

De: Bruno Ap Ribeiro <brunoapribeiro@gmail.com>
Enviado em: terça-feira, 16 de janeiro de 2018 15:33
Para: Leticia Andrade
Cc: bruno.ribeiro@flarconsulting.com.br; Ricardo Mainardi
Assunto: Re: Flar Consulting - Guia de Integração
Anexos: CAD_CONSULT_FLAR_atualizado.xlsx

Boa tarde Leticia,

Segue a planilha preenchida.

Estou em contato com o pessoal da cooperativa, por isso não coloquei dados de pessoa jurídica.

Caso haja algum erro, favor me informar.

Atenciosamente, Bruno Ribeiro

Em 15 de janeiro de 2018 11:09, Leticia Andrade <leticia.andrade@flarconsulting.com.br> escreveu:

Bom dia, Bruno.

Todavia não recebemos a documentação solicitada no e-mail de integração

-planilha anexa preenchida e documentos pessoais RG e CPF (Obs.: carteira de motorista não substitui os documentos pessoais). aguardo seu retorno para que possamos dar procedimento no seu cadastro interno da Flar.

Atenciosamente,

Leticia Andrade

Auxiliar Administrativo

Skype: Leticia.Andrade | [Facebook](#) | [Linkedin](#) | [D-U-N-S Number](#)



De: Leticia Andrade [mailto:leticia.andrade@flarconsulting.com.br]

Enviada em: segunda-feira, 8 de janeiro de 2018 14:33

Para: 'brunoapribeiro@gmail.com' <brunoapribeiro@gmail.com>; 'bruno.ribeiro@flarconsulting.com.br' <bruno.ribeiro@flarconsulting.com.br>

Cc: 'Ricardo Mainardi' (ricardo.mainardi@flarconsulting.com.br)' <ricardo.mainardi@flarconsulting.com.br>; 'Marcio Victória' <marcio.victoria@flarconsulting.com.br>

Assunto: Flar Consulting - Guia de Integração

Olá Bruno,

BEM VINDO À FLAR CONSULTING!

Agora você faz parte da Flar Consulting. E é com muito orgulho que recebemos você em nossa equipe.

Este e-mail tem por objetivo mostrar-lhe nossa Política de Relacionamento e nele você encontrará as informações necessárias sobre os procedimentos financeiros.

Leia-o com atenção e consulte quando precisar. A Flar Consulting conta com seu comprometimento e dedicação.

Desejamos-lhe sucesso!

Comunicação



e-mail

Já foi criado e-mail da FLAR Consulting para você.

Acesso: <http://webmail.flarconsulting.com.br>

e-mail: bruno.ribeiro@flarconsulting.com.br

Login: **bruno.ribeiro**

Senha: trocar01 (deve ser alterada, após o primeiro acesso)

Dados Pessoa Física e Jurídica

Favor encaminhar a planilha anexa preenchida, e providenciar a cópia de contrato social, CNPJ e documentos pessoais RG e CPF (Obs.: carteira de motorista não substitui os documentos pessoais).

Obs: Ao salvar a planilha, utilize o padrão Nome da planilha + seu nome, separados por underline.

Por exemplo: CAD_CONSULT_FLAR_RICARDO_MAINARDI.xlsx

Apontamento de horas trabalhadas

As horas trabalhadas devem ser registradas no sistema *TimeSheet* na **Área Restrita** do Site da *Flar Consulting* e também encaminhada ao gestor do cliente até o **1º dia útil** subsequente do mês trabalhado.

Site Flar Consulting: <http://www.flarconsulting.com.br>

Login: **bruno.ribeiro**

Senha: trocar01 (deve ser alterada, após o primeiro acesso)

Nota Fiscal de Serviço

A nota fiscal terá de ser entregue até o **5º dia útil** de cada mês. E o pagamento será realizado no **11º dia útil**.

Dados para emissão da Nota Fiscal:

CNPJ **04.310.176/0001-09**

Nome **FLAR ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA.**

Logradouro **Rua Olavo Bilac, 21**

Bairro **Jardim Indaia**

Município **EMBU DAS ARTES**

UF **SP**

CEP **06846-620**

*Observação: Os códigos das atividades constantes no objeto social da empresa devem ser **62.01-5-00** e **62.04-0-00**. E o serviço prestado **01.04, 01.06, 01.07, 02879, 02690**, ou seja, apenas serviços referentes à Consultoria, Suporte, instalação, configuração, manutenção de programas e/ou banco de dados.*

Encaminhar e-mail com a nota fiscal para fiscal@flarconsulting.com.br

Nota de debito

A partir do **01/01/2017** só serão aceito notas de débito e reembolso se a mesma seguir as orientações abaixo, caso contrário, IMPLICARÁ NA PRETERIÇÃO DO PAGAMENTO DA MESMA.

AS NOTAS DE DEBITO DEVEM SER ENCAMINHADAS ATÉ O 1º DIA ÚTIL DO MÊS.

- Deve ser formalizado por e-mail com seu gestor a aprovação das despesas. (Enviar aprovação para o e-mail fiscal@flarconsulting.com.br)
- Preencher a nota de débito com os dados pessoa jurídica, **ASSINAR** e enviar para o e-mail do fiscal@flarconsulting.com.br (legível)
- Os comprovantes devem ser todos **LEGÍVEIS** anexados a uma folha A4 digitalizado para o envio.
- As vias originais da nota de débito e dos comprovantes devem ser entregue ao seu gestor responsável do CLIENTE.
- Será pago na conta PJ no mesmo dia do pagamento, ou seja, 11º dia útil do mês **subsequente ao pagamento do cliente**.

Atenciosamente,

Leticia Andrade

Auxiliar Administrativo

