



**5º TABELIONATO DE NOTAS DA COMARCA
DE PORTO ALEGRE/RS
SERVIÇO NOTARIAL MANICA**

**MANUAL DE CONDUTA PROFISSIONAL
3ª EDIÇÃO DE FEVEREIRO 2020**

**Porto Alegre -RS
02/2020**



A atividade Notarial incluindo-se a de registro nasceu da necessidade dos indivíduos de terem documentados os fatos importantes ocorridos durante suas vidas. Portanto, pode-se dizer que a evolução da atividade notarial e do Direito Notarial acompanham as próprias necessidades de exteriorização das vontades humana contidas nos negócios jurídicos formalizados pelo ato notarial.

Sergio Afonso Manica

Titular 5º Tabelionato de Notas Da Comarca de Porto Alegre

NOTA AO COLABORADOR

O Manual de Conduta é dirigido a todos os **Prepostos** do 5º Tabelionato de Notas – Serviço Notarial Manica, independente do vínculo ou nível hierárquico, é uma referência de atuação pessoal e profissional por estabelecer padrões de comportamento a todos que fazem parte desta instituição.

O quadro funcional deve conhecê-lo e fazê-lo conhecido, e todos são responsáveis por observar e defender o seu cumprimento, e todas as normas devem cumpridas por **Todos**. A infração de qualquer uma das normas estabelecidas será considerada violação do Contrato de Individual de Trabalho.

Este Manual estabelece responsabilidades pessoais e profissionais, um padrão de relacionamento íntegro, ético, respeitoso e transparente, com equidade imprescindível e inerente à atividade notarial, pois orienta como proceder de acordo com os nossos Valores e Princípios inerentes a atividade Notarial, inclusive para inibir desvios de conduta, reiterando o nosso compromisso de cumprir a lei, e para a concretização do Sistema de Compliance e o cumprimento das leis anticorrupção.

É essencial que cada funcionário o leia atentamente, de forma a observá-lo como guia de suas ações e decisões enquanto estiver vigente o contrato de trabalho sendo obrigatória e, em nenhuma hipótese será aceito o desconhecimento.

Poderão ocorrer novas situações conflitantes com este manual, ou que não estejam nele previstas, o qual deverá ser sempre atualizado para o cumprimento da nova legislação.

Temos confiança de que ele é um instrumento de trabalho que promove a comunicação ética, clara, concisa, uniforme e transparente entre os nossos parceiros, Poder Público, órgãos fiscalizadores, e junto a sociedade.

Conto com todos os prepostos, assim como coloco-me à disposição,

Porto Alegre, 04 de fevereiro de 2020.

Sergio Afonso Manica
Titular 5º Tabelionato de Notas Da Comarca de Porto Alegre

SUMÁRIO

NOTA AO COLABORADOR.....	3
SUMÁRIO	4
BREVE HISTORICO.....	6
DO TITULAR.....	6
DO PÚBLICO ALVO E APLICABILIDADE	6
DA FISCALIZAÇÃO	6
DO OBJETIVO.....	6
DO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO	7
DO CUMPRIMENTO DO SISTEMA DE COMPLIANCE	7
DAS POLÍTICAS DE COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	9
O NOSSO COMPROMISSO	10
NOSSO PROPÓSITO.....	10
MISSÃO	10
VISÃO	10
VALORES	10
DOS PRÍNCÍPIOS NORTEADORES.....	11
DA INTEGRAÇÃO.....	11
DA RESPONSABILIDADE DA IMAGEM DO TABELIONATO	12
DA RESPONSABILIDADE DA IMAGEM PESSOAL	12
DO INGRESSO NO QUADRO FUNCIONAL.....	13
DOS NÍVEIS FUNCIONAIS E CARGOS	13
REPRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO 5º TABELIONATO DE NOTAS:	15
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	15
DOS DEVERES	17
CONDUTAS NÃO ADMITIDAS NO TABELIONATO:.....	17
NORMAS GERAIS DO TRABALHO	19
DA JORNADA DE TRABALHO.....	19
DAS FALTAS AO TRABALHO.....	21
DA COMPENSAÇÃO DE HORAS	23



DO SALÁRIO.....	23
DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO.....	24
DO VALE - TRANSPORTE	24
AUXÍLIO-ASSISTÊNCIA MÉDICA	25
DO AUXÍLIO-CRECHE	25
DO PERÍODO DE FÉRIAS	25
DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE	26
DAS DILIGÊNCIAS	28
DO TRANSPORTE DILIGÊNCIAS	29
DAS FICHAS CONTÁBEIS	29
DOMATERIAL DE EXPEDIENTE	29
DAS FICHAS DE RECONHECIMENTO DE FIRMA.....	29
DO FEEDBACK AO COLABORADOR	30
DAS INFRAÇÕES FUNCIONAIS.....	30
DA SINDICÂNCIA	31
DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	31
DA PENAS DISCIPLINARES.....	32
DAS NORMAS ORGANIZACIONAIS	34
DA QUESTIONÁRIO PARA DESCRIÇÃO DO CARGO.....	34
DA AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO.....	34



BREVE HISTORICO

Em 1928, o 5º Tabelionato de Notas inicia suas atividades na cidade de Porto Alegre. Ao longo da sua trajetória temos como tradição a contribuição de nossos serviços e a satisfação dos usuários. A imagem de nossa instituição tem como pilares a qualidade no atendimento, segurança jurídica, transparência, ética, perenidade, e zelo nas relações com o Poder Público e a sociedade. Por todas estas razões todos os colaboradores têm o dever de resguardar a imagem institucional. Esta imagem tem sua origem no conceito que o usuário faz do Tabelião e dos seus Prepostos.

