 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número: MCP-006A</b>
<b>Data: 30/07/2010</b>		<b>Folha 2 de 26</b>	

## 1 – Registro Civil no Brasil

No Brasil as funções dos Tabeliães constavam nas Ordenações do Reino, onde se estabeleceram o modo e a forma de se lavrarem as escrituras.

Quanto ao Registro, a palavra vem do latim medieval *registru*, com possível influência do francês *registre*. Poderia ser o ato ou efeito de registrar, ou melhor, é aquilo que se escreve ou lava em livro especial pelo escrevente de registro.

No Registro Civil são feitas as anotações oficiais de todos os dados relativos aos nascimentos, casamentos, óbitos, lavrado por um funcionário civil. No tempo do Império, suas atribuições eram deferidas à Igreja, que regulava as condições e normas para o casamento, e os nascimentos, eram marcados pelo assentamento do batismo.

O Registro Civil das Pessoas Naturais é uma instituição universal, compreendendo nos assentos em livros próprios, por Oficial Delegado, para a qualquer tempo poder certificar-se, com relação à determinada pessoa, a existência de três fatos: o nascimento, o casamento e a morte. Tem como escopo a comprovação dos fatos da vida social, que trazem direitos e obrigações, ou melhor, para comprovar a naturalidade da pessoa, a sua idade, filiação, relação de parentesco, seu estado civil e a circunstância do seu falecimento.

É considerado por muitos como um dos mais importantes, em matéria de registros públicos, e até mesmo são considerados de ordem pública, decorrente de importantíssimas relações de direito concernentes à família, à sucessão, à organização política do Estado e a sua própria segurança interna e externa.

## 2 – Atos do Registro Civil


Os oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais são incumbidos da prática dos atos de registro de nascimento, adoção, casamento civil, conversão de união estável em casamento, casamento religioso com efeitos civis, óbito e natimorto, além de averbações, anotações e expedição de certidões.

No 1º Subdistrito do Distrito da sede de cada comarca são feitos os traslados de registros de brasileiros feitos no exterior, registro de emancipações, interdições e sentenças de ausências.

## 3 - Certidão

Certidão é o ato pelo qual o oficial, dando fé pública, reproduz de forma autêntica, textos de um assento de nascimento, casamento ou óbito, que pode ser emitida em dois formatos: em breve relato, que traz os dados principais inscritos no livro de assentamento ou em inteiro teor, que reproduz todo o assento de nascimento em sua integralidade. A certidão em inteiro teor também é chamada de certidão “verbo ad verbum”.

Os registros são feitos em livros numerados sequencialmente, precedidos de uma letra de acordo com a natureza do registro (“A” para nascimento, “B” para casamento, “B Aux.” Para casamento religioso com efeito civil e “C” para óbito).

 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número: MCP-006A</b>
<b>Data: 30/07/2010</b>		<b>Folha 3 de 26</b>	

Os atos praticados pelo Oficial de Registro Civil são todos feitos em livro próprio, que fica arquivado para sempre. Assim de todos os atos feito no livro, se pode, a qualquer tempo, obter cópias fiéis com a mesma validade dos originais, que são as certidões.

Em caso de extravio, furto ou perda de uma certidão poderá ser solicitado uma nova certidão que ficará valendo pela primeira. A segunda-via deve ser requerida no mesmo cartório que expediu a primeira certidão. O valor a ser pago pela expedição de segundas-vias é determinado pela corregedoria da comarca.


#### 4 – Certidão de Nascimento

Modelo fictício de Prazo do Serviço			
São Paulo Capital	São Paulo Interior	Outros Estados	Estado da Bahia
5 dias	10 dias	15 dias	20 dias

Certidão de Nascimento é o primeiro registro de um indivíduo, fundamental para que este seja reconhecido como cidadão. É necessário para qualquer outro registro ou para emissões de documentos de várias espécies. Todos os nascimentos ocorridos em território nacional deverão ser levados a registro. O registro é feito pelo cartório Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, da circunscrição de nascimento do recém-nascido ou de residência dos pais. Após ter sido feito o registro de nascimento, qualquer alteração só poderá ser feita mediante a autorização judicial.

É solicitada a segunda via atualizada desse registro para tirar documentos como carteira de identidade, carteira profissional, para casamento (atualizada nos últimos seis meses), para cidadania, aposentadoria, inventário e para qualquer outro processo que seja necessário comprovar a naturalidade de uma pessoa.

Quando a pessoa é casada em sua certidão de nascimento deve constar a anotação do casamento (o cartório no qual ocorreu o casamento deve enviar um comunicado ao cartório de nascimento para que ele anote o evento junto ao registro de nascimento no livro). O mesmo acontece quando existe a separação ou o divórcio e até mesmo o óbito do cônjuge.

 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		Número: <b>MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 4 de 26	


#### 4.1 Dados Necessários

- Cartório onde foi feito o registro (nome, cidade, bairro e estado) – obrigatório;
- Nome completo da pessoa de quem se deseja obter a certidão – obrigatório;
- Data do registro ou ano aproximado – obrigatório;
- Nome da mãe – obrigatório;
- Nome do pai;
- Data do nascimento (deve ser a mesma da certidão solicitada) – obrigatório;
- Número do livro;
- Número da folha de registro;
- Número do registro;
- Data de Registro (o ano de registro é fundamental para pedidos de busca de certidão).

Para Averbação de Casamento ou Óbito: É preciso cópia autenticada da certidão de casamento ou óbito de acordo com a averbação a ser providenciada.

Para Averbação de Retificação: É preciso o envio de Mandado e Cumpra-se originais e cópia da sentença.



 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número:</b> <b>MCP-006A</b>
<b>Data: 30/07/2010</b>		<b>Folha 5 de 26</b>	

  
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

## CERTIDÃO DE NASCIMENTO

NOME:  
**SUELY TEMOTEO DE MAGALHÃES**  
 MATRÍCULA:  
**119586 01 55 1955 1 00027 092 0028494 84**

DATA DE NASCIMENTO POR EXTENSO		DIA	MÊS	ANO
Vinte e quatro de março de um mil novecentos e cinquenta e cinco		24	03	1955

HORA	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO
11:00	Guararapes - SP

MUNICÍPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO	LOCAL DE NASCIMENTO	SEXO
Guararapes - SP	Domicílio	feminino

FILIAÇÃO

Mãe: ANTONIA TEMOTEO MAGALHÃES  
Natural de: - BA

Pai: SERAPIÃO MONTEIRO DE MAGALHÃES  
Natural de: - BA

AVÓS

Avó Materna: FLORINDA MARIA DE JESUS  
Avó Materno: ANTONIO TEMOTEO MARINHO  
Avó Paterna: TEREZA MARIA DE JESUS  
Avó Paterno: JOÃO BATISTA DE MAGALHÃES

GÊMEO	NOME E MATRÍCULA DO(S) GÊMEO(S)
Não	Nada consta.

DATA DO REGISTRO POR EXTENSO	NÚMERO DA DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO
vinete e nove de abril de um mil novecentos e cinquenta e cinco	Nada consta.

