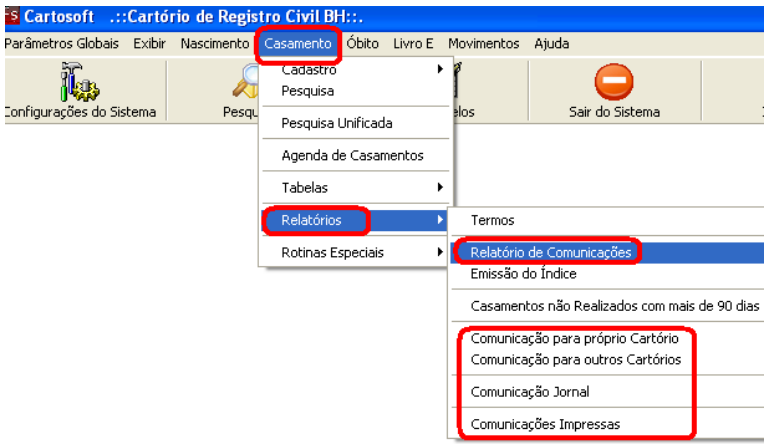
Encerramento: digite o nº do Livro, total de folhas e a data de emissão do último registro, clique em imprimir.

Emissão do Índice
Clique em Casamento / Relatórios / Emissão do Índice
Digite o nº e a letra do Livro, marque o relatório desejado (casamento, Edital ou Livro de Feitos, clique em selecionar.



Casamentos Não Realizados com mais de 90 dias
Emite relatórios dos processos de casamentos não realizados dentro do prazo previsto (90 dias).

Comunicações

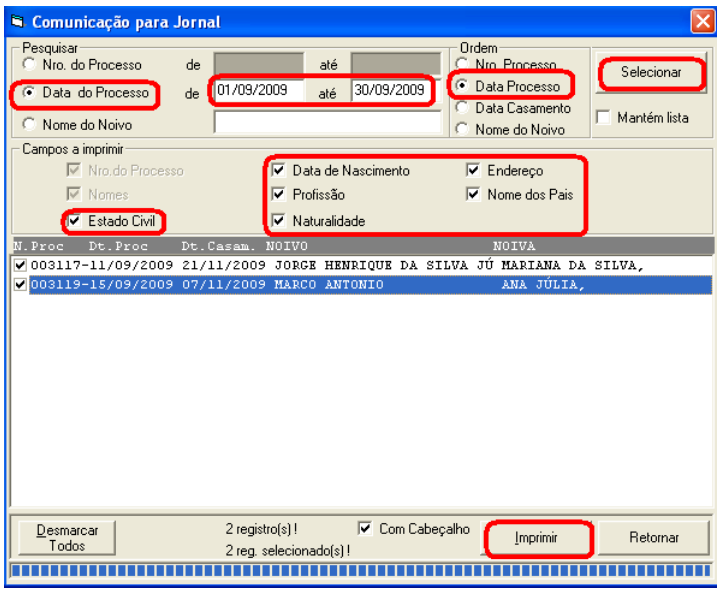


Relatórios de Comunicações: a pesquisa pode ser feita pelo nº do processo, termo ou data do casamento;

Comunicação para o próprio Cartório: a pesquisa pode ser feita pelo nº do processo, termo ou data do casamento e a opção de impressão pode ser feita pelos nomes do noivo, da noiva ou ambos;

Comunicação para outros Cartórios: a pesquisa pode ser feita pelo nº do processo, termo ou data do casamento e a opção de impressão pode ser feita pelos nomes do noivo, da noiva ou ambos;

Comunicação para Jornal: selecione o tipo de pesquisa, digite o nº do processo ou data do processo, a ordem, os campos a imprimir, clique em imprimir, confirme a geração do arquivo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cartório de Registro Civil BH
Oficial Titular: JOSÉ MARIA DA SILVA

Rua Rio de Janeiro, 1360 Centro
39153000 - Belo Horizonte - MG

Faz saber que pretendem casar-se:

003117 - JORGE HENRIQUE DA SILVA JUNIOR, solteiro, maior, Advogado, natural de Belo Horizonte-MG, residência Rua Ceará, 1367, Belo Horizonte-MG, filho de JORGE HENRIQUE DA SILVA e MARIA APARECIDA DA SILVA; e MARIANA DA SILVA, solteira, maior, Professora, natural de Belo Horizonte-MG, residência Rua Para de Minas, 626, Belo Horizonte-MG, filha de JOÃO DA SILVA e ANA MARIA DA SILVA;

003119 - MARCO ANTONIO, , , natural de -, residência , Belo Horizonte-MG, filho de e ; e ANA JÚLIA, , , natural de -, residência , Belo Horizonte-MG, filha de e ;

Os contraentes apresentaram os documentos exigidos pelo art.1525 do Código Civil Brasileiro. Se alguém souber de algum impedimento, que os impeçam de se casar, que o faça na forma da Lei:

Belo Horizonte , 18/09/2009

JOSÉ MARIA DA SILVA
Oficial do Registro Civil
Cartosoft - Automação de Cartórios do Registro Civil www.cartosoft.com.br

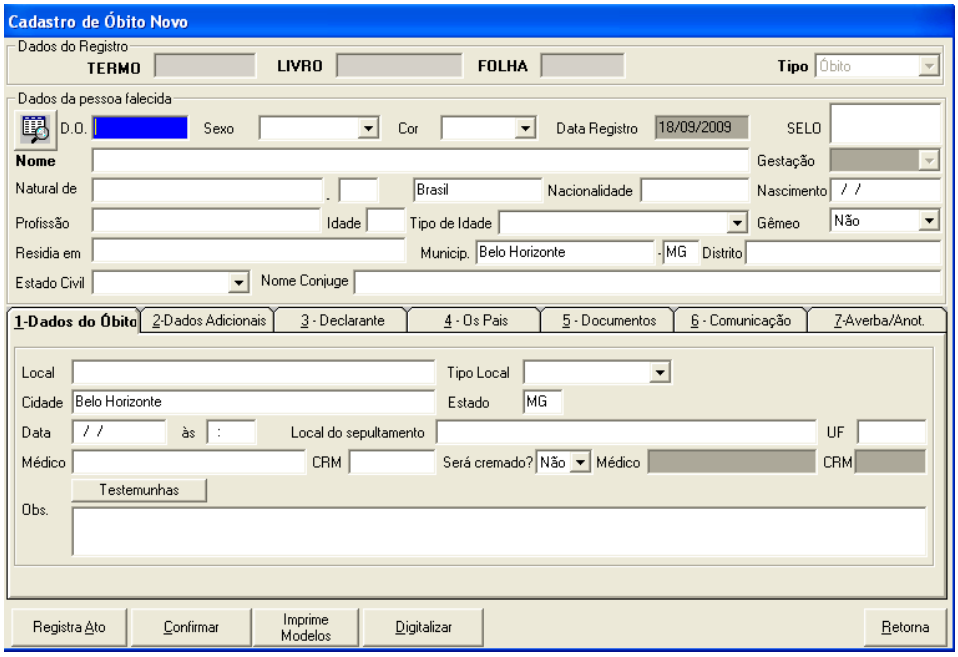
Comunicações Impressas: emite um relatório com todas as comunicações.

Cancela ou Estorna Casamento: o procedimento para cancelar, estornar e excluir é o mesmo do Nascimento.

ÓBITO

Registro Novo

Clique em Óbito/ Cadastro/ Registro Novo

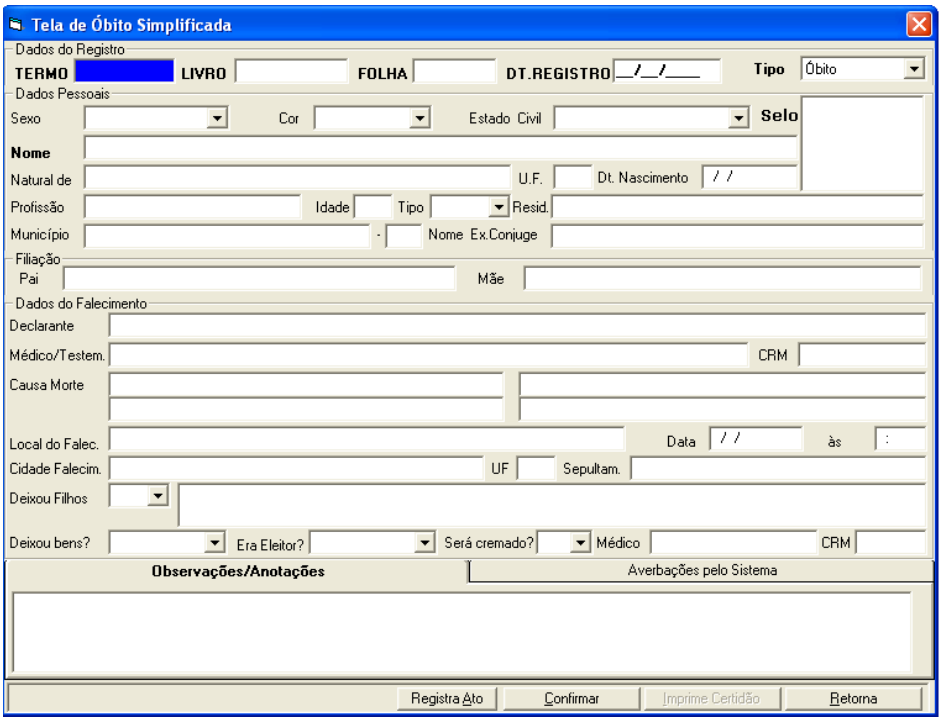


Informe todos os dados referentes ao óbito:

Dados do Óbito; Dados Adicionais; Declarante; Pais; Documentos; Comunicação; Averbações e Anotações.

Clique em confirmar, o sistema vai gerar Termo, Livro e Folha automaticamente como no Nascimento.

