



**SELO FUNARPEN
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2011**

SISTEMA INTRANET FUNARPEN



Fundo de Apoio ao Registro Civil de Pessoas Naturais

O Conselho Diretor do FUNARPEN- Fundo de Apoio ao Registro Civil de Pessoas Naturais, no uso das atribuições legais consoantes os termos da Lei nº. 13228 de 18 de julho de 2001 e face ao decidido e aprovado nas Assembléias Gerais Ordinárias realizadas nos dias 09 e 13 de agosto do ano de 2010;

Considerando as inúmeras dificuldades de comunicação entre o Fundo e os Serviços Notariais e de Registro pelas constantes alterações dos endereços eletrônicos particulares dos Titulares, Designados, Substitutos e Escreventes dos Ofícios;

Considerando a premente necessidade de manter em pleno uso o canal de comunicação e ligação entre os Ofícios e o Fundo inclusive para a normal continuidade das aquisições e utilizações dos Selos FUNARPEN nos termos da Lei,

RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE:

INSTRUÇÃO NORMATIVA 010/2011 – CRIAÇÃO DE E-MAIL ÚNICO PARA CADA SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO - SISTEMA INTRANET FUNARPEN

1.0 - EXPLICATIVO OPERACIONAL

1.1- Desde o mês de Julho de 2010, todo Serviço Notarial ou de Registro ao acessar o ambiente restrito do site do FUNARPEN utilizando-se do seu e-mail pessoal, vem sendo apresentada uma mensagem informativa sobre a criação pelo FUNARPEN de e-mail único para o Ofício para que o mesmo seja utilizado em todos os acessos que necessitar fazer com o Fundo, especialmente aquisições de selos;

1.2- A cada acesso que o usuário realizar com seu e-mail pessoal, será apresentada a mensagem, primeiramente como opção para acessar o sistema;

1.3- Acessando o sistema do Fundo pelo novo e-mail único disponibilizado pelo FUNARPEN, a mensagem não mais será apresentada;

1.4- Os e-mails personalizados e únicos foram criados pelo FUNARPEN para cada Serviço Notarial e de Registro, com a de intranet custeada pelo Fundo e sem ônus para os Cartórios, considerando a seguinte ordem organizacional:

[comarca]. [localidade].[natureza1].[natureza n]@funarpen.com.br

1.5 - Até o dia 28 de fevereiro do ano de dois mil e onze, ainda será permitido acesso ao sistema do Fundo com utilização do e-mail pessoal do Titular do Ofício ou de seus Escreventes;

1.6- Após o dia 01/03/2011, obrigatoriamente o Titular do Ofício, escreventes e/ou substitutos somente terão acesso ao sistema de dados do FUNARPEN para receber e/ou fornecer informações inclusive e principalmente para aquisição de selos, utilizando-se exclusivamente do e-mail único do Ofício fornecido nos termos da presente Instrução Normativa;

1.7 - O Agente delegado, seus escreventes e substitutos poderão utilizar o e-mail único fornecido pelo Fundo para suas comunicações externas com terceiros ou mesmo entre e com os demais Ofícios, conforme configuração em seu computador pessoal com aplicativos próprios para essa finalidade (Outlook, Microsoft Outlook Express, dentre outros).

1.8 – A partir do dia 01/ 03 /2011, os seguintes usuários poderão acessar o sistema do FUNARPEN, com o novo e-mail único criado:

- Titular do cartório;
- Substitutos
- Demais escreventes cadastrados e com permissão de acesso devidamente solicitada pelo titular através do indispensável preenchimento da ficha cadastral constante na pagina inicial do sistema de dados do FUNARPEN;

1.8.1- O cadastro do Ofício deve ser sempre mantido atualizado, pois é o instrumento de autorização indispensável para que o Titular do Ofício defina quem está autorizado a utilizar o sistema de dados do Fundo, atualizando inclusive seu próprio cadastro;

1.8.2 – Na ficha cadastral deverão ser indicados os e-mails particulares do Titular e dos Escreventes, com definição do tipo de autorização para uso do sistema do FUNARPEN, (se só para receber os selos, só para comprar ou para comprar e receber os selos), para que o sistema do Fundo possa identificar o usuário e a respectiva senha em uso atualmente, a qual deverá ser alterada no primeiro acesso;

1.8.3- O acesso ao sistema do Fundo para substituição da senha atual do usuário deverá ser feito através do e-mail único fornecido;

1.8.4 - No primeiro acesso ao sistema feito diretamente pelo Titular do Ofício, será apresentada na sua tela uma mensagem informativa para que o mesmo proceda a alteração da sua senha de acesso em uso atualmente, pois não será permitida a utilização das atuais senhas de seus e-mails particulares no novo e-mail único criado pelo Fundo;

1.8.5 – Idêntico procedimento deverá ser adotado por todos os demais usuários autorizados a utilizar o sistema de dados do Ofício, que deverão proceder a alteração da sua senha de acesso em uso atualmente, pois não será permitida a utilização das atuais senhas de seus e-mails particulares no novo e-mail único criado pelo Fundo;

