



2º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS,
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS E
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE GOIÂNIA

P R T D

TITULAR: MARCONI DE FARIA CASTRO

Manual do Colaborador

Seja bem vindo!



Responsável:

Vivianne Felipe de Brito



Mensagem de **Boas vindas**

Prezado Colaborador(a),

Estamos felizes por ter você em nossa equipe de trabalho, e juntos iniciarmos uma nova etapa rumo ao sucesso e a felicidade.

Para o 2º Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro Civil de Pessoas Jurídicas e Registro de Títulos e Documentos de Goiânia, as pessoas são de vital importância para o alcance do êxito organizacional.

Por isso sinta-se orgulhoso em fazer parte da “Equipe do 2º Protesto de Títulos, Registro Civil de Pessoas Jurídicas e Registro de Títulos e Documentos de Goiânia!”

Tenha plena consciência da imensa responsabilidade que isso lhe acarreta e o que significa ser um integrante da nossa equipe.

Seja bem-vindo(a)!

Atenciosamente,

Dr. Marconi de Faria Castro

Tabelião e Registrador do 2º Tabelionato de Protesto de Títulos,
Registro Civil de Pessoas Jurídicas e Registro de Títulos e
Documentos de Goiânia



REVISÕES

REVISÃO	ITEM	NATUREZA	DATA	AUTORIZADO POR:
01	Normas Gerais	Inclusão fornecedor	15/10/2024	Vivianne
02	Revisão geral	Revisão geral	10/06/2026	Vivianne

Nossa cultura organizacional

Missão

Prestar serviços notariais e de registro com qualidade, agilidade e eficiência, através de uma equipe integrada, prezando pelo respeito, a satisfação e confiabilidade da sociedade.

Visão

Manter os padrões de excelência na qualidade da prestação de serviços notariais e de registro e a obtenção de premiações da qualidade e certificações, com foco na experiência e na satisfação do cliente.

Valores

SEGURANÇA JURÍDICA: prestar serviços notariais e de registro com observância das normas jurídicas vigentes e eficácia nos atos praticados;

ÉTICA : agir de forma íntegra, justa e com transparência nas ações e relações;

COOPERAÇÃO: promover um ambiente harmônico e pró-ativo entre a equipe, fornecedores e clientes;

COMPROMETIMENTO: com as pessoas e os resultados;

CORTESIA: tratar a equipe e clientes com urbanidade, respeito e valorização como cidadãos;

RESPONSABILIDADE SOCIAL: cuidar do meio ambiente e promover o desenvolvimento da comunidade;

Política de Qualidade

Ofertar ao usuário processos e serviços de excelência com segurança jurídica através da melhoria contínua e da implantação do Sistema de Gestão da Qualidade de forma a garantir a satisfação das partes interessadas.

Nossa história

O 2º Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro Civil de Pessoas Jurídicas e Registro de Títulos e Documentos de Goiânia foi criado através do Decreto de 13 de janeiro de 1970 e publicado no Diário Oficial n.º 10.961, em 28 de janeiro do mesmo ano.

Em 1970, o presidente do Egrégio Tribunal de Justiça de Goiás, Desembargador Romeu Pires de Campos Barros, dá posse a Marconi de Faria Castro para em caráter efetivo, exercer o cargo de Oficial de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos e Protestos da Segunda Zona da comarca de Goiânia, por haver se habilitado em concurso público, recebendo assim, todo o acervo registral de pessoas jurídicas, títulos e documentos e protestos do antigo Cartório de Registro Geral.

Em 03 de fevereiro de 1970, o Dr. Marconi de Faria Castro assumiu a titularidade da serventia, exercendo essa função até os dias de hoje.

O 2º PRTD acredita que a segurança jurídica, a eficiência, a rapidez e a valorização dos usuários devem estar sempre presentes na prestação de suas atribuições e que para manter a excelência nesses valores é preciso contar com uma equipe bem preparada e com investimento constante em tecnologia.



NORMAS GERAIS



• **Tratamento esperado aos colegas de trabalho:**

Uma interação harmoniosa, respeitosa e competente contribui para um bom clima de trabalho e o eficaz cumprimento da nossa missão.