OBSERVAÇÕES AVERBAÇÕES

Nada mais foi declarado

TABELADO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS

ALTAIR DE ALMEIDA CORREIA - TABELADO

PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 310 Fone: (18) 3406-2430

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de, RAFAEL OLIVEIRA MARQUES DA SILVA, do que dou fe. Em test. de verdade,

GUARARAPES, 24/03/2010 66497/189-1

R\$ 3,00

LOURIVAL DA SILVA LOURENÇO 03544A035071F13

Valido Somente c/Selo Autenticidade

LOURIVAL DA SILVA LOURENÇO

ESCREVENTE

NOTAS E

PROTESTOS

GUARARAPES - SP

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de  
 Interdições e Tutelas da Sede

**Tatiana Faccio da Silveira**  
 OFICIAL DE REGISTRO

Município e Comarca de Guararapes - Estado de São Paulo

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.  
 GUARARAPES, 24 de março de 2010


**RAFAEL OLIVEIRA MARQUES DA SILVA**  
 Oficial Substituto

Custas: Oficial: R\$ 16,37; Ipesp: R\$ 03,28; Total: R\$ 19,65  
 Guia nº 12/2010

Av. Marechal Floriano, 774-A - Centro - Guararapes/SP - CEP: 16700-000  
 Fone/Fax: (18) 3406-1355 - e-mail: cartorioguararapes@hotmail.com

VALIDAR EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL SEM EMENDAS E COLAÇÕES

018179  
 1576G-AA

 <small>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</small>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número: MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 6 de 26	

## 5 – Certidão de Casamento

Modelo fictício de Prazo do Serviço			
São Paulo Capital	São Paulo Interior	Outros Estados	Estado da Bahia
5 dias	10 dias	15 dias	20 dias

O casamento é o ato formal e solene que se realiza no momento em que o homem e a mulher manifestam a sua vontade em estabelecer vínculo conjugal e o juiz os declara casado. O casamento é realizado mediante processo de habilitação no Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais da circunscrição de residência de um dos nubentes.

O documento atualizado é solicitado para tirar documentos como carteira de identidade e carteira profissional, para casamento (atualizada nos últimos seis meses) no caso de pessoas viúvas e divorciadas, para cidadania, aposentadoria, inventário e em qualquer outro processo que seja necessário comprovar o estado civil de uma pessoa.

Quando ocorre o divórcio e/ou a separação, a certidão de casamento passa a ser expedida com a anotação do ocorrido, assim como quando ocorre o óbito de uma das partes ou um novo casamento. Depois de registrado qualquer alteração só pode ser feita mediante autorização judicial.


### 5.1 – Dados Necessários


- Cartório onde foi feito o registro (nome, cidade, bairro e estado) – obrigatório;
- Nome completo do casal que deseja obter a certidão – obrigatório;
- Data do casamento – obrigatório;
- Número do livro;
- Número da folha de registro;
- Número do registro.


Para Averbação de Óbito: É preciso cópia autenticada da certidão de óbito.

Para Averbação de Divórcio, Separação e Retificação de Dados: É preciso enviar o Mandado e o Cumpra-se originais e cópia da sentença.



 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIACÃO CARTORÁRIA	<b>Título: Manual Segunda Via</b>	Número: <b>MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 7 de 26





**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**  
**CERTIDÃO DE CASAMENTO**

**NOME:**

\*\*\*\* LUIS SILVINO DE OLIVEIRA e ANTONIA PALHANO DE OLIVEIRA.\*\*\*\*\*

**MATRÍCULA:**

018309-01-55-1977-2-00001-142-0000149-XX

**NOMES COMPLETOS DE SOLTEIRO, DATAS E LOCAIS DE NASCIMENTOS, NACIONALIDADE E FILIAÇÕES DOS CÔNJUGES**

Ele: Luis Silvino de Oliveira, nascido no dia tres de janeiro de mil e novecentos e cinquenta e tres 03-01-1953, na localidade de Boa Vista Distrito de Monte Nebo, Município de Crateús, Estado do Ceará, filho de Miguel Silvino de Oliveira e de Francisca Tavares de Melo, brasileiros.

Ela: Antonia Alves Palhano, nascida no dia quinze de março de mil e novecentos e sessenta 15-03-1960, na localidade de Batateira Distrito de Monte Nebo, Município de Crateús, Estado do Ceará, filha de José da Costa Palhano e de Maria Alves Palhano, brasileiros.

**DATA DE REGISTRO DO CASAMENTO**

Cinco de janeiro de mil e novecentos e setenta e sete	DIA 05	MÊS 01	ANO 1977
---	-----------	-----------	-------------

**REGIME DE BENS DO CASAMENTO**

Comunhão de Bens.

**NOME QUE CADA UM DOS CÔNJUGES PASSOU A UTILIZAR**

Ele: LUIS SILVINO DE OLIVEIRA.

Ela: ANTONIA PALHANO DE OLIVEIRA.

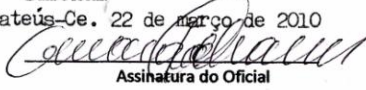
**OBSERVAÇÕES AVERBAÇÕES**

NENHUMA.


**NOME DO OFÍCIO**  
OFICIAL REGISTRADOR  
MUNICÍPIO/DF  
ENDEREÇO

**Gerardo Araújo Chaves**  
Oficial do Registro Civil  
Distrito de Monte Nebo  
Crateús - Ceará

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé  
Data e local:  
Monte Nebo-Crateús-Ce. 22 de março de 2010

  
 Assinatura do Oficial

## II Modelo Certidão de Casamento

 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número: MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 8 de 26	

## 6 – Certidão de Óbito

<b>Modelo fictício de Prazo do Serviço</b>			
<b>São Paulo Capital</b>	<b>São Paulo Interior</b>	<b>Outros Estados</b>	<b>Estado da Bahia</b>
5 dias	10 dias	15 dias	20 dias

Certidão de Óbito tem a função de atestar o falecimento de uma pessoa perante aos órgãos competentes, mediante a uma declaração de óbito, deve ser feita no Oficial de Registro Civil da Circunscrição do local do óbito que será lavrado a vista do atestado médico. A responsabilidade dos dados do registro é do declarante que deverá ser alguma pessoa da família, qualquer alteração depois de lavrado no livro só poderá ser feita mediante autorização judicial.


A 2ª via desse documento é solicitado quando é necessária a comprovação do falecimento de uma pessoa, muito usado por financeiras, INSS, seguros de vida, para averbação em certidão de casamento e nascimento, e em inventários.


### 6.1 – Informações Necessárias

- Cartório onde foi feito o registro (nome, cidade, bairro e estado) – obrigatório;
- Nome completo da pessoa de quem se deseja obter a certidão – obrigatório;
- Data do óbito ou ano aproximado; - obrigatório;
- Nome do pai;
- Nome da mãe;
- Número do livro;
- Número da folha de registro;
- Número do registro.

Para Averbação de Retificação de Dados: É preciso enviar o Mandado e Cumpra-se originais e a cópia da sentença.



