

MANUAL DE CONDUTAS



CARTÓRIO
BRUNO
QUINTILIANO

Sumário

1. CAPÍTULO I – PANORAMA GERAL.....	5
1.1. Histórico	5
1.2. Missão.....	5
1.3. Visão.....	6
1.4. Valores.....	6
TÍTULO II – NORMAS E REGRAS GERAIS.....	8
CAPITULO II – NORMAS GERAIS E PROCEDIMENTOS.....	8
2. Normas Gerais.	7
2.1. Tratamento aos clientes.	7
2.2. Fornecedores e Sociedade.	8
2.3. Apresentação Pessoal (cabelos, roupas, acessórios,etc).	8
2.4. Assiduidade (pontualidade e ausências ao trabalho).	9
2.5. Uso do celular pessoal e smartphone.....	9
2.6. Uso do material e conservação do patrimônio.....	9
2.7. Organizaçãode mesas e ambiente de trabalho	10
2.8. Uso do uniforme e crachá. Regras e utilização do uniforme.	11
2.9. Participação em reuniões, treinamentos e eventos do Cartório.	11
2.10. Postura Profissional	12
2.11. Regras do uso de copa ou cozinha.....	12
2.12. Perfil dos colaboradores.	13
2.13. Uso do telefone, internet, computadores, TV, Ar condicionado do Cartório	13
3. Política de Benefícios	13
3.1. Auxílio Alimentação.....	13
3.2. Treinamentos e desenvolvimento.	14
4. Procedimentos de Emergência.....	14
4.2. Evacuação.....	14
4.3. Incêndios.....	14
CAPÍTULO III – REGIMENTO INTERNO.....	16
Seção I – Da Hierarquia e funcionamento.....	16

Seção II – Seção II – Das Faltas e Penalidades.....	19
Seção III - Da Conduta.....	20
Seção IV – Dos deveres.....	22
Sub Seção I - Do Tabelaio.....	22
Sub Seção II - Do Tabelaio Substituto.....	22
Sub Seção III - Dos Sub-oficiais e Escreventes.....	23
Sub Seção IV - Dos Escreventes.....	23
Sub Seção V - Dos Auxiliares.....	23
Sub Seção VI -Do Auditor Interno.....	24
CAPÍTULO III – DO COMITÊ DE QUALIDADE.....	25
Seção I -Do Comitê de qualidade.....	25
Sub Seção I - Dos Objetivos.....	25
Sub Seção II - Da Composição.....	26
Sub Seção III – Do Funcionamento.....	26
Sub Seção IV – Das Reuniões.....	29
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30

APRESENTAÇÃO



Prezado Colaborador:

Seja bem-vindo, pois você foi selecionado para fazer parte do nosso grupo, porque acreditamos que irá “vestir a camiseta” do Cartório e nos ajudar a prestar para a comunidade um serviço importante, responsável e com segurança jurídica, de tal forma que nossos clientes se sintam seguros em seus negócios jurídicos e vejam garantidos seus direitos civis.

Com um forte abraço e votos de muito sucesso nessa nova caminhada.

O Manual de Condutas é um documento contendo a Missão, Visão e Valores, além do rol de deveres e de responsabilidades do colaborador, que o acompanharão ao longo de sua vida funcional, e cujo cumprimento lhe garantirá usufruir dos benefícios e das vantagens (direitos) a que você faz jus, neste Cartório.

É uma ferramenta eficaz para situar as pessoas no Cartório. Por meio deste manual, terão pleno conhecimento das regras que devem observar e de como devem proceder nas mais diferentes situações.

Dessa forma, as normas escritas levam a um maior comprometimento da força de trabalho. Após o conhecimento, todos os colaboradores assinarão o respectivo termo de ciência.

Todas as informações contidas neste Regimento estão sujeitas à revisão. Quaisquer informações nela contidas perderão sua validade se, porventura, entrar em vigor uma nova legislação regendo o assunto. Além disso, a Cartório se reserva o direito de incluir, modificar ou eliminar qualquer política ou prática, total ou parcialmente, seja em casos individuais ou de aplicação coletiva.

O mundo organizacional é extremamente dinâmico, de forma que o manual de Condutas será modificado circunstancialmente por intermédio de revisão de texto e implantação geral com todos os colaboradores.

CAPÍTULO I – PANORAMA GERAL

1. DESCRIÇÃO

O Cartório a qual se refere este Manual de Condutas é de Registro Civil e Tabelionato de Notas do Distrito judiciário de Nova Brasília, comarca de Aparecida de Goiânia/GO.

