


2013




Manual de Procedimento Sistema



 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO NACIONAL DE DOCUMENTOS</p>	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 2 de 17	

1- Este documento é propriedade da empresa Sistema de Cartório e Licenciamento Tecnológico Ltda. Não pode ser reproduzido, utilizado ou copiado por terceiros sem prévia autorização.

ITEM	ASSUNTO	FOLHA
1	Passo a Passo do Sistema para Execução Dentro de sua Unidade;	2 e 3
2	Passo a Passo para Franquia Solicitante;	4
3	Passo a Passo para Franquia que Executará o Pedido de outra Franquia;	5
4	Passo a Passo para o Recebimento da Franquia Executante;	6
5	Passo a Passo no Sistema	7 a 15

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO NACIONAL DE DOCUMENTOS</p>	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 3 de 17	

PASSO A PASSO DO SISTEMA PARA EXECUÇÃO DENTRO DE SUA UNIDADE

1º PASSO:

- O STATUS estará inicialmente como: **Serviço Aberto**;

OBS: Neste momento o pedido irá para a tela do responsável da unidade e deverá direcionar para um atendente executar o serviço.

- Lançar atividade: **Serviço Conferido**, após conferir todos os dados do pedido.

- O STATUS ficará como: **Cadastrado**;

Atenção: Quando status estiver em cadastrado, deverá ser direcionado para aquele que executará o serviço.

- Menu “direcionamento” escolher o pedido e direcionar para o funcionário.

2º PASSO:

- Lançar atividade: **Iniciar Serviço**;

- O STATUS ficará como: **Solicitação**.

3º PASSO:

- Lançar atividade: **Contato com o Cartório** que é somente informação;

- O STATUS ficará como: **Solicitação**.

4º PASSO:

- A “ATIVIDADE” é lançada automaticamente quando solicitar o valor no menu : **Financeiro**;

- O STATUS ficará como: **Desembolso**.

OBS: Não esquecer de lançar o valor no MENU FINANCEIRO

5º PASSO:


- Menu: Desembolso, lançar atividade: **Parecer Financeiro**, no qual você deve verificar e aprovar o pedido.

- O STATUS ficará como: **Execução**.

OBS: NO CASO DE APROVAÇÃO DE VALORES SOMENTE O PROPRIETÁRIO OU GERÊNCIA.

6º PASSO:

- **ANEXAR** o comprovante de depósito ao cartório no sistema.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO NACIONAL DE DOCUMENTOS</p>	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 4 de 17	

7º PASSO:

- Lançar atividade: **Depósito Verificado**, serve para confirmar o depósito e o pedido voltar para área operacional.
- O **STATUS** ficará como: **Solicitação**

8º PASSO:

- Lançar atividades como: **Solicitando Aguardando Documento** ou **Retornar ao Cartório**, para cobrar nº do objeto (sedex ou AR) e envio do documento.
- O **STATUS** ficará como: **Solicitação**.

9º PASSO:

- Lançar atividade: **Documento Verificado**;
- O **STATUS** ficará como: **Solicitação**.

OBS: Quando o comprovante de depósito, certidão, protocolo são entregues ao departamento.

- O **STATUS** ficará como: **Solicitação**.

10º PASSO:

- Lançar atividade: **Concluído Operacional**;
- O **STATUS** ficará como: **Operacional**

OBS: Somente com a certidão em Mãos de acordo com a forma de pagamento do cliente, ou seja liberar para o faturamento ou entrega.

11º PASSO:

- Clicar em **MENU FINANCEIRO** na opção **RECEBIMENTOS: Fazer o faturamento do pedido e liberar para entrega**.
- O **STATUS** ficará como: **Entrega =>** Quando é liberada a certidão para o cliente .

12º PASSO:

- Lançar atividade: **Serviço Concluído**;
- O **STATUS** ficará como: **Concluído**;

OBS: Quando é liberada a certidão para o cliente pela forma de pagamento faturado é o financeiro que **CONCLUÍ** o pedido, agora caso o cliente tenha pago antecipadamente é o próprio atendente que libera a entrega.


ATENÇÃO:

Quando estiver faltando dados no Sistema ou aguardando documentação do cliente para execução do serviço junto ao órgão, definir:

- **ATIVIDADE: Aguardando Informação do Cliente;** O **STATUS** ficará como: **Pendente**.
Recebendo as informações ou documentação colocar:
- **ATIVIDADE: Informação Recebida** e o **STATUS** voltará ao anterior.