 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		Número: <b>MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 9 de 26	

 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS <b>CERTIDÃO DE ÓBITO</b>			
NOME <b>VALENTIM KOMAROFF</b>			
MATRÍCULA <b>099853 01 55 1971 4 00047 290 0012979 40</b>			
SEXO masculino.	COR branca.	ESTADO CIVIL E IDADE casado, com 44 anos.	
NATURALIDADE São Paulo.	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	ELEITOR ignorado.	
FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA Rutasse Komaroff e de Martha Caropik Komaroff, ambos residentes e domiciliados em Alegrete, RS.			
DATA E HORA DE FALECIMENTO quatro de julho de mil e novecentos e setenta e um, às 06:30 horas.		DIA 04	MÊS 07
ANO 1971			
LOCAL DE FALECIMENTO em Hospital Irmandade Santa Casa de Caridade, em Alegrete, RS.			
CAUSA DA MORTE choque lacterarico, ulcera gastrica.			
SEPULTAMENTO / CREMAÇÃO (SE CONHECIDO) Cemiterio de Osasco, Estado de São Paulo.		DECLARANTE Arlindo Soares Leães.	
NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO Dr. Dr. Sergio Puerta.			
OBSERVAÇÕES AVERBAÇÕES Era de profissão mecânico, residente e domiciliado em Alegrete, RS, casado com ignorada, era casado com quem o declarante ignora bem como se deixou filhos e bens. Não constam anotações ou averbações no registro.			

Cartorio do Registro Civil das Pessoas Naturais  
 João Maurique  
 Alegrete/RS  
 Rua Demetrio Ribeiro, 47  
 Contato: (55)3422-2946


O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.  
 Alegrete, 22 de março de 2010.

**CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL  
 DAS PESSOAS NATURAIS E ESPECIAIS  
 DA COMARCA DE ALEGRETE**  
 João Maurique  
 Oficial  
 José Diego Maurique  
 Oficial Substituto  
**ELIZABETE DA ROSA SANTIAGO**  
 Escrevente Autorizada

JOÃO MAURIQUE  
 oficial

Emolumentos: certidão: R\$ 15,20 (0749.03.090002.09246 = R\$ 0,20); processamento eletrônico: R\$ 2,60  
 (0749.01.1000003.01068 = R\$ 0,20)  
 Total: R\$ 18,40

### III Modelo Certidão de Óbito

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		Número: <b>MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 10 de 26	

## 7 - Cópia Autenticada

É o ato em que se confere a uma cópia (“xerox”) a mesma validade da documentação original, recebendo dessa forma a designação cópia autenticada. O Tabelião atesta que a cópia autenticada é fiel, idêntica ao original, e por isso, tem a mesma validade que ele. Só pode ser feita mediante a apresentação do documento original em um cartório de notas. Substituindo o documento original para algumas finalidades.

<b>Modelo fictício de Prazo do Serviço</b>	
<b>São Paulo - Capital</b>	
1 dia	

Utilizada para averbação de óbito no casamento ou no nascimento e averbação de casamento no nascimento. Pode também ser apresentada para matrículas em faculdades e escolas.

### 7.1 – Informações Necessárias


Necessário o documento original do qual se deseja a cópia autenticada.

#### IMPORTANTE:

**NÃO SE PODE TIRAR CÓPIA AUTENTICADA DE OUTRA CÓPIA AUTENTICADA, SOMENTE DE DOCUMENTOS ORIGINAIS.**

A cópia não pode ser autenticada se o documento original

- tiver rasuras;
- tiver sido adulterado por raspagem, "branquinho" ou lavagem com solventes;
- tiver escritos a lápis;
- tiver espaços em branco;
- for em forma de papel térmico (de fax)

 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<p><b>Título: Manual Segunda Via</b></p>		<p>Número: <b>MCP-006A</b></p>
<p>Data: 30/07/2010</p>		<p>Folha 11 de 26</p>	

**24º** **REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO  
**24º SUBDISTRITO - INDIANÓPOLIS**  
MUNICÍPIO E COMARCA DA CAPITAL - ESTADO DE SÃO PAULO

**CAPITAL - SP.** Iracema Boquetti Merola Oficial Simone Regina Merola Oficial Substituta

**ÓBITO Nº 34890**

CERTIFICO que às fls. 041V do livro C-140 de Registro de óbitos, conforme declaração nº 88552 expedida pelo Serviço Funerário, encontra-se o assento de **ARLINDO FRANCISCO DA COSTA**, falecido no dia vinte e três de junho de dois mil e sete (23/06/2007), às 07 horas, neste subdistrito, no prédio do Hospital Jaraguá, do sexo masculino, motorista, natural de Isaías Coelho - PI, residente e domiciliado nesta Capital, na rua Emissário I, 33, Conjunto Residencial Jardim Canaã, São Paulo, SP, com 55 anos de idade, casado com MARIA DE FATIMA SANTOS COSTA, filho de ABDIAS FRANCISCO DA COSTA e de ANA RODRIGUES DA COSTA. DEIXOU OS FILHOS: FABIANA, FABRICIO, FABRICIANA e FABILINDA (maiores). DEIXOU BENS. NÃO DEIXOU TESTAMENTO.

Foi declarante Manoel Neto dos Santos (Prov. 26/81), sendo o atestado de óbito firmado pelo Dr. André Barreto Amaral-CRM 95232, que deu como causa da morte: falência de múltiplos órgãos, broncopneumonia, leucemia linfóide aguda, leucemia linfóide crônica e o sepultamento foi feito no Cemitério Jaraguá, Capital.

Registro feito em vinte e sete de junho de dois mil e sete.

Observações: Nada consta.

O referido é verdade e dou fé.

São Paulo, 28 de junho de 2007.

*Cristiane Aparecida Boquetti*  
Escrevente

PRIMEIRA VIA  
ISENTE DE EMOLUMENTOS  
(Lei 9534/97)

Digitado por: Cristiane Aparecida Boquetti

24º SUBDISTRITO REGISTRO CIVIL  
"INDIANÓPOLIS"  
Cristiane Aparecida Boquetti  
ESCREVENTE AUTORIZADO

7 TABELADO DE NOTAS

1.2.4.3.2.2.2

1068AC929984


0020G-AA 068429

RUA JOÃO CASTALDI, 679 (ANT. AV. DOS EUCALIPTOS) - MOEMA - CEP 04517-050 - FONE/FAX: (11) 5543-1519 - www.cartoriodeindianopolis.com.br

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL SEM EMENDAS E/OU RASURAS

Figura IV Cópia Autenticada



 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		Número: <b>MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 12 de 26	

## 8 – Sinal Público

Em muitos atos (documentos) é exigido que o Cartório (Tabelionato) de um determinado local reconheça como autêntica a assinatura do funcionário do outro Cartório que emitiu aquele documento, e, isto, em resumo, é o que chamam de RECONHECER O SINAL PÚBLICO. Geralmente isto acontece quando uma certidão emitida por um Cartório de um Município e/ou Estado é apresentada em outro.