Dentre os principais comportamentos esperados entre os colegas listamos:

- Ser cordial e solícito sempre que necessário e identificar que o colega ou setor está necessitando de auxílio;
- Não disseminar fofocas ou informações sigilosas;
- Respeitar os níveis hierárquicos e os procedimentos;
- Ser calmo, gentil e prestativo;
- Zelar pelo bem-estar de todos e o bom ambiente de trabalho;

Tratamento esperado pelos usuários:

- Ser proativo para solucionar a dificuldade do cliente;
- Ser respeitoso;
- Ser ágil e eficaz;
- Trabalhar com segurança jurídica e ética;
- Ser comprometido com o cliente;
- Ter sempre um sorriso no rosto;
- Dar atenção ao cliente e saber ouvir.

A colaboração deve ser prioridade e obrigatória em todas as ações e atividades realizadas no 2º PRTD.

Os colaboradores do cartório devem passar uma imagem de seriedade e segurança para o público. Então, nossa maneira de vestir e nossa postura no ambiente de trabalho devem ser condizentes com essa imagem.

Compõe a postura pessoal sua maneira de falar e agir, que devem traduzir atitudes de atenção, respeito e cordialidade.

O uso de crachás é obrigatório. O uniforme será fornecido pelo cartório ficando sob a responsabilidade do colaborador o zelo e a manutenção do mesmo e sem o qual, o colaborador fica sujeito as penalidades previstas neste manual.

Os demais acessórios, como brincos, anéis, pulseiras e colares, devem ser discretos e coerentes com a vestimenta.

Os ajustes e bainha dos uniformes são de responsabilidade do funcionário.

NORMAS GERAIS



• Assiduidade

A pontualidade não é somente uma obrigação legal, mas demonstra, o seu compromisso com o trabalho. Atrasos eventuais devem ser comunicados previamente a coordenação do setor e/ou RH.

• Sigilo e LGPD

- É terminantemente proibido passar informações referente ao cartório a terceiros.
- Os documentos do cartório não podem ser retirados ou enviados a terceiros sem prévia autorização da Gerente Administrativa.
- O Tabelião, preza pelos direitos à privacidade, autodeterminação informativa, liberdade de expressão, informação, comunicação, opinião, inviolabilidade da intimidade, honra e imagem, livre iniciativa, dignidade e o exercício da cidadania de seus clientes, realizando a coleta e o tratamento de dados pessoais com transparência, segurança e eficácia, no intuito de cumprir sua finalidade pública, adequando seus procedimentos internos a Lei Geral de Proteção de Dados, LGPD. Com isso, todo colaborador deve adequar-se a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 e do Provimento CNJ 134/2022.
- O Colaborador deverá também participar dos treinamentos sobre a temática de proteção e privacidade de dados, bem como cumprir e seguir as orientações, diretrizes e procedimentos internos que tratam sobre privacidade e proteção de dados.
- Além do descrito nesse documento relacionado à LGPD, o colaborador deverá seguir expressamente as regras da política de Privacidade de dados do Cartório que pode ser acessada através do link: <https://www.2prtd.com.br/wp-content/uploads/2021/09/Poli%CC%81tica-de-Privacidade-e-de-Protec%CC%A7a%CC%83o-de-Dados-2PRTD.pdf> documento que estabelece a diretriz indispensável para a boa conduta do colaborador em relação a LGPD.

• Postura Profissional

Cabe a todos os colaboradores defenderem a imagem do cartório perante a comunidade, seja por meio de atitudes ou em palavras. O 2º PRTD não coaduna com a prática de qualquer ato que represente conduta corruptível e a fim de garantir a segurança e rigidez dos serviços que presta, adota a política de compliance e princípios anticorrupção, podendo qualquer ato que denote irregularidade ser denunciado a coordenação ou gerente administrativa.

O 2º PRTD possui o seu próprio Manual de Compliance, onde constam todas as informações necessárias para atender aos requisitos, o mesmo é complementar a este manual.