ATENÇÃO: - ATIVIDADE: Contato Com o cliente;

- O **STATUS** será mantido (Solicitação, Execução ou Concluído) somente para constar o registro de uma informação que o cliente fez.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL <small>SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO NACIONAL DE DOCUMENTOS</small></p>	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 5 de 17	

PASSO A PASSO PARA FRANQUIA SOLICITANTE

Segue o procedimento a ser utilizado no sistema antes do direcionamento do pedido para a franquia executante.

1º PASSO:

- O sistema estará com STATUS: **Serviço Aberto**;
- Definir a “ATIVIDADE” como: **Serviço Conferido**;
- O STATUS ficará como: **Cadastrado**.

2º PASSO:

- Lançar a “ATIVIDADE”: **Iniciar Serviço**;
- O STATUS ficará como: **Solicitação**.

3º PASSO:

- A “ATIVIDADE” é lançada automaticamente quando solicitar o valor no menu : **Financeiro Operacional**;
- O STATUS ficará como: **Desembolso**.

OBS: Não esquecer de lançar o valor no MENU FINANCEIRO como custas e honorários da franquia.

4º PASSO:

- Definir a ”ATIVIDADE” como: **Parecer Financeiro**;
- O STATUS ficará como: **Execução**;

OBS: NO CASO DE APROVAÇÃO DE VALORES, SOMENTE PROPRIETÁRIO OU GERÊNCIA

5º PASSO:


Anexar o comprovante de pagamento no sistema tanto das custas, como honorários e correios, para que o executante possa verificar.

6º PASSO:

Selecionar o pedido e clicar no menu: Direcionamento para Franquia

- STATUS: **Cadastrado** no sistema do EXECUTANTE, não aparecerá mais o pedido para a franquia que está solicitante.

OBS: Enviar e-mail informando sobre o direcionamento para a franquia que executará o pedido.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO NACIONAL DE DOCUMENTOS</p>	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 6 de 17	

PASSO A PASSO PARA FRANQUIA QUE EXECUTARÁ O PEDIDO DE OUTRA FRANQUIA

Ao receber o pedido o **STATUS** estará em **CONCILIAÇÃO FRANQUIA**

1º PASSO:

Conferir o pagamento na sua conta corrente para iniciar a execução do pedido.

2º PASSO:

Checar no menu **FINANCEIRO DIRETORIA: RECEBIMENTO DE FRANQUIA**; selecionar o pedido e depois clicar em **APROVAR**.

O pedido ficará com **STATUS CADASTRADO**;

3º PASSO:

Lançar atividade: **INICIAR SERVIÇO**, mudará para **STATUS: SOLICITAÇÃO**;

Para dar início a execução para outra franquia, é necessário solicitar o desembolso para as custas cartorárias ou outro procedimento que precise ser pago.

4º PASSO:

Clicar em **FINANCEIRO OPERACIONAL** e clicar em **DESEMBOLSO**

5º PASSO:

- Lançar atividade: **PARECER FINANCEIRO** que mudará para **STATUS: EXECUÇÃO**;

OBS: NO CASO DE APROVAÇÃO DE VALORES, SOMENTE PROPRIETÁRIO OU GERÊNCIA


Deve anexar o comprovante de pagamento no sistema tanto das custas, como honorários e correios, para que o outro franqueado possa acompanhar o pedido.

6º PASSO:

Lançar atividade: **SOLICITANDO AGUARDANDO DOCUMENTO** – Agendar data no sistema de retirada do documento no cartório, o **STATUS** ficará em **SOLICITAÇÃO**;

7º PASSO:

Lançar atividade: **DOCUMENTO VERIFICADO**, mudará para **STATUS: SOLICITAÇÃO**;

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO NACIONAL DE DOCUMENTOS</p>	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 7 de 17	

8º PASSO:

Lançar atividade: **CONCLUÍDO OPERACIONAL**, mudará o para o **STATUS: OPERACIONAL**;

9º PASSO:

- Lançar atividade: **LIBERADO PARA FRANQUIA** e colocar na observação o nº do rastreamento do **SEDEX** ou **AR**, para a franquía que enviou o pedido fazer o acompanhamento através do site dos Correios.

PASSO A PASSO PARA O RECEBIMENTO DA FRANQUIA EXECUTANTE

Ao receber o pedido de volta, estará com **STATUS: ENTREGUE À FRANQUIA**

1º PASSO:

- Lançar atividade: **RETOMAR SERVIÇO**, mudará o **STATUS** para **SOLICITAÇÃO**;

SCANEAR E ANEXAR O DOCUMENTO

2º PASSO:

- Lançar atividade: **CONCLUÍDO OPERACIONAL**;

3º PASSO:


- Lançar atividade: **LIBERADO PARA FATURAMENTO**;

4º PASSO:

- Lançar atividade: **SERVIÇO CONCLUÍDO**, agendar data de pagamento.