Por exemplo: se a certidão de nascimento foi emitida pelo Cartório de Registro Civil do Rio de Janeiro, e, deverá ser apresentada em São Paulo em um Órgão Oficial, provavelmente, será exigido que um Tabelionato (Cartório de notas) de São Paulo reconheça o sinal público do escrevente do Rio de Janeiro.

Esse serviço é bastante utilizado em processo de cidadania, onde a certidão deve ter reconhecimento na cidade onde será dada entrada no processo.

O prazo desse serviço depende da comunicação entre os cartórios podendo demorar até 20 dias úteis, uma vez que o sinal público deve ser enviado diretamente para o cartório de notas para que se tenha validade.

### 8.1 – Informações Necessárias:

Informações dos cartórios, daquele que deve enviar o sinal público e daquele que irá receber.



115760/1

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
 PODER JUDICIÁRIO  
 Oficial do Registro Civil e Tabelião do 2º Distrito  
 Município de Jaboatão (Muribeca dos Guararapes)  
 RUA PAES LEME Nº 54 - PRAZERES - CEP: 54.335-065  
**Fone: 3461.1048**

Prezado Colega:

Tenho a grata satisfação de enviar-lhe o meu sinal público e assinatura, bem como de meus auxiliares.

Solicito-lhe o obséquio de remeter as assinaturas e sinais públicos dos servidores deste cartório.

Sinal Público:

Cordiais Saudações

ANGELA DA CUNHA E SOUZA  
 Oficial do Registro Civil e Tabelião

Em testemunho da verdade

ANGELA DA CUNHA E SOUZA  
 Oficial do Registro Civil e Tabelião do 2º Distrito  
 Prazeres - Estado de Pernambuco


Em testepunho da verdade

JOSE DORIVAL BEZERRA CAVALCANTI  
 2º Substituto

Cartório de Registro Civil  
 2º Distrito de Jaboatão  
 José Doralves Bezerra Cavalcanti  
 (Insc. nº 11110)

Figura V Cartão de Autografo



 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número:</b> <b>MCP-006A</b>
<b>Data:</b> 30/07/2010		<b>Folha</b> 13 de 26	

## 9 – Certidão de Batismo

O Batistério, ou Certidão de Batismo, é um documento que comprova que você foi batizado na Igreja Católica e é fornecido no ato dessa cerimônia religiosa. Esse documento é necessário para os casamentos católicos, por exemplo.

Se você foi batizado mas não possui essa certidão, pode pedir uma segunda via. Para isso, deve ir até a igreja em que foi batizado e solicitar o documento. O pedido pode ser feito por telefone ou correio, de acordo com cada igreja ou paróquia em que foi celebrada a cerimônia.

O prazo depende de cada igreja.


### 9.1 – Informações Necessárias

Nome completo da pessoa da certidão – obrigatório;

Data de nascimento – obrigatório;

Lugar de batismo – obrigatório;

Nome dos pais - se possível.

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIACÃO CARTORÁRIA	<b>Título: Manual Segunda Via</b>	Número: <b>MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 14 de 26



## Arquivo Histórico Eclesiástico de Santa Catarina

Rua Esteves Junior, 447 - Fone (048) 224-4799 - Fax (048) 222-4859  
 88015-530 — Florianópolis — Santa Catarina

### Certidão de Batismo

Certifico que, revendo os livros de batizados da Paróquia de  
 GAROPABA  
 encontrei no livro 1865 - 1867 fls. 6v nº 52 um assento  
 com o seguinte teor:


*Aos 03 dias do mes de maio de 1865 nesta matriz de São Joaquim de  
 Garopaba o Rev. Viagrio Pescaria Brab a abaixo assignado com li-  
 cença do Actual Vigário Raphael Faraco baptizou solenmente ao Inno-  
 cente PAULINO JOSÉ FARACO nascido a 20 de fevereiro deste anno  
 filho de Almida Roza de Jesus, neto materno de Manoel José Ribeiro e  
 de Bernarda Maria da Conceição. Forão padrinhos José Maxedo de  
 Souza Sobrinho e Dona Emmerenciana Roza de Jesus. Do que para  
 Constar mandei lavrar este termo em que assigno. Pe. Raphael Faraco.*

Era o que continha o dito assento e por ser verdade o afirmo e assino.  
 Florianópolis, 24 de agosto de 2000.

*Leonardo F. Schwinden*

Leonardo F. Schwinden  
 Secretário

Figura VI Modelo Certidão de Batismo

 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		Número: <b>MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 15 de 26	


## 10 – Histórico Escolar


O Histórico Escolar é o registro das atividades curriculares realizadas pelo discente e pode ser parcial (enquanto estiver regularmente matriculado) ou final (após a conclusão ou desligamento do curso).

O documento é solicitado para a continuação dos estudos e para comprovar a escolaridade de uma pessoa.

### 10.1 – Informações Necessárias:

Nome da Pessoa;  
Nome dos Pais;  
Data de Nascimento;  
Ano de Conclusão;  
Curso Concluído;  
Escola ou Faculdade.

<div>  <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIACÃO CARTORÁRIA</p> </div>		<p>Número: <b>MCP-006A</b></p>
<p>Título: Manual Segunda Via</p>		<p>Folha 16 de 26</p>
<p>Data: 30/07/2010</p>		



**CENTRO EDUCACIONAL INFECTOR (Escola Modelo)**  
Rua Acadêmico Walter Gonçalves, 1 - Centro  
CNPJ: 07.539.630/0001-88 Tel.: (21) 2717-3114

**HISTÓRICO ESCOLAR**

**Dados do Aluno**

Nome da aluna: **MARINETE BRUM MACHADO**

Série/Fase: **8ª Série** Turma: **801**

Endereço: **Rua Guanabara, 209**

Bairro: **Centro**

Cidade: **Itaguaí / RJ CEP: 28940-000**

Nascido em: **20/12/1989** Nacionalidade: **RJ**

Filha de: **Debora Brum Machado**

**Observação**

O aluno é considerado aprovado mediante nota igual ou superior a 6,0.  
A Educação Infantil segue as determinações da LDB, Seção II artigo 31.

