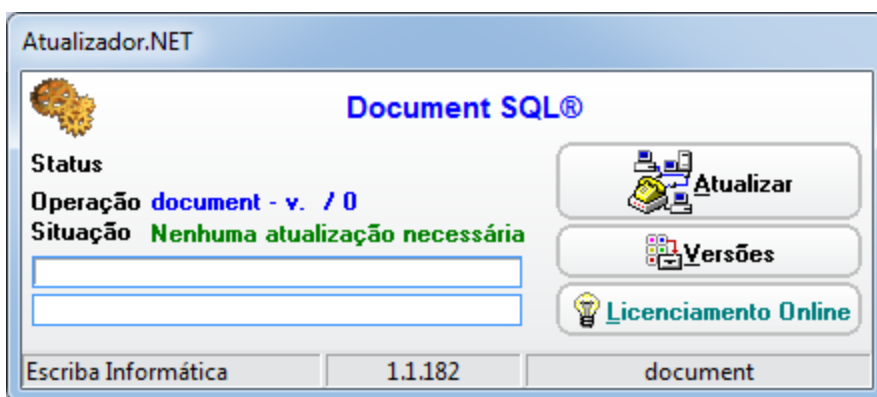


MANUAL PARA ATUALIZAÇÃO DO DOCUMENT PARA O SINTER

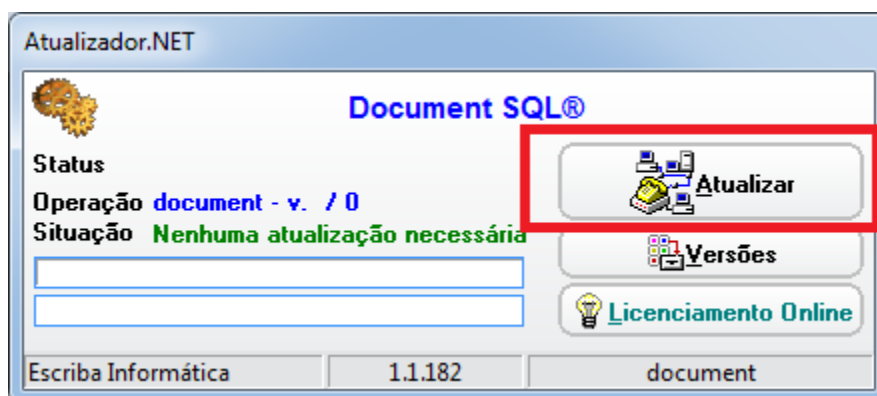
ATENÇÃO: a atualização deverá ser realizada com todos os usuários do sistema “deslogados” do sistema, em um momento de nenhum movimento ou após o encerramento das atividades do cartório.

Para efetuar a atualização do Document para o **SINTER**, efetue os seguintes passos:

1) Execute o Document. Irá aparecer a seguinte tela:



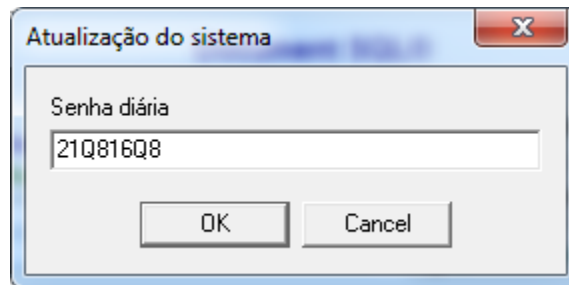
2) Clique no botão “Atualizar”:



3) Irá abrir uma tela pedindo a senha diária. Informe a senha diária e clique em OK:

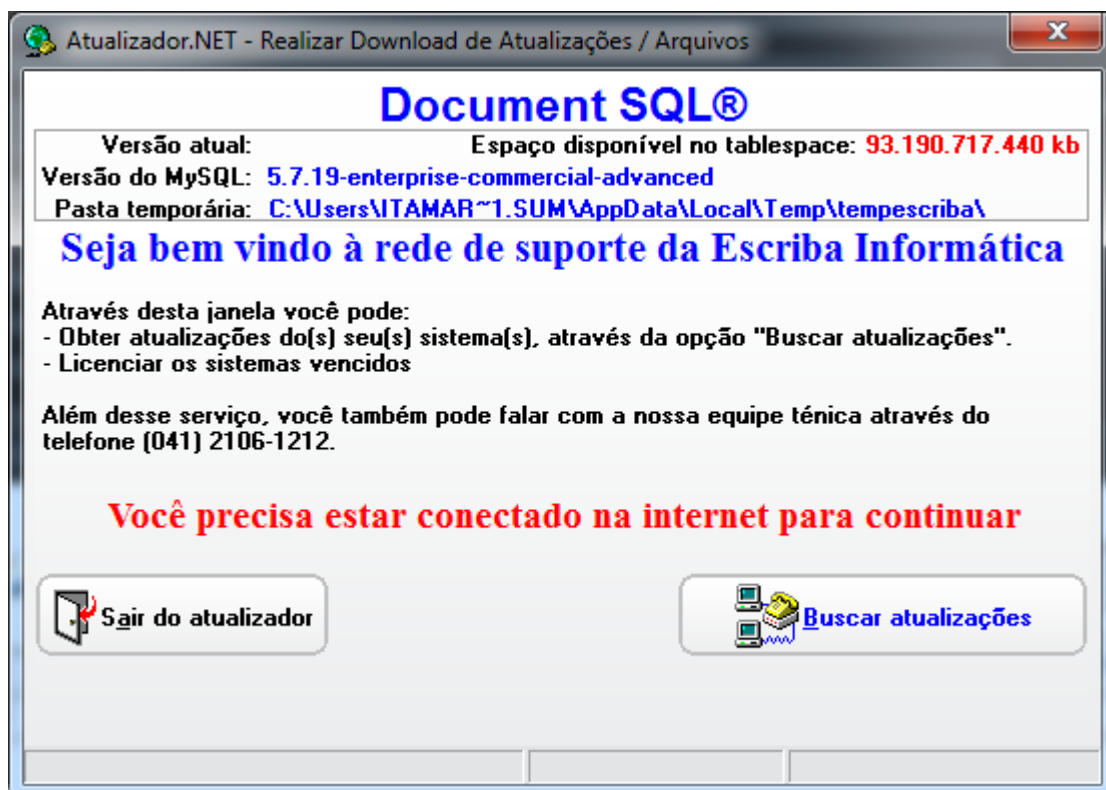
- Se dia 05/08/2019: 54040C2E
- Se dia 06/08/2019: U6Q46423
- Se dia 07/08/2019: 7424S44Y
- Se dia 08/08/2019: 8U4846G5
- Se dia 09/08/2019: 94I4486S

Para solicitar a senha diária de outras datas, entre em contato com o setor de Atendimento: (41) 3091-2600.



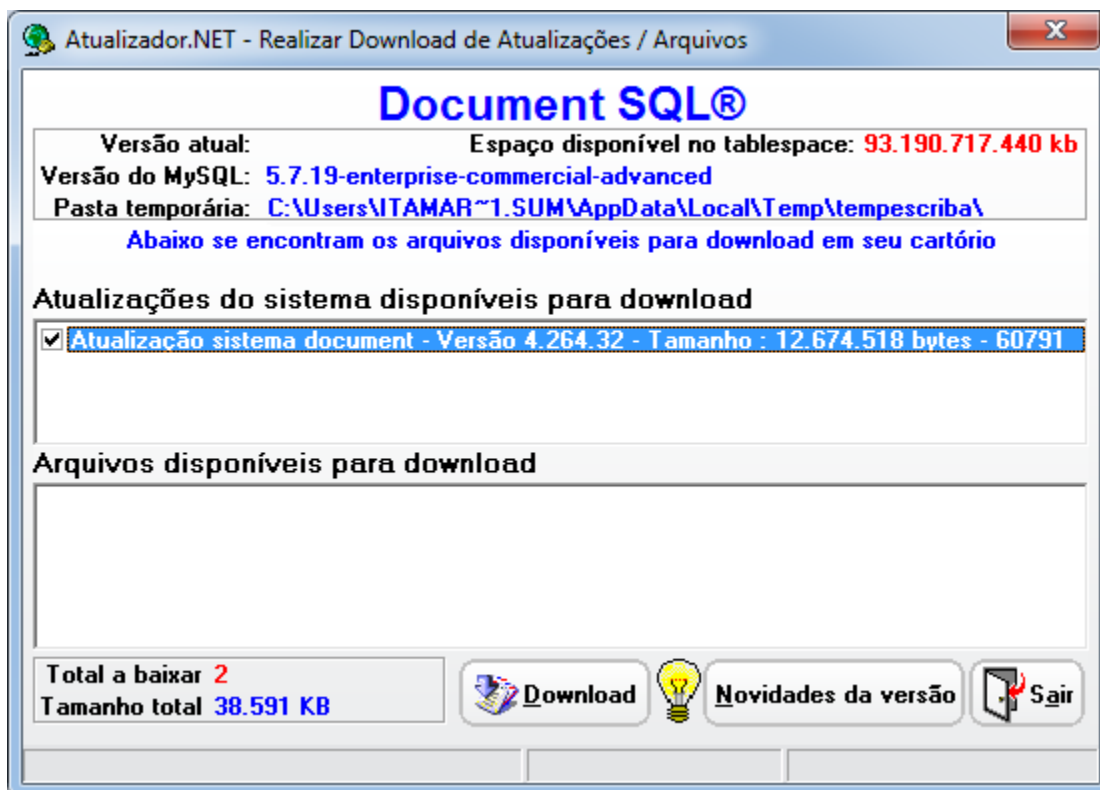
*A senha a ser inserida no campo demonstrado na imagem deve ser solicitada pelo setor de Atendimento. A combinação acima é apenas ilustrativa.

