

# Manual de instalação e utilização do software NACAOB.

#### História:

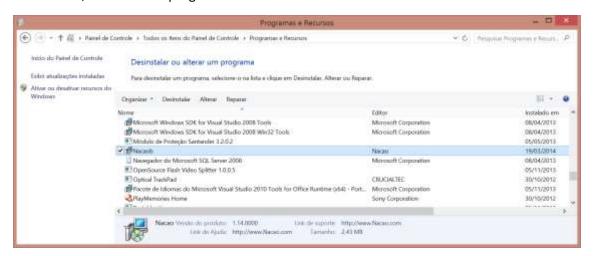
A primeira versão do NACAOB foi criada em 1990 por Dario Scott e Ana Silvia Volpi Scott e teve como objetivo auxiliar o pesquisador a coletar todas as informações dos registros paroquiais de forma fidedigna. O sistema foi desenvolvido em Clipper e utilizava um banco de dados Dbase. O lay-out das telas de inclusão sempre levaram em consideração mostrar ao pesquisador o maior número de informação possível sobre a fonte levantada. O primeiro NACAOB funcionava na plataforma DOS, era monousuário e foi desenvolvido com a especificidade dos livros de registro de batizados (NAscimentos), CAsamentos e ÓBitos de uma paroquiai do Norte de Portugal (São Thiago de Ronfe), daí o nome NACAOB.

O programa desenvolvido foi além da inclusão dos registros, ele fazia um cruzamento nominativo dos três registros e montava um arquivo de família automaticamente ajudando assim o pesquisador na reconstituição de famílias. O algoritmo montado para esse cruzamento foi baseado na metodologia clássica de reconstituição de família de Louis Henry.

Esta versão visual do NACAOB foi desenvolvida partindo do programa já consolidado em DOS e ajustado para a realidade brasileira. Para esses ajustes contamos com o apoio do Grupo de Pesquisa Demografia & História e recursos financeiros do CNPq.

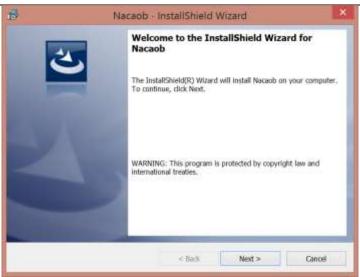
## Instalação do programa

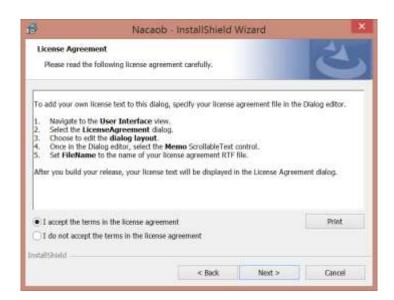
Se não for a primeira instalação, deverá primeiro desinstalar a versão anterior através do painel de controle, desinstalar o programa "NACAOB"

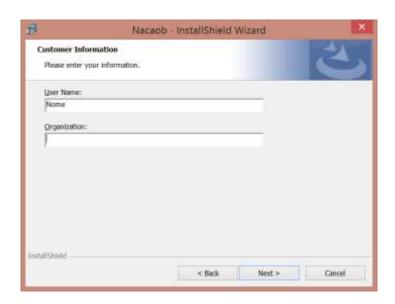


Executar o arquivo de Setup e proceder a instalação normalmente.















Após a instalação executar o programa NACAOB que terá um atalho na área de trabalho.

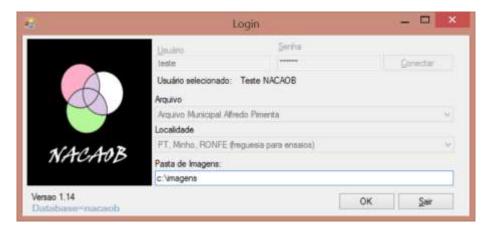


### Utilizando o NACAOB

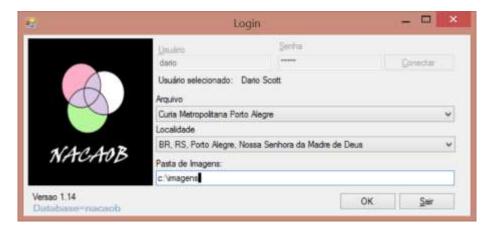
#### Primeiro Login

Caso ainda não seja usuário do NACAOB deve efetuar o seguinte login:

Login: **teste** Senha: **nacaob** 



Usuário já cadastrado deverá digitar "usuário" e "senha" recebido pelo administrador do sistema dariostt@gmail.com.