Niterói, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Secretaria(a) \_\_\_\_\_ Diretora(a) \_\_\_\_\_

Aluna: **Marinete Brum Machado**

Endereço: **Rua Guanabara, 209 - Centro - Itaguaí / RJ**

**HISTÓRICO ESCOLAR**

Série/Fase: **8ª Série** Turma: **801**

Disciplinas	1ª Série		2ª Série		3ª Série		4ª Série	
	Nota	F%	Nota	F%	Nota	F%	Nota	F%
LÍNGUA PORTUGUESA	10,0		10,0		9,2		9,5	
INGLÊS	#		9,5		9,0		9,7	
EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	10,0		10,0		9,2		9,8	
EDUCAÇÃO FÍSICA	10,0		10,0		10,0		9,3	
HISTÓRIA	#		#		#		#	
GEOGRAFIA	#		#		#		#	
Ciências (Física, Biologia e Programa de Saúde)	9,5		9,0		9,2		9,9	
MATEMÁTICA	10,0		10,0		9,7		9,5	
ENSINO RELIGIOSO	#		9,0		9,1		9,8	

Série / Fase	Estabelecimento	Ano	Cidade / Estado	CH	F %	Resultado
1ª SÉRIE	CENTRO EDUCACIONAL DE GUAPIMIRIM	1987	Guapimirim/RJ	800	89	APROVADO
2ª SÉRIE	CENTRO EDUCACIONAL DE GUAPIMIRIM	1988	Guapimirim/RJ	800	100	APROVADO
3ª SÉRIE	CENTRO EDUCACIONAL DE GUAPIMIRIM	1989	Guapimirim/RJ	800	89	APROVADO
4ª SÉRIE	CENTRO EDUCACIONAL DE GUAPIMIRIM	2000	Guapimirim/RJ	800	99	APROVADO

Disciplinas	5ª Série		6ª Série		7ª Série		8ª Série	
	Nota	F%	Nota	F%	Nota	F%	Nota	F%
LÍNGUA PORTUGUESA	9,6	153	100	9,2	240	99	9,3	170
INGLÊS	9,6	84	100	9,8	82	100	8,2	93
EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	8,9	80	100	10,0	82	100	9,0	82
EDUCAÇÃO FÍSICA	10,0	84	100	10,0	82	100	9,2	98
HISTÓRIA	8,3	160	98	9,1	160	100	7,8	160
GEOGRAFIA	9,1	123	100	9,0	123	100	8,1	123
Ciências (Física, Biologia e Programa de Saúde)	8,0	164	100	9,0	160	100	8,5	160
MATEMÁTICA	9,5	203	100	8,5	240	100	8,1	240

Série / Fase	Estabelecimento	Ano	Cidade / Estado	CH	F %	Resultado
5ª SÉRIE	CENTRO EDUCACIONAL DE GUAPIMIRIM	2001	Guapimirim/RJ	1131	89	APROVADO
6ª SÉRIE	CENTRO EDUCACIONAL DE GUAPIMIRIM	2002	Guapimirim/RJ	1189	99	APROVADO
7ª SÉRIE	CENTRO EDUCACIONAL DE GUAPIMIRIM	2003	Guapimirim/RJ	1129	97	APROVADO
8ª SÉRIE	CENTRO EDUCACIONAL DE GUAPIMIRIM	2004	Guapimirim/RJ	903	98	APROVADO

**Observação**

A aluna obtve nota de Estudos Sociais nas seguintes séries: 1ª - 10,0; 2ª - 9,5; 3ª - 9,2; 4ª - 9,5.


A aluna obtve Nota 9,8 em Ensino Religioso na 3ª série, com CH de 40.

Niterói, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Secretaria(a) \_\_\_\_\_ Diretora(a) \_\_\_\_\_


Figura VII Modelo Histórico Escolar




 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIACÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número: MCP-006A</b>
<b>Data: 30/07/2010</b>		<b>Folha 17 de 26</b>	

## 11 – Como deve ser preenchido o formulário para a solicitação de cada serviço?

Não trabalhamos com formulários. Em alguns casos enviamos ofício com os dados da certidão para solicitação. Na grande maioria das vezes o pedido é feito verbalmente por telefone.



EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE  
CONSULTORIA E ASSESSORIA CARTORÁRIA



São Paulo, 11 de Dezembro de 2009.

Ao

**OFÍCIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DO 2º DIST. 2174**  
Rua Luis Prudente, 97 Campos Elzeos Resende

Senhor Oficial

Antecartidamente qualificada vem através desta se licitar a 2ª via de documento aberto discriminado. Para Duoleno, no valor de R\$ 50,00 referente a custos e emolumentos. Tendo em vista a credibilidade da Empresa Brasileira de Comercio e Fidejussor e a sua imagem de segurança e agilidade e prazo estipulado e o cumprimento da lei nº 4015 de 31.12.73 Artigo 17, passa a ser de extrema importância para estabelecemos o prazo certo de entrega dos documentos solicitados pela população. Devido a grande urgência, emette-lo, por gentileza, em no máximo 5 dias úteis. Com a finalidade de garantir a apresentação das certidões dentro do prazo acordado, condenamos com a colaboração e cumprimento da legislação. Caso não localize o documento, por gentileza, emita-nos uma certidão negativa.

ficamos a disposição para o esclarecimento de possíveis dúvidas e agradamos o documento no endereço aberto.

Atenciosamente,

Antecart- Departamento de 2ª via

Nascimento

Nome: Emma da Conceição Paula

Pai: Jorge da Silva Paula

Mãe: Bernadete da Conceição Paula

Data de Nascimento: 17 de maio de 1989

Idade: 40-a

Folha: 344

Registro: civil

Cidade: Agulhas Negras-Resende

Estado: RJ

Antecart- Sistema de Cartório Certidões Ltda - EPP.