4) Será aberta a tela abaixo, para download. Clique em “**Buscar atualizações**”:

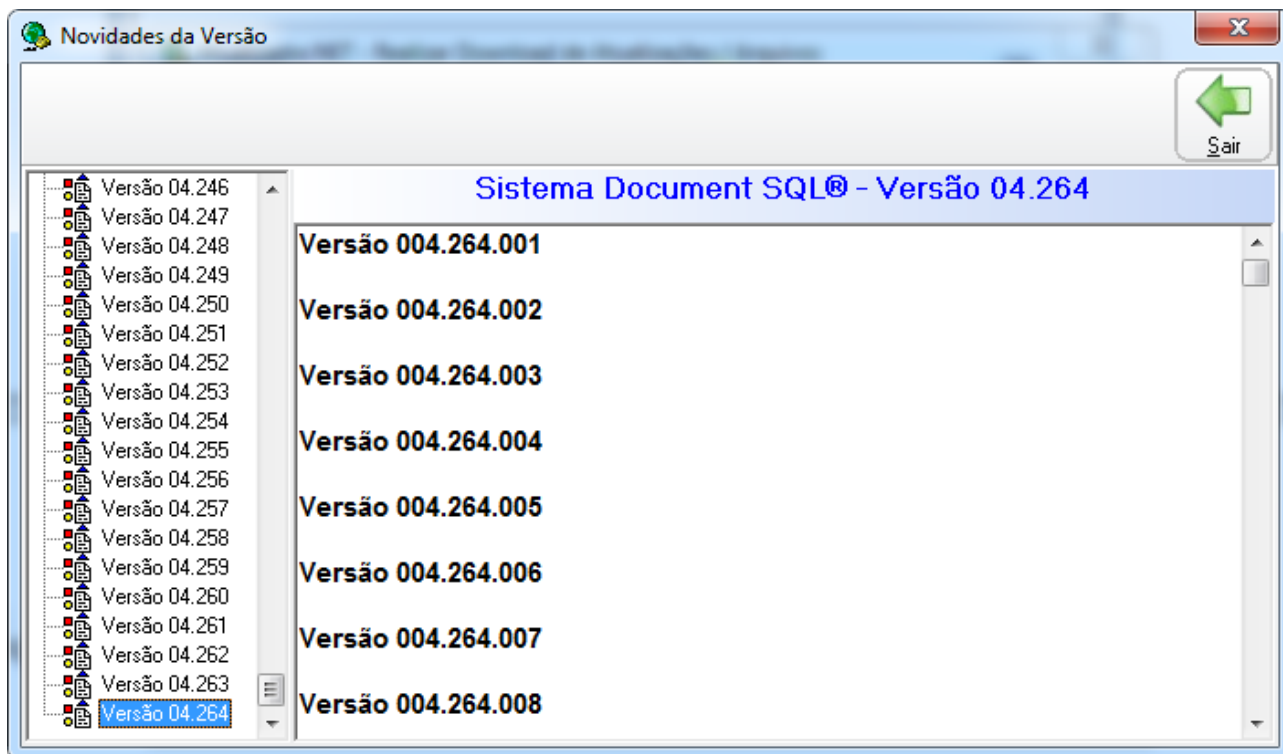


5) Na próxima tela, abrirá a *versão.release*, que deverá atualizar o Document, na versão 4.264.32.