NORMAS GERAIS



• Utilização dos recursos tecnológicos

• Telefone:

- A eficiência e cortesia no uso do telefone são tão necessárias quanto no contato pessoal.
- Responda ao telefone prontamente. Ao fazê-lo, identifique o seu setor e a você próprio. Fale claramente. Ouça cuidadosamente. Cuidado com o tom de voz.
- Fica a obrigatoriedade do atendimento telefônico no terceiro toque. Se o colega não estiver na mesa de trabalho e o telefone dele estiver tocando, fica obrigatório o colega mais próximo e/ou da mesma função puxar a ligação.
- FORMA de atendimento ao telefone (ligação externa). “2º Tabelionato de Protesto de Goiânia, Fulano de Tal, Bom dia”.

Todas as ligações recebidas ou realizadas nos telefones do cartório poderão ser gravadas e auditadas periodicamente ou sempre que necessário. Diante da necessidade de utilizar o telefone, devemos lembrar que as ligações devem ser rápidas para não prejudicar o atendimento aos usuários e o desempenho no trabalho.

• Celular:

- O uso do celular para utilização pessoal, somente é permitido nos horários de intervalo e no modo silencioso. Caso haja alguma emergência que justifique a utilização, deverá haver uma autorização da coordenação para o uso naquele dia.

• Internet:

- O uso da internet é exclusivo para assuntos de interesse do cartório e do serviço. Todo o uso da internet e todas as páginas acessadas por qualquer computador ficam gravadas e são auditadas periodicamente ou sempre que necessário.

• Ar condicionado

O ar condicionado será utilizado sempre com consciência ambiental, sendo ligado apenas quando for necessário. A temperatura adequada irá seguir entre 21°C e 23°C, conforme as normas técnicas de ergonomia.

• Comércio nas dependências

Revistas, catálogos e produtos poderão ser vistos somente na copa, durante os intervalos de almoço ou café. É expressamente proibida qualquer tipo de comercialização nas estações de trabalho e balcão.