Carta Postal 1933 - São Paulo - SP - CEP: 01031-970

Fone/Fax: (11) 3103-0300 (11) 3103-0355

A/C: Emma Silva E-mail: emma.silva@cartoriopostal.com.br

www.cartoriopostal.com.br

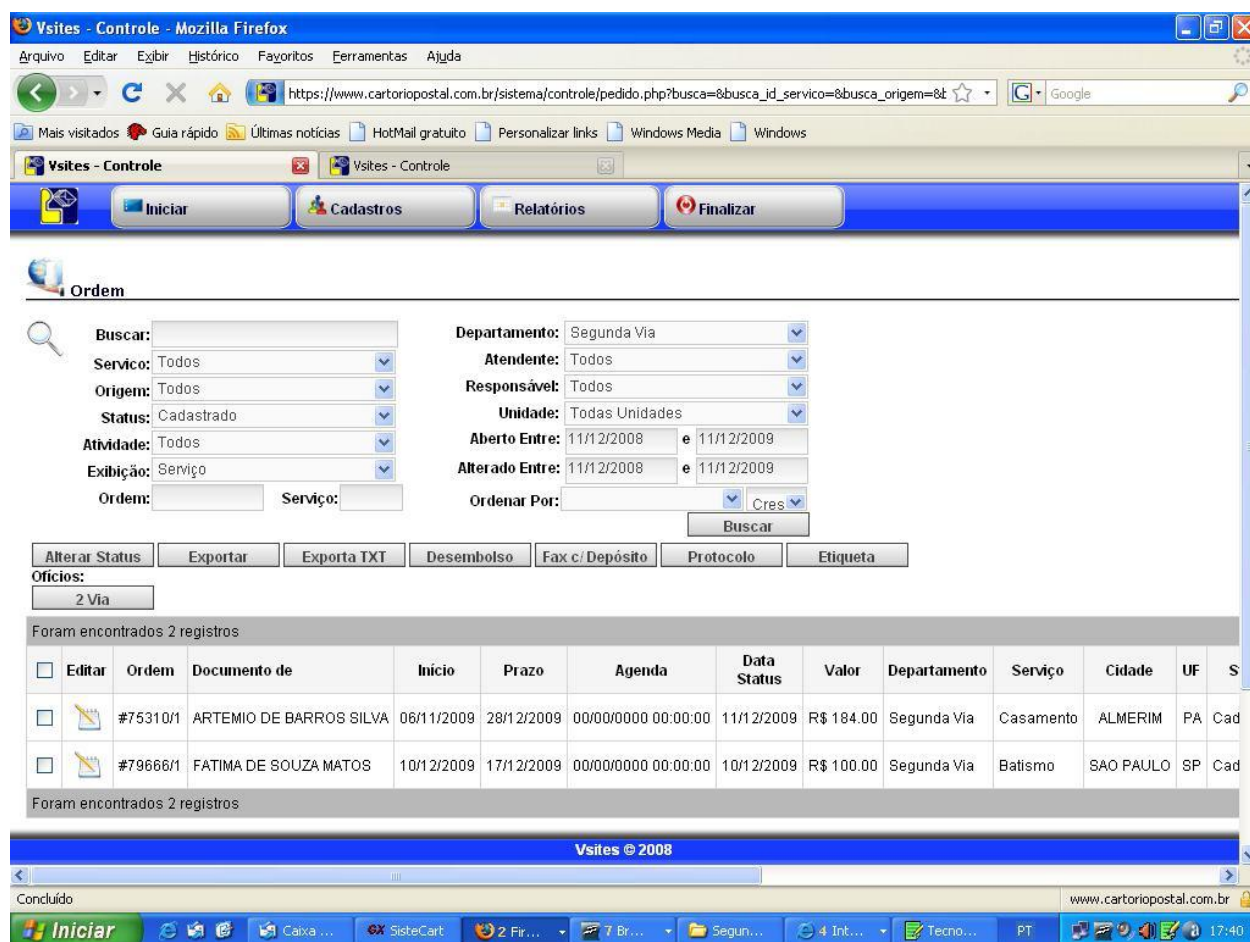
#70378/1

 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número: MCP-006A</b>
<b>Data: 30/07/2010</b>			<b>Folha 18 de 26</b>

## 12 – Como Executar o Serviço no Sistema Operacional

### 12.1 – Verificação do Serviço.

No status cadastrado verificar o serviço a ser solicitado.



**Vsites - Controle - Mozilla Firefox**

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

https://www.cartoriopostal.com.br/sistema/controle/pedido.php?busca=&busca\_id\_servico=&busca\_origem=&

**Vsites - Controle**

Iniciar Cadastros Relatórios Finalizar

**Ordem**

Buscar:  Departamento: Segunda Via

Serviço: Todos Atendente: Todos

Origem: Todos Responsável: Todos

Status: Cadastrado Unidade: Todas Unidades

Atividade: Todos Aberto Entre: 11/12/2008 e 11/12/2009

Exibição: Serviço Alterado Entre: 11/12/2008 e 11/12/2009

Ordenar Por:  Cres

Buscar

Alterar Status Exportar Exporta TXT Desembolso Fax c/ Depósito Protocolo Etiqueta

Ofícios:

2 Via

Foram encontrados 2 registros

	Editar	Ordem	Documento de	Início	Prazo	Agenda	Data Status	Valor	Departamento	Serviço	Cidade	UF	S
<input type="checkbox"/>		#75310/1	ARTEMIO DE BARROS SILVA	06/11/2009	28/12/2009	00/00/0000 00:00:00	11/12/2009	R\$ 184.00	Segunda Via	Casamento	ALMERIM	PA	Cad
<input type="checkbox"/>		#79666/1	FATIMA DE SOUZA MATOS	10/12/2009	17/12/2009	00/00/0000 00:00:00	10/12/2009	R\$ 100.00	Segunda Via	Batismo	SAO PAULO	SP	Cad


Foram encontrados 2 registros

**Vsites © 2008**

Concluído

www.cartoriopostal.com.br

17:40

 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número: MCP-006A</b>
<b>Data: 30/07/2010</b>		<b>Folha 19 de 26</b>	

## **12.2 – Solicitação de Documento Junto ao Cartório**


**12.2.1** - Se o pedido for feito pessoalmente (por motoboy ou externo):

Imprimir o ofício pelo sistema (somente para pedidos da Capital e Grande São Paulo).

**12.2.2** - Se o pedido for feito via fax ou telefone (Se o documento for de uma cidade ou Estado fora da sua localidade):

Entrar em contato com o cartório e fazer a solicitação do documento, solicitando valores e formas de pagamento.

**12.2.3** - Se o pedido for feito por ofício, imprimir o ofício com os dados para envio ao cartório.

 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número: MCP-006A</b>
<b>Data: 30/07/2010</b>			<b>Folha 20 de 26</b>

## 12.3 – Desembolso – (Valores para Pagamento das Custas)

### 12.3.1 - Se o pedido for feito pessoalmente (por motoboy ou externo):

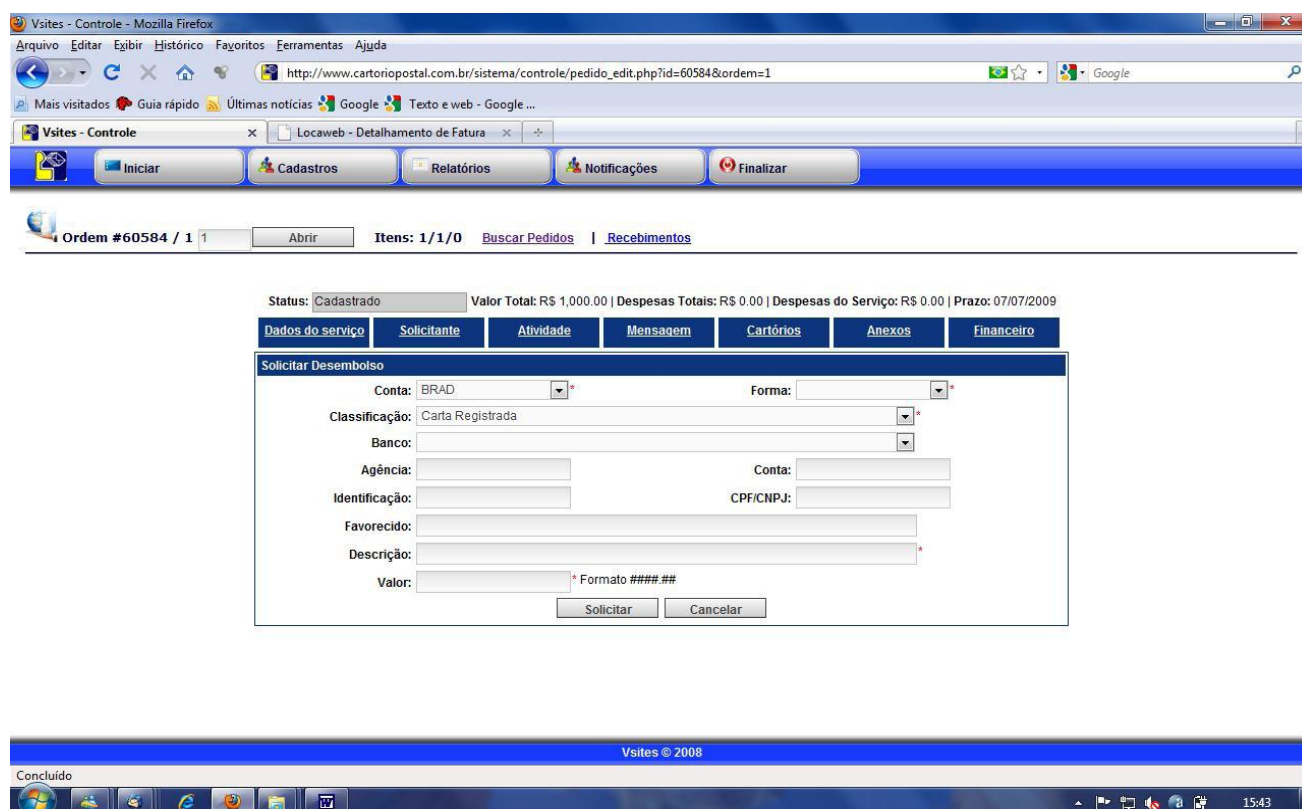
Iniciar Serviço e seguir para a próxima atividade: Desembolso ao Financeiro