1.1. Histórico

A instituição do Cartório Bruno Quintiliano, foi criado em 01 de julho de 1969, com as atribuições de Notas, Contratos Marítimos e Registro Civil das Pessoas Naturais. Que por ocasião da audiência Pública de Escolha das Serventias, realizada em 02/04/2014, e em cumprimento ao disposto no artigo 19 da Lei n°. 13.136/97 e resolução n° 004/2008 do Conselho Superior da Magistratura do Estado de Goiás, o decreto n°790/2014, datado de 02/04/2014, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico Edição n°1518, Suplementação – Seção I, de 03/04/2014, publicado em 04/04/2014, fez a outorga desta serventia ao Dr. Bruno Quintiliano Silva Vieira. Nesta ocasião foi iniciada a prestação de serviços de tabelionato de notas e registro civil das pessoas naturais. Sua sede foi transferida para a Avenida Rio Verde, QD.24, Lt.06/08, Vila Rosa.

Ao longo de sua trajetória, teve três tabeliães, sendo: Amélia Cândida Brasil, Brasilmar Queiroz Brasil e Bruno Quintiliano Silva Vieira, sendo o último o atual titular. Bruno Quintiliano agora assume com nova perspectiva de atuação profissional. Buscamos implantar em nosso cotidiano a qualidade como ferramenta de alcance da excelência, trazendo assim uma identidade forte para o cartório. Bruno preza pela profissionalização e pelo avanço técnico e comportamental de sua equipe, sempre com objetivo de ofertar serviços de excelência.

1.2. Missão

Conceito:

É a razão de ser e de existir da instituição; é o conceito da organização; a natureza de seu negócio; são os princípios e os valores de trabalho em que se opera; é o que estabelece e mantém a consistência e os propósitos; serve como marco para todas as decisões; motiva e compromete a todos e desperta o apoio de pessoas externas.

Missão do Cartório Bruno Quintiliano

“Oferecer segurança jurídica e presteza na realização dos serviços notariais e registrais.”

1.3. Visão

Conceito:

É o ponto de consenso para todos os envolvidos, deve mostrar a essência, aonde a instituição quer chegar e permite flexibilidade e criatividade em sua execução.

Visão do Cartório

“Ser a instituição de referência em atendimento junto ao cliente.”

1.4. Valores

Conceito:

São ideais fundamentais em torno dos quais a organização foi construída, representam as convicções dominantes, as crenças básicas, aquilo em que as pessoas da organização acreditam.

Valores do Cartório

Confiança; Ética; Agilidade; Responsabilidade Socioambiental.

- 1- Confiança - acreditar em si, na equipe e assim transmitir confiança para o usuário.
- 2- Ética - Agir de forma íntegra, responsável e profissional.
- 3- Agilidade - Trabalhar de maneira rápida e hábil. Ser proativo e zeloso.

4- Responsabilidade Socioambiental - Adotar, individual ou coletivamente, práticas em benefício da sociedade e do meio ambiente, melhorando a qualidade de vida das pessoas.

TÍTULO II – NORMAS E REGRAS GERAIS

CAPITULO II – NORMAS GERAIS E PROCEDIMENTOS

2. NORMAS GERAIS.

2.1. Tratamento aos clientes.

- Deixando claro que em primeiro lugar o Cartório atende aos preceitos legais, O tratamento aos clientes deve ser digno e de hombridade.
- Manter a calma quando cliente quando este lhe faltar com a razão é sinônimo de competência e superioridade técnica.
- Tratar todos os clientes da mesma forma, ser igual com os iguais e desigual com os desiguais, estabelecendo conexão digna com os clientes.
- O atendimento deve ser ágil, organizado, proativo, mantendo a produtividade e o tempo médio de atendimento.
- Ao atender o telefone seja: 1- simpática (o), educada(o) e cordial – 2- Trate o cliente pelo nome e evite apelidos ou tratamentos infantis – 3 - Trate todos os clientes da mesma forma, evitando predileções – Por exemplo, passar clientes importantes na frente de outros clientes – 4 - Tente não deixar o cliente esperando – 5. Evite falar alto ou gargalhar – Por exemplo, gritar para chamar alguém que esteja longe - 6. Evite fazer ar de desagrado quando o cliente não gostar de algum serviço - 7. Jamais falar mal de um cliente na frente do outro.
- Sempre responder os e-mails, sendo o supervisor de cada departamento responsável por verificar se os e-mails estão sendo respondidos dentro de no máximo 1 hora
- O whatsapp deverá ser verificado a cada meia hora, e respondido pelo setor de arquivo.

- Todos os telefonemas, e-mails, contato via whatsapp que não disser respeito ao setor deverá ser imediatamente encaminhado ao setor competente

2.2. Fornecedores e Sociedade.

- Os fornecedores e parceiros recebem cópia deste documento, quando tem ciência da Missão, Visão e Valores do Cartório Bruno Quintiliano.
- O Cartório repudia a utilização de mão de obra infantil, bem como qualquer tipo de contratação que não seja regida pela CLT ou por estatuto de funcionalismo público. Esta obrigação se estende aos seus fornecedores e parceiros, os quais, para manter a contratação devem declarar seu respeito a CLT e repúdio ao uso de mão de obra infantil.
- O Cartório declara que são bem aceitas no seu quadro pessoal pessoas com necessidades especiais, como forma promover a inclusão social.
- No tratamento entre os colaboradores críticas podem ser feitas, desde que sejam construtivas, com o objetivo de proporcionar crescimento pessoal e profissional.
- Ser solícito, demonstrar interesse, ter coleguismo, empatia com carinho e sinceridade. Procurar ser sempre claro um com o outro, não deixando problemas de comunicação (picuinhas), ou de ordem pessoal, atrapalharem o relacionamento. Evitar conversas paralelas sobre pessoas (“fofocas”).