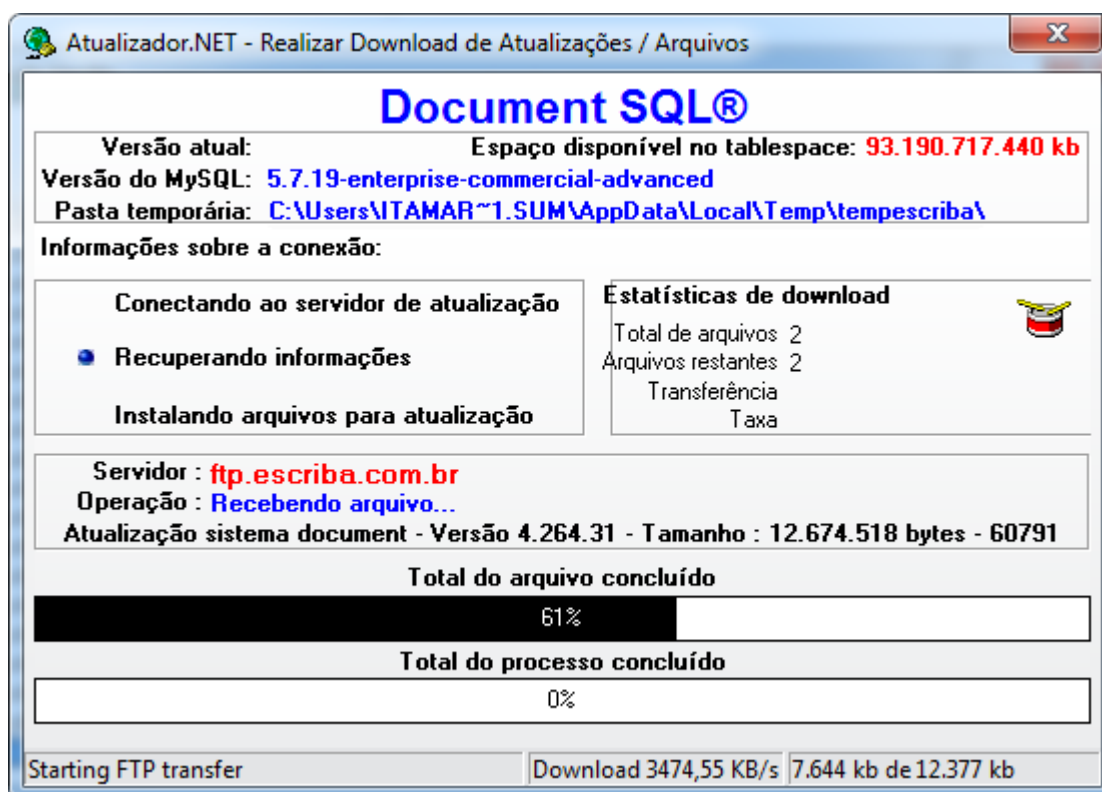
Clique em **“Download”** para baixar a atualização. Se tiver algo marcado em *“Arquivos disponíveis para download”* desmarque os mesmos.