1.8.5.1- A alteração da atual senha de seus e-mails particulares é necessária e indispensável, pois identificará o usuário, tendo em conta que o e-mail é único para o Ofício, possibilitando sua utilização por todos os escreventes autorizados somente depois de efetivada a alteração das senhas anteriores e em uso individualmente por Escrevente e/ou Substituto, visto não ser permitido que dois usuários se utilizem de uma mesma senha para acessar o sistema de dados do Fundo com o e-mail único criado;

1.8.5.2 – As novas senhas que forem criadas pelos usuários do sistema, quer para aquisições de selos, quer para comunicações com terceiros, necessariamente deverão ser formadas por letras e números com até oito caracteres;

1.8.6 – As senhas criadas pelos usuários do sistema deverão ser armazenadas e registradas no próprio Ofício, pois não serão de conhecimento do FUNARPEN;

1.8.7 – Caso o usuário “esqueça” sua senha, deverá clicar no local apropriado e disponível na pagina inicial da intranet do Fundo (**esqueci minha senha**), marcando (clitando) nesta opção;

1.8.8- Ao clicar nessa opção, aparecerá uma tela solicitando que seja informado o endereço eletrônico (e- mail) particular anteriormente utilizado pelo usuário;

1.8.9- Em seguida o usuário deverá clicar no botão enviar;

1.8.10 – Isto feito e o sistema da intranet do FUNARPEN, recebendo esta informação de “**esqueci minha senha**” retornará para os dois e-mails, ou seja, para o e-mail particular do usuário e para o e-mail único do Cartório a informação da **recuperação** da senha que foi esquecida, não criando nova senha, somente informando a senha que foi criada anteriormente pelo usuário e **esquecida**;

1.8.11 – O usuário ao receber a informação do FUNARPEN da recuperação de sua senha que foi esquecida, continuará utilizando a senha recuperada acessando normalmente o e-mail único do Cartório;

1.9- O e-mail único criado pela Intranet do FUNARPEN para acesso ao sistema é exclusivo de cada serviço Notarial ou de Registro não sofrendo alteração de endereço sob nenhuma hipótese, mesmo que haja alteração na Titularidade do Agente Delegado ou de quaisquer de seus funcionários ou substitutos, sendo mantido inclusive para o envio das informações dos atos gratuitos praticados para fins de ressarcimento em planilhas eletrônicas quer enviadas pelo sistema de PEN-DRIVE especialmente criado e comodado pelo FUNARPEN com os Titulares dos Ofícios e/ou das informações remetidas diretamente dos sistemas de empresas terceirizadas que prestam serviços para os Ofícios com cessão do direito de uso;

1.9.1- Quando ocorrer alterações de titularidade ou substituição de funcionários nos Ofícios, não haverá interrupção do sistema de acesso e comunicações com o FUNARPEN, bastando que a informação da ocorrência seja formalizada para o Fundo através do preenchimento de nova ficha cadastral com a atualização do cadastro, sendo que imediatamente o FUNARPEN formatará o cadastro no sistema do novo Designado ou Escrevente, mantendo sempre o mesmo e-mail único do endereço eletrônico respectivo Serviço Notarial ou de Registro, devendo proceder de acordo com os itens 1.6 a 1.8.11 da presente Instrução Normativa;

2.0 – UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE RESTRITO

2.1- No ambiente restrito do sistema da intranet do site do FUNARPEN, estará disponibilizada aos Titulares dos Ofícios, a opção para gerenciamento de e-mails únicos e utilizar-se dos recursos da informática para acesso ao sistema diretamente via WEBMAIL utilizando seu e-mail único exclusivo e registrado no sistema do Fundo, mesmo estando em local diverso do Ofício, podendo enviar e receber e-mails com o Fundo ou com outros destinatários, mesmo que este não possua e-mail do FUNARPEN;

2.2- Qualquer Ofício poderá utilizar seu e-mail único disponibilizado pelo FUNARPEN inclusive para divulgação e utilização interna pelo cartório, pois é um e-mail válido na INTERNET como todos os demais e-mails de terceiros;

2.2.1- Para isso, será necessária a configuração de gerenciador de Correio Eletrônico, como por exemplo, o Outlook Express, Microsoft Outlook (Windows) ou o Thunderbird (Mozilla);

2.2.2- Caso tenha dificuldades em configurar o Outlook siga as orientações anexas a presente Instrução Normativa;

2.2.3- Os usuários do sistema devem baixar e gravar no Word as mensagens que enviar e receber via e-mail único, pois a caixa postal criada, por questões de custo para o Fundo, tem limite de uso de 50 megas, sendo bloqueado o uso que ultrapassar este limite;

2.2.4 – O Titular do Ofício poderá valer-se da opção disponibilizada no sistema do FUNARPEN, para visualizar todos os seus Escreventes cadastrados, assinalando na relação quais os que estarão autorizados utilizar o e-mail único do Ofício;