DO TITULAR

O Tabelião é a autoridade máxima do 5º Tabelionato de Notas de Porto Alegre, a quem é delegado por lei o exercício da atividade notarial. É o oficial de cumprimento, sendo o responsável pelo envio das informações ao SISCOAF 24 horas após a conclusão do ato¹, pela implantação de políticas internas de segurança, procedimentos deste código de conduta e Programa de Compliance.

DO PÚBLICO ALVO E APLICABILIDADE

O Código de Conduta é o alicerce para o cumprimento da Política de Compliance e seu conteúdo destina-se a ser aplicado por **Todos os Prepostos** do 5º Tabelionato de Notas da Comarca de Porto Alegre.

DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da observância do Manual de Conduta e da Política Compliance cabe ao Tabelião e a **Todos** os Prepostos do 5º Tabelionato de Notas de Porto Alegre.

DO OBJETIVO

Cada **Preposto** tem a obrigação de cumprir com o compromisso do 5º Tabelionato de Notas da Comarca de Porto Alegre/RS, de exercer em caráter privado a delegação do Poder Público de prestando serviços notariais conforme previsto na Lei Federal nº 8.935 de 1994.²

Todas as normas existentes deste Manual Conduta Profissional visam desenvolver e nortear para consolidar a prática da segurança jurídica por todos os colaboradores no âmbito de suas responsabilidades. Desde o momento da admissão até o desligamento. Esta

¹ As comunicações feitas de boa-fé não darão origem a qualquer responsabilidade civil ou administrativa para a pessoa que comunicou tal evento Lei n 9.613/1998.

² Refere-se à obrigatoriedade dos Serventias Extrajudiciais de cumprir as normas técnicas estabelecidas pelo Poder Judiciário (arts) 37 e 38 da Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994); Provimento nº 88/2019 – Procedimentos extrajudiciais no combate à lavagem de dinheiro.



política manifesta o objetivo que orienta a atuação do 5º Tabelionato de Notas da Comarca de Porto Alegre, sendo complementar àquelas constantes no Contrato Individual de Trabalho.

DO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

Todas as normas existentes neste Código de Conduta Profissional foram compiladas de leis que regem a atividade notarial e o trabalho da serventia e são provenientes de todas as normas disciplinares de direitos e deveres, que são originárias de portarias, circulares, normas administrativas, provimentos de natureza institucional de origem do poder delegatório, Consolidação Normativa Notarial e Registral da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, Convenção Coletiva de Trabalho (SINDINOTARS) e CLT.

O Provimento 88/2019, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é uma mudança de conceitos e paradigmas na atividade Notarial e Registral, pois estes passarão a ser agentes integrantes na atuação preventiva dos crimes de Lavagem de Dinheiro, do Financiamento ao Terrorismo e identificação dos beneficiários finais. A serventia irá comunicar os atos onerosos e de conteúdo financeiro³ à Unidade de Inteligência Financeira (UIF), por meio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras (SISCOAF)

O Provimento 88/19, em seus 45 artigos estabelecem políticas de controles internos na realização e formalização dos negócios jurídicos lavrados na serventia para a prevenção de possíveis atos corruptivos. Devendo ser estes procedimentos de segurança **adotados** por **Todos** os colaboradores nos serviços prestados por esta serventia ao usuário.

DO CUMPRIMENTO DO SISTEMA DE COMPLIANCE

O cumprimento do Sistema de Compliance exige que **Todos** os **Prepostos**, que atuam na Serventia tenham uma conduta em conformidade com as leis, regulamentos internos e externos. O sistema de Compliance⁴ é um mecanismo de prevenção de mitigar riscos de possíveis crimes de corrupção e lavagem de dinheiro, permitindo a proteção na condução segura da atividade na Serventia para preservar a sua integridade a possíveis atos ilícitos ou negligente de seus profissionais.

Art. 23 O tabelião de protesto de títulos e outros documentos de dívida, ou seu oficial de cumprimento, comunicará obrigatoriamente à Unidade de Inteligência Financeira – UIF, independentemente de análise ou de qualquer outra consideração, a ocorrência das seguintes situações:

- I – qualquer operação que envolva o pagamento ou recebimento de valor em espécie, igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) ou equivalente em outra moeda, desde que perante o tabelião;
- II – qualquer operação que envolva o pagamento ou recebimento de valor, por meio de título de crédito emitido ao portador, igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), desde que perante o tabelião.

⁴ Lei 12.846/12 Art.VIII - a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica;

É dever de todos os **Prepostos do 5º Tabelionato de Notas de Porto Alegre**, o compromisso do cumprimento do conjunto de procedimentos de atividades da Política de Compliance na atuação preventiva dos crimes de Lavagem de Dinheiro e do Financiamento ao Terrorismo conforme determina os Art. 7º e 8º do Provimento 88/2019, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) estando em consonância com as leis 9.613/98⁵ e 12.846/2013 e suas regulamentações.

É dever garantir a ciência de todo o quadro funcional **do 5º Tabelionato de Notas de Porto Alegre** sobre o código de condutas e as políticas de integridade, ao assinar documento atestando o conhecimento.

Compromissos Estabelecidos com o Sistema de Compliance:

Observância à legislação às leis nacionais, estaduais e municipais;

Prática de serviços somente de acordo com as leis, provimentos e regimentos,

Implementar e executar políticas anticorrupção e de boa governança de acordo com a lei.

Assegurar a conduta legal e ética para a proteção da Serventia e de seus prepostos;

Conhecer o usuário consiste em um conjunto de procedimentos que visam a avaliação contextualizada do caso e seus beneficiários, de forma a inibir o usuário a prática de atividades ilegais ou que tentem utilizar o Cartório para fins ilícitos de fraudes, falsificações em especial a corrupção e a lavagem de dinheiro.

