

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-21-01	00	1 DE 6
SERVIÇOS DE CARTÓRIO		CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA	

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS
2. DETALHAMENTO
3. OUTROS (SE NECESSÁRIO)

Elaborado por:	LUDMILLA RIBEIRO	28/12/2016
Revisado/Aprovado por:	ALBERTO FALCÃO	28/12/2016

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES			
DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
28/12/16	00	-	Elaboração Inicial

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-21-01	00	2 DE 6
SERVIÇOS DE CARTÓRIO	CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA		

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento é um guia com a sequência de passos necessários para a realização de serviços do convênio do Cartório.

O cartório conveniado é o 3º Tabelionato de Notas, situado a Av. T-04, esquina com Rua T-58, Qd. 121, Lt. 01, Setor Bueno - CEP: 74.230-035.

O contato para assuntos referentes a convênio é a Sra. Elisabete, no e-mail admterceironotas@gmail.com.

2. DETALHAMENTO

2.1 Solicitação do Serviço

O departamento requisitante solicitar o serviço á secretaria de operações enviando e-mail para secretariaop@elotelecom.com.br, com a descrição dos serviços a serem realizados e os dados da obra ou entregar a solicitação impressa junto com a documentação.

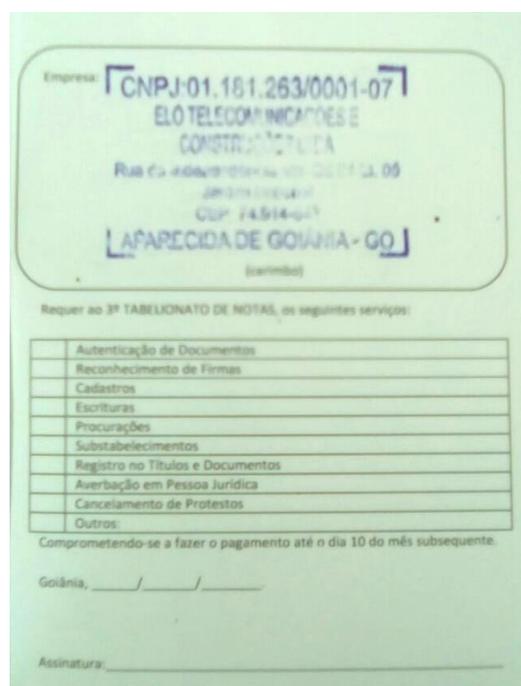
Solicitação de Serviços_Cartório			
Solicitante:			
Obra:			
Referente ao Serviço:			
Documento	Quant. Folhas	Quant. Cópias	Quant. TOTAL
AUTENTICAÇÃO			
RECONHECIMENTO DE FIRMA			
PROCURAÇÃO			
Total de Documentos	-	-	XX Documentos

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-21-01	00	3 DE 6
SERVIÇOS DE CARTÓRIO	CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA		

2.2 Envio do Serviço ao Cartório

Após receber a solicitação de serviço de cartório a secretaria deve acionar o serviço de courier da empresa (Thomaz 9 9908-5231 ou Sandro 9 8209-1749).

Deve ser preenchida a requisição de solicitação do serviço que deve acompanhar a documentação enviada ao cartório.



Empresa [CNPJ:01.161.263/0001-07]
ELO TELECOMUNICAÇÕES E
CONSTRUÇÕES LTDA
Rua Ca. Industrial nº 100 - 01121-09
Jardim Industrial
Cidade: 74.514-000
[APARECIDA DE GOIÂNIA - GO]
(cidade)

Requer ao 3º TABELIONATO DE NOTAS, os seguintes serviços:

<input type="checkbox"/>	Autenticação de Documentos
<input type="checkbox"/>	Reconhecimento de Firmas
<input type="checkbox"/>	Cadastros
<input type="checkbox"/>	Escrituras
<input type="checkbox"/>	Procurações
<input type="checkbox"/>	Substabelecimentos
<input type="checkbox"/>	Registro no Títulos e Documentos
<input type="checkbox"/>	Averbação em Pessoa Jurídica
<input type="checkbox"/>	Cancelamento de Protestos
<input type="checkbox"/>	Outros:

Comprometendo-se a fazer o pagamento até o dia 10 do mês subsequente.

Goânia, ____/____/____

Assinatura: _____

Preencher a planilha de controle de serviços do cartório neste momento, para controlar os pedidos de documentos até a chegada do ticket do cartório.

A planilha de controle se encontra na rede: *J:\Secretária de Implantação\06_Cartório\Controles\Planilha de Controle de Serviços do Cartório.*

2.3 Recebimento do Serviço Realizado

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-21-01	00	4 DE 6
SERVIÇOS DE CARTÓRIO		CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA	

Assim que o courier entregar a documentação do serviço realizado, a secretaria de operações deve conferir o serviço e fazer as anotações na planilha de controle e anotar no ticket do cartório a obra e solicitante.