3.0 – COMUNICAÇÃO COM O FUNARPEN E COM OS OFÍCIOS

3.1- Todas as comunicações dos Ofícios com o FUNARPEN, inclusive aquisições de selos, somente serão possíveis com a utilização dos e-mails únicos criados nos termos da presente Instrução Normativa;

3.2 – Idêntico procedimento será adotado pelo FUNARPEN nas orientações, notificações e demais mensagens que necessitar enviar aos Ofícios, pois utilizará exclusivamente os e-mails únicos criados;

3.3 - Quando ocorrer desmembramento de uma natureza de Ofício, o FUNARPEN criará novo e-mail único para aquele Serviço Notarial ou de Registro, devendo os respectivos responsáveis proceder de acordo com os termos da presente Instrução Normativa;

4.0 – RESPONSABILIDADE PELO USO DO SISTEMA

4.1- O FUNARPEN não se responsabilizará pelo uso indevido do sistema de dados e comunicações, inclusive pela falta de informações de substituições de Escreventes e/ou novos Titulares e Designados, bem como pela falta de atualizações da ficha cadastral de cada Serviço Notarial e de Registro a qual deverá ser feita sempre que houver qualquer alteração, a encargo do Titular e/ou Designado do Ofício;

5.0 – CONVÊNIOS PARA UTILIZAÇÃO DOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS

5.1 - O FUNARPEN poderá conveniar com a Corregedoria Geral da Justiça a utilização pelo Poder Judiciário dos e-mails únicos criados nos termos da presente instrução, inclusive em comunicação por linque com o sistema “Mensageiro”;

6.0 – RELAÇÃO DOS E-MAILS DE TODOS OS OFÍCIOS

O FUNARPEN está disponibilizando para todos os Titulares de Ofícios, Escreventes e/ou Substitutos devidamente cadastrados e autorizados no ambiente restrito da Intranet, a relação completa de todos os Serviços Notariais e de Registro com seus respectivos e-mails únicos para facilitar a comunicação entre os Ofícios;

7.0 – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Os casos omissos na presente Instrução Normativa serão apreciados e decididos pelo Conselho Diretor, reunido Ordinária ou Extraordinariamente.

8.0 – VIGÊNCIA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 010 /2011

A presente Instrução Normativa nº 010/2011, entra em vigor na data de 1º de março do ano de dois mil e onze e devidamente aprovada pelo conselho Diretor reunido em Assembléias Gerais Ordinárias realizadas em 09 e 13 de agosto do ano de 2010, sendo remetida para registro em Títulos e Documentos para os seus devidos fins, mantidas em vigor todas as demais Instruções Normativas anteriores que não colidirem com as presentes disposições.

Curitiba, 13 de agosto de 2010.

Robert Jonczyk - Presidente do Conselho Diretor

Sergio Pazzoti Laurindo – Diretor Secretário

Arion Toledo Cavalheiro Júnior – Diretor Tesoureiro

Autoria- Mario Martinelli – Diretor Jurídico/ Geral

OAB-PR 6377

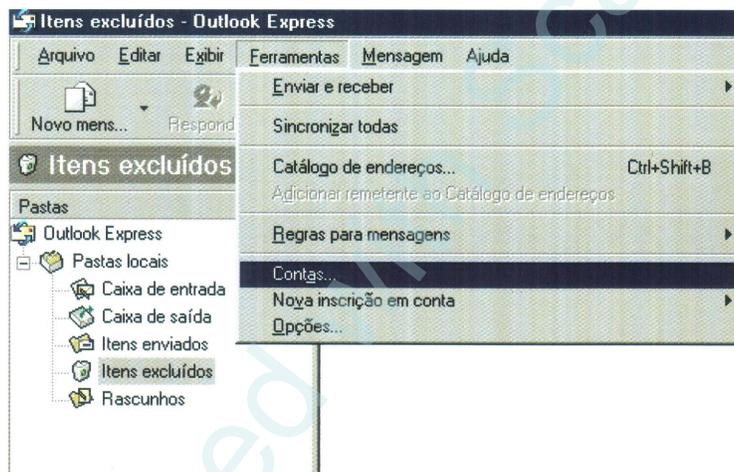
INFORMAÇÃO PARA CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA DE ENVIO E RECEBIMENTO DE E-MAILS (anexo à Instrução Normativa 010/2011)

OUTLOOK EXPRESS

PASSO 1/4

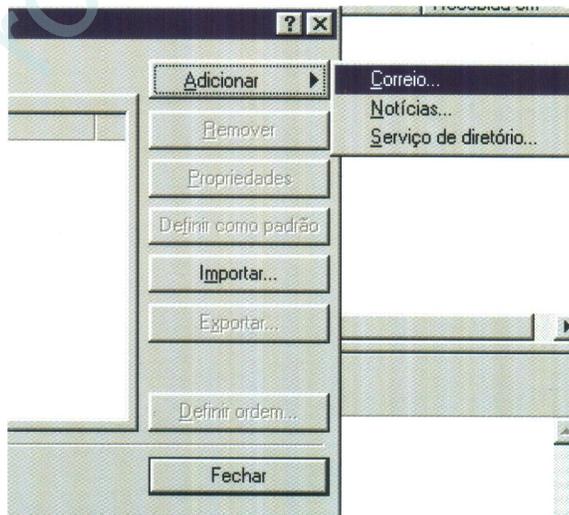
Para configurar seu programa de correio eletrônico siga as orientações abaixo. Apesar do exemplo estar usando o Microsoft Outlook Express, a configuração de outros programas pode ser feita de maneira similar:

- Abra o programa através do ícone "**Outlook Express**" existente na tela inicial do Windows, ou através dos menus "**Iniciar**" > "**Programas**" > "**Outlook Express**";
- No menu "**Ferramentas**", escolha "**Contas**", (Tela 1)



Tela 1

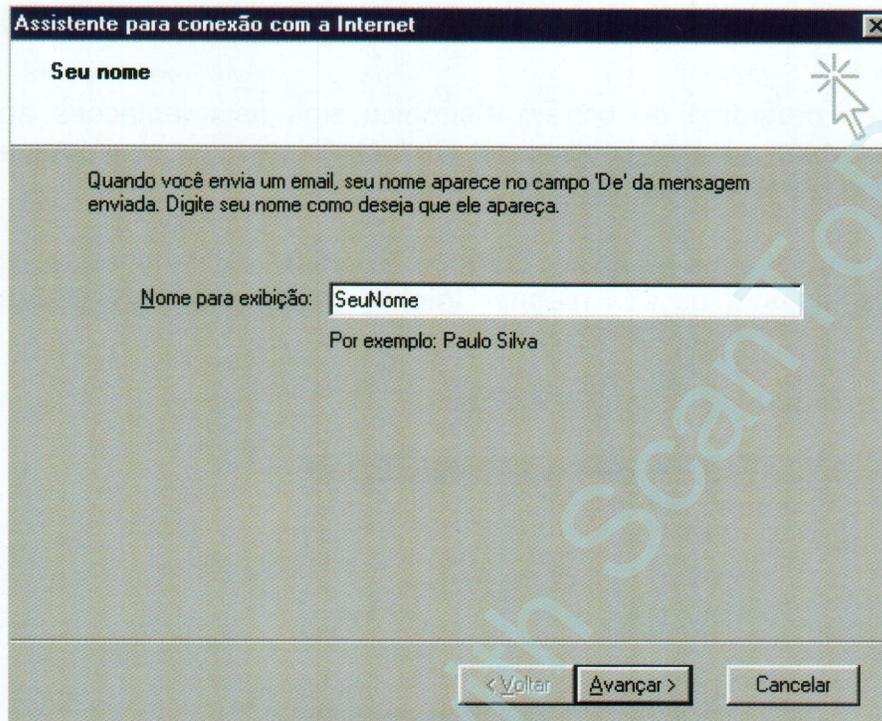
- Clique no botão "**Adicionar**" e selecione "**Correio**"; (Tela 2)



Tela 2

PASSO 2/4

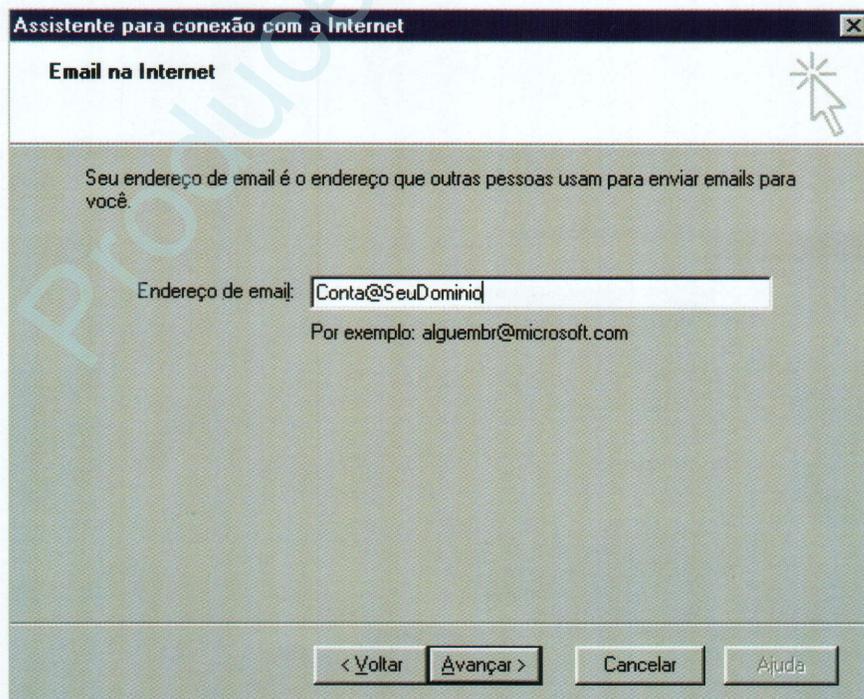
- No campo "**Nome para exibição**", digite o seu nome e clique em "**Avançar**"; (Tela 3)



The screenshot shows a dialog box titled "Assistente para conexão com a Internet". The main heading is "Seu nome". Below the heading, there is a text box containing "SeuNome". Underneath the text box, it says "Por exemplo: Paulo Silva". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Voltar", "Avançar >", and "Cancelar".

