



PROCEDIMENTO SISTEMA

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.

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:

- Ir 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.

.

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.

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**;

8º PASSO: Lançar atividade: **CONCLUÍDO OPERACIONAL**, mudará o para o **STATUS: OPERACIONAL**;

9º PASSO: lançar atividade: **LIBERADO PARA FRANQUIA** e colocar na observação o n° do rastreamento do **SEDEX** ou **AR**, para a franquia 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**.

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” .



The screenshot shows the 'Ordem' menu interface. At the top left, there is a search icon and the word 'Ordem'. Below this, there are several search filters: 'Buscar:', 'Serviço:', 'Origem:', 'Status:', 'Atividade:', 'Exibição:', and 'Ordem:'. To the right of these filters are dropdown menus for 'Departamento:', 'Atendente:', 'Responsável:', and 'Unidade:'. Further right are links for 'Selecionar colunas' and 'Selecionar Estados'. Below the filters and dropdowns are date pickers for 'Aberto Entre:', 'Alterado Entre:', and 'Conc. Oper:'. At the bottom left, the 'Adicionar novo registro' button is highlighted with a red box. Below this button are several action buttons: 'Alterar Status', 'Exportar', 'Exportar Todos', 'Exporta TXT', 'Desembolso', 'Fax c/ Depósito', 'Protocolo', 'Etiqueta', and 'Inscrição Anuece'. At the bottom right, there are buttons for 'Direciona p/ Fran', '2 Via', 'Ofício Imóveis', 'Busca Imóveis', and 'Busca Detran'. At the very bottom, a status bar indicates 'Foram encontrados 0 registros'.

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: CPF * 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

Ofícios:

Foram encontrados 210 registros

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [próximo](#)

<input type="checkbox"/>	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

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 #### ## <input type="checkbox"/> Urgente						
Dados da Expedição do Documento Departamento: Segunda Via Serviço: Casamento Variação: 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: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">Enviar</div>						

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 #### ## <input type="checkbox"/> 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.

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: Cresc.

[Selecionar colunas](#)

[Selecionar Estados](#)

2º Passo: Clicar em “Editar”.

Foram encontrados 1 registros		
<input type="checkbox"/>	Editar	Ordem
<input type="checkbox"/>	 # 17001 /31	Documento de
		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).

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

Histórico de Atividades

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

A janela 'Nova Atividade' apresenta um formulário com o seguinte layout:

- Barra de título: Nova Atividade
- Campo 'Atividade': Menu suspenso com 'CONTATO COM O CARTÓRIO' selecionado e destacado por um retângulo vermelho.
- Campo 'Dias': Campo de texto.
- Campo 'Hora': Campo de texto.
- Campo 'Obs': Área de texto grande.
- Botão 'Enviar': Localizado na parte inferior central.

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).

A aba 'Financeiro' contém o formulário 'Solicitar Desembolso' com os seguintes campos:

- Forma: Dinheiro (menu suspenso)
- Classificação: Certidões (menu suspenso)
- Banco: Campo de texto
- Agência: Campo de texto
- Conta: Campo de texto
- Identificação: Campo de texto
- CPF/CNPJ: Campo de texto
- Favorecido: Campo de texto
- Descrição: Nascimento (campo com asterisco)
- Valor: 45.00 (campo com asterisco e máscara de formato #####.##)
- Sedex: Campo de texto
- Outras Despesas: Campo de texto
- Forma #####.## (máscara de formato)

Botões: Solicitar, Cancelar.

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.

A interface de trabalho apresenta a seguinte estrutura:

- Barra de ferramentas superior: Alterar Status, Exportar, Exportar Todos, Exporta TXT, Desembolso, **Fax c/ Depósito** (destacado por um retângulo vermelho e uma seta vermelha), Etiqueta, Inscrição Anu...
- Seção 'Ofícios': Direciona p/ Fran, 2 Via, Ofício Imóveis, Busca Imóveis, Busca Detran.
- Seção 'Foram encontrados 1 registros':
- Tabela de registros:

	Novo Serviço	Editar	Ordem	Documento de
<input checked="" type="checkbox"/>			#27/1	
- Footer: Foram encontrados 1 registros

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.

Ordens Seleccionadas	
#27/1 -	
Foram seleccionados 1 pedidos.	
Enviar Via:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Obs:		<input type="text"/>				
<input type="button" value="Enviar"/>						

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

The screenshot shows the 'Nova Atividade' form with the following fields: 'Atividade' (dropdown menu showing 'RETORNAR AO CARTÓRIO'), 'Dias' (input field with '5'), and 'Hora' (input field with '10:40'). Below these is a large 'Obs:' text area. At the bottom are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. The form is part of a larger interface with tabs: 'Dados do serviço', 'Solicitante', 'Atividade', 'Mensagem', 'Cartórios', 'Anexos', and 'Financeiro'.

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**).

The screenshot shows the 'Nova Atividade' form with the following fields: 'Atividade' (dropdown menu showing 'SOLICITADO AGUARDANDO DOCUMENTO'), 'Dias' (input field with '5'), and 'Hora' (input field with '10:40'). Below these is a large 'Obs:' text area containing the text 'rk252b62154br'. At the bottom are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. The form is part of a larger interface with tabs: 'Dados do serviço', 'Solicitante', 'Atividade', 'Mensagem', 'Cartórios', 'Anexos', and 'Financeiro'.

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

The screenshot shows the 'Nova Atividade' form with the following fields: 'Atividade' (dropdown menu showing 'DOCUMENTO VERIFICADO'), 'Dias' (input field with '*'), and 'Hora' (input field). Below these is a large 'Obs:' text area. At the bottom is an 'Enviar' button. The form is part of a larger interface with tabs: 'Dados do serviço', 'Solicitante', 'Atividade', 'Mensagem', 'Cartórios', 'Anexos', and 'Financeiro'.

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

The screenshot shows the 'Anexos' tab in the system interface. It includes a section titled 'Certidões em Anexo (Somente para conveniados)' with a dropdown menu for 'Arquivo' (showing 'Certidão') and an 'Enviar arquivo...' button. Below this is a table with columns for 'Deletar Anexo' and 'Data'. The first row shows '23/03/2010 - Outros'. To the right of the table is an 'Anexar' button. Red arrows point to the 'Anexos' tab and the 'Anexar' button.

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:

Enviar Cancelar

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

PROCESSO – TEMPLATE

Atualizado/Revisado:

Revisado em: xx/xx/xxxx



Correios do Brasil - Unidade de Correios e Serviços Postais

Legenda		
Subtítulo da Legenda		Descrição
Símbolo	Contagem	Tempo
①	1	Outra tranquia executar
●	1	Termino da Execução por Outra Franquia

- 1 - Aprovar Pagamento
- 2 - Realizar a busca por "Situação Financeira"
- 3 - Efetuar os Pagamentos Aprovados Via Internet, Cheque, Dinheiro, Depósito, etc.
- 4 - Dinheiro para área correspondente

Atividade
Bolado