Verificar periodicamente eficácia das políticas e dos procedimentos e controles internos adotados na Serventia.⁶

Sustentar a credibilidade é abster-se de todo o tipo de má conduta, isto significa um comportamento conservador, ético e moral perante os usuários de nossos serviços, com os nossos fornecedores, colaboradores, prestadores de serviço, Poder Público e sociedade.

Ter integridade e transparência na prática de todas ações profissionais e resguardo da imagem pessoal e profissional;

Evitar conflitos de interesses particulares com a função exercida, que não estejam em conformidade com as Leis e normas aplicáveis a atividade da Serventia.

Comunicar, validar qualquer suspeita de indícios de irregularidade ou dúvidas ao **Canal de Compliance** no Site **do 5º Tabelionato de Notas de Porto Alegre** ou comunicar

⁵ Dispõe sobre os crimes de "**lavagem**" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras

⁶ Art7. Inciso V do Provimento 88/19



ao Tabelião que é o oficial de cumprimento ao SICOAF e da implantação de políticas internas de segurança e procedimentos deste código de conduta e Compliance. O canal de comunicação preserva o sigilo e anonimato.

A política de Compliance estabelece regras internas, para a prevenção e remediação de possíveis atos corruptivos de lavagem de dinheiros e seus beneficiários finais na realização de atos internos. Devendo ser observado os princípios notariais, para realização dos serviços prestados por todos os colaboradores nesta serventia, sendo complementar àquelas constantes no Contrato Individual de Trabalho cuja violação será tida como violação contratual, estando o autor sujeito a responder pelas infrações e o afastamento por justa causa, ou desligamento conforme legislação aplicável⁷.

DAS POLÍTICAS DE COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

O provimento 88/19, institui o treinamento de Notários e Registradores, oficiais de cumprimento e empregados contratados a fim que tenha um protocolo institucionalizado de proteção a obrigatoriedade de promover treinamentos periódicos para ater esta normatização.⁸ Deverá sempre funcionário participar dos cursos de treinamento disponibilizados pelo Tabelionato. O treinamento é o aprimoramento profissional, além da comunicação, da padronização das tarefas e procedimentos, possibilita conhecer as regras internas, os sinais de alerta, e de como agir no para a prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro.⁹

Os treinamentos poderão ser presenciais ou remoto com conteúdo regular através da Universidade Corporativa pois permite que o funcionário possa escolher o horário mais conveniente para o aprendizado. Caberá ao Tabelião, a administração, ao setor de Tecnologia da Informação da elaboração dos treinamentos (material didático, metodologia a ser utilizada, palestras, debates por outros colaboradores/ ou terceiros) ou convocação, registro, acompanhamento, controle e reporte da efetiva realização dos treinamentos, conhecimento, ao final de cada treinamento; a participação (cumprimento da programação) e a retenção do conhecimento e certificados.

Serão compensadas as horas de treinamentos e capacitação quando estas ultrapassarem a jornada de trabalho através do Banco de Horas, sendo respeitados os seus limites legais conforme legislação aplicável.

⁷ Art. 482 Consolidação das Leis do Trabalho.

⁸ Dourado. Jorcenildo. Assinatura do Provimento Da Corregedoria de Justiça em cumprimento à ação 12/2019 ENCCLA.



O NOSSO COMPROMISSO

O nosso compromisso de atuação é atender com legalidade, integridade, ética e transparência com o mais alto padrão de excelência as necessidades das manifestações de vontade dos usuários, lavrando atos notariais, de modo a conferir eficácia, eficiência, e segurança às relações jurídicas, observando com rigor as normas técnicas inerentes ao exercício da atividade notarial o cumprimento da Lei 8935/94,¹⁰ do Provimento 88/2019, do Conselho Nacional de Justiça e legislação correlata de modo a dignificar a função exercida por todas as pessoas que trabalham nesta serventia cumprindo o nosso compromisso por mundo mais justo e livre da corrupção.

NOSSO PROPÓSITO

Formalizar os atos notarias propiciando segurança jurídica dos usuários. Este é propósito com que trabalham os Prepostos de forma concisa e objetiva para realização de suas atividades.

MISSÃO

Promover a segurança jurídica, sempre de acordo com a Lei, Direito e a Justiça de maneira ética, ao realizar os atos Notariais não compactuando com qualquer forma de corrupção;

VISÃO

Ser referência na prestação de Serviços Notarias com excelência, modernidade, postura inovadora ao oferecer soluções tecnológicas que aliam segurança jurídica à função pública delegada.

VALORES

- Cumprimento pleno do ordenamento jurídico nacional;
- Ética na prestação do serviço do notarial,
- Integridade na maneira de agir;
- Transparência em todos os processos não compactuando com qualquer forma de corrupção;
- Responsabilidade e Sustentabilidade Boas Práticas de Governança Corporativa,
- Garantia da dignidade da pessoa humana;
- Respeito aos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

¹⁰ Lei 8935/94 Artigo 29 Inciso IV - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;
Art7.do Provimento 88/19

DOS PRÍNCÍPIOS NORTEADORES

O 5.º Tabelionato de Notas possui como princípios norteadores a ética no cumprimento da lei anticorrupção, a integridade a transparência, o respeito e a excelência ao atendimento do usuário, tem por objeto garantir a existência, a validade e a eficácia dos atos notariais. Neste sentido, é necessário por parte do funcionário laborar com conduta ética, integridade, honestidade na prestação dos serviços sujeitos à competência notarial.

DA INTEGRAÇÃO

Ao ingressar no 5º Tabelionato de Notas da comarca de Porto Alegre/RS, deve todo e qualquer colaborador ser submetido ao processo de integração e treinamento inicial, que deverá abranger os procedimentos descritos neste Manual, O colaborador deverá atestar a leitura, de acordo com o conteúdo deste manual, bem como políticas externas da legislação aplicável, devendo assinar a ciência junto com os documentos protocolares no momento da efetivação do contrato de experiência .