Na primeira vez que efetuar o login recebido pelo administrador o usuário deverá verificar se o ARQUIVO e LOCALIDADE estão corretos para iniciar o cadastramento dos registros.

No campo pasta de imagens o usuário deverá informar o local onde vai trabalhar com as imagens, por exemplo:

F:\ ou C:\Imagens

#### **Importante**

Como todos os pesquisadores trabalham na mesma base de dados, é muito importante que qualquer inclusão nos cadastros comuns sejam feitas com muita atenção pois não é permitido alteração nessas tabelas. Se ocorrer de incluir uma informação errada, deve-se encaminhar um



e-mail para o administrador da base (<u>dariostt@gmail.com</u>) para que seja retirada a informação que não será utilizada.

#### Naturalidade

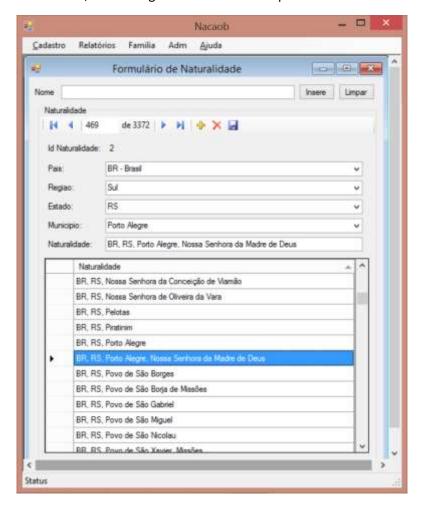
O registro das Naturalidades também será utilizado como localidade no cadastro de Arquivo, por isso, devemos primeiro cadastrar a Naturalidade e depois o Arquivo. Esta tabela também é utilizada no cadastro de indivíduos.

Para inserir uma nova Naturalidade clique no botão amarelo com o sinal de + (mais), Digite os dados de Pais, Região, Estado, Município e quando chegar no campo Naturalidade digite de forma abreviada o país (ex. Brasil <BR>, Portugal <PT>, Itália <IT>, conforme a tabela abaixo. Isso vai facilitar na pesquisa pois só o campo Naturalidade aparece na consulta das telas.

Também abreviar o campo Estado, digitar o Município e separar todas as informações por vírgula e espaço como, por exemplo:

BR, RS, Porto Alegre, Nossa Senhora da Madre de Deus PT, Açores, Ilha de São Jorge, Freguesia Santa Catarina

Depois de inserir os dados, salve o registro clicando no disquete.





Segue abaixo a sigla de países segundo a norma ISO3166 utilizada:

Pais	Sigla
Afeganistão	AF
África do Sul	ZA
Albânia	AL
Alemanha	DE
Andorra	AD
Angola	AO
Anguilla	Al
Antártida	AQ
Antígua e Barbuda	AG
Antilhas Holandesas	AN
Arábia Saudita	SA
Argentina	AR
Argéria	DZ
Armênia	AM
Aruba	AW
Austrália	AU
Áustria	AT
Azerbaijão	ΑZ
Bahamas	BS
Bahrein	ВН
Bangladesh	BD
Barbados	BB
Belarus	BY
Bélgica	BE
Belize	BZ
Benin	BJ
Bermudas	BM
Bolívia	ВО
Bósnia-Herzegóvina	BA
Botsuana	BW
Brasil	BR
Brunei	BN
Bulgária	BG
Burkina Fasso	BF
Burundi	ВІ
Butão	ВТ
Cabo Verde	CV
Camarões	CM
Camboja	KH
Canadá	CA
Cazaquistão	KZ