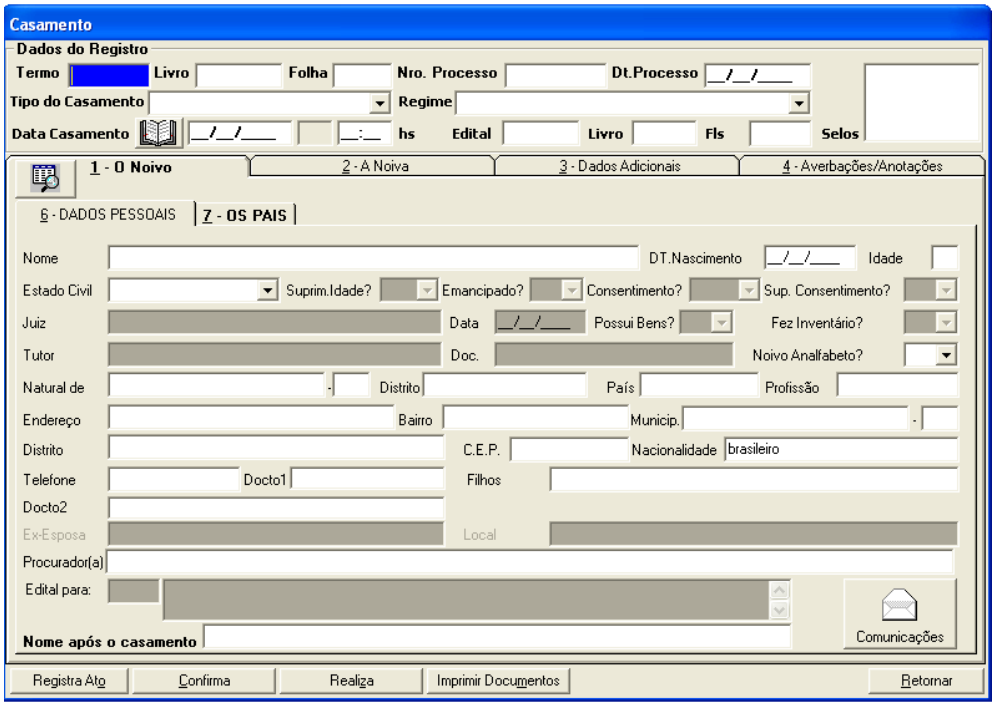
Registro Antigo
Clique em Óbito/ Cadastro/ Registro Antigo (2ª Via) Simplificada
Esta tela possui dados necessários para emissão de uma 2ª via de Óbito.



Registro Especial

Clique em Óbito/ Cadastro/ Registro Especial

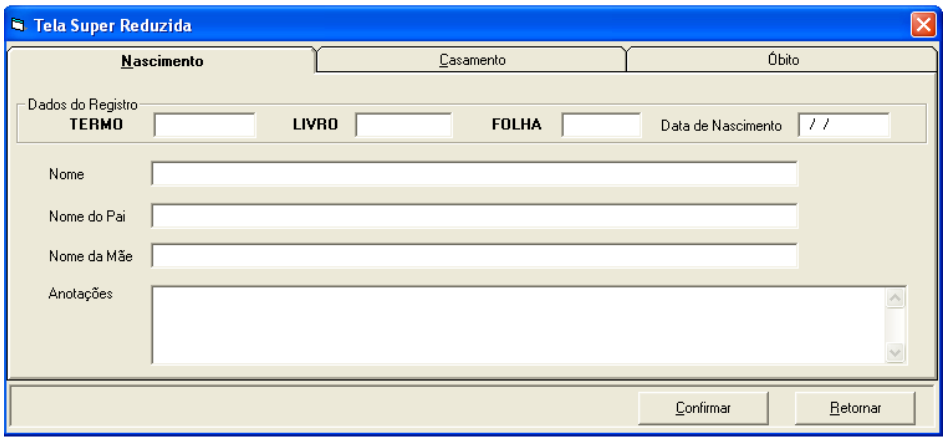
Esta tela possui os mesmos dados da tela de cadastro novo, ou seja, é bem mais completa do que 2ª via simplificada.



Tela Super Reduzida

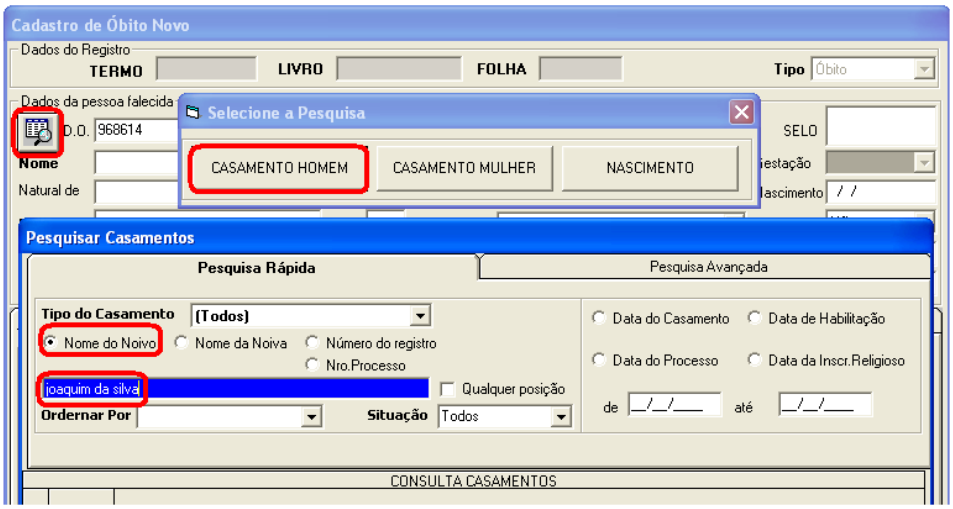
Clique em Óbito / Cadastro / Tela Super Reduzida

O objetivo desta tela é o mesmo do Nascimento e Casamento, cadastrar somente os dados para uma pesquisa (criar um índice).

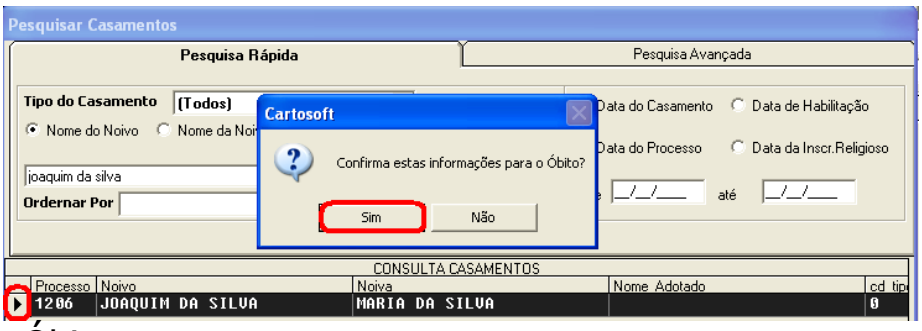


Aproveitamento de Registro (Nascimento/Casamento).

Se houver um registro de nascimento ou casamento cadastrado no Cartosoft, o sistema aproveita alguns dados, clique na lupa acima do nome do falecido, selecione a pesquisa, digite o nome do falecido.



Dê dois cliques em cima do nome; confirme as informações para o Óbito.



Dados do Óbito

Local do Falecimento: digite o nome do local do falecimento (ex: nome do hospital; nome da rua; etc.)

Tipo de Local: clique na seta ao lado e selecione o tipo de local;

Data do Falecimento/ Hora do Falecimento:

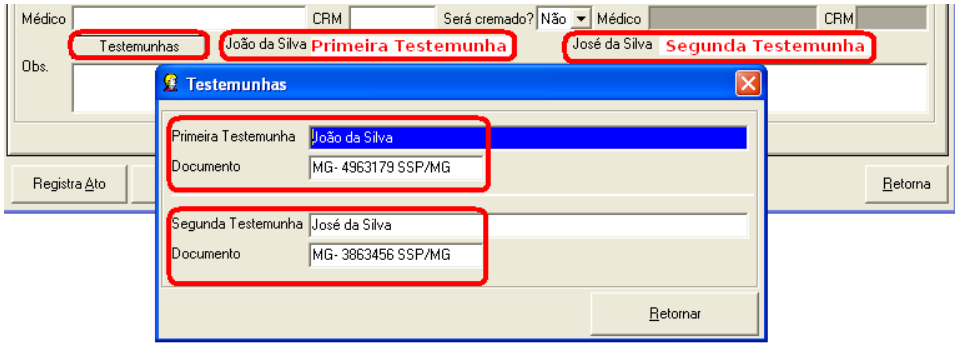
- IG/09/2009 – quando o dia do falecimento for ignorado;
- IG/IG/2009 – quando o dia e o mês forem ignorados;
- IG/IG/IGIG – quando o dia, mês e ano forem ignorados;

Local do Falecimento: digite o nome do Cemitério, a Cidade e a UF;

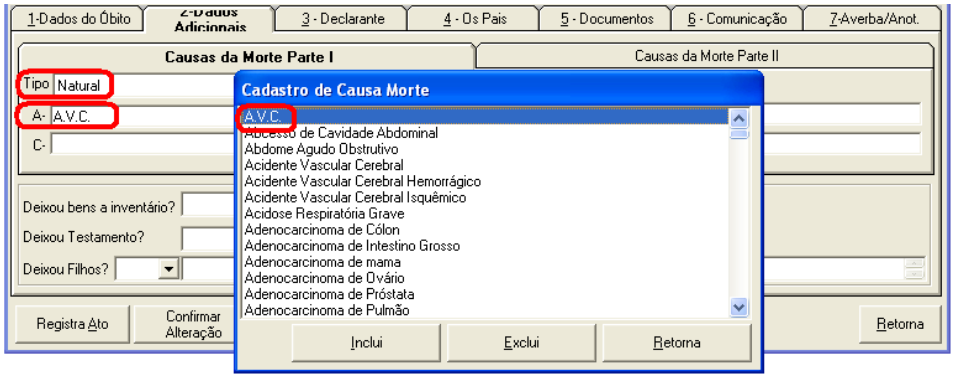
Médico/CRM: digite o nome do Médico e CRM; no caso de Cremação é necessário digitar o Nome e CRM do outro médico.

Testemunhas

Se nenhum médico tiver assistido a morte, o atestado deverá ter assinaturas de duas testemunhas. Clique em Testemunhas digite os nomes e documentos das duas; clique em Retornar.

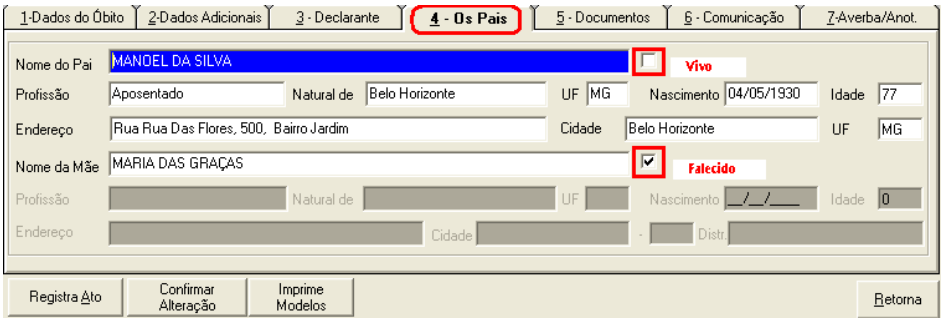


Dados Adicionais – Selecione o tipo da Causa Morte
Já existem no sistema vários tipos de causa morte, utilize a tecla F2 para selecioná-las, caso não encontre, clique em incluir e digite a nova causa.