Para pedidos feitos pessoalmente, geralmente já se sabe o valor das custas e emolumentos do cartório, então é só pedir o desembolso direto.

### 12.3.2 - Se o pedido for feito via fax ou telefone (se a pesquisa for para uma cidade ou estado fora da sua localidade):

Seguir para a próxima etapa que pode ser:

Desembolso ao Financeiro (se o cartório já tiver feito a busca e passado o valor da certidão) ou Retornar ao Cartório (se o cartório pediu retorno para depois, devido à busca da certidão).



A imagem mostra a interface do sistema Vsites - Controle no navegador Mozilla Firefox. A barra de endereço indica o URL: [http://www.cartoriopostal.com.br/sistema/controle/pedido\\_edit.php?id=60584&ordem=1](http://www.cartoriopostal.com.br/sistema/controle/pedido_edit.php?id=60584&ordem=1). A interface principal apresenta uma barra de navegação com botões: Iniciar, Cadastros, Relatórios, Notificações e Finalizar. Abaixo, há uma barra de status com a informação: Ordem #60584 / 1 1, e botões para Abrir, Itens: 1/1/0, Buscar Pedidos e Recebimentos.

O formulário principal, intitulado "Solicitar Desembolso", contém os seguintes campos e opções:

- Status: Cadastrado
- Valor Total: R\$ 1,000.00 | Despesas Totais: R\$ 0.00 | Despesas do Serviço: R\$ 0.00 | Prazo: 07/07/2009
- Abas de navegação: Dados do serviço, Solicitante, Atividade, Mensagem, Cartórios, Anexos, Financeiro.
- Campos de entrada:
  - Conta: BRAD (selecionado)
  - Forma: (selecionado)
  - Classificação: Carta Registrada
  - Banco: (selecionado)
  - Agência: (campo vazio)
  - Conta: (campo vazio)
  - Identificação: (campo vazio)
  - CPF/CNPJ: (campo vazio)
  - Favorecido: (campo vazio)
  - Descrição: (campo vazio)
  - Valor: (campo vazio) \* Formato #### ##
- Botões: Solicitar, Cancelar.


Na base da tela, há uma barra azul com o texto "Vsites © 2008" e uma barra de tarefas do Windows com o relógio marcando 15:43.

### 12.3.3 – Pedido por ofício:

Iniciar Serviço e seguir para a próxima atividade: Desembolso ao Financeiro

Solicitar o valor para pagamento de custas e postagens que deverá ser enviado ao cartório juntamente com o ofício.



 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIACÃO CARTORÁRIA	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		Número: <b>MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 21 de 26	



São Paulo, 09 de Fevereiro de 2011.

Ao  
 SERVIÇO REGISTRAL DAS PESSOAS NATURAIS  
 Pç. Baltazar da Silveira, 20 / sl102 Várzea Teresópolis

Senhor Oficial,  
 Sistecart devidamente qualificada vem através desta solicitar a 2ª via do documento abaixo discriminado. Para Depósito, no valor de R\$ 40,00 referente a custas e emolumentos. Tendo em vista a credibilidade da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e a sua imagem de segurança e agilidade o prazo estipulado e o cumprimento da lei nº 6015 de 31.12.73 Artigo 17, passa a ser de extrema importância para estabelecermos o prazo correto de entrega dos documentos solicitados pela população. Devido a grande urgência, em obtê-lo, por gentileza, envie-nos até o dia 5 dias úteis. Com a finalidade de garantirmos a apresentação das certidões dentro do prazo acordado, contamos com a colaboração e cumprimento da legislação. Caso não localize o documento, por gentileza, envie-nos uma certidão negativa.


Ficamos a disposição para o esclarecimento de possíveis dúvidas e aguardamos o documento no endereço abaixo.

Atenciosamente,  
 Sistecart - Departamento de 2ª via

#### **Nascimento**

Nome: JORGE PEREIRA DA SILVA  
 Pai: JOSE PEREIRA DA SILVA  
 Mãe: LEOCARDIA DOS ANJOS SILVA  
 Data de Nascimento: 18/09/1947  
 Livro: 09  
 Folha: 197  
 Registro: 5603  
 Cidade: Teresópolis  
 Estado: RJ

Sistecart São Paulo - SP.  
 Caixa Postal 933 - São Paulo - SP - CEP: 01031-970  
 Fone/Fax: (11) 3103-0800 / (11) 3103-0855  
 A/C: Emilia Silva E-mail: emilia.silva@cartoriopostal.com.br  
 www.cartoriopostal.com.br  
 #120264/1

 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número: MCP-006A</b>
<b>Data: 30/07/2010</b>		<b>Folha 22 de 26</b>	

## 12.4 – Execução da ordem após o Pagamento das Custas e Emolumentos

Após a autorização e pagamento das custas e emolumentos pelo Departamento Financeiro, o próximo passo é o seguinte:

### 12.4.1 - Se o pedido for feito pessoalmente (por motoboy ou externo):


O motoboy ou funcionário externo dará entrada no serviço e trará o comprovante, onde estará marcada a data de retorno para retirada do documento. Então anotamos no sistema a seguinte atividade: Solicitado - Aguardando Documento. O status mudará para solicitação.

### 12.4.2 - Se o pedido for feito via fax ou telefone (se a pesquisa for a uma cidade ou estado fora da sua localidade):

Quando o pedido estiver no status Retorno (atividade retorno do depósito) deve ser conferido o comprovante de pagamento e anexado no ofício, encaminhando via fax ao cartório. Deverá ser mantido contato com o cartório no dia e horário marcado até o momento em que o cartório informar o número de objeto do documento.