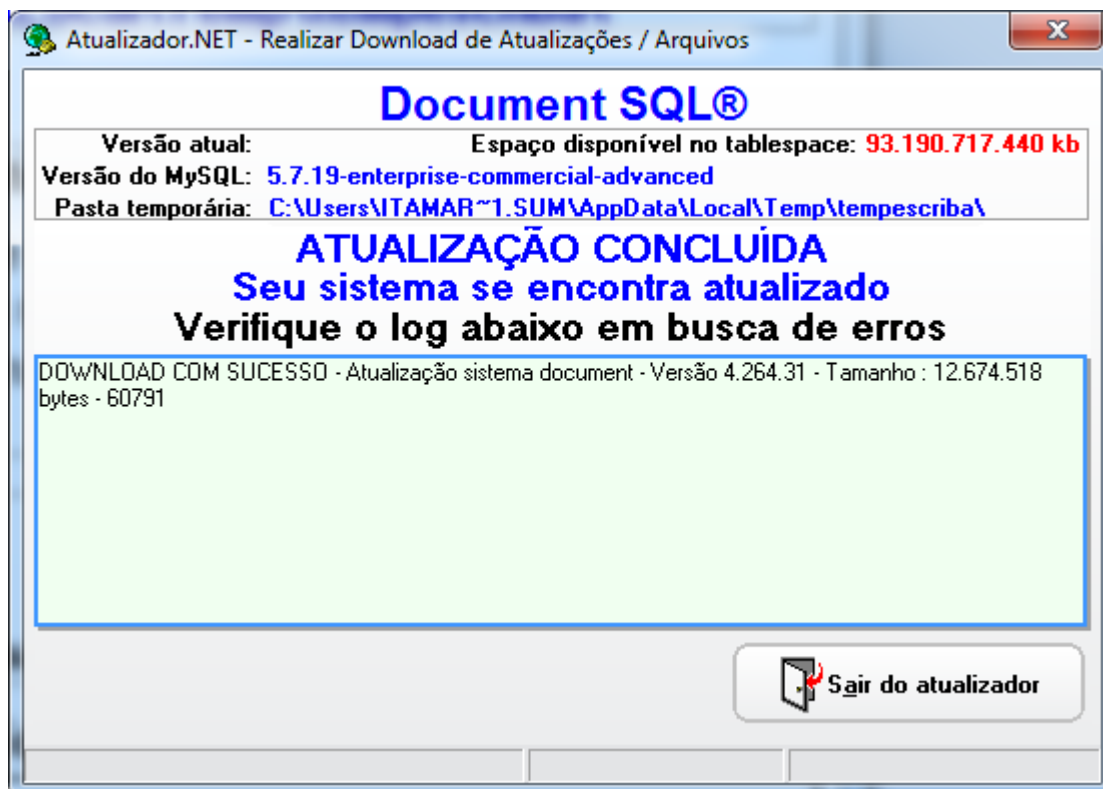
6) Aparecerá as novidades da versão. Clique em **“Sair”**.



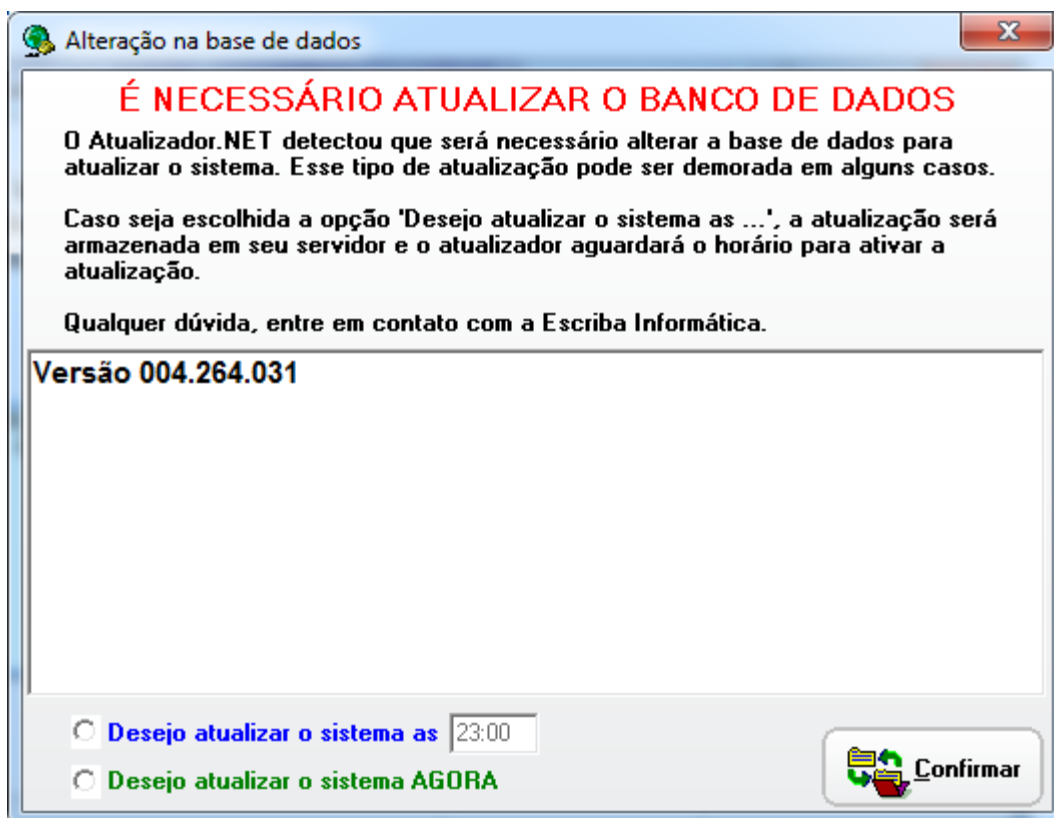
7) Após, será efetuado o download do arquivo:



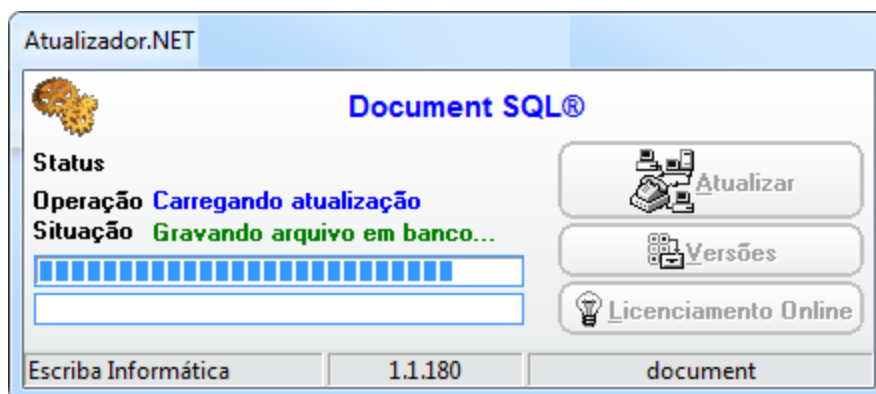
8) Efetuado o download, mostrará uma tela informando **ATUALIZAÇÃO CONCLUÍDA**. Clique em “Sair do atualizador”.