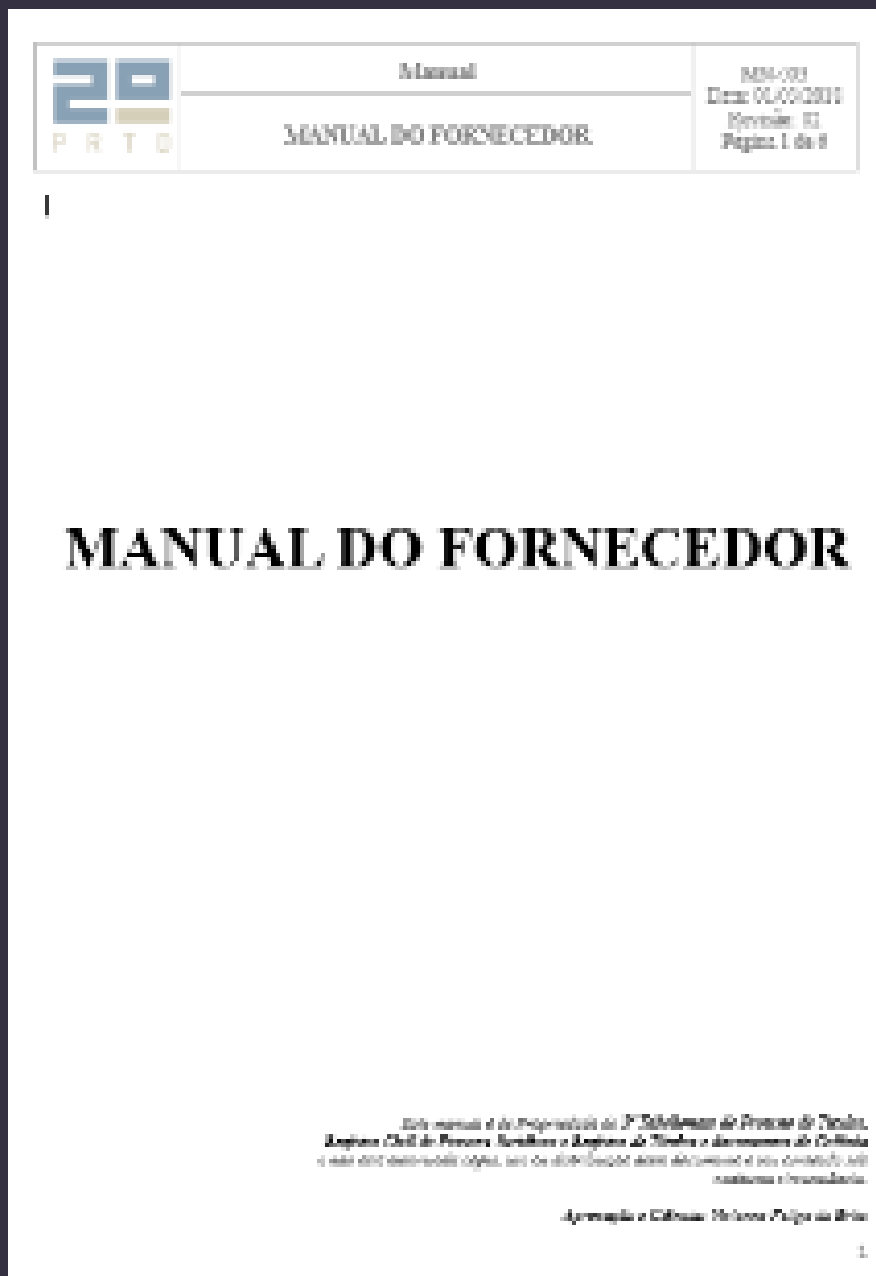
NORMAS GERAIS



• Relação com fornecedores

Os fornecedores do 2º PRTD de Goiânia, possuem seu próprio Manual do Fornecedor e são avaliados periodicamente quanto ao atendimento dos requisitos de satisfação de produtos e serviços realizados junto ao cartório.

O Manual fica disponível no Sistema Gerencial Txai vinculado a biblioteca de arquivos e é enviado ao fornecedor logo após o fechamento do contrato.



NORMAS GERAIS



• Manifestações religiosas ou políticas

Deve-se, também, respeitar todas as opções religiosas, mas não é adequado manifestações de apreço ou desapeço no ambiente de trabalho, sobre esses assuntos e outros assuntos polêmicos. As manifestações políticas também não devem ocorrer, considerando que o cartório é uma instituição neutra.

• Discriminação

Em nenhuma hipótese o 2º PRTD admitirá que alguém se faça valer de uma condição profissional privilegiada, que abuse de seu poder, insistindo junto a outrem para obter alguma vantagem ou benefício pessoal. Não se aceita no cartório nenhum tipo de discriminação, seja ela social, política, racial, sexual ou religiosa.

Sempre que o seu comportamento for passível de sanção, em qualquer de suas espécies, o coordenador conversará reservadamente com o colaborador. Em nenhuma hipótese o colaborador será submetido a constrangimentos ou terá a sua dignidade violada.

• Organização

As mesas, armários e arquivos devem ser mantidos em perfeita organização.

Guarde o que for preciso (materiais de escritório, etc), elimine o desnecessário, archive o que já está finalizado, individualize seus objetos de trabalho. Essas atitudes devem ser praticadas todos os dias. No final do dia verifique sua mesa e seu setor de trabalho, organize tudo e guarde. Não deixe nada fora do seu lugar, nem mesmo canetas ou clips.

• Saúde

A copa, os sanitários, e os demais setores que compõem o ambiente de trabalho devem ser mantidos limpos. Portanto, deverão ser rigorosamente observadas as seguintes regras:

* Na copa, lave, seque e guarde os utensílios que utilizar e limpe o que sujar.

* Não deixe restos de comida na geladeira. Todas as sextas-feiras haverá uma limpeza e organização da mesma, sendo que alimentos que ali se encontrarem serão descartados.

* Nos banheiros, não jogue lixo no chão, dê descarga, limpe o que sujar.

Lembre-se de sempre deixar tudo limpo e organizado para que outra pessoa possa usar, pois, com essa consciência, você também estará desfrutando de um ambiente limpo e saudável.

NORMAS GERAIS



• Uniforme

Caso o funcionário danifique seu uniforme antes do prazo de troca previsto, o RH irá avaliar se a troca será ressarcida pelo cartório ou se será descontado em folha de pagamento.