O 5º Tabelionato oferece um ambiente de trabalho com disciplina, de acordo com o Sistema de Compliance. Todos os colaboradores são tratados com respeito, confiança, sendo livres de qualquer discriminação e valorizados como profissionais.

Todos os Colaboradores que laboram no *5º Tabelionato de Notas da comarca de Porto Alegre/RS*, e, quando estão neste ambiente merecem respeito, não sendo permitido ameaças condutas abusivas de intimidação. Caracteriza-se em assédio quando alguém tem posição privilegiada e utiliza-se desta vantagem para humilhar desrespeitar e constranger. O assédio ocorre, quando alguém expõe alguém, a situações de humilhação durante a jornada de trabalho.

Consideramos o nosso quadro funcional como o nosso principal ativo. É indispensável para atuação e prática, a integração, o treinamento contínuo, a capacitação e o desenvolvimento das pessoas nas atividades do tabelionato que se reflete em atitudes de conduta de cada funcionário, tais como:

I – Interesse, amor e compromisso pelo trabalho, integridade ética, transparência, atenção e seriedade ao executar qualquer tarefa;

II – Persistência e ânimo para superar as dificuldades;

III – Colaborar com maturidade, uns com os outros, visando o fortalecimento do espírito de equipe, para o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;

IV – Auxiliar os seus pares quando estes estiverem com excesso de tarefas, pois o interesse de nossa atividade é sempre atender o usuário com excelência, eficiência e qualidade;

V – Buscar constantemente o aperfeiçoamento e o crescimento profissional e pessoal, com as seguintes atitudes:

- Treinamento ampliação e capacitação constante dos conhecimentos da atividade notarial e de regras internas de conduta condessadas neste manual,
- Participar sempre dos cursos disponibilizados pelo Tabelionato;
- Ter empatia para promover o fortalecimento do espírito de equipe;
- Orientar o funcionário através da comunicação para observar o Programa de Compliance.

DA RESPONSABILIDADE DA IMAGEM DO TABELIONATO

É essencial para manter a boa imagem, o Tabelião e os colaboradores devem agir, a cada atendimento, com as seguintes atitudes:

Ter integridade e transparência na prática de todas ações profissionais e resguardo da imagem pessoal e profissional;

- Valorização ao usuário de nossos serviços;
- Respeito, atenção, boa comunicação e cortesia;
- Eficiência e entusiasmo na execução do processo;

O comprometimento com a eficiência é o que resulta, na excelência da prestação dos nossos serviços.

A adoção das normas de conduta estabelecidas, estarão contribuindo para elevar a nossa postura profissional, bem como o conceito profissional de todo o quadro, consolidando, cada vez mais, a imagem do Serviço Notarial Manica.

O Tabelionato deve respeitar a liberdade de escolha dos usuários. O Tabelião e o quadro funcional devem atender a expectativa de eficácia, celeridade e urbanidade com total simpatia pessoal no atendimento, visando melhorar cada vez mais nosso relacionamento com a sociedade.

DA RESPONSABILIDADE DA IMAGEM PESSOAL

O trabalho dignifica e constrói o ser humano e uma sociedade. A atividade Notarial expressa a exatidão da informação, a fé pública, a veracidade do fato e a segurança jurídica. Para tanto, o Tabelião e o quadro funcional têm o dever de zelar pela imagem pessoal, que é necessária para refletir a credibilidade e estrita legalidade da Serventia, fazendo parte

- .I – Utilizar roupas condizentes com seu ambiente de trabalho

II – Uniforme completo;

III – Obrigatório o uso de crachá, possibilitando a identificação do empregado pelos usuários.

IV – Não é permitido o uso de uniformes promocionais de associações e instituições de natureza política, religiosa ou desportiva;

DO INGRESSO NO QUADRO FUNCIONAL

O 5º Tabelionato de Notas da comarca de Porto Alegre/RS, deve assegurar que seus colaboradores possuam reputação ilibada, o ingresso no quadro funcional se dará por seleção e análise curricular das competências pertinentes a atividade e por contrato individual de trabalho. O candidato selecionado será entrevistado e avaliado pelo gestor de pessoas e pelo chefe de setor que, a partir das informações coletadas durante o processo de recrutamento, será elaborado um documento com o perfil do entrevistado. Este documento será entregue ao Tabelião, que avaliará a viabilidade e decidirá a contratação do candidato. Quando aprovada a contratação, o candidato deverá submeter-se a exame médico, nos termos do artigo 168, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Ao ingressar no 5º Tabelionato de Notas da comarca de Porto Alegre/RS, deve todo e qualquer colaborador ser submetido ao processo de integração e treinamento inicial, que deverá abranger políticas de treinamento inicial de procedimentos descritos neste Manual. O colaborador deverá atestar a leitura, de acordo com o conteúdo deste manual, bem como bem como políticas externas da legislação aplicável.

Durante o contrato de experiência, será submetido à avaliação pelo seu superior hierárquico do desempenho das atividades. Superando o período de contrato de experiência que são de noventa dias, o colaborador passa a integrar o quadro funcional e a usufruir os benefícios oferecidos pelo Tabelionato, bem como todos aqueles instituídos por Lei ou por Convenção Coletiva de Trabalho. A remuneração é vinculada à função desenvolvida pelo colaborador e obedecerá aos critérios de hierarquia, responsabilidade, qualificação, complexidade da atividade, formação acadêmica e competências adequadas ao perfil técnico e comportamental da função exercida. São condicionadas ao crescimento e amadurecimento profissional, a evolução da remuneração no plano de cargos e salários, sendo avalizada pelo Tabelião.

A nomeação dos cargos de escreventes autorizados e substitutos do Tabelião, será mediante a aprovação do Tabelião, através de portaria.