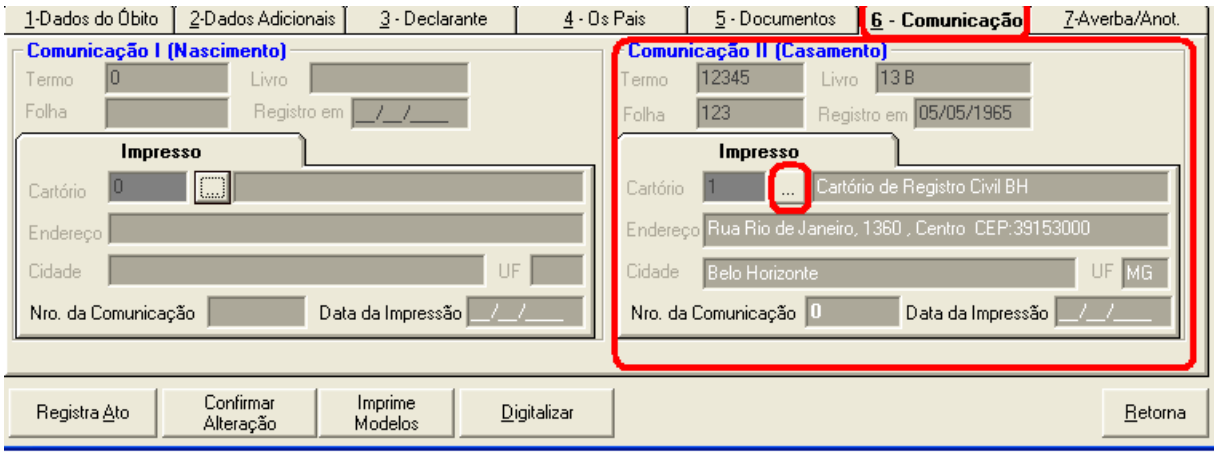
Declarante: Digite todos os dados do Declarante;

Os Pais – digite todos os dados referentes aos pais, se forem vivos deixe o quadrinho à direita em branco, se forem falecidos marque o quadrinho como no exemplo acima.



Documentos: digite a relação dos documentos pertencentes ao falecido.

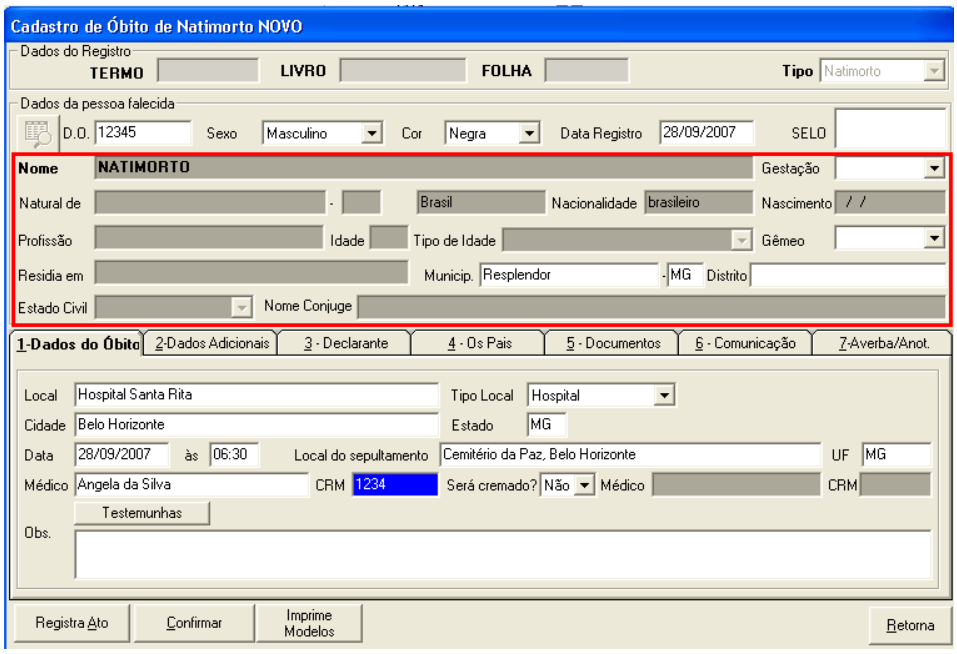
Comunicação



Natimorto

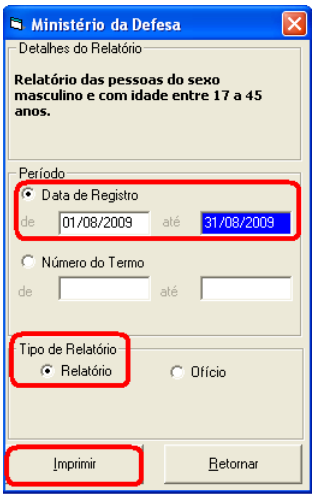
.

Para cadastrar um Natimorto você deve seguir os mesmos passos do cadastro de Óbito a diferença é que a tela com os dados pessoais não precisa ser preenchida.



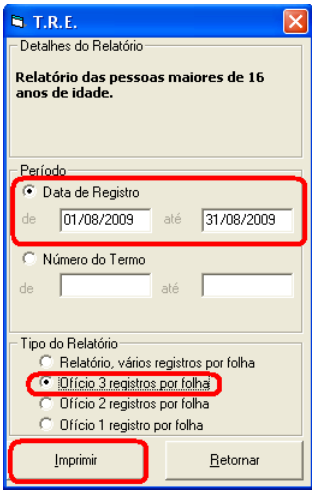
Relatórios

1. Ministério da Defesa



O sistema gera automaticamente o Relatório Ministério da Guerra, a pesquisa pode ser feita por data de registro ou número de termo, são dois os tipos de impressão: Relatório e Ofício. Digite a data de registro ou número do termo; Selecione o tipo de Relatório; Clique em imprimir.

2. TRE



O relatório do TRE você também pesquisa por data do registro ou número do termo, já o tipo de relatório podem ser: Vários registros por folha, Ofício três registros por folha, Ofício dois registros por folha e Ofício um registro por folha.

1. Administração Fazendária
   Relatório de pessoas que deixaram bens, a pesquisa é feita da mesma forma e para a impressão temos dois tipos de relatórios:

Resumido e Completo.

2. Comunicação para próprio cartório
3. Comunicação para outros cartórios
   Digite o nº do termo, ou a data do registro, ou o nº da Comunicação; Clique em Confirmar; Imprimir.

4. Relatórios de Comunicações
   Digite o nº do termo ou data de registro e clique em confirmar.

5. Termos de Abertura e Encerramento
   Abertura: digite o nº do Livro sem a letra; os termos: inicial e final; o total de folhas do livro; a data de emissão; clique em Imprimir; Selecione Termo de Abertura; Imprimir.

   Encerramento: digite o nº do Livro sem a letra; Total de Folhas; data do último registro do livro; Clique em imprimir; Selecione Termo de Encerramento; Imprimir;

6. Emissão do Índice
   Digite o nº do Livro e a Letra (ex: 002 C); Clique em Selecionar;

7. Relatório SISOBI
   Digite o mês e ano, código do cartório e clique em imprimir;

10. Relatório para Jornal ou Ministério da Saúde
    Digite a data do registro; selecione os campos para impressão, o sistema oferece três opções; clique em Imprimir;

11. Comunicações Impressas
    Digite a data da Impressão e clique em Imprimir.

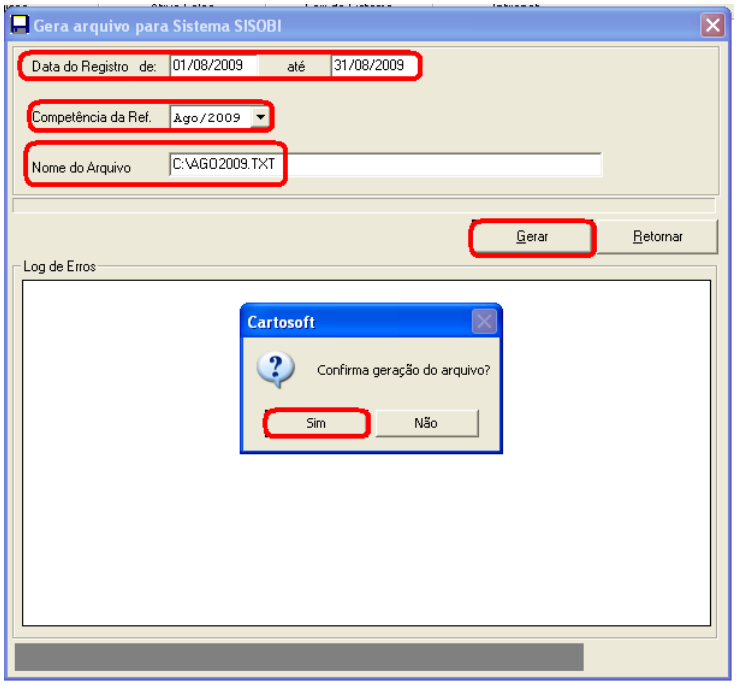
Rotinas Especiais

1. Comunicação para outros Cartórios Via Intranet

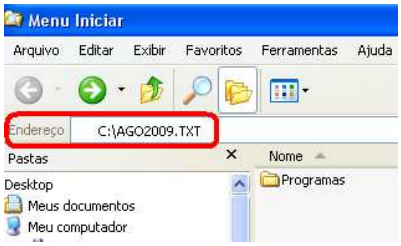
2. Cancelamento ou Exclusão de Óbito ou Natimorto
   Clique em Óbito/ Rotinas/ Especiais/ Cancela Óbito: como no nascimento e óbito digite o nº. do Termo, Livro e Folha; Clique em Localizar; Clique em Excluir ou Cancelar. Obs. Se optar por excluir o registro de óbito será excluído definitivamente do banco de dados.

3. Estorna Óbito/Natimorto
   Clique em Óbito/ Rotinas Especiais/ Estorna Óbito/Natimorto
   Caso tenha cancelado um registro e queira estorná-lo, clique em Óbito / Rotinas Especiais / Estorna Nascimento.
   Digite termo, livro e folha; clique em localizar; Estornar.

4. Gera Arquivo do SISOBI
   As estatísticas mensais são geradas em um arquivo pelo sistema.
   Clique em Óbito/ Rotinas Especiais / Gera Arquivo para o SISOBI
   Digite a data do Registro (1º e último dia do mês); selecione o mês e ano da competência; tecle ENTER. O sistema mostra o nome do arquivo baseado na referência que foi informada. Clique em Gerar; Confirme a geração do arquivo. Feito isso o arquivo estará pronto.



No exemplo abaixo para encontrar o arquivo a ser enviado é só abrir o Windows Explorer e digitar o seguinte endereço: C:\AGO2009.TXT e tecle ENTER.
O manual do SISOBI informa passo a passo como importar esse arquivo.