O uniforme somente será substituído sem custo para o funcionário 12 (doze) meses após a entrega do mesmo;

O uniforme deverá ser usado com sapato, de livre escolha do funcionário. Tênis, chinelos, Crocs e rasteirinhas não são adequados para usar com uniforme.

• Relações Trabalhistas

O 2º PRTD repudia a submissão de qualquer trabalhador à condição análoga à de escravo e não observância as normas relativas à legislação do trabalho.

Este cartório também repudia a exploração de trabalho infantil, salvo na condição de Jovem aprendiz, nos termos da lei.

Este cartório não manterá qualquer relação comercial com pessoas, fornecedores ou parceiros cuja prática seja identificada nos artigos anteriores.

• É EXPRESSAMENTE PROIBIDO:

a) ocupar-se de qualquer atividade contrária ou que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, internet etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.

b) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

c) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências do cartório;

d) fumar no ambiente interno;

e) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

f) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

g) usar cartão de visita profissional não autorizado pelo cartório;

h) convidar pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência do cartório, sem prévia autorização; e

i) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do cartório;

j) utilizar as redes sociais e fazer postagens durante o horário de expediente;

NORMAS GERAIS



• SANSÕES DISCIPLINARES

Aos colaboradores transgressores das Normas deste Manual, aplica-se a seguinte forma de sanção disciplinar:

Advertência verbal - Falta leve

Advertência escrita- Falta mediana ou reincidência na falta leve

Suspensão - Falta grave

Demissão – Falta gravíssima.

A sanção disciplinar é aplicada segundo a gravidade da transgressão pela coordenação ou RH, ao respectivo colaborador, em comum acordo com a Gerente Administrativa de forma reservada sem exposição do mesmo.

Havendo a necessidade, a Gerente Administrativa e a coordenação poderão se reunir para avaliar a transgressão e definir as ações a serem tomadas.

• Contratação

A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

O funcionário é admitido em caráter experimental, conforme a CLT ou convenção coletiva, podendo ser prorrogado o prazo do contrato de experiência uma única vez.

Os colaboradores serão contratados sem restrições de sexo, raça, credo, religião ou outras formas de discriminação, observando sempre a qualificação pessoal para o serviço a ser desempenhado e o período do contrato de experiência conforme a legislação trabalhista vigente.

• Seleção interna

O processo de seleção interna é uma ferramenta de gestão que visa atender a necessidade e a expectativa dos envolvidos, onde serão divulgados os critérios através do edital de processo seletivo interno para as vagas disponíveis.

• Pagamento

O pagamento dos salários no cartório é feito sempre no último dia útil do mês corrente (salário bruto, menos os descontos). Como todos os salários são depositados em conta-salário ou conta-corrente aberta em instituição financeira, torna-se desnecessário coletar a assinatura no contracheque, pois o comprovante de transferência comprova para todos os efeitos a realização do pagamento. O colaborador receberá um demonstrativo e, no caso de dúvida, deverá procurar o setor administrativo imediatamente.

NORMAS GERAIS



• 13º Salário

O décimo terceiro salário é pago em duas parcelas: a primeira até 30 de novembro, e a segunda até dia 20 de dezembro.

• Férias

As férias serão concedidas de acordo com a legislação aplicável. O importante é que cada setor, ao programar férias, deverá conciliar os interesses dos colaboradores de acordo com a necessidade maior, que é atender bem aos clientes, de maneira a não prejudicar o andamento normal dos trabalhos em nenhum período do ano.

Cada setor organiza uma escala de férias, com alguns limitadores:

- a) Escreventes deverão evitar sair de férias ao mesmo tempo;
 - b) Nenhum setor poderá ter dois colaboradores em férias ao mesmo tempo, salvo se a situação específica do setor viabilizar essa possibilidade excepcional na respectiva escala de férias;
 - c) Na ocorrência de alguma urgência com algum membro do setor, que o afaste temporariamente do trabalho, as férias programadas do colega poderão ser adiadas.
- Para a elaboração de plano ou escala de férias em cada setor de trabalho, a ordem de preferência na ocupação de cada período de férias disponibilizado, será definida pela aplicação dos seguintes critérios:
- 1º) Preenchimento de uma vaga, pelo critério de escolha, pelos colaboradores, na ordem de interesse e antiguidade na serventia;
 - 2º) Preenchimento de uma vaga, pelo critério de sorteio, entre os colaboradores ainda não contemplados, que possuam filhos menores em idade escolar e
 - 3º) Preenchimento de uma vaga, pelo critério de sorteio, entre os colaboradores ainda não contemplados, que concorrem ao plano ou escala de férias do setor.