DOS NÍVEIS FUNCIONAIS E CARGOS

O quadro funcional do 5º Tabelionato de Notas da Comarca de Porto Alegre/RS está subdividido em setores e cargos organizados, de forma a dar fluidez às demandas,



garantindo o cumprimento de prazos e a entrega do serviço com agilidade, conforme o artigo 38 da Lei n.º 8.935 de 1994 “Os serviços notariais e de registro serão prestados com rapidez, qualidade e de modo eficiente”.

A estrutura do quadro funcional do 5º Tabelionato de Notas está subordinada ao Tabelião e ao Tabelião Substituto, na forma do artigo 20, da Lei n.º 8.935 de 1994 e se constitui dos seguintes quadros:

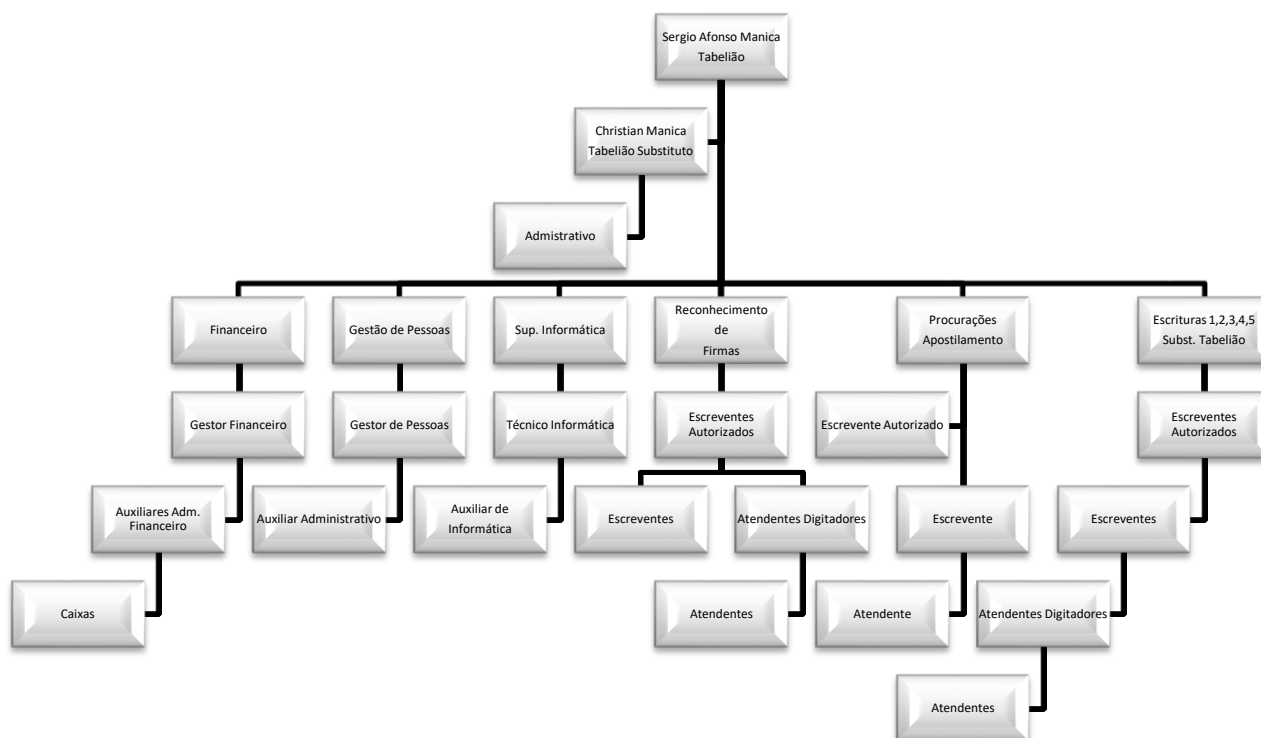
Estrutura organizacional do Tabelionato:

- a) Tabelião Substituto;
- b) Substituto do Tabelião;
- c) Escrevente Autorizado;
- d) Escrevente;
- e) Atendente;
- f) Setor de Tecnologia da Informação, Setor Financeiro e Setor Administrativo/Gestão de Pessoas.

Setorização:

- Reconhecimento de firmas;
- Procurações;
- Apostilamento;
- Escrituras I, II, III, IV, V e VI;
- Atas Notariais.

REPRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO 5º TABELIONATO DE NOTAS:



DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- **Tabelião:** Cabe ao Tabelião a execução de todo e qualquer ato notarial no exercício da função notarial, a responsabilidade de todos os atos expedidos e lavrados no Tabelionato, a lavratura em caráter exclusivo dos atos do Testamento Público, a Aprovação dos Testamentos Cerrados, a fiscalização dos atos e serviços prestados e administração do Tabelionato.
- **Tabelião Substituto** – é subordinado exclusivamente ao Tabelião. Administra conjuntamente com o Tabelião ou na falta deste a Serventia. As atribuições do cargo envolvem todas as atividades relacionadas de serviços gerais da administração da Serventia, incluindo as de substituição do Tabelião na sua ausência ou impedimento. Para esse cargo é nomeado tão somente um Substituto, portanto não equiparável com qualquer outro cargo do Tabelionato;