Pais	Sigla
Chade	TD
Chile	CL
China	CN
Chipre	CY
Cingapura	SG
Colômbia	СО
Congo	CG
Coréia do Norte	KP
Coréia do Sul	KR
Costa do Marfim	CI
Costa Rica	CR
Croácia (Hrvatska)	HR
Cuba	CU
Dinamarca	DK
Djibuti	DJ
Dominica	DM
Egito	EG
El Salvador	SV
Emirados Árabes Unidos	AE
Equador	EC
Eritréia	ER
Eslováquia	SK
Eslovênia	SI
Espanha	ES
Estados Unidos	US
Estônia	EE
Etiópia	ET
Federação Russa	RU
Fiji	FJ
Filipinas	PH
Finlândia	FI
França	FR
França Metropolitana	FX
Gabão	GA
Gâmbia	GM
Gana	GH
Geórgia	GE
Gibraltar	GI
Grã-Bretanha (Reino Unido, UK)	GB
Granada	GD
Grécia	GR



Pais	Sigla
Groelândia	GL
Guadalupe	GP
Guam (Território dos Estados Unidos)	GU
Guatemala	GT
Guiana	GY
Guiana Francesa	GF
Guiné	GN
Guiné Equatorial	GQ
Guiné-Bissau	GW
Haiti	HT
Holanda	NL
Honduras	HN
Hong Kong	HK
Hungria	HU
lêmen	YE
Ilha Bouvet (Território da Noruega)	BV
Ilha do Homem	IM
Ilha Natal	CX
Ilha Pitcairn	PN
Ilha Reunião	RE
Ilhas Aland	AX
Ilhas Cayman	KY
Ilhas Cocos	CC
Ilhas Comores	KM
Ilhas Cook	CK
Ilhas Faeroes	FO
Ilhas Falkland (Malvinas)	FK
Ilhas Geórgia do Sul e Sandwich do Sul	GS
Ilhas Heard e McDonald (Território da Austrália)	НМ
Ilhas Marianas do Norte	MP
Ilhas Marshall	МН
Ilhas Menores dos Estados Unidos	UM
Ilhas Norfolk	NF
Ilhas Seychelles	SC
Ilhas Solomão	SB
Ilhas Svalbard e Jan Mayen	SJ
Ilhas Tokelau	TK
Ilhas Turks e Caicos	TC
Ilhas Virgens (Estados Unidos)	VI
Ilhas Virgens (Inglaterra)	VG
Ilhas Wallis e Futuna	WF

Pais	Sigla
Índia	IN
Indonésia	ID
Irã	IR
Iraque	IQ
Irlanda	ΙE
Islândia	IS
Israel	IL
Itália	IT
lugoslávia	YU
Jamaica	JM
Japão	JP
Jersey	JE
Jordânia	JO
Kênia	KE
Kiribati	KI
Kuait	KW
Laos	LA
Látvia	LV
Lesoto	LS
Líbano	LB
Libéria	LR
Líbia	LY
Liechtenstein	LI
Lituânia	LT
Luxemburgo	LU
Macau	МО
Macedônia	MK
Madagascar	MG
Malásia	MY
Malaui	MW
Maldivas	MV
Mali	ML
Malta	MT
Marrocos	MA
Martinica	MQ
Maurício	MU
Mauritânia	MR
Mayotte	YT
México	MX
Micronésia	FM
Moçambique	MZ
Moldova	MD



Pais	Sigla
Mônaco	MC
Mongólia	MN
Montenegro	ME
Montserrat	MS
Myanma	MM
Namíbia	NA
Nauru	NR
Nepal	NP
Nicarágua	NI
Níger	NE
Nigéria	NG
Niue	NU
Noruega	NO
Nova Caledônia	NC
Nova Zelândia	NZ
Omã	ОМ
Palau	PW
Panamá	PA
Papua-Nova Guiné	PG
Paquistão	PK
Paraguai	PY
Peru	PE
Polinésia Francesa	PF
Polônia	PL
Porto Rico	PR
Portugal	PT
Qatar	QA
Quirguistão	KG
República Centro-Africana	CF
República Democrática do Congo	CD
República Dominicana	DO
República Tcheca	CZ
Romênia	RO
Ruanda	RW
Saara Ocidental	EH
Saint Vincente e Granadinas	VC
Samoa Ocidental	AS
Samoa Ocidental	WS
San Marino	SM
Santa Helena	SH
Santa Lúcia	LC
São Bartolomeu	BL