2.3. Apresentação Pessoal (cabelos, roupas, acessórios, etc).

- Estar sempre com seu cabelo limpo, bem cortado e penteado, barba feita, unhas limpas e aparadas.
- Utilizar acessórios, brincos, colares, correntes, pulseiras, presilhas de cabelo e anéis é permitido.

- A maquiagem deve ser suave, em tons preferencialmente mais neutros; manter-se de forma confortável e bem apresentável, com asseio pessoal.

2.4. Assiduidade (pontualidade e ausências ao trabalho).

- A pontualidade é o princípio do profissionalismo e ausência ao trabalho é apenas aceitável nos casos de saúde. Todos os funcionários devem ser pontuais. Indica comprometimento.
- Eventuais abonos de atrasos ou faltas, decorrentes de necessidades pessoais, são tratados diretamente pela liderança.

2.5. Uso do celular pessoal e smartphone.

- Aparelho celular pessoal ou smartphone deve permanecer desligado durante o expediente externo e dentro do seu armário pessoal.
- São disponibilizados os telefones do Cartório para receber e realizar ligações, caso seja necessário e devidamente justificado.
- Em casos eventuais, exceções podem ser tratadas com a liderança.
- Uso do celular/smartphone é permitido no intervalo do almoço e durante o expediente interno, desde que não interfira no trabalho.

2.6. Uso do material e conservação do patrimônio.

- Manter a organização de cada objeto deixando cada coisa em seu lugar, tratando o patrimônio do Cartório como sendo seu.

- O Cartório é responsável por fornecer materiais e equipamentos em quantidade e qualidade necessárias para o bom desenvolvimento das atividades laborais cartoriais.
- A avaria causada por desleixo ou propositalmente aos equipamentos será cobrada do colaborador.
- O descarte de resíduos advindos das atividades do Cartório deve ser adequadamente separado de acordo com a classificação de cada resíduo, a seguir:



- Ao Cartório cabe providenciar e manter centrais de resíduos onde o descarte possa ser adequadamente realizado.
- O Cartório providencia squeeze, copos e canecas para cada colaborador, em substituição aos copos de água e café descartáveis.

2.7. Organização de mesas e ambiente de trabalho

- Limpar sempre e não sujar, eliminar as causas da sujeira. Nas áreas comuns do Cartório colaborar com a limpeza.
- Arquivar seus trabalhos nos devidos lugares, não deixar excesso de materiais sem uso em suas mesas.

- Deve ser mantida a organização e monitorada com bastante atenção, fazendo auditoria dos 5Ss periodicamente. Siga o 5S!

2.8. Uso do uniforme e crachá, regras e utilização do uniforme

- Uniforme de uso obrigatório, sendo fornecido pelo Cartório e mantido pelo colaborador, e o mesmo deve sempre estar limpo e passado.
- É proibido o uso de quaisquer acessórios que descaracterizem o uniforme, exceto quando em atividade externa.
- O crachá tem seu uso obrigatório e deve ser mantido em local visível, próximo ao peito do colaborador. Enquanto o Colaborador estiver a serviço do Cartório deverá portar crachá, ainda que em atividade externa.

2.9. Participação em reuniões, treinamentos e eventos do Cartório

- Reuniões são instrumentos que servem como canal de comunicação tendo como benefícios: informar, mobilizar e analisar a gestão desenvolvida. A participação em reuniões é obrigatória para os convocados.
- Os treinamentos devem buscar o desenvolvimento dos colaboradores de acordo com o perfil definido para cada cargo e devem atender em conjunto às necessidades de qualificação da equipe, necessárias para atendimento da demanda do Cartório.
- Nas reuniões gerais é muito importante a presença de todos, sendo obrigatório a presença de todos.
- O Cartório promove periodicamente eventos de integração, sendo essencial a participação de todos os colaboradores nestes eventos.