- **Substituto do Tabelião** - as atribuições do cargo envolvem todas as atividades relacionadas com os serviços executados e de encargo dos Atendentes, Escreventes e Escreventes Autorizados do Setor, mais as atividades específicas de prestação de contas financeira e contábil, conferência, fiscalização e subscrição dos atos notariais de sua responsabilidade, os quais poderão ser praticados simultaneamente com o Tabelião Substituto ou o Tabelião. A nomeação para o cargo e consequente subscrição de atos dependerá de Portaria específica da Administração com as atribuições inerentes ao respectivo setor a que estiver vinculado. Os cargos dos Substitutos também não são equiparáveis entre si;
 - **Escrevente Autorizado** – as atribuições do cargo envolvem todas as atividades relacionadas com os serviços com os serviços executados e de encargo dos Atendentes, Escreventes e Escreventes Autorizados do Setor, mais as atividades de conferência, fiscalização e subscrição dos atos notariais de sua responsabilidade. A nomeação para o cargo e consequente subscrição de atos dependerá de Portaria específica da Administração com as atribuições inerentes ao respectivo setor a que tiver vinculado. Os cargos dos Escreventes Autorizados também não são equiparáveis entre si;
 - **Escrevente** – as atribuições do cargo envolvem toda a atividade de serviços gerais de Atendente, mais as atividades específicas de digitação e de lavratura de atos notariais. Também, considerando o exercício de atividades específicas, para os quais se requer conhecimento e especialização, não são equiparáveis entre si;
 - **Atendente/Digitador** - as atribuições do cargo envolvem toda a atividade de serviços gerais, mais as atividades específicas de conferência, elaboração e complementação de cadastros, busca de documentos, digitação parcial de atos e todas as atividades relacionadas aos serviços de acordo com a determinação hierárquica superior. As atribuições do cargo não são equiparáveis entre si;
 - **Atendente** – as atribuições do cargo são as previstas para serviços gerais e de atividades por setor, onde o Atendente fará atendimento ao público (pessoal e por telefone), de identificação das partes, serviços internos, serviços externos (diligências), conferência de documentos; atendimento ao público (pessoal ou por telefone) interno e externo; serviços externos (diligências); conferência e arquivamento de documentos.
- .Caixa** - atendimento ao público em geral, cliente interno, externo recebe valores dos atos notariais elaborados; controla numerários e valores; atende ao público; recepciona e entrega objetos postais; recebe valores de emolumentos e despesas extra-tabelionato, presta informações ao público, prestando informações tais como

horário de atendimento da serventia, valores dos emolumentos; preenche formulários. Há uma escala de atendimento entre os colaboradores do setor do caixa enquanto houver clientes no tabelionato para serem atendidos, bem como a compensação de horas referente ao dia de plantão.

DOS DEVERES

Exercer um cargo em Tabelionato de Notas implica na observância de normas de conduta, condizentes com a Lei 8935/94 da atividade Notarial e Registral e o Sistema Compliance. Portanto é necessário que o colaborador tenha uma postura que esteja em consonância com os valores que fundamentam o compromisso da Instituição com a sociedade do cumprimento da legislação em suas atividades .

- I- Questione qualquer ação que seja contrária aos princípios e valores estabelecidos neste código. Havendo suspeita de irregularidade em relação ao cumprimento da lei, deverá ser imediatamente comunicado o Tabelião ou o Tabelião Substituto
- II- Estar sempre cauteloso quanto a veracidade das informações, contidas na documentação fornecida pelo usuário, para evitar fraldes nos procedimentos dos atos.
- III- Análise periódica de riscos e controles internos de todos atos de onerosos e de conteúdo financeiro, realizados conforme manuais de alerta de acordo determinação do Provimento 88/19;
- IV- Devem ser observadas por todos as regras internas para prevenção de qualquer ato corruptível na realização dos atos internos;
- V- É imprescindível que todos os colaboradores estejam cientes daquilo considerado inadmissível pelo tabelionato bem como da Lei Anticorrupção, de forma que todos tenham ciência, de que a conduta que fere os princípios norteadores da atividade enseja a responsabilidade civil e administrativa;

IV - Tenha orgulho de pertencer à classe notarial e registral, sendo comprometido, como profissional e com a instituição que representa, cumprindo a legislação e as leis;

V - Exerça a sua função com integridade, ética e transparência, trabalhando com retidão ao lado da verdade;

VI - Cultive urbanidade, qualidade, zelo, respeito e cortesia, que são premissas que elevam o nosso atendimento e honram a nossa profissão e nos dignificam a imagem do 5º Tabelionato de Notas.

CONDUTAS NÃO ADMITIDAS NO TABELIONATO:

I – Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, ao superior hierárquico ou ao Tabelionato;



II – Retirar, modificar ou substituir, sem prévio conhecimento e autorização do seu superior hierárquico, qualquer documento, softwares, ou objeto existente no Tabelionato;

III – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico e a administração;

IV – Ingerir bebidas alcoólicas durante o expediente;

V – Atender pessoas no setor para tratar de interesses particulares, em prejuízo de suas atividades;

VI – Participar de atos de sabotagem contra o serviço desenvolvido no Tabelionato;

VII – Entregar-se a atividades político-partidárias nas horas e locais de trabalho;

VIII – Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

IX – Promover manifestação de apreço ou desapreço com qualquer pessoa no recinto do Tabelionato. Não são admitidas manifestações e atitudes que envolvam violência física ou verbal, assédio moral ou sexual.

X – Agir de forma discriminatória ao usuário ou entre os colaboradores, por sua condição social, trajes ou nível de instrução, quanto à origem, etnia, religião, classe social, deficiência física ou mental, ideologias ou qualquer outra forma de discriminação;

XI – Exercer atribuições diferentes das definidas em lei ou regulamento como próprias do cargo ou função, ressalvadas as comissões legais;

XII – Participar da gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XIII – Exercer, mesmo que fora do horário de expediente, emprego ou função em empresa, estabelecimento ou instituição que tenha relações comerciais e de serviço com o Tabelionato, em matéria que se relacione com a finalidade do trabalho de sua responsabilidade.