Tela 3

- No campo "Endereço de e-mail", digite o seu e-mail completo `Conta@funarpen.com.br` e clique em "Avançar"; (Tela 4)



The screenshot shows a dialog box titled "Assistente para conexão com a Internet". The main heading is "Email na Internet". Below the heading, there is a text box containing "Conta@SeuDominio". Underneath the text box, it says "Por exemplo: alguembr@microsoft.com". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "< Voltar", "Avançar >", "Cancelar", and "Ajuda".

Tela 4

Nota: Nas configurações acima, substitua **Conta** pelo nome da caixa postal e **SeuDomínio** pelo nome do seu domínio.

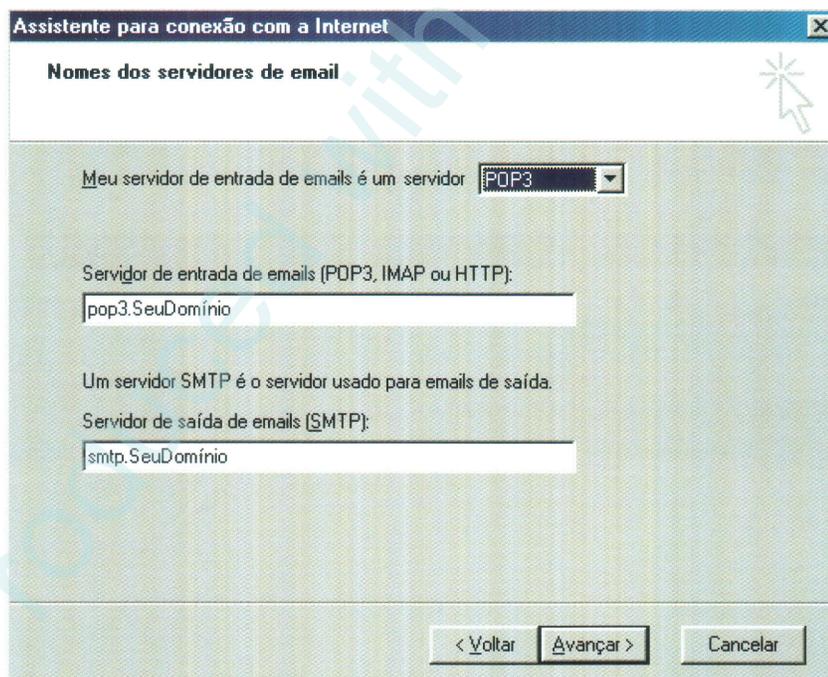
PASSO 3/4

Certifique-se de que esteja selecionada a opção "**POP3**" no campo "**Servidor de mensagens recebidas do tipo**"; (Tela 5)

- No campo "**Servidor de Mensagens Recebidas** (POP3, IMAP ou HTTP)" digite **pop3.funarpen.com.br**;
- No caso do "**Servidor de mensagens enviadas** (SMTP)", digite **smtp.funarpen**;

Nota: Caso, por questões de desempenho, deseje utilizar o serviço SMTP do seu provedor de acesso, substitua **smtp.funarpen** pelo servidor SMTP informado pelo provedor.

Clique em "**Avançar**";



Assistente para conexão com a Internet

Nomes dos servidores de email

Meu servidor de entrada de emails é um servidor

Servidor de entrada de emails (POP3, IMAP ou HTTP):

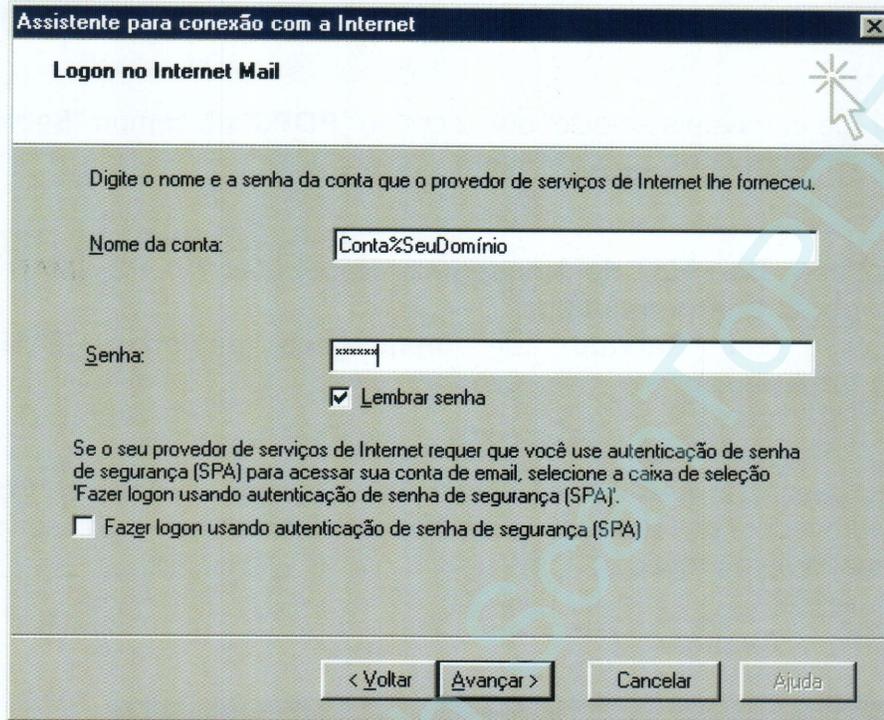
Um servidor SMTP é o servidor usado para emails de saída.