2.10. Postura Profissional

- O colaborador deve ter bom senso, respeitando o horário para descontração (intervalo e o expediente interno).
- O trabalhador é um importante fator do ambiente de trabalho, por isso, todos devem manter sua boa aparência e higiene pessoal no ambiente de trabalho;
- Manter postura profissional e respeitosa durante todo o tempo em que estiver dentro do cartório, mesmo em intervalos e horários de descanso.
- **Evitar falar ao telefone na frente de outras pessoas, principalmente quando atender o celular em ligações particulares.**
- **Não incitar conversas e maledicências - “FOFOCAS”. Evitar as conversas paralelas e improdutivas em horário de trabalho.**
- Ser cortês e gentil com os colegas de trabalho e principalmente com os clientes.
- **Cuidar do bem-estar físico para o trabalho, evitando o uso de álcool em períodos que antecedam o trabalho, pois isso acarretaria em prejuízo no desempenho profissional.**
- Suprimir conversas paralelas em frente aos clientes, pois não dá um ar profissional para quem está de fora.

2.11. Regras do uso de copa ou cozinha

Utilizar para o fim que se destina, respeitando a higiene e o bom uso das dependências.

- A cozinha é um bem de todos.
- Os estragos ou problemas acontecidos na cozinha em seu uso serão de responsabilidade da pessoa que a estiver usando;
- Fica proibido deixar comida espalhada ou sujeira após ter lanchado;

- **Cada um deverá lavar seu prato, copos, talheres ou qualquer outro item de cozinha utilizado na alimentação;**

- O lixo deverá ser jogado na lixeira;

2.12. Perfil dos colaboradores

Nossos colaboradores precisam ter vontade de aprender e crescer, princípios claros a respeito e bom convívio com outras pessoas.

2.13. Uso do telefone, internet, computadores, ar condicionado e televisão

- O uso dos equipamentos do Cartório deve ser restrito ao horário de expediente, para atendimento ao público e execução dos serviços.
- Quando a Cartório estiver fechado para atendimento ao público, devem ser ligados os equipamentos para atender às necessidades internas.
- O telefone e internet, como exceção, podem atender a algum assunto particular, para alguma emergência do colaborador, desde que devidamente autorizado pela liderança.

3. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS.

O Cartório fornece os seguintes benefícios aos seus colaboradores.

3.1. Auxílio Alimentação.

Seguranças: cartão alimentação com crédito mensal.

Demais colaboradores: cartão refeição com crédito mensal.

3.2. Treinamentos Internos e Externos e desenvolvimento.

- Nos treinamentos internos em horário de trabalho: as horas contam como trabalhadas, sem desconto. Ou seja, contam como horas extras.
- Nos treinamentos externos quando ocorrerem em horário de trabalho: não há desconto de horas.
- O Cartório paga a inscrição e o colaborador assume as despesas de deslocamento e alimentação.

4. Procedimentos de Emergência.

Procedimento de emergência é um conjunto de atitudes pré-elaboradas com objetivo de garantir a segurança dos usuários e colaboradores. Não estamos livres de sinistros que fogem ao nosso controle em caso de emergência ou um desastre, especialmente aqueles que os afetem seus colaboradores ou usuários e que podem causar paradas ou quebras na produção ou mesmo danos físicos ou ambientais, por este motivo a necessidade de ter procedimentos claros e definidos além do conhecimento de toda equipe.

4.1. Evacuação.

- Em caso de emergência os seguranças reportam-se ao Titular ou Substituto, depois de analisar as situações e determinar, se for o caso, as providências necessárias ou a evacuação do Cartório.
- Lembrando que nestas situações adversas qualquer pessoa deverá tomar as providências de aviso, de preferência avisando os seguranças, para que tomem as devidas atitudes.

4.2. Incêndios

Em caso de incêndio sem controle, a evacuação do Cartório deve ser imediata. Na evacuação deve-se seguir sempre a seguinte ordem de importância:

1º lugar: A VIDA.

Procedimento: retiram-se as pessoas, objetos e documentos ficam para 2º grau de importância;

2º lugar: A SEGURANÇA.

Procedimento: entenda-se que a segurança é para pessoas, depois documentos, equipamentos e patrimônio;

3º lugar: O CONFORTO.

Procedimento: trata-se de conseguir recuperar ou levar a roupa, a companhia e os pertences pessoais.

I – Procedimentos importantes

- Assegurar que todos conheçam as rotas de fuga, levando em conta o treinamento dos bombeiros;
- Assegurar que todos saibam os locais dos extintores e hidrantes, conforme treinamento;

II - Em caso de incêndio:

- Procurar por quem souber manusear extintores pequenos focos;
- Realizar evacuação;
- Acompanhar a evacuação e se certificar de que todos saíram;
- Efetuar a seguir a contagem dos colaboradores;
- Chamar as autoridades necessárias, como Corpo de Bombeiros, Ambulâncias, Polícia etc.
- Não retornar ao local antes da autorização competente.

Para uma evacuação tranquila, algumas normas são imprescindíveis:

- Após o comando de evacuação, todos devem levantar-se calmamente sem correrias, para se evitar tropeços, e se dirigir à saída;

- O colaborador não deverá se preocupar em pegar ou carregar nada (bolsas, celulares, objetos pessoais, objetos do Cartório), pois isso pode comprometer a rapidez;
- O colaborador não deve seguir o caminho inverso à saída de emergência indicada, uma vez direcionado para saída, o retorno provoca trombadas e atropelos.