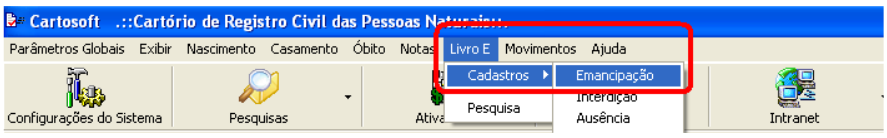


LIVRO E

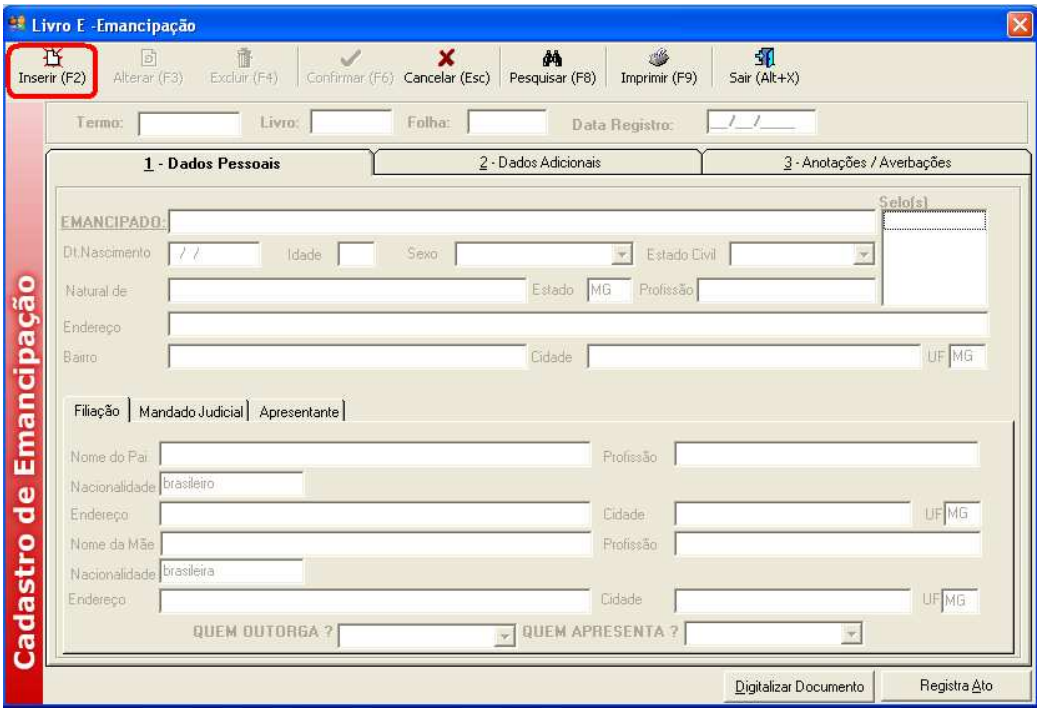
Emancipação – Interdição - Ausência

EMANCIPAÇÃO

Incluindo uma Emancipação, clique em Livro E/ Cadastro/ Emancipação.



Cadastrando uma Emancipação: clique em inserir ou tecle F2; digite todos os dados; clique em confirmar ou tecle F6.

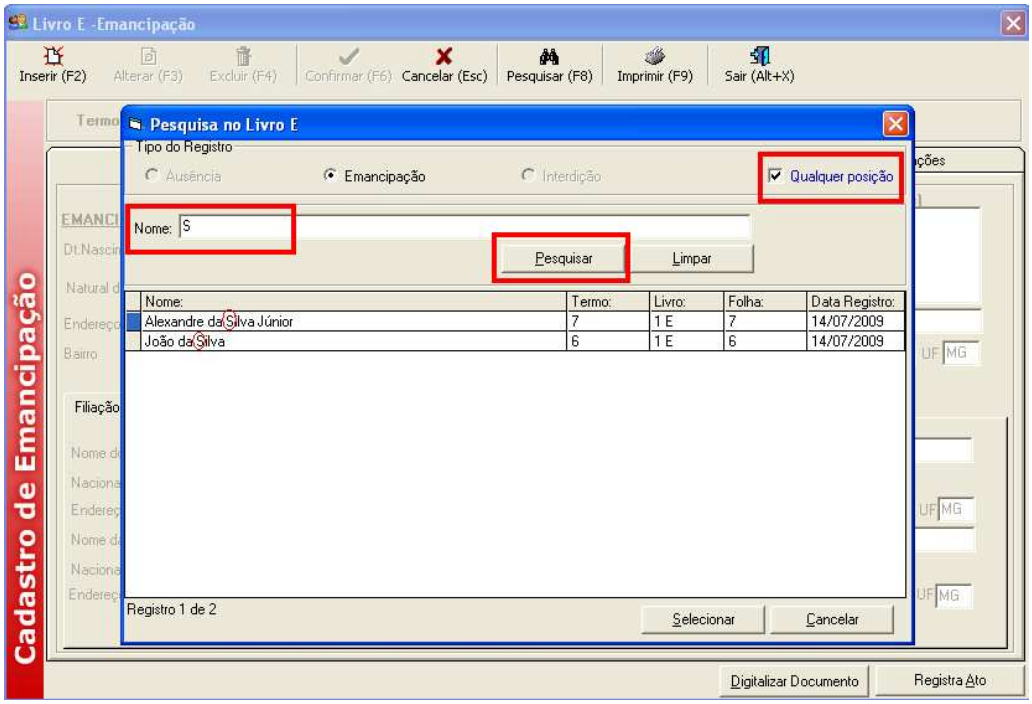


Localizando um registro de Emancipação: clique em Pesquisar ou tecle F8.

A pesquisa pode ser feita de duas formas:

1) pelo nome: digite o nome e clique em pesquisar;

2) por letra: digite qualquer letra e selecione qualquer posição como no exemplo abaixo, pois assim o sistema buscará todos os nomes que contenham a letra em questão, clique em pesquisar.



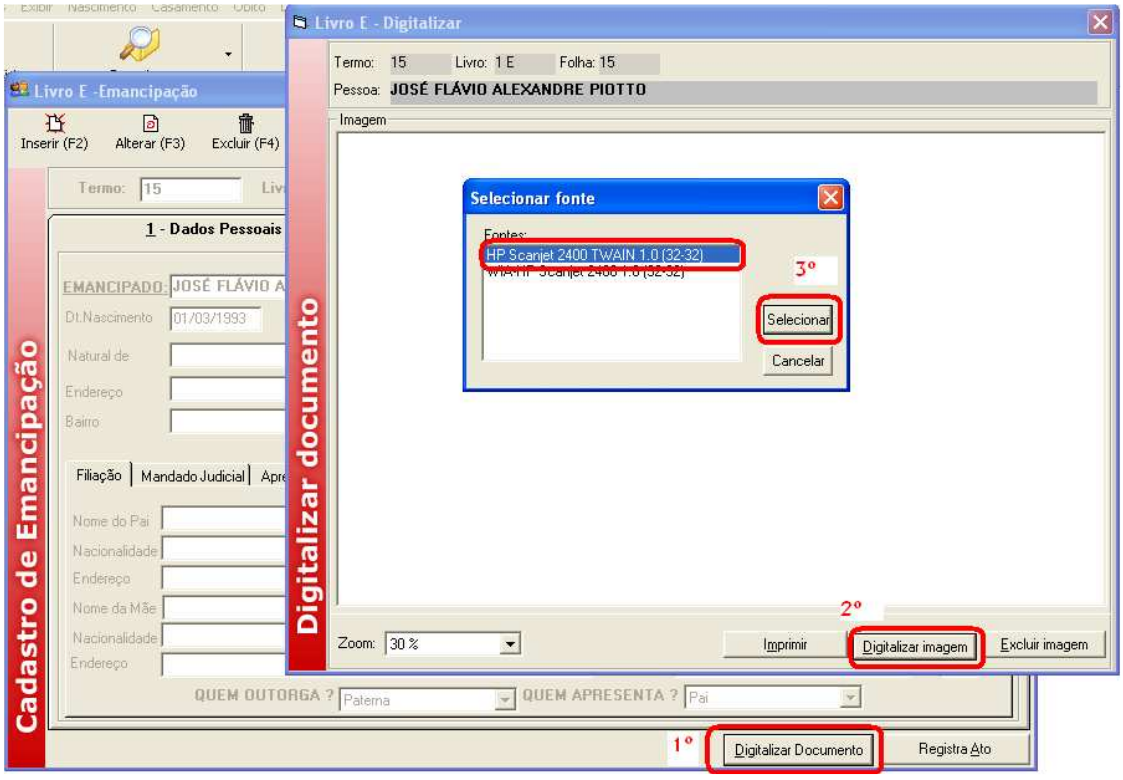
Para imprimir um registro de Emancipação:

1) selecione o nome desejado abra a tela de cadastro e clique em imprimir ou tecle F9;

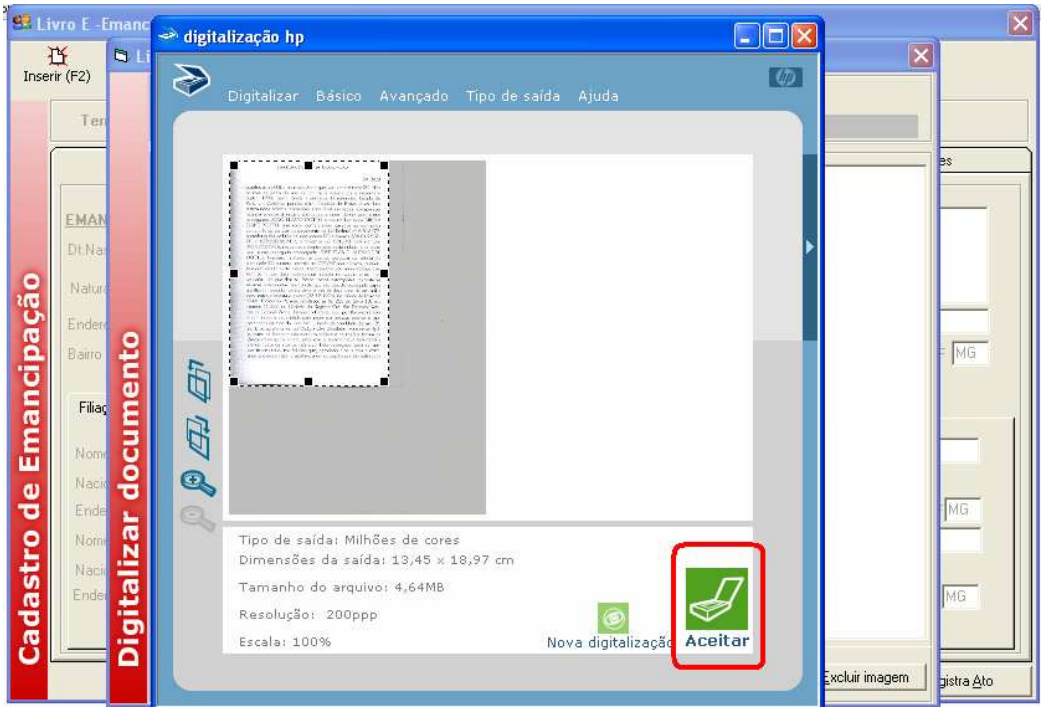
2) Selecione o modelo desejado na pasta impressão de modelos;
Clique em imprimir.