Pais	Sigla
São Cristóvão e Névis	KN
São Martim	MF
São Tomé e Príncipe	ST
Senegal	SN
Serra Leoa	SL
Sérvia	RS
Síria	SY
Somália	SO
Sri Lanka	LK
St. Pierre and Miquelon	PM
Suazilândia	SZ
Sudão	SD
Suécia	SE
Suíça	СН
Suriname	SR
Tadjiquistão	TJ
Tailândia	TH
Taiwan	TW
Tanzânia	TZ
Território Britânico do Oceano índico	10
Territórios do Sul da França	TF
Territórios Palestinos Ocupados	OS
Timor Leste	TP
Togo	TG
Tonga	TO
Trinidad and Tobago	TT
Tunísia	TN
Turcomenistão	TM
Turquia	TR
Tuvalu	TV
Ucrânia	UA
Uganda	UG
Uruguai	UY
Uzbequistão	UZ
Vanuatu	VU
Vaticano	VA
Venezuela	VE
Vietnã	VN
Zaire	ZR
Zâmbia	ZM
Zimbábue	ZW

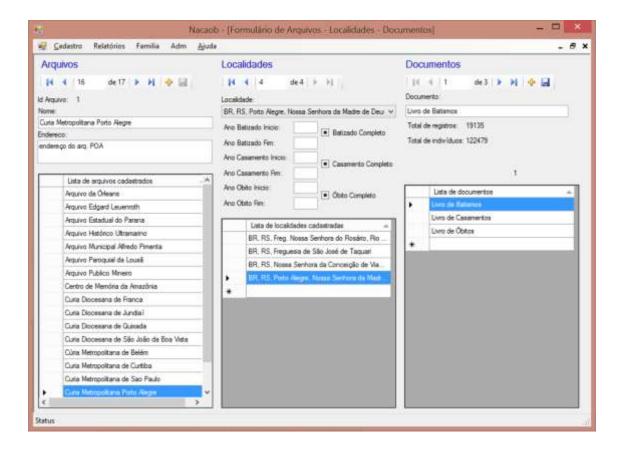


#### **Arquivo**

Para inserir um novo arquivo utilize o botão + (mais), depois digite o nome do Arquivo e o endereço. Depois salve o registro clicando no disquete.

Um mesmo arquivo possuí registros de diversas localidades, portanto é necessário que se posicione no arquivo que vai atribuir uma localidade, depois teclar no botão + (mais) de Localidades e depois selecionar uma existente que foi previamente cadastrada na tela de Naturalidade. A opção de vincular LOCALIDADES aos ARQUIVOS não está mais disponível aos pesquisadores. Portanto toda inclusão de nova localidade deverá ser solicitada ao administrador da base por e-mail para <a href="mailto:dariostt@gmail.com">dariostt@gmail.com</a> justificando a inclusão da nova localidade que deverá ter sido previamente cadastrada nas NATURALIDADES.

Fica portanto disponível ao pesquisador somente o cadastro do ARQUIVO e dos livros referentes ao ARQUIVO/LOCALIDADE.



Ainda no campo de Localidades o pesquisador pode registrar o período de início e fim para cada tipo de registro paroquial, sendo que os campos (batizado completo, casamento completo e óbito completo) deverão ser selecionados se não existir lacunas nos registros, ou seja, possuir a série completa.

Após atribuir uma Localidade ao Arquivo, é necessário incluir o Documento referente a essa Localidade e Arquivo, neste caso o pesquisador poderá cadastrar somente "Livros de Batismos" (genérico para todos os batizados) ou "Livro Batizado 01 Livres 1700-1749", "Livro Batizado 02 Livres 1750-1759", etc...

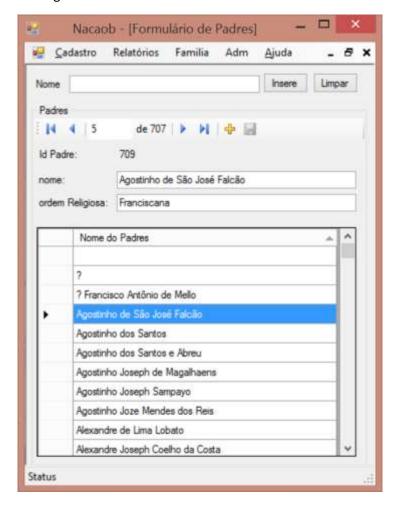


#### **Padres**

A inserção de novos Padres funciona como o restante das telas apresentadas utilizando o botão + (mais) ou através do botão insere ao lado do nome no topo do formulário.

Cadastra-se o nome do Padre e a Ordem Religiosa e depois salva com o botão com o disquete.