CONTROLE DE CARTÓRIO							
Data	Nº Ticke	Valor	C.R	Obra	Solicitante	Fatur	Serviço
26/09/2016	0002	R\$ 11,32	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	RUBENS		Rec. Procuração

Os tickets devem ser colocados na pasta do cartório por data até que chegue a fatura de pagamento nos quais os mesmos devem ser anexados.

2.4 - Fechamento da Fatura

O vencimento da fatura é todo dia 10 de cada mês, a fatura é enviada pelo cartório por e-mail. Caso não receba é importante solicitar a mesma ao cartório no dia 01.

Ao receber a fatura e o boleto os mesmos devem ser salvos na rede na pasta: *J:\Secretária de Implantação\06_Cartório\Faturas e Boletos\Ano\Mês*.

-  303_Cartório_Boleto_26.07.16 a 25.08.16_Venc. 30.09.16
-  303_Cartório_Fatura_26.07.16 a 25.08.16_Venc. 30.09.16
-  303_Cartório_Rateio_26.07.16 a 25.08.16_Venc. 30.09.16

Deve ser preenchida na aba controle de fatura, na planilha de controle de serviços do cartório, os dados solicitados referente a fatura para controle dos pagamentos, pois caso haja atraso no pagamento da fatura o serviço fica bloqueado até a regularização.

CONTROLE DE FATURAS CARTÓRIO						
N. FATUR	DATA RECEBIMENTO	Valor	N. FATURA2	PERIODO	VENCIMENTO	PAGAMENTO
303	27/09/16	R\$ 862,85	11486	26/07/16-25/08/16	30/09/2016	

O valor da fatura deve ser conferido através dos tickets relacionados na mesma.

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-21-01	00	5 DE 6
SERVIÇOS DE CARTÓRIO		CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA	

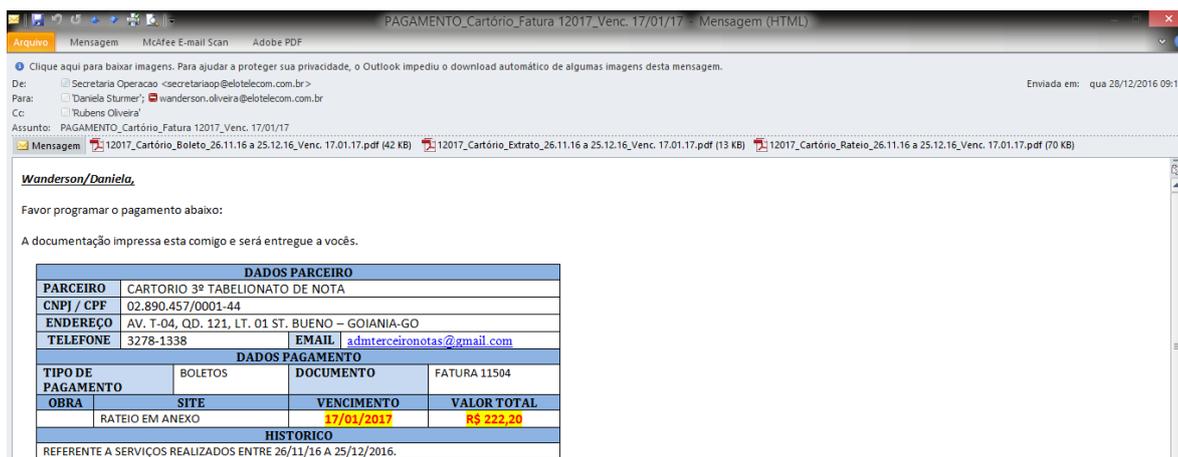
Para fazer o lançamento no financeiro é preciso fazer o rateio dos tickets selecionados por obra. Na planilha de controle do cartório possui a aba rateio, para ajudar na divisão.

RATEIO		
CENTRO DE RESULTAD	OBRA	SOMA
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	R\$ 65,68
DIRETORIA COMERCIAL	COMERCIAL	R\$ 11,32
DEPTO COMERCIAL	COMERCIAL	R\$ 11,32
DIRETORIA ADM	CORPORATIVO (19)	R\$ 39,62
SOLVERDE	CORPORATIVO	R\$ 16,98
RIO BONITO	CORPORATIVO	R\$ 75,78
TAXA EMISSÃO BOLETO		R\$ 1,50
TOTAL		R\$ 222,20

Anexar os tickets originais relacionados na fatura para envio ao financeiro.

2.5 - Programação do Pagamento

Solicitar a área de compras a programação do pagamento por e-mail conforme abaixo: Anexando a fatura, o rateio e o extrato da conta do mês.