Digitalização de um Documento

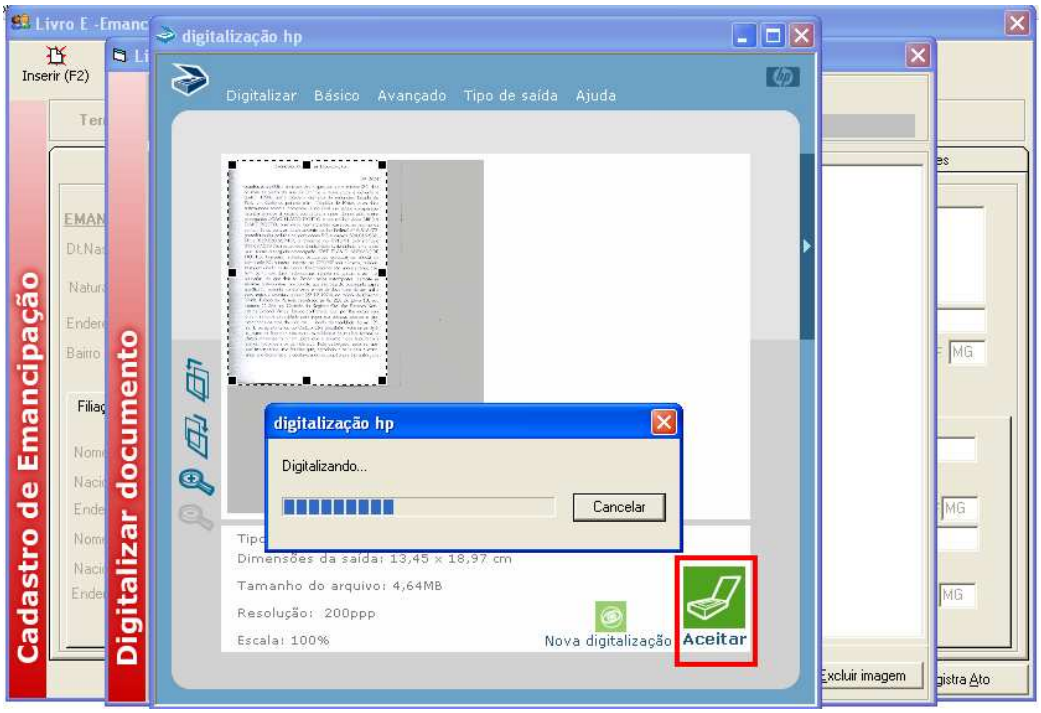
Para digitalizar um documento na: Emancipação, Interdição ou Ausência.
1 – Clique em: Digitalizar Documento;
2 – Digitalizar imagem;
3 – Selecionar; Aguarde



Aceitar;

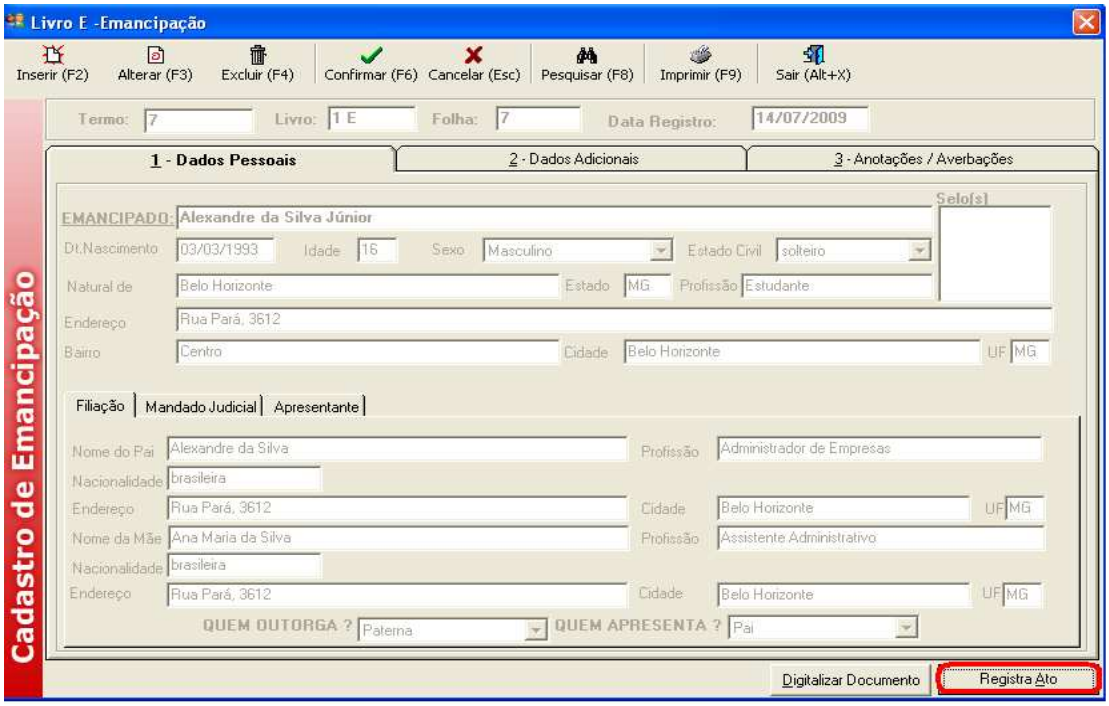


Aguarde;

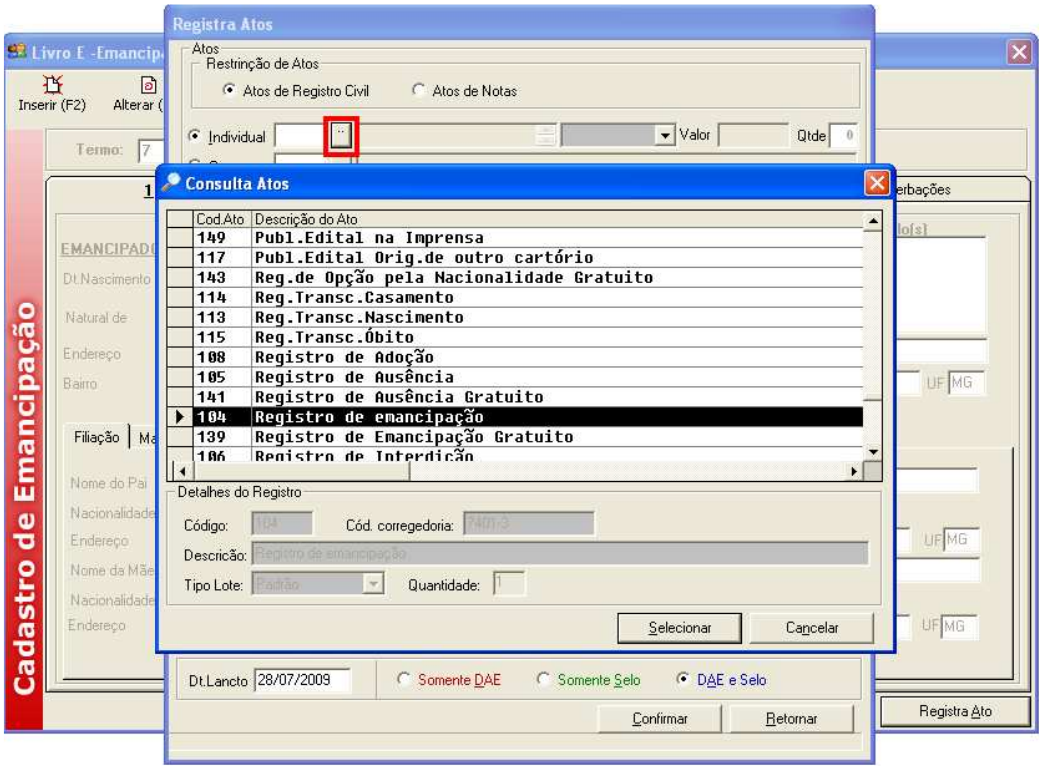


Registra Ato

Para registrar um ato clique em Registra Ato:

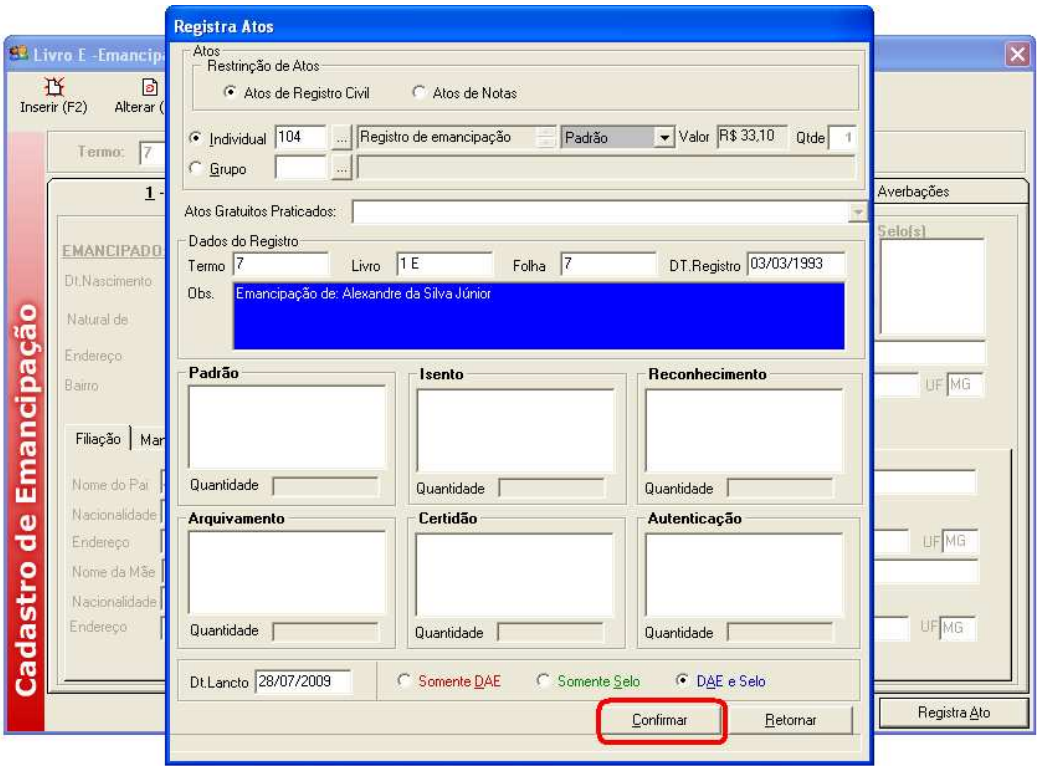


Digite o código na caixa ou clique no botão ao lado para escolher o ato;