Servidor de saída de emails (SMTP):

< Voltar Avançar > Cancelar

Tela 5

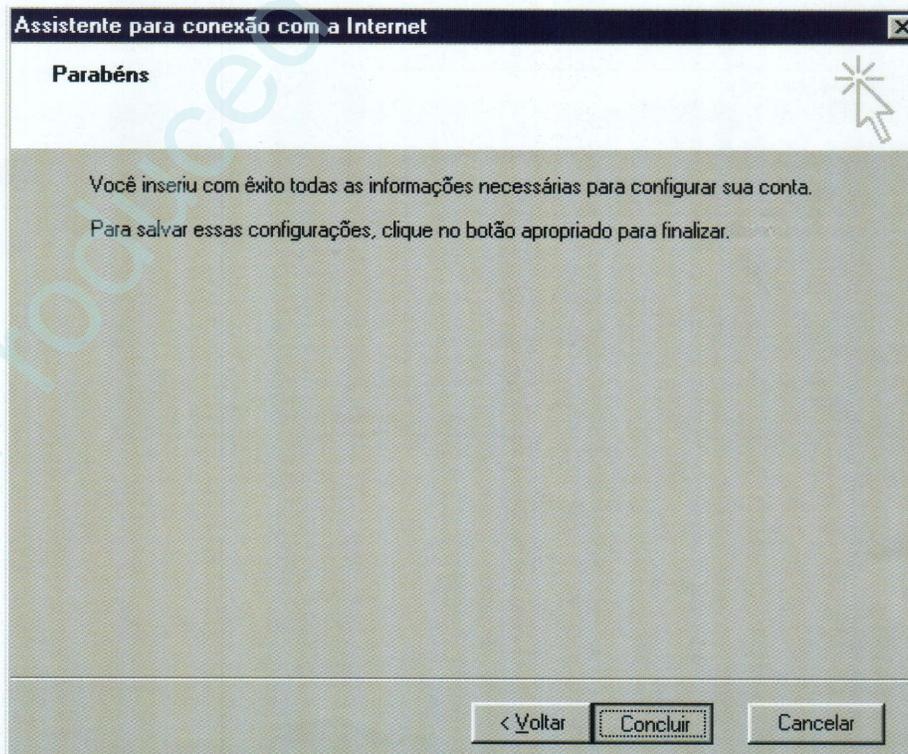
- No campo "**Nome da conta**" digite Conta@funarpen.com.br; (Tela 6)
- Clique em "**Avançar**";



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Assistente para conexão com a Internet". The main heading is "Logon no Internet Mail". Below the heading, there is a text prompt: "Digite o nome e a senha da conta que o provedor de serviços de Internet lhe forneceu." There are two input fields: "Nome da conta:" with the text "Conta%SeuDomínio" and "Senha:" with masked characters "xxxxxx". A checkbox labeled "Lembrar senha" is checked. Below the input fields, there is a paragraph of text: "Se o seu provedor de serviços de Internet requer que você use autenticação de senha de segurança (SPA) para acessar sua conta de email, selecione a caixa de seleção 'Fazer logon usando autenticação de senha de segurança (SPA)'." and an unchecked checkbox labeled "Fazer logon usando autenticação de senha de segurança (SPA)". At the bottom, there are four buttons: "< Voltar", "Avançar >", "Cancelar", and "Ajuda".

Tela 6

- Clique em "**Concluir**" na próxima tela; (Tela 7)



The screenshot shows the same dialog box, now on the "Parabéns" screen. The text reads: "Você inseriu com êxito todas as informações necessárias para configurar sua conta. Para salvar essas configurações, clique no botão apropriado para finalizar." At the bottom, there are three buttons: "< Voltar", "Concluir", and "Cancelar".