CAPÍTULO II – REGIMENTO INTERNO

Seção I – Da Hierarquia e funcionamento

Art.1º. Quanto a Hierarquia seguirá a seguinte ordem:

Oficial Tabelião.

Tabelião Substituto.

1º Sub oficial geral.

Sub oficial – Escrevente.

Escrevente

Auxiliares



Parágrafo único: Todas as decisões deverão ser reportadas ao tabelião, e em seus impedimentos a quem de direito.

Art. 2º. O horário de funcionamento seguirá as seguintes normas:

- Segunda à sexta-feira: 08(oito) horas diárias, sendo das 8h às 18h horas, com um período de descanso para repouso e alimentação, dentro da jornada de trabalho, segundo as normas da CLT.
- Sábado: 04 (quatro) horas, sendo o expediente das 8h às 12h horas.

Parágrafo primeiro: o expediente aos sábados será realizado mediante escala.

Parágrafo segundo: o disposto neste artigo não se aplica, aos que estão sob regime diferenciado de plantão e escala.

Parágrafo terceiro: As ausências ao serviço deverão ser avisadas com o mínimo de 01(uma) semana de antecedência, salvo casos graves. Todas as faltas deverão ter repostas em dias estabelecidos pela serventia, ou descontadas.

Art.3°. O pagamento salarial será efetuado até o 5º(quinto) dia útil de cada mês, em conta salário nominal ao empregado.

Art.4°. O uniforme será fornecido pela serventia e de uso obrigatório, devendo o mesmo estar limpo e passado, sendo 2 conjuntos no ato da contratação e mais 1 conjunto a cada ano de trabalho.

Parágrafo único: É de uso obrigatório o crachá de identificação e do uniforme, constituído-se falta grave a não utilização dos mesmos, salvo Tabelião e Substituto.

Art.5°. Não será permitido acesso a pessoas estranhas à serventia aos locais de uso exclusivo de funcionários. São consideradas pessoas estranhas todas aquelas que não fazem parte do quadro funcional, ou não tenham contrato de prestação de serviços.

Parágrafo único: Somente será permitida a entrada aos locais exclusivos da serventia a pessoas estranhas, mediante registro no livro próprio de visitas e com crachá de visitante.

Art.6°. No livro de visitas deverá ser lançado:

- Nome do visitante, com documentos pessoais.
- Motivo da visita.
- Data e Tempo na serventia.

Art.7º. É expressamente proibido ao visitante:

- Manuseio de livros;
- Utilização de equipamentos tais como: computadores e demais equipamentos destinados ao funcionamento da serventia;
- Fotografar ou filmar o acervo da serventia.

Art.8º. É proibida a venda, ou práticas comerciais nas dependências da serventia.

Parágrafo único:

- É proibido cobradores no âmbito da serventia.
- Que o uso repetitivo do ora proibido poderá ser considerado como ato faltoso, com a aplicação de advertência disciplinar, nos termos do art.12, constituindo como falta média (acrescido pela portaria de nº.04/2015 de 06-01-2015)

Seção II – Das Faltas e Penalidades

Art.11. Constitui-se falta grave:

- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;

- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar.
- Empréstimo pessoal de dinheiro

Parágrafo único: Improbidade, é toda ação ou omissão desonesta do empregado, que revelam desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé, visando a uma vantagem para si ou para outrem. Ex.: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes ao empregador, etc.

Pena – demissão

Art.12. Constitui-se falta média:

- Falta de atenção para com o cliente.
- Ausência do posto, sem motivo comprovado.
- Má utilização dos bens da serventia.
- Pena – advertência por escrito

Art.13. Constitui-se falta leve:

- Atraso
- Falta de organização

Parágrafo único: As práticas reiteradas de faltas leves configura desídia.

Seção III - Da Conduta

Art. 14. Que fica terminantemente proibido a qualquer funcionário, descansar ou se posicionar durante o horário de almoço, na sala de casamentos, na sala arquivo, ou ainda na sala arquivo dois, situadas neste cartório.

Art. 15. Que fica obrigatório a todos os funcionários, o uso do relógio de ponto eletrônico, a partir de 01 de janeiro de 2.015.

Art. 16 Que fica proibido a inserção manual de horários, seja de saída e/ou entrada, por motivo de esquecimento do funcionário.