5º PASSO:

- **MENU FINANCEIRO DIRETORIA**, => **RECEBIMENTO DE CLIENTES** => situação **A RECEBER** => selecionar o pedido e clicar em **APROVAR**.

	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo			Página 8 de 17

1 CRIAR PEDIDO	7
1.1 Acesso ao Sistema	7
1.2 Cadastrando Pedido	7
2 Executando Pedido	9

1 CRIAR PEDIDO

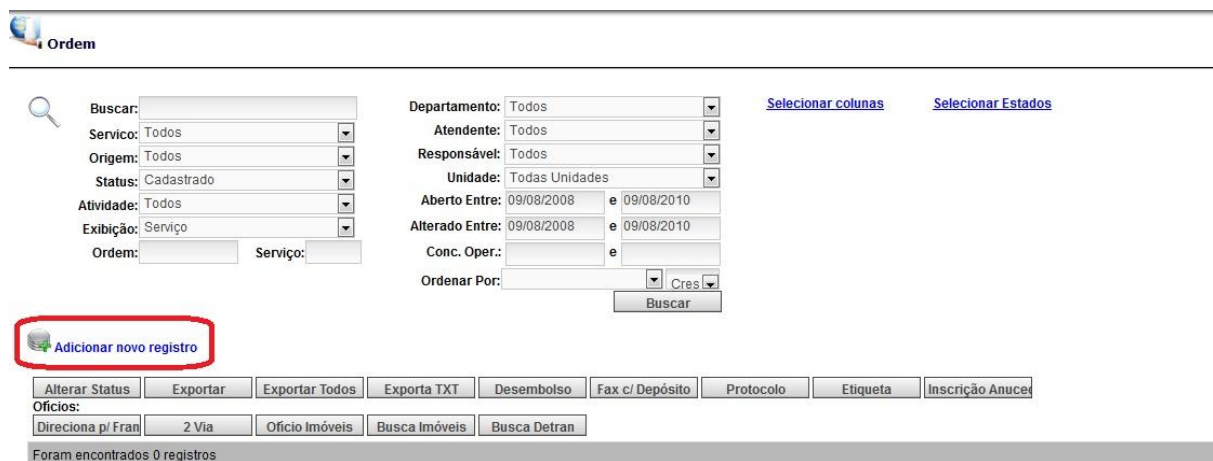
1.1 Acesso ao Sistema


Para acessar o Sistema Administrativo da Cartório Postal, acesse: www.cartoriopostal.com.br.
Nessa tela você deverá digitar seu login de acesso e sua senha que foram enviadas por e-mail automaticamente pelo sistema da Cartório Postal.

1.2 Cadastrando Pedido

1º Passo: Clicar em Ordem no Menu Cadastros

2º Passo: Clicar em  “Adicionar novo registro” .



 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO NACIONAL DE DOCUMENTOS</p>	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 9 de 17	

Ao clicar em Adicionar novo Registro será aberta uma nova tela solicitando os dados da Ordem que é composta por dados do Solicitante, Endereço de Entrega e Faturamento, Dados da Expedição do Documento, Dados do Documento e Observações.

Ao adicionar uma nova ordem ao lado do campo CPF/CNPJ existe um botão chamado “consulta”, que tem a seguinte função:

Ao digitar o CPF/CNPJ do cliente, caso ele já tenha realizado algum pedido anteriormente, basta digitar o CPF/CNPJ e clicar em consultar para que o sistema preencha automaticamente os campos de solicitante e endereço. Se não constar no sistema o cliente será adicionado na sua base de dados podendo ser atualizado na página de clientes.

Dados do Solicitante

CPF/CNPJ: ID Conveniado:

Nome:

RG/IE: Retem ISS ☐ Retem ISS

Contato:

RG do Contato: Origem:

Pacote: Sem Pacote

Urgente: ☐ Urgente ☐ Retirar no Balcão

Tem Restrição: ☐ Tem restrição Forma Pagamento:

Tel: - Fax:

Tel: - Outros:

Email:

Após cadastrar a ordem de serviço, caso o cliente necessite de outras solicitações, não será preciso cadastrar um novo pedido, basta fazer a busca da ordem de serviço que foi criada e clicar no botão “Novo serviço”.

