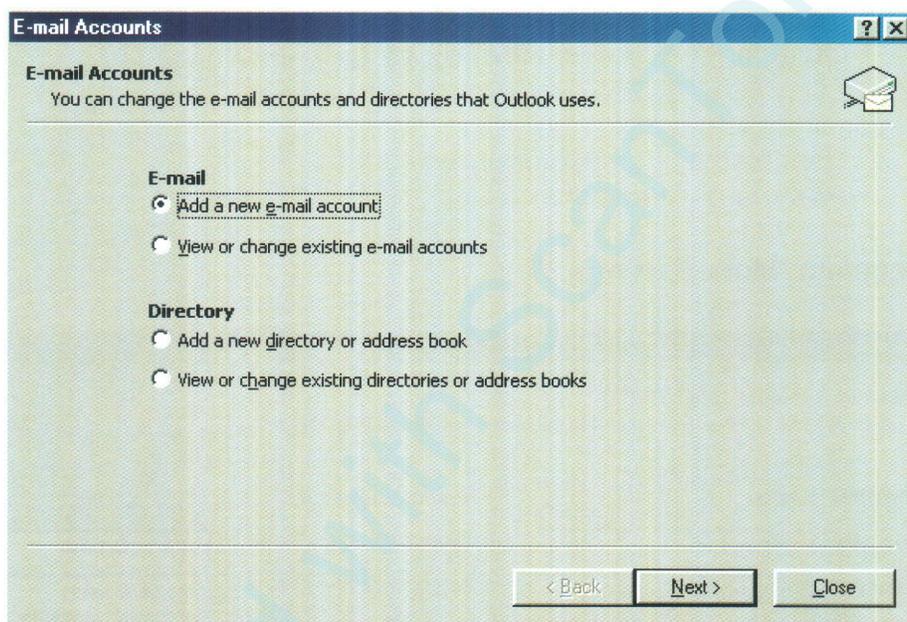
Tela 7

MICROSOFT OUTLOOK 2002 OU 2003

PASSO 1/2

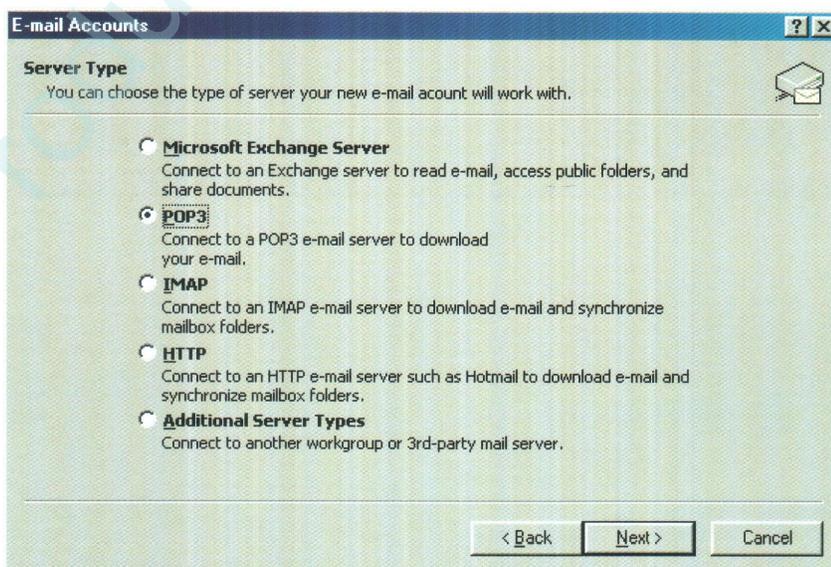
Para configurar sua conta de e-mail no Outlook XP, observe os seguintes passos:

- Abra o Outlook XP;
- Selecione os menus "Tools" > "E-Mail Accounts...";
- Selecione "Add a new e-mail account" e clique "Next"; (Tela1)



Tela 1

- Selecione "POP3" e clique em "Next"; (Tela2)



Tela 2

PASSO 2/2

A seguir, na janela "E-mail Accounts", digite: (Tela 3)

- Sua identificação:
 - Your Name: *SeuNome*;
 - E-Mail Address: Conta@funarpen.com.br
- As informações do servidor:
 - Incoming mail server (POP3): **pop3.funarpen.com.br**;
 - Outgoing mail server (SMTP): **smtp.funarpen.com.br**,
- As informações de logon:
 - User Name: *Conta@funarpen.com.br*,
 - Password: *SuaSenha*;
- Clique em "**More Settings...**";

E-mail Accounts

Internet E-mail Settings (POP3)
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information

Your Name:

E-mail Address:

Server Information

Incoming mail server (POP3):

Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information

User Name:

Password:

Remember password

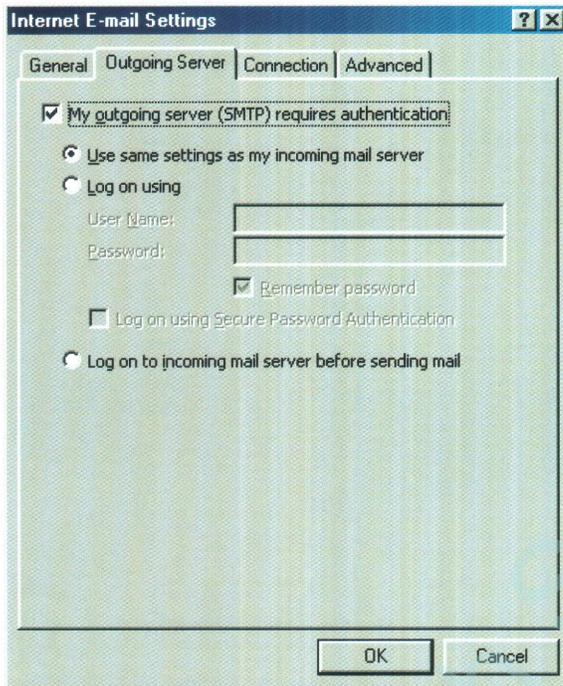
Log on using Secure Password Authentication (SPA)