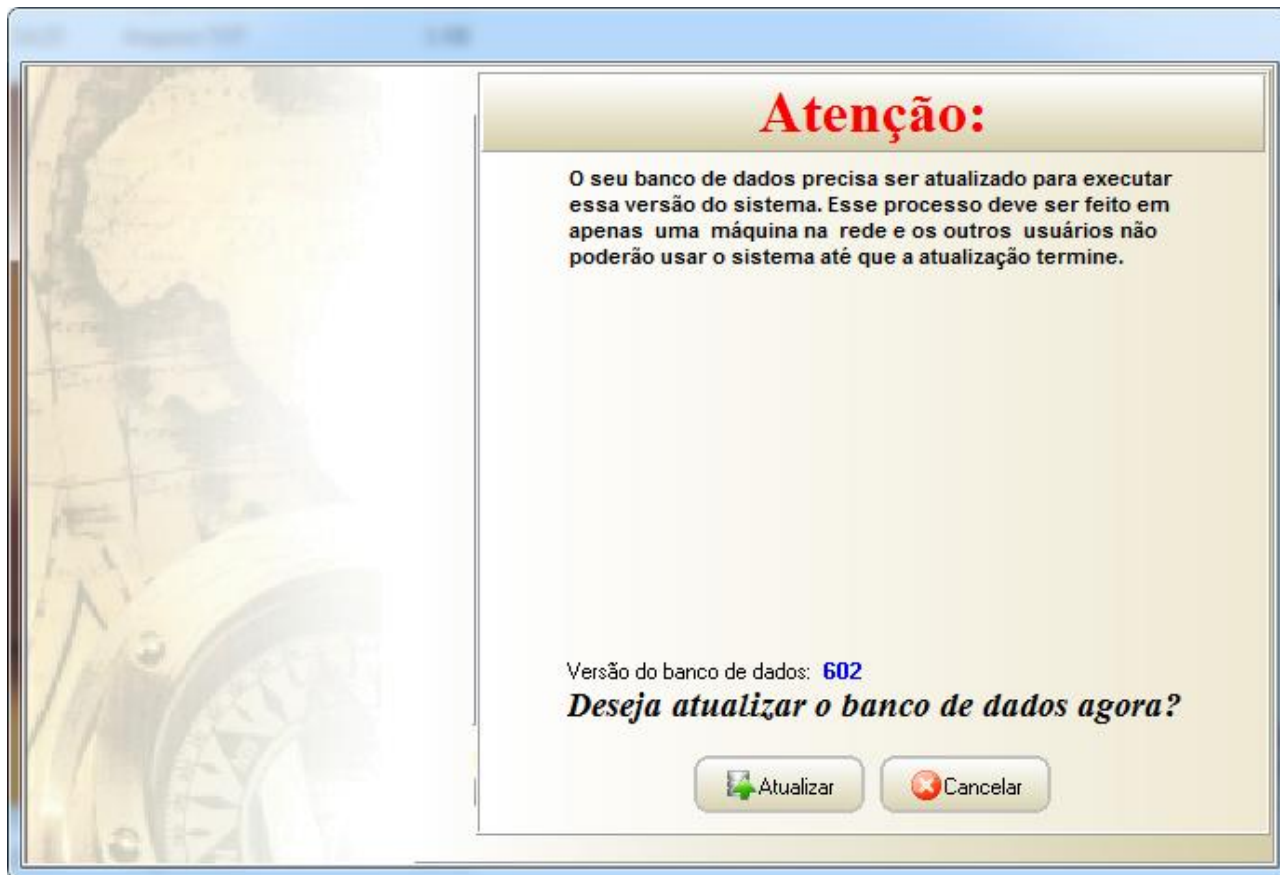
9) Em seguida, surgirá a tela para atualização do banco de dados. Clique em “**Desejo atualizar o sistema AGORA**” e em “**Confirmar**”.



10) O sistema será atualizado.



11) Ao abrir a tela do Document para efetuar a atualização do banco de dados, clique em “Atualizar”.



12) O banco de dados será atualizado e o sistema estará pronto para uso!

IMPORTANTE:

É necessária uma configuração no sistema Escribe antes de gerar os arquivos do SINTER.

1) Entre na tela de Configuração Geral, clique em **Servidor > Parâmetros do Ofício > campo “Serventia código”**. Caso o mesmo ainda não tenha sido preenchido, informe o código da serventia de acordo com o CNJ (http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta/):

Configuração Geral

Salvar Cancela

Servidor

- Parâmetros do Ofício
- Preferências Diversas
- Recepção de Certidões
- Títulos e Documentos
- Pessoas Jurídicas
- Carimbos
 - Beetle
- Telegrama
- Caixa
- Anotações para os Livros
- Matrículas
- Envio de e-mail
- Selos
- Configurações CIT (CDT-SP)
- Proxy
- SRTDPJ

Estação

- Preferências Diversas

Parâmetros do Ofício

Informações do Ofício

Cliente Código 00776 Serventia código

Denominação 2º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Resumido 2º OFICIAL DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE I...

Oficial ANTONIO REYNALDO FILHO

Endereço RUA VOLUNTÁRIOS DE PIRACICABA, 640 - CENTRO

Cidade PIRACICABA Estado SP

Foro PIRACICABA Telefone 3432-3500

Comarca C.N.P.J. 51.327.765/0001-71

E-Mail

Data de início da utilização do sistema //

Licenciamento do Sistema

Utiliza o novo Licenciador EAM

Porta para conexão com o EAM 3310

Licenças para uso do sistema Vencimento

2) Clique no botão “Salvar”;

3) Para efetuar a geração do arquivo JSON clique no menu **Ferramentas > Geração para o arquivo SINTER**.

4) Informe o período de datas de registro ou averbação, o caminho do arquivo e seu nome. Clique em “Gerar arquivo”.

5) Após, basta entrar no link <https://www.rtdbrasil.org.br> e enviar o arquivo gerado.