Art. 17. Que o funcionário no caso do artigo anterior receberá advertência escrita por parte da administração. (artigo acrescido pela portaria de nº.03/2014 de 23 de dezembro de 2014)

Art. 18. Será descontado pela administração novos erros que incorrer o colaborador, visto já haver vários comunicados verbalmente, e por diversas vezes. (artigo acrescido pela portaria nº.05/2015 de 06 de abril de 2015)

Art. 19. Será bloqueado o relógio ponto para marcação anteriormente as 7h55 horas diária, salvo com autorização da administração o funcionário estiver a serviço da serventia (artigo acrescido pela portaria nº.06/2015 de 31/07/2015)

Art. 20. Pontos marcados anteriormente ao horário das 7h55 horas automaticamente serão cortados. (artigo acrescido pela portaria nº.06/2015 de 31/07/2015)

Art.21. Que a confirmação dos atos de Procuração e Escritura se darão somente via Certidão destes mesmos atos (artigo acrescido pela portaria de nº.07/2016 de 21 de setembro de 2016).

Art.22. Que via telefone se dará a confirmação somente a pessoa identificada como sendo de algum Cartório; sendo que ao público em geral deverá ser orientado a emissão de Certidão do ato (artigo acrescido pela portaria de nº.07/2016 de 21 de setembro de 2016).

Art.23. Que os atos lavrados anteriormente ao ano de 2.010, deverão ser conferidos além no sistema, também no livro físico (artigo acrescido pela portaria de nº.07/2016 de 21 de setembro de 2016).

Seção IV – Dos deveres

Sub Seção I - Do Tabelião

Art.24 – Salvo as obrigações contidas na Lei 6015, bem como na 8.935, deverá o tabelião.

- Aprovar orçamentos, bem como previsão orçamentária.
- Se reunir a cada seis meses com todos os funcionários, para apresentar balanço da serventia, ou em seus impedimentos seu substituto.
- Aprovação de minutas de escrituras, procurações e registro civil.
- Aprovação final do candidato a mudança de cargo mediante a entrevista.
- Aprovação de balanços semestrais e anuais.

Sub Seção II - Do Tabelião Substituto

Art.25. É dever do Tabelião Substituto zelar pelo bom funcionamento da Serventia, sendo este responsável por fiscalizar os atos e o desempenhos dos Sub-oficiais e Escreventes.

Art.26. É dever do Substituto ou a quem ele delegar, mas sempre mediante sua fiscalização direta:

- Fechamento do livro diário auxiliar.
- Verificação do recolhimento das taxas e fundos.
- Assegurar a manutenção do arquivo em todos os seus aspectos.
- Editar medidas para o bom funcionamento do cartório.
- Fiscalizar o envio dos relatórios devidos tais como ao IBGE, Exército entre outros.
- Gerir e aprovar reformas e projetos.
- Zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes deste código

Paragrafo único: Que até o dia 15 de janeiro e 15 julho deverá apresentar relatórios de desempenho da serventia, no panorama de funcionamento, fiscal e humano, bem como balanço de gastos da serventia nos últimos seis meses, devendo este ser apresentado ao tabelião e por este aprovado.

Art.27. A jornada de trabalho do substituto não obedecerá a jornada habitual, sendo este cargo de extrema confiança do tabelião, poderá este de comum acordo com o mesmo estabelecer seus horários não estando sujeito ao controle de ponto.

Sub Seção III - Dos Sub-oficiais e Escreventes

Art.28. É dever do Sub-oficial:

- Fiscalizar o desempenho dos Escreventes;
- Zelar pelo bom funcionamento da serventia;
- Gerar relatórios as entidades mensais, trimestrais e semestrais conforme o caso, ou em seu impedimento um escrevente nomeado para esta finalidade, mas sempre sobre sua fiscalização direta;
- Verificar condições das instalações, fazendo relatórios da mesma;
- Tratar diretamente com as empresas terceirizadas e seguranças;
- Zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes deste código;
- Apresentar a cada 15 dias relatório de funcionamento da serventia ao tabelião substituto;

- Verificar os atos lavrados na serventia e sua legalidade;
- Tratar as não conformidades do atendimento ao público, apresentando as soluções ao Tabelião e substituto;

Sub Seção IV - Dos Escreventes

Art.29. É dever do Escrevente:

- Gerenciar os diversos departamentos do Cartório sendo estes compreendidos em Balcão de Reconhecimento de Firma, Registro Civil, Procuração e Escrituras.
- Atuar na fiscalização e desenvolvimento no atendimento ao cliente
- Fiscalizar o desempenho funcional dos auxiliares
- Cumprir e fazer cumprir fielmente este código

Sub Seção V - Dos Auxiliares

Art.30. É Dever dos Auxiliares:

- Zelar pelo bom funcionamento da serventia
- Auxiliar Escreventes, sub-oficiais, substituto e Tabelião em suas tarefas.
- Cumprir fielmente este código

Sub Seção VI -Do Auditor Interno

Art.31. A função do auditor é analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do cartório, para isso é dever do mesmo:

- Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares do cartório, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem.
- Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.
- Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária, bem como recolhimentos de taxas e fundos.