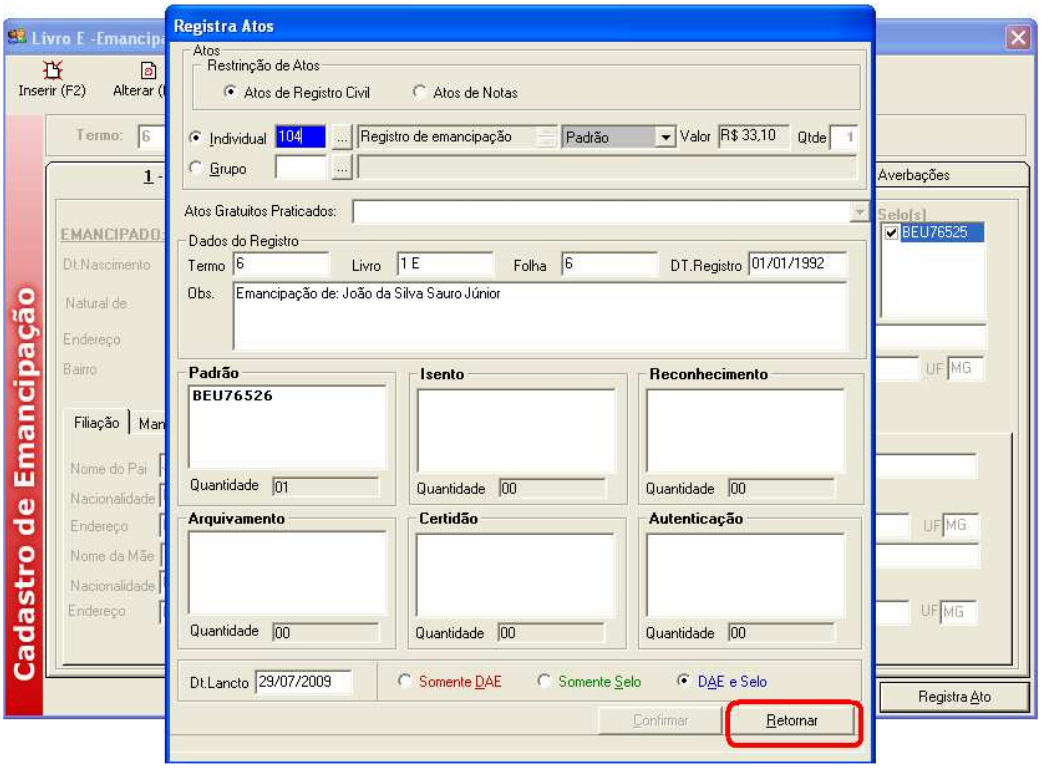


Selecione o ato desejado e tecle ENTER;

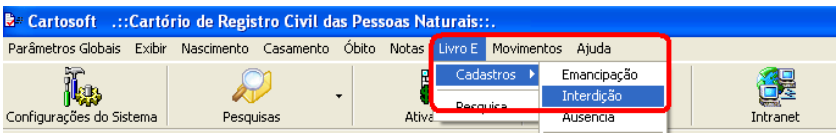
Clique em: **1 - confirmar; 2 - Sim; 3 - Ok; 4 – Ok;**



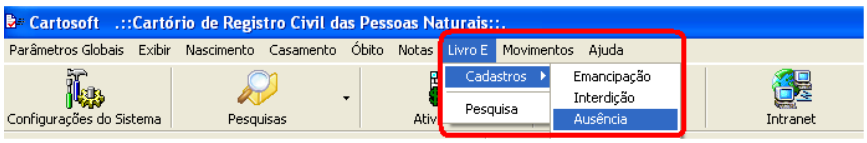
Clique em retornar.



INTERDIÇÃO



AUSÊNCIA

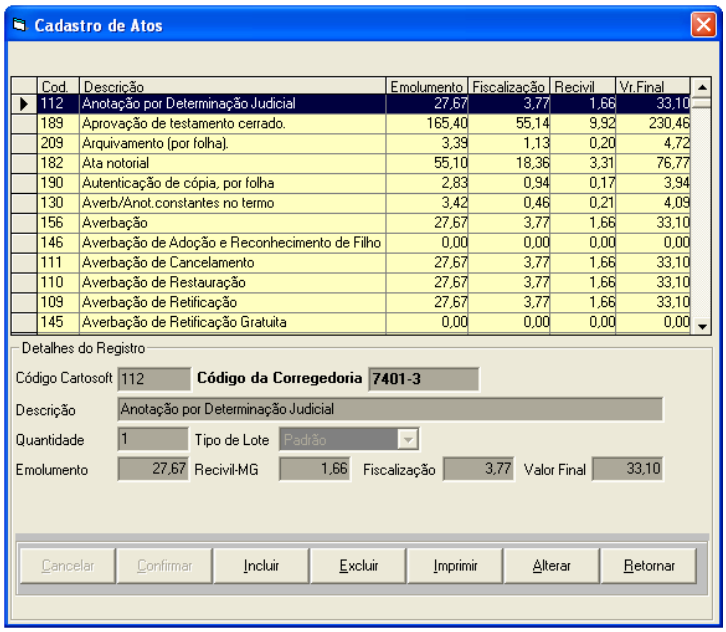


A inclusão; pesquisa; registra ato; digitalização; impressão de **Interdição e Ausência** são feitas da mesma forma da Emancipação.

MOVIMENTOS

Movimentos/ Selos/ Atos

Quando acontece alteração na Tabela de Atos pela Corregedoria, o Recivil atualiza automaticamente o cadastro de atos e disponibiliza uma nova versão para que os cartórios não precisem alterar manualmente todos os dados.

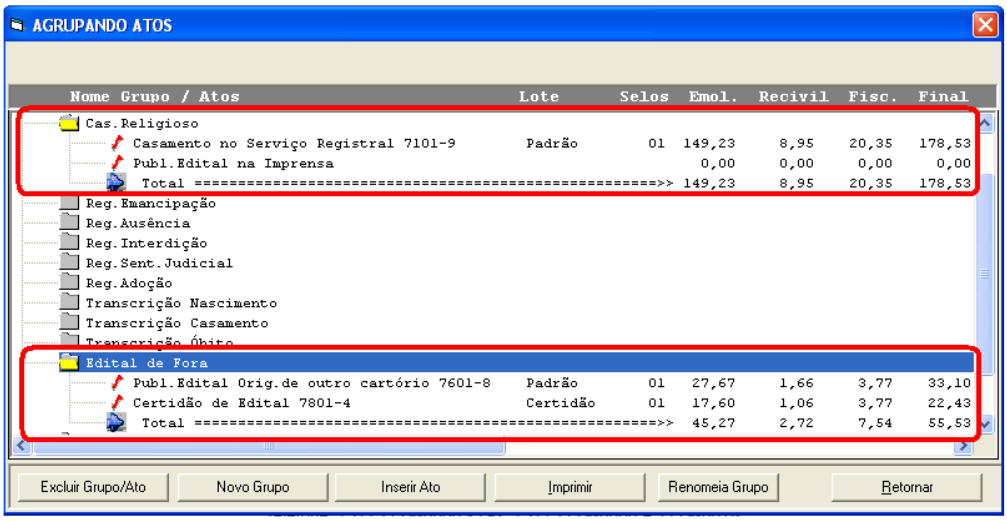


Atos Agrupados

Nome do Grupo: é nome do grupo dos atos relacionados;

Atos que compõem um grupo: são os atos individualizados que são agrupados;

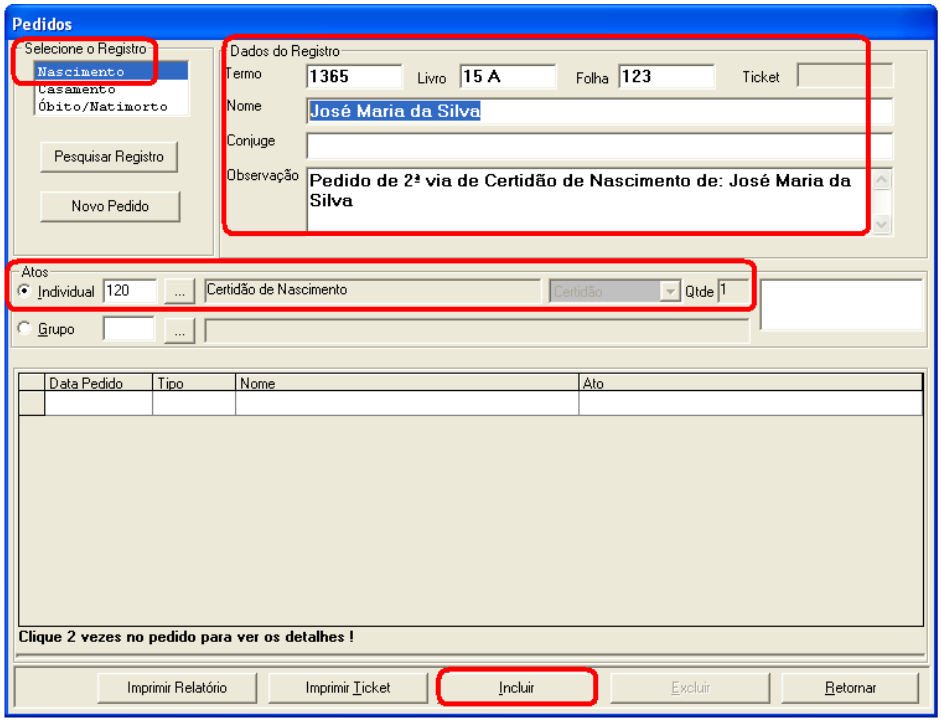
Quantidade de selo de cada ato: cada ato tem a quantidade exata de selos, ao usar um grupo na hora de registrar o Ato, os selos serão somados e o número de selos a serem consumidos será mostrado. No exemplo abaixo o Grupo Casamento Religioso, irá consumir um selo, e no grupo Edital de Fora dois selos.



Pedidos

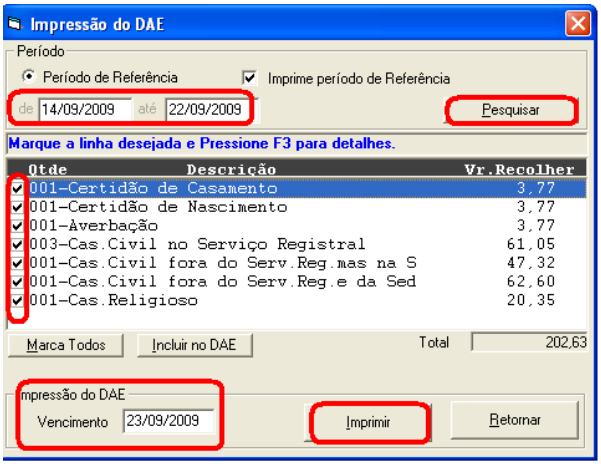
Através desta tela o sistema gera um comprovante de pagamento (ticket). Ex: uma pessoa vai até ao cartório e pede uma 2ª de Certidão de Nascimento e o cartório não entrega no mesmo dia. Na data marcada ela volta apresenta o ticket e recebe o referido documento.