Nesta tabela temos o registro em <br/> stranco> quando não informado e o registro <?> quando o nome do padre está ilegível.



# Tabelas auxiliares utilizadas no cadastro dos indivíduos Relação no Casamento\*\*

Relação com o Casal	Descrição
	Sem relação
NA	Noiva
NO	Noivo



# Relação Familiar\*\*

Código	Relação Familiar
	Sem relação
CA	Cunhada
CJ	Conjuge
СО	Cunhado
ET	Enteado(a)
FL	Filho(a)
GA	Sogra
GN	Genro
GO	Sogro
IA	Irma
10	Irmão
MA	Mãe
MD	Madrasta
MM	Avó Materna
MP	Avô Materno
MR	Primo(a) Materno
MT	Tio(a) Materno
NA	Neta
NO	Neto
NR	Nora
PA	Pai
PD	Padrasto
PM	Avó Paterna
PP	Avô Paterno
PR	Primo(a) Paterno
PT	Tio(a) Paterno
RC	Receptor de exposto
SA	Sobrinha
SO	Sobrinho
SR	Proprietário

# Relação com o Evento\*\*

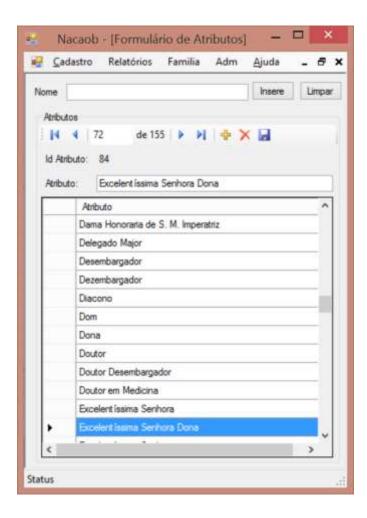
Código	Relação com Evento
	Sem relação
HD	Herdeiro(a)
MD	Madrinha
PC	Procurador(a)
PD	Padrinho
TM	Testamenteiro(a)
TT	Testemunha



#### **Atributos**

O cadastro de atributos é utilizado no campo <Títulos e patentes> no cadastro de indivíduos.

A forma de cadastro dos atributos funciona como o restante das telas apresentadas utilizando o botão + (mais) ou através do botão insere ao lado do nome no topo do formulário e depois salva com o botão com o disquete.



Os atributos devem estar cadastrados, caso ocorra a necessidade de cadastrar um novo atributo, não esquecer de atualizar os combos no botão localizado no canto inferior direito da tela.

#### Nome

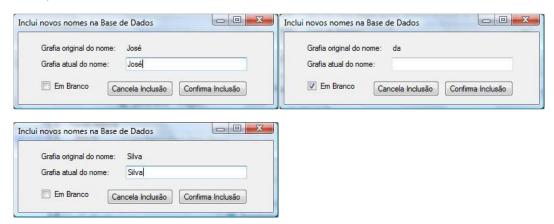
Nunca esquecer que o indivíduo zero é o indivíduo principal do Ato e portanto se ele for escravo deverá ser cadastrado primeiro e depois quando tiver cadastrado o proprietário voltar ao registro do indivíduo 0 e informar o número do proprietário. Esses ajustes podem ser feitos na inclusão do registro antes de salvar o ATO (Batizado, Casamento ou Óbito).

Para se relacionar um proprietário a um escravo é necessário que se cadastre o proprietário com a **relação familiar>** SR — Proprietário e depois o número desse indivíduo poderá ser utilizado como proprietário de um ou mais indivíduos do Ato.



Os nomes devem ser inseridos com a grafia original do documento e quando for a primeira inserção o sistema vai solicitar para informar a grafia padronizada, quando se tratar das ligações "de" "da", deixar em branco na grafia padronizada.

Exemplo: José da Silva



Dessa forma a grafia padronizada ira utilizar somente **José Silva** como nome para o cruzamento.