- Realizar auditorias na área do Almoarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade.
- Realizar auditorias na área operacional / de produção, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do produto / serviço.
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do cartório, para fornecer ao tabelião e substituto os subsídios necessários à tomada de decisões.
- Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos do cartório.
- Realizar inventários de estoques, fazendo o confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços e identificar e corrigir irregularidades ou divergências.

Responsável pela realização de auditorias internas e elaboração de relatórios de auditoria;

- Desenvolvimento de atividades de certificação.
- Coordenar e realizar, por ordem do Tabelião, substituto ou comitê de qualidade, serviços especiais de auditoria;
- Coordenar e desenvolver a revisão das atribuições da Auditoria Interna, constantes no Manual de Organização da Empresa.
- Colaborar com os serviços dos auditores independentes, bem como auxiliar nas correções do poder judiciário.

CAPÍTULO III – DO COMITÊ DE QUALIDADE

Seção I -Do Comitê de qualidade

Sub Seção I - Dos Objetivos

Art.32 - O Comitê da Qualidade (CQ) tem por objetivo assegurar que o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) seja estabelecido, implantado e mantido, de acordo com as normas de qualidade tendo como parametro a ABNT e PTQA.

Art.33 - Para a consecução dos seus objetivos, o Comitê da Qualidade tem as seguintes atribuições:

- Estudar e propor ao Tabelião, bem como ao substituto e seus auxiliares, medidas para assegurar a estruturação dos processos organizacionais, adequando-os ao cumprimento da missão institucional do Cartório Bruno Quintiliano;
- Assegurar a implantação e manutenção dos processos organizacionais estabelecidos e aprovados, inclusive através da viabilização, junto ao Tabelião, dos recursos financeiros necessários;
- Incentivar estudos e debates visando ao aperfeiçoamento permanente da estrutura e dos processos organizacionais, definidos para estes serviços.
- Apreciar e deliberar sobre propostas apresentadas;
- Assegurar a implantação das medidas aprovadas.

Sub Seção II - Da Composição

Art.34 - O Comitê da Qualidade, composto por colaboradores do Cartório Bruno Quintiliano, é formado por:

- Representante da Direção;
- Presidente do Comitê;
- Vice-Presidente do Comitê;
- Coordenador da Qualidade do Sistema de Gestão do Cartório Bruno Quintiliano
- Secretário do Comitê;
- Membros.

Parágrafo único: O número de membros relativo a letra f, serão de 03(três), sendo estes escolhidos dentre os funcionários do cartório, não podendo ter mais de um por setor.

Art.35 - O mandato de cada representante no CQ é por tempo indeterminado, definido pelo Tabelião de acordo com a conveniência da organização.

Sub Seção III – Do Funcionamento

Art.37 - Compete ao Presidente do Comitê:

- Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do CQ;
- Consolidar a pauta definitiva das reuniões do CQ;

- Colocar em discussão qualquer matéria urgente ou de alta relevância, ainda que não constante da pauta de convocação;
- Representar o CQ junto à Gestão Superior e entidades da sociedade;
- Delegar atribuições aos demais membros do CQ;
- Constituir grupo(s) de trabalho(s), se e quando necessário, indicando para cada grupo um relator;
- Expedir todos os atos necessários à efetivação das deliberações do CQ;
- Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros do CQ, autoridades ou técnicos de notória competência profissional, para participar das reuniões, sem direito à participação nas deliberações do CQ;
- Conceder visto de matérias aos membros do CQ, quando solicitado;
- Supervisionar as atividades exercidas pelo Secretário do CQ;
- Convocar e coordenar as reuniões de análise crítica do sistema e na periodicidade prevista no Manual da Qualidade;
- Fazer cumprir este Regimento;

Art.38 - Compete ao Vice-Presidente:

- Substituir o Presidente nas suas ausências ou afastamentos temporários;

Art.39 - Compete ao Coordenador da Qualidade:

- Substituir o Presidente nas suas ausências ou afastamentos temporários, sempre que houver impedimento do Vice-Presidente ou por delegação direta do Presidente para tratar de temas específicos;
- Consolidar a pauta preliminar das reuniões do CQ, e submeter ao Presidente;
- Estudar e propor ao CQ, medidas para assegurar a estruturação dos processos organizacionais, adequando-os ao cumprimento da missão institucional do Cartório Bruno Quintiliano;
- Acompanhar e monitorar a implantação das medidas e da estruturação dos processos organizacionais estabelecidos e aprovados pelo CQ;
- Realizar estudos e debates visando ao aperfeiçoamento permanente dos processos e da estrutura organizacional visando o cumprimento da missão institucional do Cartório Bruno Quintiliano;
- Apreciar e deliberar sobre propostas apresentadas por membros do CQ, a serem levadas às reuniões do Comitê;
- Acompanhar e monitorar a implantação das medidas aprovadas pelo CQ;