Quando o cartório informar o número de objeto deverá ser lançado à atividade Solicitado

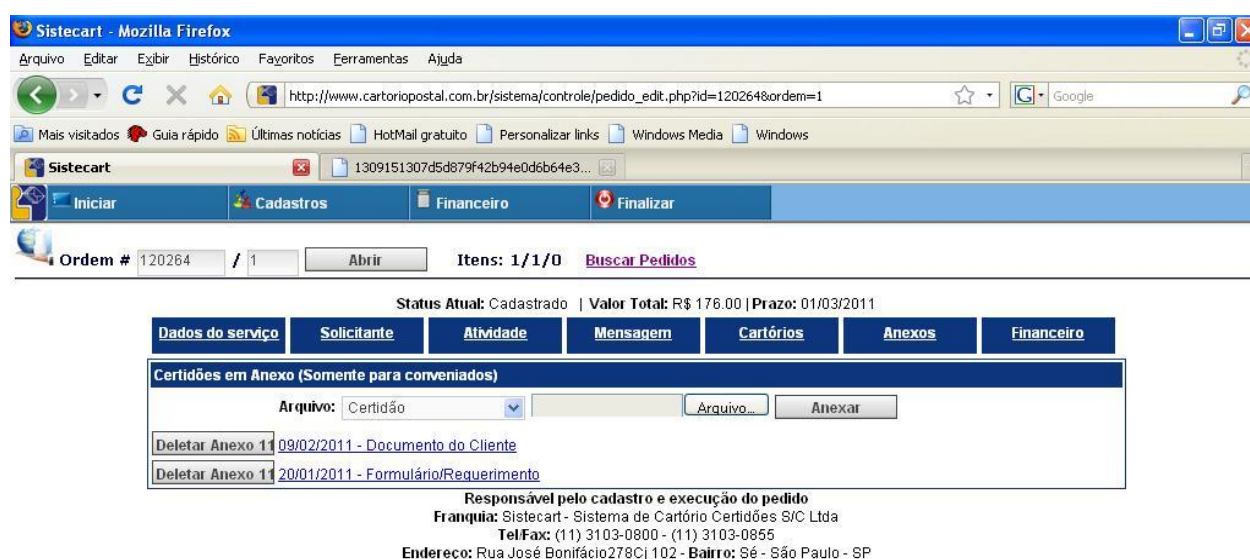
Aguardando Documento (nesse status deve ser colocado o número de objeto ou a informação de que o documento foi enviado para nós). Nesse status, agenda-se um prazo de dois dias para pedidos enviados por sedex.

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		Número: <b>MCP-006A</b>
Data: 30/07/2010		Folha 23 de 26	

## 12.5 – Finalização do Pedido:


**12.5.1 – Conferência:** o documento deve ser conferido para verificação de que o mesmo está de acordo com os dados do sistema, caso tenha alguma divergência deve ser verificado com o cartório antes do mesmo ser enviado ao cliente.

**12.5.2 – Scanear e Anexar:** o documento deverá ser scaneado e anexado no sistema, facilitando assim futuros pedidos do cliente.



A imagem mostra a interface do sistema Sisotecar acessado via navegador Mozilla Firefox. A barra de endereços indica o URL: [http://www.cartoriopostal.com.br/sistema/controle/pedido\\_edit.php?id=120264&ordem=1](http://www.cartoriopostal.com.br/sistema/controle/pedido_edit.php?id=120264&ordem=1). O sistema apresenta uma barra de navegação com opções: Iniciar, Cadastros, Financeiro e Finalizar. Abaixo, há uma barra de status com o número do pedido (120264) e o número de itens (1/1/0). O status atual é 'Cadastrado', com valor total de R\$ 176,00 e prazo de 01/03/2011. A interface contém uma aba 'Certidões em Anexo (Somente para conveniados)' com campos para 'Arquivo' (Certidão) e botões 'Arquivo...' e 'Anexar'. Há também links para 'Deletar Anexo 1' com descrições de arquivos anexados. No rodapé, há informações de contato e endereço da Franquia Sisotecar.

**12.5.3 – Concluído Operacional:** O pedido de ser colocado em concluído operacional onde deverá ser lançada a forma de envio, em seguida finalizar o pedido liberado para entrega, faturamento ou franquia para mais tarde ser concluído.

 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número:</b> <b>MCP-006A</b>
<b>Data:</b> 30/07/2010		<b>Folha</b> 24 de 26	

### **13 - PASSO A PASSO PARA EXECUÇÃO DE PEDIDOS NA 2ª VIA**

**1** – Direcionamento de Serviços: O supervisor ou responsável irá direcionar os serviços para que os colaboradores possam executar.

**2** – Status Cadastrado: O colaborador deverá verificar os pedidos que serão executados.

**3** – Contato com o Cartório: Entrar em contato com o cartório e solicitar o documento.

**3a** - Pedido de Busca:

Iniciar Serviço;

Retornar ao cartório (agendar data e hora para resultado de busca);

**3b** - Documento Localizado:

Confirmar dados de conta e valores, Iniciar Serviço.

Contato com o Cartório.

**4** – Desembolso ao Financeiro: Fazer solicitação de pagamento ao cartório.

**5** – Parecer Financeiro: O pedido no status execução para que seja efetuado o pagamento.

**6** – Retorno do depósito: Comprovante de pagamento em mãos:

**6a** - Imprimir ofício fax com depósito.

**6b** - Atividade Depósito Verificado

**6c** - Enviar e confirmar fax com o cartório.

**7** – Retornar ao cartório: Agendar data e hora para confirmação de envio e número de objeto (utilizar essa atividade quantas vezes forem necessárias até o cartório informar o número de objeto ou dia e forma de postagem).


**8** – Solicitado Aguardando Documento: Agendar data e hora para recebimento do documento (5 dias úteis para carta registrada e 3 dias para sedex).

**9**– Documento Recebido: Conferencia do documento.

**10** - Documento Recebido Irregular: Caso o documento seja recebido com dados divergentes.

**10a**- Retornar ao cartório: Para confirmação de dados divergentes (documento conforme o livro liberar para faturamento);



 <p><b>CARTÓRIO POSTAL</b> RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	<b>Título: Manual Segunda Via</b>		<b>Número:</b> <b>MCP-006A</b>
<b>Data: 30/07/2010</b>		<b>Folha 25 de 26</b>	

**10b-** Devolução ao Cartório: Scanear e anexar o documento no sistema, enviar para o cartório fazer a troca.

**10c-** Retornar ao Cartório: Agendar data e hora para confirmar se o cartório recebeu o documento com erro e enviou o correto. (utilizar essa atividade quantas vezes forem necessárias até o cartório informar o número de objeto ou dia e forma de postagem).

**10d-** Solicitado Aguardando Documento: Agendar data e hora para recebimento do documento (5 dias úteis para carta registrada e 3 dias para sedex).

**11 –** Concluído operacional: Scanear e anexar o documento no sistema, fazer envelope com endereço do cliente.

**12 –** Liberado para Faturamento: Verificar se o cliente já efetuou o pagamento (financeiro).

**13 –** Liberado para entrega: Lançar número de objeto no sistema da correspondência.

**14 –** Serviço Concluído.