1. Selecione o Registro;
2. Preencha os Dados do Registro;
3. Selecione o Ato;
4. Clique em Incluir; Confirmar; OK;
5. Imprime Ticket;



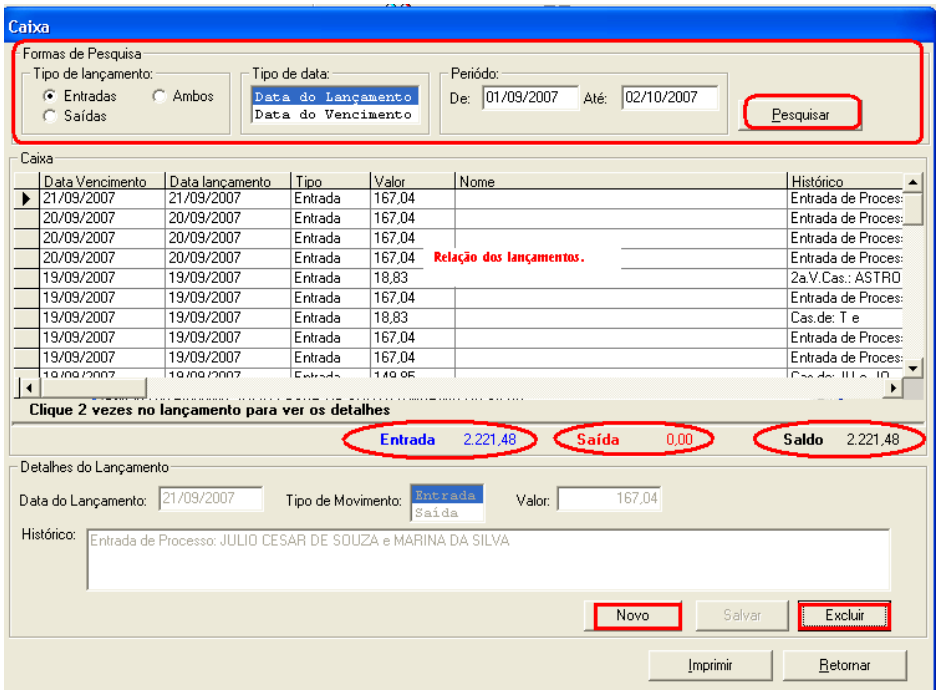
Impressão do DAE

Selecione o período de referência inicial e final, clique em pesquisar; Logo em seguida aparecerão os registros que foram lançados no período. Só sairão na impressão os registros selecionados, para isto marque os quadrinhos ao lado de cada lançamento como no exemplo abaixo.



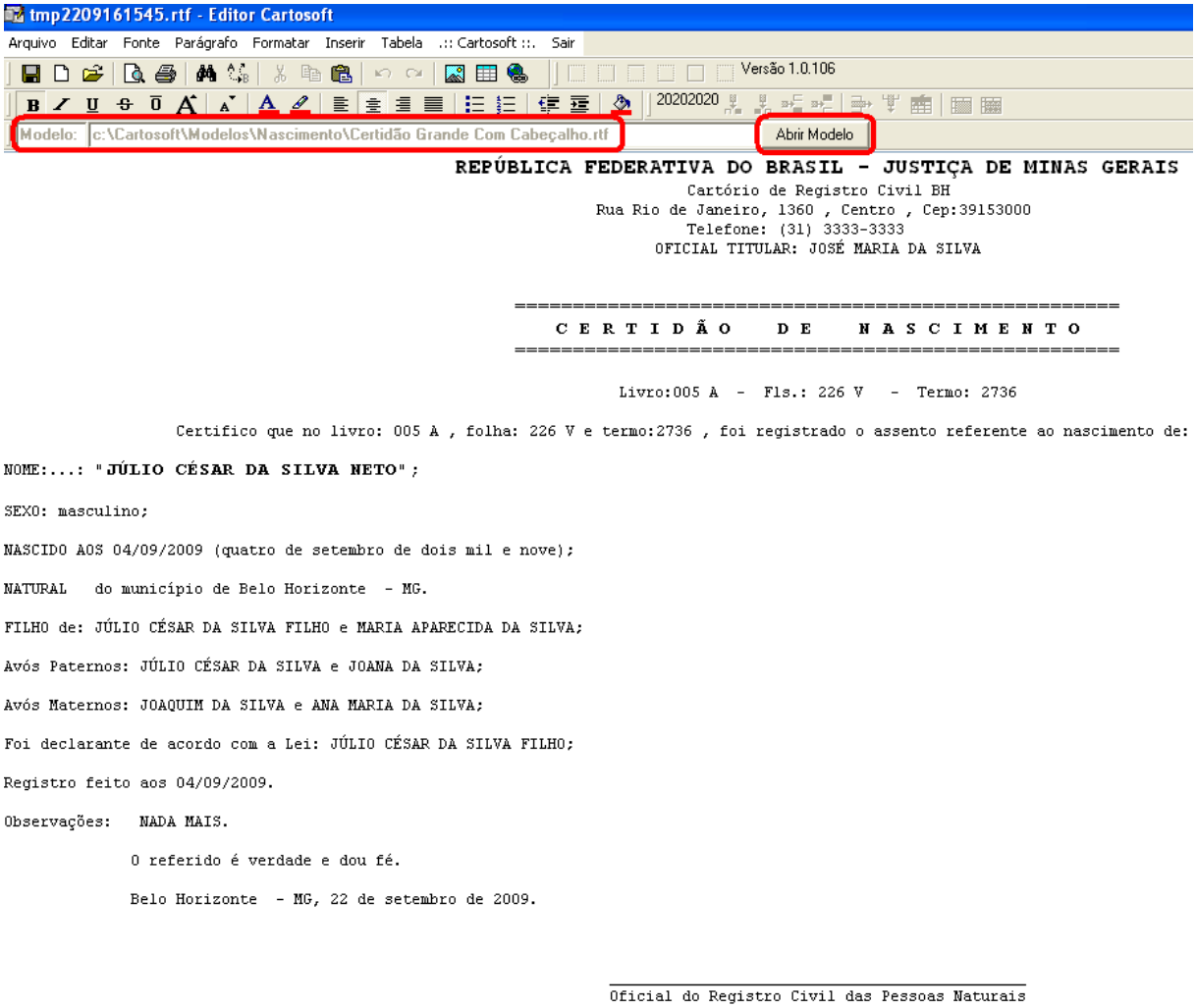
Caixa

À medida que se cadastra um ato, o sistema lança no Caixa. A pesquisa de um lançamento pode ser feita de três formas: Entradas, Saídas e Ambos; O tipo pode ser por Data do Lançamento ou Vencimento; Informe o período e clique em Pesquisar; Clique em imprimir; Selecione o tipo de relatório; Clique em Imprimir novamente.
Clique em Novo para incluir um novo lançamento e excluir para apagar.

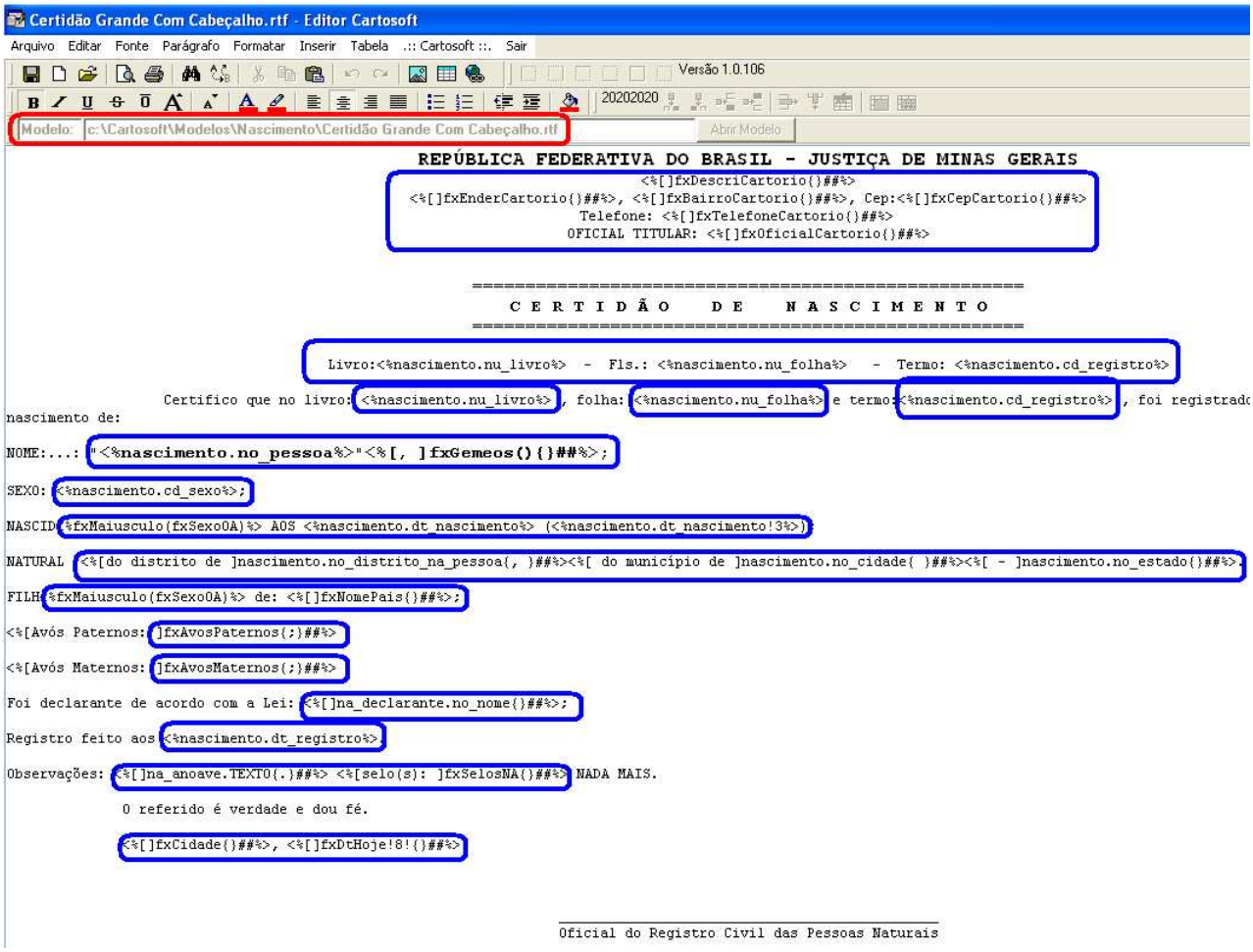


Editor de Modelos

Todo e qualquer documento a ser impresso, no Cartosoft, passa pelo editor de modelos. O sistema possui vários modelos prontos (certidões, livros, petições, etc.). Você pode alterá-los ou criar novos.
Pesquise um termo qualquer; Clique em Imprimir Certidão; Selecione o modelo que deseja alterar; Clique em Imprimir.



Modelo Padrão
Clique em Abrir Modelo
Toda e qualquer mudança no modelo que sirva para todos os registros deverá ser feita no modelo original, clicando neste botão terá acesso ao esqueleto do modelo. Veja o modelo abaixo.