Da mesma forma os nomes ilegíveis devem ser deixados branco na grafia padronizada, nas telas chamadas de **Grafia atual do nome:** 

Sexo\*\*

Sexo	Descrição
F	Feminino
I	Ilegível
М	Masculino

#### Estado Cívil\*\*

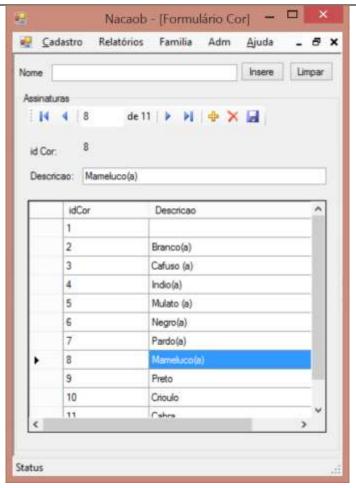
Estado Civil	Descrição
	Não informado
С	Casado(a)
D	Divorciado(a)
F	Falecido(a)
Q	Desquitado(a)
S	Solteiro(a)
V	Viuvo(a)

#### Cor

O cadastro de cor foi criado posteriormente para poder registrar fielmente as variações encontradas no cadastro de indivíduos.

A forma de cadastro da cor funciona como o restante das telas apresentadas utilizando o botão + (mais) ou através do botão insere ao lado do nome no topo do formulário e depois salva com o botão com o disquete.





As cores devem estar cadastradas, caso ocorra a necessidade de cadastrar uma nova cor, não esquecer de atualizar os combos no botão localizado no canto inferior direito da tela.

#### Legitimidade\*\*

Legitimidade	Descrição
	Não informado
Е	Exposto
1	Ilegítimo
L	Legítimo
N	Natural

#### Naturalidade

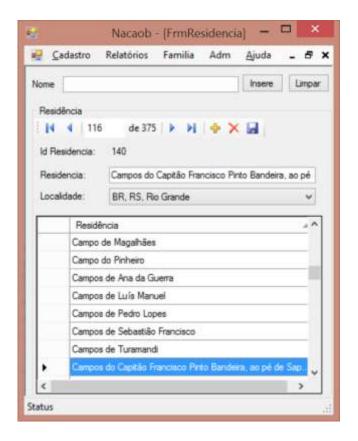
Neste campo o pesquisador pode informar diretamente o código para agilizar a inserção quando se conhece o código ou efetuar a pesquisa pelo combo disponível ao lado do campo onde pode se informar o código.

As naturalidades devem estar cadastradas, caso ocorra a necessidade de cadastrar uma nova naturalidade, não esquecer de atualizar os combos no botão localizado no canto inferior direito da tela.



#### Residência

Este campo pode ser cadastrado da mesma forma que a naturalidade mas possui sua tabela específica.

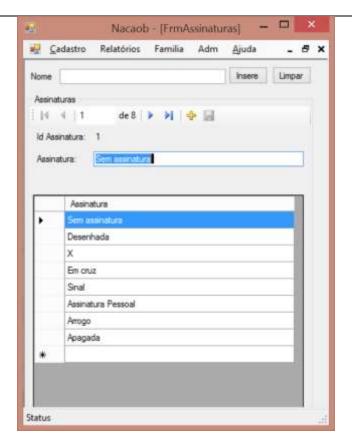


#### Assinaturas

Na tabela de assinaturas são cadastradas as diversas formas de assinaturas encontradas nos documentos.

A forma de cadastro de assinatura funciona como o restante das telas apresentadas utilizando o botão + (mais) ou através do botão insere ao lado do nome no topo do formulário e depois salva com o botão com o disquete.





\*\* Nestas tabelas específicas, se necessitar de uma inclusão, a mesma deverá ser solicitada por email para dariostt@gmail.com, essa solicitação vai ser estudada e se aprovada será realizada.

#### Batizados

O NACAOB possui uma tela para inserção de novos Batizados e outra para consulta e alteração dos mesmos.

Deve-se lembrar que toda inserção e alteração se refere ao Arquivo Localidade na tela de login.

Informar qual o documento, previamente cadastrado na tela de inserção de Arquivo.