Adicionar novo registro


Alterar Status Exportar Exportar Todos Exporta TXT Desembolso Fax c/ Depósito Protocolo Etiqueta Inscrição Anu...

Ofícios: Direciona p/ Fran 2 Via Ofício Imóveis Busca Imóveis Busca Detran

Foram encontrados 210 registros

1 2 3 4 5 próxima

	Novo Serviço	Editar	Ordem	Documento de
<input type="checkbox"/>			#1/2	VALDILEI DA APARECIDA SANTOS
<input type="checkbox"/>			#1/3	OTONIEL MARQUES DE JESUS
<input type="checkbox"/>			#1/4	MARCIA MARIA RODRIGUES DA SILVA
<input type="checkbox"/>			#1/5	ADRIANO JOSE MAOSKI
<input type="checkbox"/>			#1/6	JANETE JESUS GUERLINGER DECHANDT
<input type="checkbox"/>			#1/7	JOSE LUIZ DE MELO CAVALCANTE
<input type="checkbox"/>			#1/8	CAROLINA KLIPPEL ALMEIDA
<input type="checkbox"/>			#1/9	PERACIO MUNIZ DE JESUS

	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 10 de 17	

3º Passo Alterando Status: Após cadastrar as ordens de serviços no sistema o status inicial é Aberto, o atendente deve localizar a ordem, editá-la e confirmar se os dados do cliente foram digitados corretamente, logo em seguida deve-se alterar a Atividade da ordem para: Serviço Conferido, portanto o status ficará como Cadastrado. Desse modo o pedido será enviado para execução.

Status Atual: Aberto | Valor Total: R\$ 110.00 | Despesas Totais: R\$ 0.00 | Despesas do Serviço: R\$ 0.00 | Prazo: 00/00/0000

Dados do serviço	Solicitante	Atividade	Mensagem	Cartórios	Anexos	Financeiro
------------------	-------------	-----------	----------	-----------	--------	------------

Serviços

Dias: 15 | Valor: 110.00 | Formato ####.## | ☐ Urgente

Dados da Expedição do Documento

Departamento: Segunda Via

Serviço: Casamento

Varição: Paraná *

Status Atual: Aberto | Valor Total: R\$ 110.00 | Despesas Totais: R\$ 0.00 | Despesas do Serviço: R\$ 0.00 | Prazo: 00/00/0000

Dados do serviço	Solicitante	Atividade	Mensagem	Cartórios	Anexos	Financeiro
------------------	-------------	-----------	----------	-----------	--------	------------

Nova Atividade

Atividade: SERVIÇO CONFERIDO * Dias: | Hora: |

Obs:

Enviar

Status Atual: Cadastrado | Despesas do Serviço: R\$ 0.00 | Prazo: 19/03/2010

Dados do serviço	Solicitante	Atividade	Mensagem	Cartórios	Anexos	Financeiro
------------------	-------------	-----------	----------	-----------	--------	------------

Serviços


Dias: 0 | Valor: 1000.00 | Formato ####.## | ☐ Urgente

Dados da Expedição do Documento

Departamento: Jurídico

Serviço: PARALEGAL (Diversos Serviços Jurídico)

Após cadastrar as ordens de serviço, o atendente pode acompanhar o status de cada ordem de serviço, até o momento em que ela seja concluída e entregue ao cliente. Após o operacional iniciar a execução, o atendimento não terá mais permissão de alterar o pedido, só terá permissão de alterar os dados do solicitante, caso o operacional devolva o pedido com alguma pendência. O atendimento não terá permissão de alterar os dados do serviço mesmo quando a ordem estiver com status pendente.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO NACIONAL DE DOCUMENTOS</p>	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 11 de 17	

2 Executando Pedido

1º Passo: Verificar os pedidos com Status Cadastrado



Ordem

Buscar:

Serviço: Todos

Origem: Todos

Status: Cadastrado

Atividade: Todos

Exibição: Serviço

Ordem: Serviço:

Departamento: Segunda Via

Atendente: Todos

Responsável: Leandro Hideki

Unidade: Todas Unidades

Aberto Entre: 26/04/2008 e 26/04/2010

Alterado Entre: 26/04/2008 e 26/04/2010

Conc. Oper.: e

Ordenar Por: Cres.


[Selecionar colunas](#) [Selecionar Estados](#)

Buscar

2º Passo: Clicar em “Editar”.