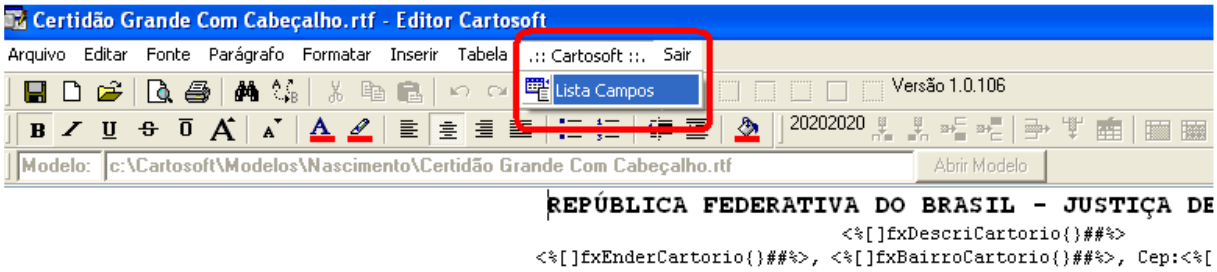
Observe que o quadrado vermelho veja o nome do arquivo que é o nome do modelo aberto, toda alteração será válida para todos os registros que usarão este modelo.

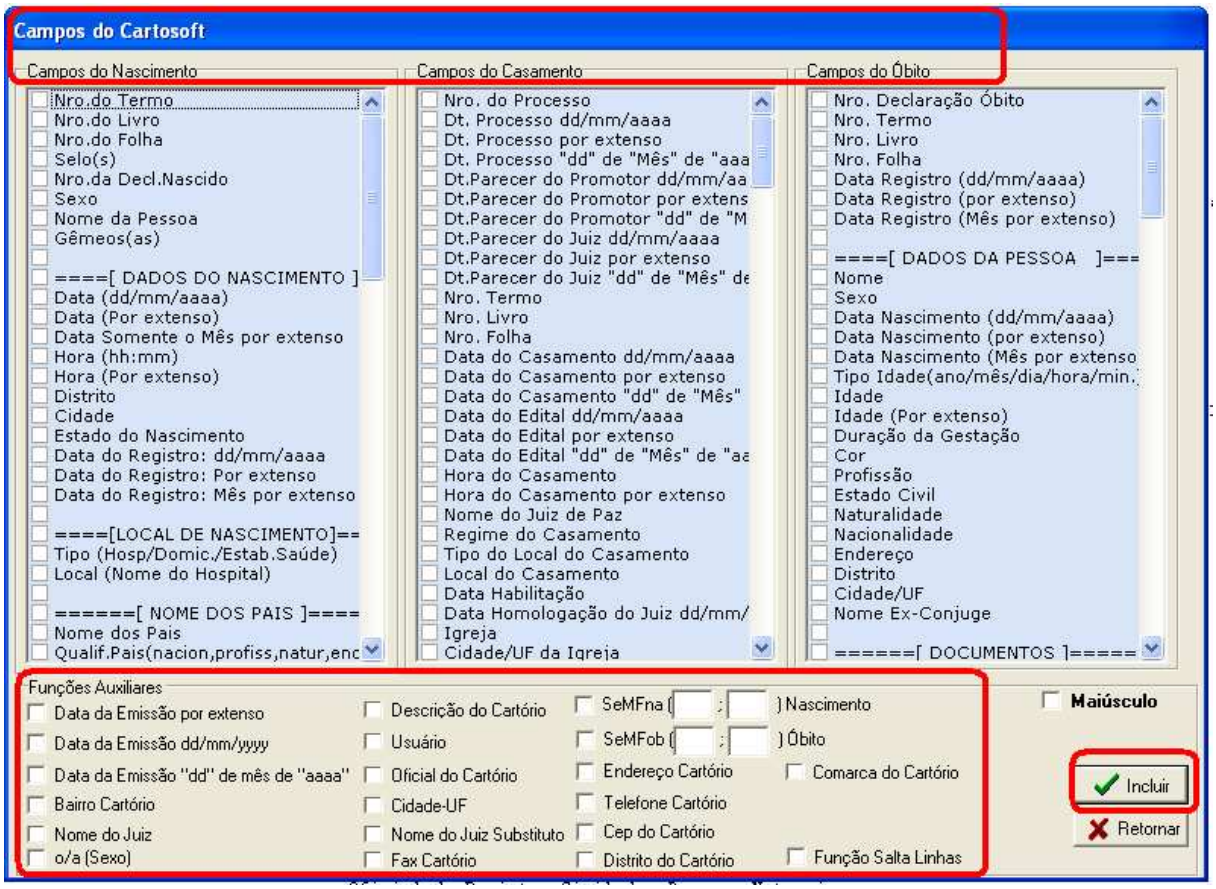
Dentro dos quadrados azuis estão os <u>campos do sistema</u> ou <u>funções do sistema,</u> isso indica que, por exemplo, o sistema ao encontrar o campo **<%[]nascimento.no_pessoa{}##%>** substituirá pelo nome da pessoa do registro no exemplo acima: "**Júlio César da Silva Neto**" se o registrando tiver um irmão gêmeo o nome dele aparecerá ao lado.

Criando um Modelo Original

Para criar um modelo novo (certidão, petição, livro siga os passos abaixo:

1. Vá ao menu principal clique em Movimentos / Editor de Modelos uma tela em branco vai aparecer;
2. Digite o cabeçalho do seu modelo, escolha a fonte, tamanho, cor, espaçamento, negrito, sublinhado, itálico o que desejar como se estivesse usando o Word;
3. Quando precisar colocar um campo do sistema clique em Cartosoft / Lista Campos;





Nesta tela se encontram os campos dos três módulos: Nascimento, Casamento e Óbito, inclusive estão organizados por tipo de informação, Dados dos Pais, do Declarante para incluir um campo no modelo basta clicar no quadrinho à sua esquerda para selecioná-lo logo após clicar em Incluir. Muita atenção ao inserir um campo no modelo, pois cada módulo tem seus campos específicos.

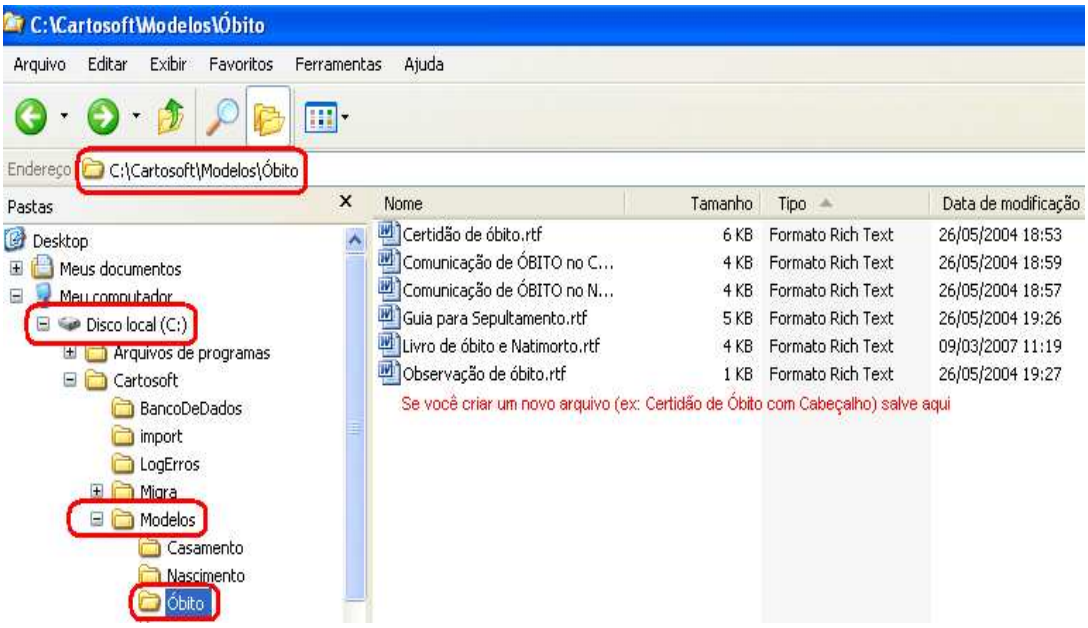
Funções Auxiliares: ao contrário dos outros campos esses podem ser utilizados tanto no Nascimento, quanto no Casamento e Óbito.

Recursos de um Campo: quando um campo é inserido o sistema permite que seja escrito algo antes ou depois da informação. Exemplo:

<%[Avós Paternos:]fxAvosPaternos{;}##%> se escrever a expressão dentro dos colchetes ela só sai se o campo dos avós paternos na tela de cadastro for preenchido.

Salvando um Modelo

Ao salvar um modelo salve-o dentro de sua respectiva pasta, por exemplo, uma modelo de Certidão de Óbito. Clique em: Meu Computador/ Disco Local C:/ Cartosoft / Modelos/ Óbito.



CARTOSOFT EM REDE

Compartilhamento do SERVIDOR:

1 - Clique em Explorar (com o botão direito do mouse);
2 - Clique em Disco Local (C:) (com o botão direito do mouse);
3 - Clique em Compartilhamento e Segurança;
4 - Marque compartilhar esta pasta e dê OK;
5 - Nome do compartilhamento: (vai aparecer a letra c);
6 - Clique em Permissões/ Adicionar/ Avançado/ Localizar agora/ REDE / OK / OK;
7 - Em permissões para REDE clique em permitir controle total / OK.

ESTAÇÃO: (Cartosoft já instalado).

1 - Clique em Explorar (com o botão direito do mouse);
2 - Clique em Meu Computador (com o botão direito do mouse);
3 - Clique em Mapear Unidade de Rede / Procurar (ao encontrar o nome do servidor; clique nele e selecione a pasta a ser mapeada \\nome\unidade Ex:(\\Recivil2\C);
4 - Clique em concluir.
5 - Volte em disco local (C:)/ Cartosoft/ Registro Civil / LetraRede.txt;
6 - Digite a letra que apareceu na rede, clique em arquivo salvar.

ESTAÇÃO: (Não tem o Cartosoft instalado).

1 - Mapear a unidade de rede, você pode colocar a mesma letra Rede do Servidor. Se tiver disponível na máquina;
2 - Inserir o CD do Cartosoft;
3 - Dê dois cliques na pasta instalar Cartosoft.exe;
4 - Clique em avançar;
5 - Na tela: Componentes Servidor e Estação selecione somente **Estação;**
6 - Clique em avançar;
7 - Clique em avançar;
8 - Clique em avançar;
9 - Clique em instalar;
10 – Aguarde;
11 – Clique em concluir;
12 – Digite a letra do caminho mapeado pro servidor da rede.

A Equipe Cartosoft está á disposição para eventuais dúvidas.

Sindicato dos Oficiais do Registro Civil de Minas Gerais
Av. Raja Gabáglia, 1666 Luxemburgo
Belo Horizonte/MG
Telefone: (31) 2129-6000
Email: **cartosoft@recivil.com.br**
eliane@recivil.com.br
joyce@recivil.com.br