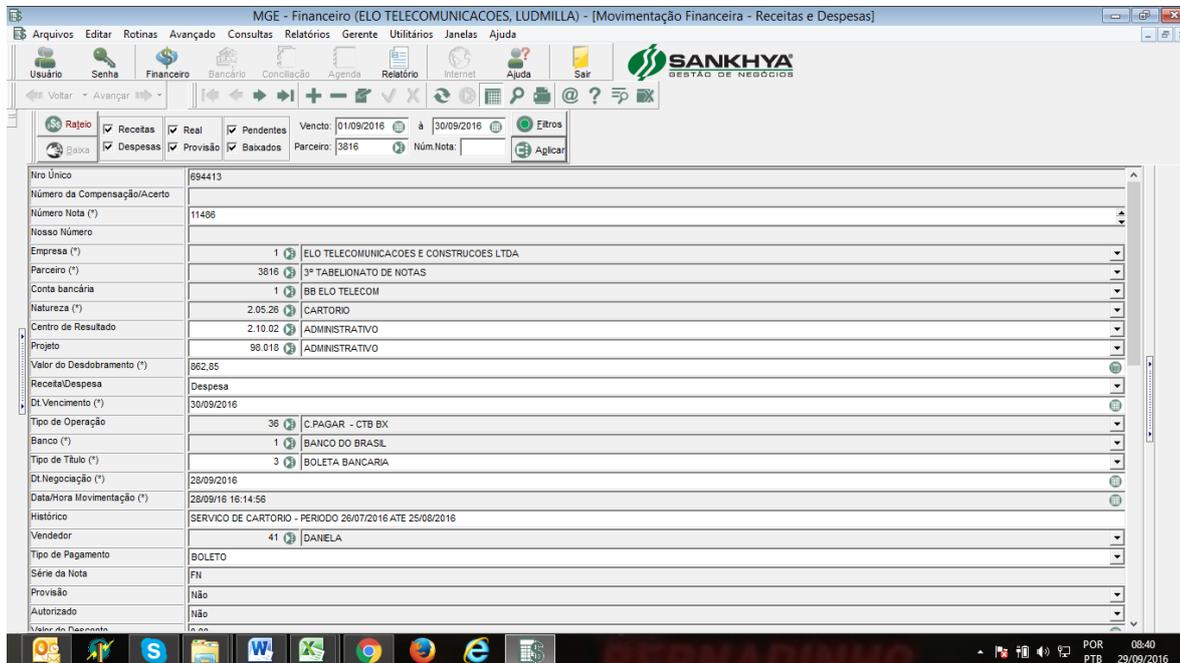
Wanderson/Daniela,

Favor programar o pagamento abaixo:

A documentação impressa esta comigo e será entregue a vocês.

DADOS PARCEIRO			
PARCEIRO	CARTORIO 3º TABELIONATO DE NOTA		
CNPJ / CPF	02.890.457/0001-44		
ENDEREÇO	AV. T-04, QD. 121, LT. 01 ST. BUENO – GOIANIA-GO		
TELEFONE	3278-1338	EMAIL	admterceironotas@gmail.com
DADOS PAGAMENTO			
TIPO DE PAGAMENTO	BOLETOS	DOCUMENTO	FATURA 11504
OBRA	SITE	VENCIMENTO	VALOR TOTAL
	RATEIO EM ANEXO	17/01/2017	R\$ 222,20
HISTORICO			
REFERENTE A SERVIÇOS REALIZADOS ENTRE 26/11/16 A 25/12/2016.			

A fatura recebida deve ser lançada e rateada no MGE Financeiro conforme passos abaixo:



2.5 - Desconto pró-labore / folha de pagamento

Caso o serviço realizado seja particular de algum diretor ou colaborar deve-se colocar no campo observação que haverá desconto no pró-labore.

Para descontos de diretores, deve enviar e-mail a pessoa responsável pelo pró-labore, sendo lançado no centro de resultado da diretoria referente, na obra Corporativo com o tipo de título 19.

Para descontos de colaboradores, o e-mail deve ser enviado para o departamento pessoal, sendo lançado no centro de resultado de custo do colaborador e na obra corporativo.

Desconto pró-labore NELSON_Cartorio_DEZ.2016 - Mensagem (HTML)

De: Secretaria Operacao <secretariaop@elotelecom.com.br>
Para: 'Luana Barbosa'
Cc: 'Nelson Caiaido'
Assunto: Desconto pró-labore NELSON_Cartorio_DEZ.2016

Luana,

Favor fazer o desconto dos serviços abaixo relacionados do pró-labore do NELSON.

Total= **R\$ 39,62.**

CONTROLE DE CARTÓRIO								
Data	Nº Ticket	Valor	C.R	Obra	Solicitante	Fatura	Serviço	Observação
21/12/2016	00144	R\$ 22,64	DIRETORIA ADM	CORPORATIVO	ADEIL	12017	PROC. NELSON (GTA)	descontar prolabore
23/12/2016	000142	R\$ 16,98	DIRETORIA ADM	CORPORATIVO	NELSON	12017	CONTRATO FIADOR	descontar prolabore

Após o envio do e-mail colocar a data no campo observação da planilha de controle. Ex.: Desconto Pró-Labore enviado em 01/01/2001.