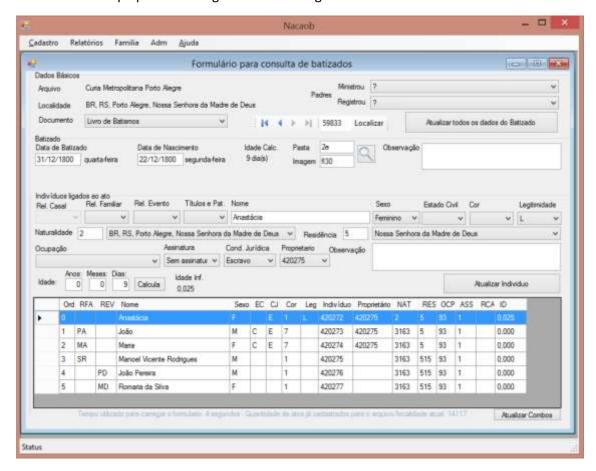
Informar o Padre que ministrou e registrou o ato, ambos previamente cadastrados na tela de inserção de Padres.

Digitar a data de Batizado e Nascimento se houver. No caso de uma data ilegível recomenda-se repetir a data anterior no registro para não deixar de registrar o ato. Se for informado a idade do indivíduo no batizado, o campo data de nascimento será atualizado efetuando uma subtração da data de batismo com a idade informada.

O campo PASTA refere-se ao nome da pasta onde se encontram as imagens, por exemplo: 4371562 e no campo IMAGEM o número da imagem com zeros à esquerda como por exemplo: 0000017 que refere-se a imagem 17 do DVD DGS4371562.



O Botão para visualizar a imagem só funciona quando a imagem está disponível no endereço colocado no campo pasta de imagem na tela de login.



Para salvar o Ato do Batizado é necessário cadastrar pelo menos o indivíduo 0 (zero) que vai habilitar o botão na parte superior <Gravar todos os dados e finalizar o registro> para salvar o Batizado. Só salvar todos os dados após cadastrar todos os indivíduos. Caso contrário deverá inserir os indivíduos na tela de <consultar e editar batizados>.

Após salvar o batizado os campos são limpos e se inicia a inserção de um novo batizado.

**IMPORTANTE**: O primeiro indivíduo é sempre o indivíduo ao qual o Ato se refere e portanto não possuí nenhuma relação familiar e nem relação com o evento (ele é o ator principal), esse é o indivíduo 0(zero), todos os outros indivíduos se tiverem alguma relação familiar com o indivíduo 0 deve-se cadastrar, bem como a relação com o evento, podemos ter assim um Avô Paterno sendo Padrinho por exemplo.

No caso do indivíduo 0 quando informar a idade em Anos, meses ou dias e pedir para calcular no botão calcula, a data de nascimento será automaticamente ajustada.

Pode-se inserir uma observação em qualquer campo do indivíduo, bastando para isso estar posicionado no campo e digitar a tecla de função <F10>. O nome do campo ficará realçado em verde e a observação será mostrada no rodapé toda vez que estiver posicionado no campo.

#### Casamentos

Para inserir os dados de casamentos deve-se primeiro fazer o login para o arquivo e localidade a que se refere à fonte.



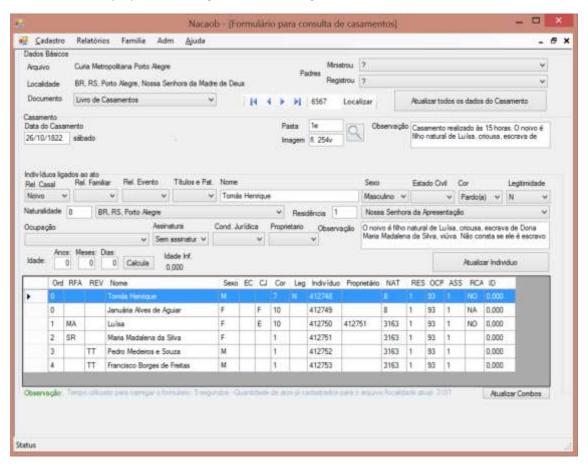
Informar qual o documento, previamente cadastrado na tela de inserção de Arquivo.

Informar o Padre que ministrou e registrou o ato, ambos previamente cadastrados na tela de inserção de Padres.

Digitar a data de casamento.

O campo PASTA refere-se ao nome da pasta onde se encontram as imagens, por exemplo: 4371562 e no campo IMAGEM o número da imagem com zeros à esquerda como por exemplo: 0000017 que refere-se a imagem 17 do DVD DGS4371562.

O Botão para visualizar a imagem só funciona quando a imagem está disponível no endereço colocado no campo pasta de imagem na tela de login.