Foram encontrados 1 registros		
<input type="checkbox"/>	Editar	Documento de
<input type="checkbox"/>		# 07/591 /31 DENISE DIDARIO CAMPOS

Na aba “**Dados do Serviço**” verificar o pedido a ser solicitado ao cartório (se o pedido está cadastrado corretamente, se consta alguma observação ou mensagem com detalhes adicionais para o pedido).

	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 12 de 17	

Status: Cadastrado | Valor Total: R\$ 129.00 | Despesas Totais: R\$ 60.00 | Despesas do Serviço: R\$ 60.00 | Prazo: 17/05/2010

Dados do serviço | Solicitante | Atividade | Mensagem | Cartórios | Anexos | Financeiro

Serviços

Dias: 15 | Valor: 129.00 | Formato: ####.##

Dados da Expedição do Documento

Departamento: Segunda Via

Serviço: Nascimento *

Variação: Sergipe *

Dados do Documento

NOME:

PAI:

MAE:

CIDADE:

ESTADO:

CARTORIO:

“Após verificar o pedido a ser solicitado, definir a atividade ‘ Iniciar Serviço’ (Status: Solicitação)

Dados do serviço | Solicitante | Atividade | Mensagem | Cartórios | Anexos | Financeiro

Nova Atividade

Atividade: INICIAR SERVIÇO * Dias: Hora:

Obs:

Enviar


3º Passo: Entrar em contato com o cartório para solicitar documento e verificar valor do serviço. Definir atividade: Contato com Cartório (Status: Solicitação)

Nova Atividade

Atividade: CONTATO COM O CARTÓRIO * Dias: Hora:

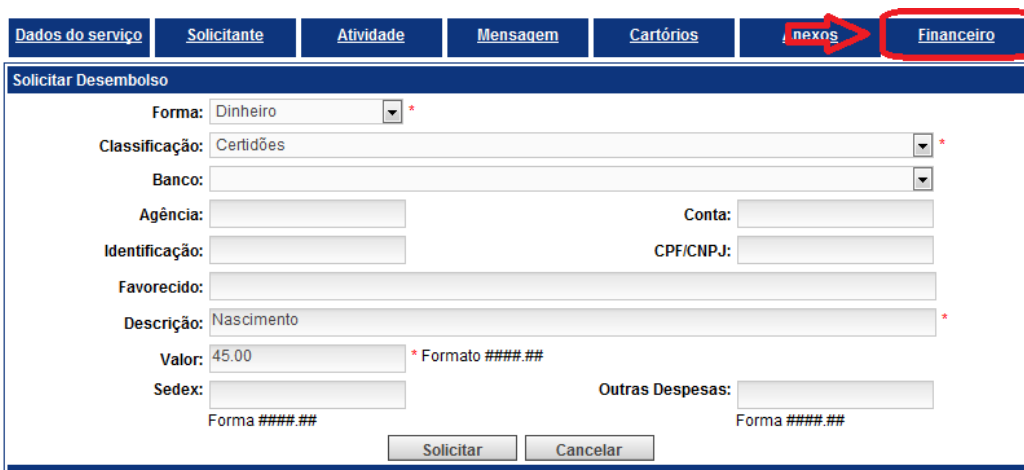
Obs:

Enviar

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO NACIONAL DE DOCUMENTOS</p>	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 13 de 17	

4º Passo: Solicitar Desembolso ao Financeiro: Após o contato com o cartório, solicitar o desembolso ao financeiro clicando na aba “Financeiro”. Deve-se solicitar ao departamento o pagamento para o cartório de acordo com as informações passada pelo mesmo na hora da solicitação. (depósito, DAJ, Dinheiro Certo, Vale Postal, Dinheiro, etc).


OBS: Após solicitar o desembolso o status ficará automaticamente como “**Desembolso**” (responsabilidade do departamento financeiro).



5º Passo: Enviar fax para o Cartório: Quando o pedido está no status retorno, o departamento responsável pela execução do serviço deverá enviar um fax para o cartório com o comprovante de pagamento e o nosso endereço para envio do documento. Devemos selecionar as ordens que irão ser usadas (as que estamos com comprovantes em mãos) e clicar em fax c/ depósito.



Nessa tela deverá ser informado a forma de envio do documento. (Carta Registrada ou Sedex). Clicar em imprimir e esperar o sistema gerar o arquivo fax.

	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 14 de 17	

Ordens Seleccionadas

#27/1 -

Foram seleccionados 1 pedidos.

Enviar Via:

Ao receber o comprovante de pagamento, definir a atividade no sistema como: “**Depósito Verificado**”. O status da ordem será Solicitação.