Test Settings

After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)

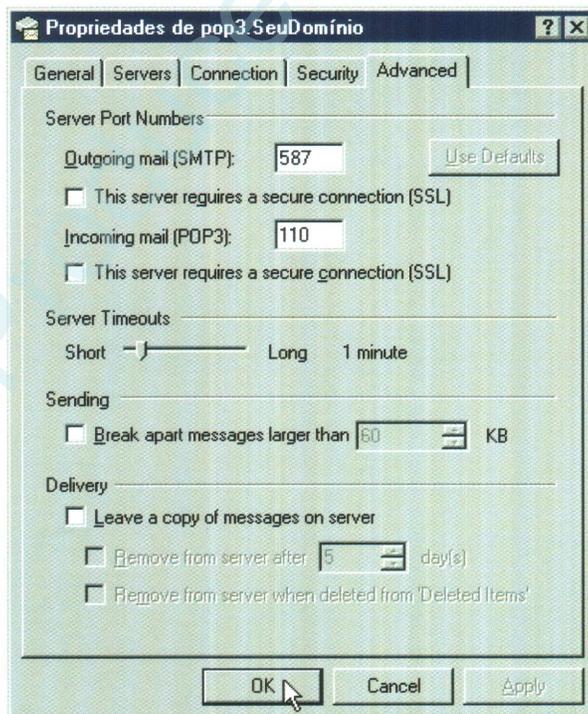
Tela 3

- Selecione a guia "**Outgoing Server**"; (Tela 4)
- Marque a opção "**My outgoing server (SMTP) requires authentication**"; (Tela 4)



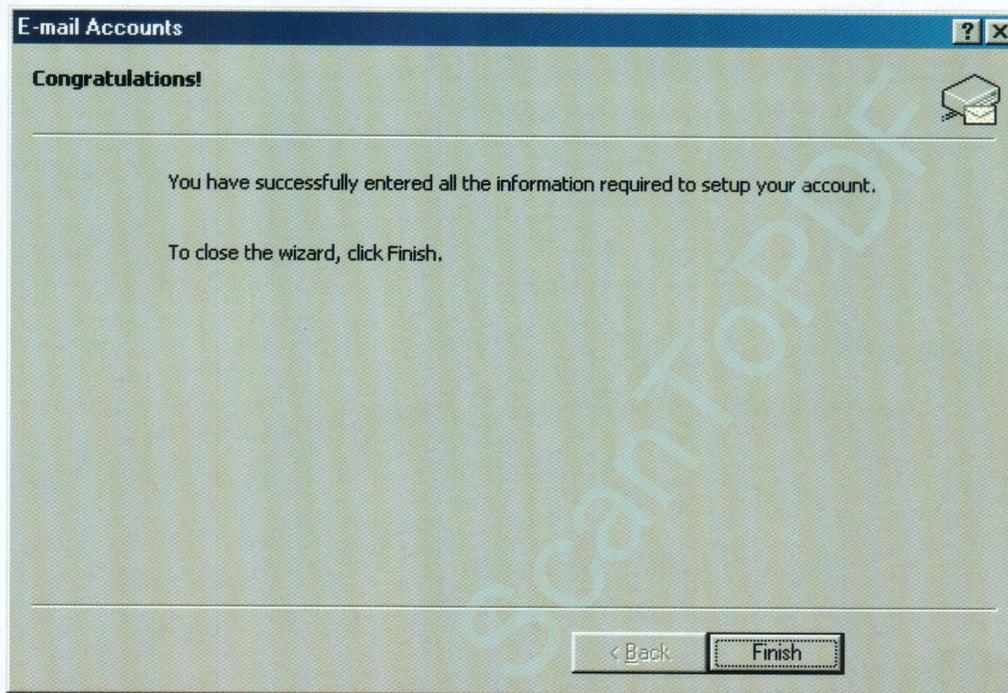
Tela 4

- Clique na aba "**Advanced**"; (Tela 5)
- Nesta aba, altere no campo "**Outgoing mail (SMTP)**" de 25 para **587**;
- Clique em "**OK**"; (Tela 5);
- Clique em "**Next**";



Tela 5

- E por fim, clique em "**Finish**". (Tela 6)



Tela 6

Nota: Nas configurações acima, substitua **SeuNome** pelo seu nome, **Conta** pelo nome da caixa postal, **SeuDomínio** pelo nome do seu domínio e **SuaSenha** pela senha correspondente a sua caixa postal.