Para salvar o Ato do Casamento é necessário cadastrar os noivos, 2 indivíduos 0 (zero), sendo o primeiro NO-Noivo e o segundo NA-Noiva. Só depois será habilitado o botão na parte superior <Gravar todos os dados e finalizar o registro> para salvar o Casamento. Só salvar todos os dados após cadastrar todos os indivíduos. Caso contrário deverá inserir os indivíduos na tela de <consultar e editar casamentos>.

Após salvar o casamento os campos são limpos e se inicia a inserção de um novo casamento.

**IMPORTANTE**: Os dois primeiros indivíduos são sempre os indivíduos ao qual o Ato se refere e portanto não possuí nenhuma relação familiar e nem relação com o evento (eles são os atores principais), esses são os indivíduos 0(zeros), deve-se preencher a relação do casal Noivo para o noivo e Noiva para a noiva. Todos os outros indivíduos se tiverem alguma relação familiar com os indivíduos 0 deve-se cadastrar primeiro se é referente ao Noivo ou Noiva ou nenhum



(deixando essa relação em branco), bem como a relação com o evento, podemos ter assim um Irmão da noiva sendo Testemunha por exemplo.

Pode-se inserir uma observação em qualquer campo do indivíduo, bastando para isso estar posicionado no campo e digitar a tecla de função <F10>. O nome do campo ficará realçado em verde e a observação será mostrada no rodapé toda vez que estiver posicionado no campo.

#### Óbitos

Para inserir os dados de óbitos deve-se primeiro fazer o login para o arquivo e localidade a que se refere à fonte.

Informar qual o documento, previamente cadastrado na tela de inserção de Arquivo.

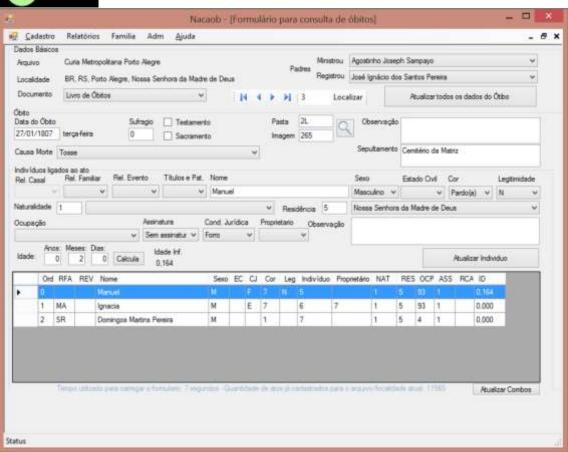
Informar o Padre que ministrou e registrou o ato, ambos previamente cadastrados na tela de inserção de Padres.

Digitar a data de óbito, número de sufrágios, se deixou ou não testamento e se recebeu ou não o sacramento selecionando os check-box para sim e deixando branco para não. O campo aparece em azul quando não informado.

O campo PASTA refere-se ao nome da pasta onde se encontram as imagens, por exemplo: 4371562 e no campo IMAGEM o número da imagem com zeros à esquerda como por exemplo: 0000017 que refere-se a imagem 17 do DVD DGS4371562.

O Botão para visualizar a imagem só funciona quando a imagem está disponível no endereço colocado no campo pasta de imagem na tela de login.





Para salvar o Ato do Óbito é necessário cadastrar pelo menos o indivíduo 0 (zero) que vai habilitar o botão na parte superior <Gravar todos os dados e finalizar o registro> para salvar o Óbito. Só salvar todos os dados após cadastrar todos os indivíduos. Caso contrário deverá inserir os indivíduos na tela de <consultar e editar óbitos>.

Após salvar o óbito os campos são limpos e se inicia a inserção de um novo óbito.

**IMPORTANTE**: O primeiro indivíduo é sempre o indivíduo ao qual o Ato se refere e portanto não possuí nenhuma relação familiar e nem relação com o evento (ele é o ator principal), esse é o indivíduo 0(zero), neste caso o falecido. Todos os outros indivíduos se tiverem alguma relação familiar com o indivíduo 0 deve-se cadastrar, bem como a relação com o evento, podemos ter assim um Cônjuge sendo Testamenteiro por exemplo.

Pode-se inserir uma observação em qualquer campo do indivíduo, bastando para isso estar posicionado no campo e digitar a tecla de função <F10>. O nome do campo ficará realçado em verde e a observação será mostrada no rodapé toda vez que estiver posicionado no campo.