Os critérios acima indicados serão aplicados sucessivamente, seguindo a ordem estabelecida, até que todos os períodos de férias disponibilizados sejam ocupados.

As férias serão de 30 dias corridos. As férias parceladas em duas etapas: 15 dias + 15 dias ou 10 dias + 20 dias, somente com autorização expressa do Tabelião, ou Substitutos. Somente será permitida a compra de 10 dias de férias por parte da empresa, conforme CLT.

NORMAS GERAIS



• Jornada de Trabalho

Jornada é o termo utilizado para expressar a duração diária ou semanal do trabalho.

A jornada normal de trabalho é de 44 horas semanais, de segunda a sexta.

O expediente de “referência” será das 08h às 18h.

Os horários de entrada, almoço, intervalo e saída podem ser alterados conforme a necessidade do serviço.

As horas extras só poderão acontecer com prévia autorização da coordenação e do administrativo, conforme as necessidades do setor.

A jornada de trabalho é rígida, ou seja, os horários de entrada e saída devem ser rigorosamente cumpridos, proibindo-se a entrada fora do horário fixado, a mais ou a menos, descontando-se os atrasos existentes

• Intervalo para almoço

O intervalo para almoço deve ser de uma hora e doze minutos, sendo proibido fazer menos de uma hora de almoço. Haverá um revezamento de horário de almoço entre os colaboradores, para que não haja desfalque de equipe no setor. Caso não seja respeitado o intervalo mínimo de refeições, o trabalho será sempre considerado como não autorizado, ficando o colaborador sujeito às penalidades pela inobservância dessa norma.

• Intervalo para café

Os colaboradores terão direito a interromper sua atividade de trabalho por vinte minutos no dia, sendo opcional fazer dez minutos no turno da manhã e dez minutos no turno da tarde. Não é permitido ausentar das dependências do cartório no intervalo do lanche.

Para não haver prejuízo das atividades e interrupção do fluxo da produção de cada setor, os intervalos deverão ser utilizados de forma organizada e com prévio ajuste com a coordenação não ultrapassando o máximo de seis pessoas no refeitório.

O café, com e sem açúcar serão fornecidos pelo Cartório.

BENEFÍCIOS



- **Vale Alimentação**

O colaborador tem direito a vale-alimentação.

Todo primeiro dia do mês são creditados os tickets aos dias úteis do mês corrente para cada colaborador.

Caso seja registrada alguma ausência temporária de trabalho, sem justificativa, no mês seguinte, os dias serão descontados.

- **Vale transporte**

No primeiro dia útil do mês o colaborador recebe o crédito para transporte coletivo dando a ciência de seu recebimento através do comprovante de depósito.

Em caso de alguma ausência temporária do trabalho, ou no caso de o colaborador entrar em férias, no mês seguinte, os dias são descontados.

- **Treinamentos internos**

O Cartório oferece regularmente a todos seus colaboradores, sem qualquer ônus, oportunidade de participação em cursos na área técnica, jurídica e comportamental através de eventos programados ou reuniões de estudos periódicos.

- **Plano de Saúde**

O Cartório oferece o plano de saúde a todos colaboradores registrados sendo custeado pelo Titular 80% do plano de saúde/odontológico: Saúde Bradesco TOP Enfermaria.

- **Uniformes**

O uniforme facilita a vida dos colaboradores sob dois aspectos: a praticidade e a economia. Os colaboradores internos receberão três camisas e três calças e os colaboradores externos (notificadores) 5 camisas. As peças que apresentarem desgaste que revele a necessidade de substituição serão repostas a cada 18 meses de utilização, conforme seja autorizado pela Direção com base em levantamento específico.





Muito obrigada!

Que sua jornada aqui, seja de muita alegria e realizações.



P R T D

2º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS,
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS E
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE GOIÂNIA

TITULAR: MARCONI DE FARIA CASTRO