Dados do serviço	Solicitante	Atividade	Mensagem	Cartórios	Anexos	Financeiro
------------------	-------------	-----------	----------	-----------	--------	------------

Nova Atividade

Atividade: DEPOSITO VERIFICADO * Dias: Hora:

Obs:

Enviar um fax para o cartório para comprovar o pagamento e definir atividade no sistema como: “**Passado Fax**”, para que possa ser facilmente identificado à data que ocorreu o envio do mesmo.

Status: Cadastrado | Valor Total: R\$ 150.00 | Despesas Totais: R\$ 0.00 | Despesas do Serviço: R\$ 0.00 | Prazo: 19/04/2010

Dados do serviço	Solicitante	Atividade	Mensagem	Cartórios	Anexos	Financeiro
------------------	-------------	-----------	----------	-----------	--------	------------

Nova Atividade


Atividade: PASSADO FAX * Dias: Hora:

Obs:

Atividades da Solicitação

Data	Agenda	Atividade	Nome	Obs	
26/04/2010 09:28:45		SERVIÇO CONFERI	Erick		<input type="button" value="Ler"/>
26/04/2010 09:25:48		AGUARDANDO INFO	Erick		<input type="button" value="Ler"/>
19/04/2010 11:17:20		SERVIÇO CONFERI	Erick		<input type="button" value="Ler"/>
19/04/2010 11:16:24		CONTATO COM O C	Erick		<input type="button" value="Ler"/>
19/04/2010 11:15:26		SERVIÇO ABERTO	Erick		<input type="button" value="Ler"/>

Após o envio do Fax, deverá ser agendado no sistema, a data e hora para o retorno ao cartório onde iremos confirmar se o documento foi postado para a Cartório Postal (Atividade: Retornar ao Cartório).

	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 15 de 17	

Dados do serviço	Solicitante	Atividade	Mensagem	Cartórios	Anexos	Financeiro
Nova Atividade						
Atividade:		RETORNAR AO CARTÓRIO	Dias: 5	Hora: 10:40		
Obs:						
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						


6º Passo Contato com Cartório para Confirmar Envio do Documento: Na data e hora combinada com o cartório, devemos entrar em contato com o mesmo para confirmar a postagem do documento. Esse processo deve ocorrer até o momento em que o funcionário do cartório nos forneça o número de objeto da correspondência ou em alguns casos à data de envio do documento, onde o mesmo deverá ser registrado no sistema. Agendar um prazo para o recebimento do documento na empresa (**Atividade: Solicitado aguardando o documento**).

Dados do serviço	Solicitante	Atividade	Mensagem	Cartórios	Anexos	Financeiro
Nova Atividade						
Atividade:		SOLICITADO AGUARDANDO DOCUMENTO	* Dias: 5	Hora: 10:40		
Obs: rk252b62154br						
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

7º Passo Recebimento do Documento: Após o recebimento do documento, fazer a conferência dos dados do mesmo. Definir atividade “Serviço Conferido”.

Nova Atividade	
Atividade:	DOCUMENTO VERIFICADO
Dias:	
Hora:	
Obs:	
<input type="button" value="Enviar"/>	

Definir atividade como: “**Concluído Operacional**”. A certidão recebida deverá ser scaneada e anexada no sistema.

	Procedimento Sistema		Departamento: Atendimento
	Data: 11/03/2013	Treinamento número: 002-2013	
Nome do responsável: Emília Silva & Paulo Ricardo		Página 16 de 17	

Dados do serviço	Solicitante	Atividade	Mensagem	Cartórios	Anexos
Certidões em Anexo (Somente para conveniados)					
Arquivo: Certidão		Enviar arquivo...		Anexar	
Deletar Anexo 34 23/03/2010 - Outros					

Após anexada a certidão, o pedido deverá ser liberado para o faturamento ou Entrega. O pedido Liberado para faturamento deverá ser entregue para o departamento financeiro, onde esse irá fazer o boleto e encaminhará para a expedição finalizar o procedimento (esse envelope é encaminhado aberto para o financeiro).

Dados do serviço	Solicitante	Atividade	Mensagem	Cartórios	Anexos	Financeiro
Nova Atividade						
Atividade: LIBERADO PARA FATURAMENTO		* Dia		Hora:		
Obs:						
<div>Enviar</div> <div>Cancelar</div>						

Finalização: O operacional finaliza o pedido no momento que o mesmo é liberado para o faturamento.

OPERACIONAL - SISTEMA