- Representar o CQ junto à empresa contratada para prestar serviço de consultoria na implantação do sistema da qualidade de acordo com as normas de certificação, em buscas das mais variadas certificações;
- Apoiar, acompanhar e controlar todas as ações voltadas para a implantação e manutenção do sistema da qualidade;
- Assegurar a realização das reuniões de análise crítica do sistema e na periodicidade prevista no Manual da Qualidade;
- Acompanhar os indicadores de desempenho do Sistema da Gestão da Qualidade para a tomada de decisão que garanta a eficácia do sistema;
- Promover a integração do CQ com os demais setores, sendo interlocutor que viabilize a consolidação dos ajustes necessários à implantação das medidas que assegurem a estruturação dos processos organizacionais, adequando-os ao cumprimento da missão institucional do Cartório Bruno Quintiliano;
- Prestar serviço de consultoria interna em desenvolvimento organizacional e qualidade ao CQ;
- Acompanhar os Planos mensais, semestrais e Anuais de Auditoria Interna visando assegurar a sua realização.

Art.40 - Compete ao Representante da Direção:

- Assegurar que os processos e requisitos necessários à implantação do Sistema de Gestão da Qualidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos de acordo com a normas de certificação;
- Informar o auditor quanto ao desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade e qualquer necessidade de melhoria;
- Assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos do cliente em toda a organização.
- Servir como contato para organizações externas no que se refere ao SGQ.

Art.41 - Compete ao Secretário:

- Preparar a proposta de pauta das reuniões do CQ, fazendo constar as sugestões encaminhadas previamente pelos membros do Comitê, e consolidá-la com Coordenador e posteriormente com o Presidente;
- Expedir convocação para as reuniões do CQ, anexando a pauta e a documentação necessária para as deliberações;

- Providenciar a organização do local das reuniões, a infra-estrutura necessária e a comunicação aos membros do CQ;
- Elaborar as atas ou notas de reuniões e encaminhá-las aos membros do CQ, num prazo máximo de 7 dias;
- Organizar a comunicação, o arquivo e a documentação da qualidade, de forma a garantir o acesso rápido e seguro às informações;
- Assessorar o Coordenador da Qualidade em todos os assuntos de sua competência.

Art.42 - São direitos e deveres dos Membros do CQ:

- Participar das reuniões, discussões e deliberações sobre quaisquer assuntos constantes da pauta;
- Propor assuntos para a pauta das reuniões;
- Solicitar reunião extraordinária do CQ;
- Colaborar com estudos e propostas ao CQ, que contribuam para a implantação de medidas que venham a assegurar a estruturação organizacional mais adequada à execução dos processos e das atividades da CGE;
- Colaborar com estudos e debates visando ao aperfeiçoamento permanente dos processos e das atividades da CGE;
- Coordenar a implantação, na sua área de atuação, das medidas e processos e aprovados pelo CQ;
- Colaborar com as outras áreas de atuação da CGE na implantação das medidas e processos aprovados pelo CQ;
- Participar da apreciação e deliberação sobre propostas apresentadas por membros do CQ, a serem levadas às reuniões do Comitê;
- Pedir vistas de assuntos em discussão.

Sub Seção IV – Das Reuniões

Art.43 - O CQ se reunirá:

- Ordinariamente, uma vez por mês, por convocação do Presidente, com antecedência mínima de 7 dias úteis.

- Extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros, com antecedência mínima de 3 dias, ou mesmo até de imediato, se o Presidente considerar a matéria urgente e inadiável.

§1º - Da convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados;

§2º - Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente, ser colocada em discussão ainda que não constante da pauta de convocação;

§3º - A cada reunião ordinária será definida a data da reunião seguinte.

Art.44 - As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas, com a presença de pelo menos 5 representantes do CQ.

Art.45 - As deliberações do CQ serão tomadas por maioria simples entre os representantes presentes à reunião.

Parágrafo único - Na impossibilidade de se atingir maioria simples, o tema poderá voltar a pauta em reuniões seguintes, por solicitação de qualquer membro, salvo se o Presidente decidir deliberar em consonância com o Vice-Presidente e o Coordenador da Qualidade.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.46- Este Código de Conduta entra em vigor na data de sua aprovação.

ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DESTE MANUAL

Ação	Cargo/função	Data
Elaboração	- Weider Silva Pinheiro Tabelião substituto	16/01/2016
1ª Aprovação	-Dr. Bruno Quintiliano Silva Vieira Tabelião	16/01/2016
Alteração	- Weider Silva Pinheiro Tabelião substituto	01/08/2017
Revisão	- Silas Junio Lopes de Oliveira Presidente do Comitê da Qualidade	03/08/2017
2ª Aprovação	-Dr. Bruno Quintiliano Silva Vieira Tabelião	09/08/2017

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	DESCRIÇÃO	Data
00	Primeira versão	16/01/2016
01	Consolidação de atos e portarias, bem como a inclusão do comitê da qualidade.	

BRUNO QUINTILIANO SILVA VIEIRA
Oficial - Tabelião