XIV – Cometer a pessoas estranhas ao Tabelionato, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que a si compete;

XV – Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVI – Coagir colegas de trabalho no sentido de se filiarem à associação profissional ou sindical ou com objetivos político-partidários;

XVII – Utilizar pessoal ou recursos materiais do Tabelionato em atividades particulares ou políticas;



XVIII – Valer-se da função para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade do Tabelionato;

XIX – Atuar como procurador ou intermediário junto ao Tabelionato, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo (2.º) grau ou cônjuge;

XX – Receber propinas, subornos, comissões, presentes ou troca de vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;

XXI – Valer-se da função que exerce para desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;

XXII – Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício da função e com o horário de trabalho;

XXIII – Promover propaganda político-partidária nas dependências do Tabelionato, a fim de evitar conflitos ou constrangimentos aos demais empregados ou a usuários;

XXIV – Deixar de aplicar ou aplicar em valor diferente ou incorreta do que contido na tabela de emolumentos nos atos praticados sem a autorização do Tabelião;

XXV – Promover negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência ao tabelionato ou for prejudicial ao serviço;

XXVI – Apropriar-se de ativos intelectuais: propriedade intelectual que envolve os *softwares*, documentos, metodologias, processos gerados dentro do Tabelionato; do ativo físico: mobília, instalações, equipamentos e suprimentos; do ativo intangível, como identidade e reputação do Tabelionato;

XXVII – Não proteger os ativos contra furto ou uso por pessoas não autorizadas;

XXVIII – Usar com ineficiência ou desperdício os ativos físicos do Tabelionato.

XXIX - Omitir ou deixar de comunicar qualquer informação sobre conduta de atos ilícitos para prevenção de possíveis atos corruptivos;

NORMAS GERAIS DO TRABALHO DA JORNADA DE TRABALHO

Tenha o compromisso de ser pontual. A pontualidade e assiduidade são o espelho da vida de um funcionário e são obrigações funcionais decorrentes do contrato de trabalho. Devemos ser comprometidos no cumprimento de nossas atividades, A jornada de trabalho é organizada com base no horário de atendimento do Tabelionato, tendo início às 08h50min e término às 17h50min de segunda a sexta-feira.



A pontualidade e assiduidade são requisitos de disciplina e serão conferidos por meio do registro da entrada e saída do empregado, através de ponto eletrônico ou outro meio utilizado para este fim. Com exceção dos empregados, que ocupam cargos não sujeitos ao controle de expediente, todos os outros empregados devem assinar ponto pessoal.

Os horários de expediente devem ser observados por todos, cabendo ao colaborador ir pessoalmente registrar entradas e saídas no ponto de registro eletrônico do Tabelionato. É importante ressaltar que o horário de expediente é exclusivo para a produção no trabalho, não devendo ser interrompido em razão de demandas pessoais dos colaboradores.

Acerca da permanência do empregado, nas dependências do Tabelionato fora do seu período de expediente, observa-se o disposto no §2º do artigo 4º da Lei nº13.467/2017, a Lei da Reforma Trabalhista, que prevê o seguinte:

§ 2o Por não se considerar tempo à disposição do empregador, não será computado como período extraordinário o que exceder a jornada normal, ainda que ultrapasse o limite de cinco minutos previsto no § 1o do art. 58 desta Consolidação, quando o empregado, por escolha própria, buscar proteção pessoal, em caso de insegurança nas vias públicas ou más condições climáticas, bem como adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer atividades particulares, entre outras:

- I - práticas religiosas;
- II - descanso;
- III - lazer;
- IV - estudo;
- V - alimentação;
- VI - atividades de relacionamento social;
- VII - higiene pessoal;
- VIII - troca de roupa ou uniforme, quando não houver obrigatoriedade de realizar a troca na empresa.”

Serão tolerados atrasos de até 05 (cinco) minutos após o início de cada turno de trabalho, observadas as escalas estabelecidas para revezamento e o horário para expediente externo e interno para cada setor do Tabelionato. Se ocorrer atraso além dos cinco minutos de tolerância, ou não autorizada pelo superior hierárquico, o empregado deverá justificar o motivo à administração do Tabelionato, que poderá abonar ou não o atraso.

1º. Mediante acordo prévio com o superior hierárquico, há possibilidade de que o empregado opte pelo tempo de almoço correspondente a 30 (trinta) minutos.

2º. O horário de atendimento externo é das 9h às 17h30min, sem fechar ao meio-dia, e poderá ser alterado pela autoridade competente através de instrumento próprio.

Os intervalos entre os turnos diários, para o almoço do empregado serão definidos de acordo com as características e necessidades de cada setor do Tabelionato, observado um escalonamento previamente ajustado, entre os responsáveis pelo setor e o Tabelião,



não podendo ser anterior às 11h e posterior às 15h (quinze horas) e que terá a duração de 1 (uma) hora.

Os computadores de todos os atendentes, atendentes digitadores e escreventes não autorizados do Tabelionato são desligados às 18h00min, exceto as máquinas dos substitutos, dos escreventes autorizados e do setor administrativo. Havendo demanda que necessite horas trabalhadas, além da jornada ordinária, o chefe de setor deverá pedir autorização justificando a necessidade das horas extras ao gestor, para que libere junto ao setor de informática o computador para uso.

DO HORÁRIO DE AMAMENTAÇÃO:

Quanto ao horário de amamentação, conforme previsto no artigo 396 da CLT e na Convenção Coletiva vigente, a mulher terá direito a 2 (dois) períodos de descansos especiais de meia hora cada um, durante a jornada de trabalho, para amamentar o próprio filho de até 6 (seis) meses de idade. Podendo ser acordada a compensação, conforme a necessidade da funcionária que estiver neste período.

DAS FALTAS AO TRABALHO

Se ocorrerem mais de 3 (três) atrasos dentro do mesmo mês, o funcionário será advertido verbalmente.

Segue abaixo a relação das hipóteses de faltas remuneradas permitidas, sem prejuízo de seu salário (abonadas) conforme art. 473 da CLT, mediante apresentação de documento original são as seguintes:

Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

Em virtude de casamento (certidão de casamento): até 03 (três) dias corridos.

Falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos ou dependentes legais (certidão de óbito): até 02 (dois) dias corridos;

- Nascimento de filho (certidão de nascimento): até 05 (cinco) dias corridos;
- Doação de sangue (atestado médico): 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho;
- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;



- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular, para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

- Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

- Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

- Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

Situações não previstas em lei e que terão abonadas as faltas na ocorrência dos seguintes eventos:

- Um (01) dia por morte de sogro/sogra;

- Um (01) dia por morte de genro/nora.

As faltas ou atrasos não abonados serão descontados do salário mensal e terão reflexos nas férias, conforme faculta o art. 130 da CLT, observado o seguinte:

I - 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes.

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas:

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas).

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Os pedidos de afastamento do trabalho pelos empregados por motivos de saúde. As consultas e exames ambulatoriais deverão ser comunicados ao responsável do setor e a administração. As solicitações de licença deverão ser previamente examinados pelo médico do trabalho.

Os atestados médicos deverão ser encaminhados ao superior hierárquico, que entregará ao setor de gestão de pessoas. Os atestados em período superior a 14 (catorze) dias serão encaminhados ao INSS na forma da lei. Quando o funcionário receber alta do seu afastamento, deverá informar ao setor de gestão de pessoas que o encaminhará ao médico do trabalho, para posteriormente retornar às suas atividades no Tabelionato. A não observância dos critérios ora adotados poderá ocasionar a falta injustificada, com seus reflexos e penalidades decorrentes da legislação trabalhista vigente.

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Conforme especificado no título anterior, o horário de trabalho é das 08h50 5min às 17h50 5min, com 1 (uma) hora de intervalo. A jornada de trabalho extraordinária, caso necessária, depende de autorização prévia do responsável pelo setor e do gestor sendo sempre comunicado ao setor de informática para liberar o equipamento de informática.

A Convenção Coletiva de Trabalho vigente, em sua cláusula 12, trata da compensação de horas: “a jornada de trabalho poderá ser prorrogada, desde que não seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias, sem o pagamento de acréscimo das horas suplementares, com vistas a compensar a supressão/diminuição da jornada de trabalho em outro dia, [...]” a ser autorizado pelo superior hierárquico. Devem ser observados os limites estabelecidos em Convenção Coletiva vigente para o máximo de 50 (cinquenta) horas a serem compensadas no período de 6 (seis) meses.

A compensação de horas deve ser acordada com o superior hierárquico e comunicada com pelo menos quatro dias úteis de antecedência ao setor administrativo e ao de gestão de pessoas.

Datas que antecedem a feriados: os pedidos de folga ou compensação de horas em datas, que antecedem a feriados devem ser solicitados com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência da data pretendida a administração. Os Substitutos submetem-se à escala e os Escreventes estão sujeitos à liberalidade dos Substitutos a que se reportam.

Submetem-se ao regime de banco de horas os cargos de atendentes, escreventes não autorizados e demais cargos.

DO SALÁRIO

A Convenção Coletiva de Trabalho destaca que nenhum empregado, integrante da categoria profissional referida, poderá receber salário inferior ao piso mínimo atribuído conforme tabela vigente. Não podendo ser inferior ao mínimo nacional. O pagamento do salário mensal será feito até o 3º dia útil do mês subsequente ao mês de realizações do trabalho. O pagamento é realizado através de depósito em conta bancária, encaminhada no momento da contratação do colaborador.

Acerca do adiantamento mensal da folha de pagamento, este é efetuado até o dia 20 (vinte) de cada mês, da mesma forma que é realizado o pagamento do salário. Será feito “o pagamento da antecipação de 50% do salário mensal fixo para todos os empregados.”. Além disso, para os comissionados será antecipado, além dos 50% do salário fixo, um valor referente ao comissionamento/resultado a ser ajustado individualmente.

O colaborador receberá o contracheque relativo ao crédito do salário e/ou adiantamento até a data da efetivação do depósito bancário.



No tocante a adiantamentos extras, prevê a Circular Normativa mencionada, que serão concedidos somente em casos excepcionais. O colaborador deverá solicitar por escrito o adiantamento extraordinário ao seu superior hierárquico. A solicitação será avaliada pela direção, que verificará a viabilidade do pagamento do adiantamento solicitado.

O salário do empregado será pago em duas etapas:

I – a primeira, por adiantamento quinzenal, em valor equivalente a 50% do salário mensal, no dia 20 (vinte) de cada mês ou no primeiro dia útil subsequente;

II – a segunda, com o pagamento do saldo, até o terceiro dia útil do mês subsequente, conforme faculta a cláusula quinta da Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre os respectivos sindicatos;

O adiantamento de que trata o item anterior não será fornecido no mês de dezembro, sendo substituído pelo pagamento antecipado, no dia 20 (vinte), da segunda parcela do 13º salário.

O pagamento da remuneração do mês de dezembro será integral no último dia útil daquele mês.

DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

O pagamento do benefício de auxílio-alimentação é efetuado na forma da lei e da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, estabelecida entre os sindicatos representantes de ambas as partes.

O valor do vale-alimentação é definido em Convenção de Trabalho. O pagamento do benefício é feito pelo empregador através de sistema de cartão eletrônico cujo crédito é renovado a cada mês. Mensalmente será descontado do salário do empregado o valor correspondente ao vale-alimentação de um dia trabalhado.

O pagamento do benefício não será devido:

- Nos dias em que o empregado faltar ao trabalho;
- Quando o empregado receber advertência;
- Nos dias em que não houver expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados, e período de gozo de férias.

DO VALE - TRANSPORTE

O vale transporte será concedido ao empregado os termos e da forma prevista em legislação atinente.¹¹

¹¹ Convenção Coletiva de Trabalho 2019

AUXÍLIO-ASSISTÊNCIA MÉDICA

A escolha da seguradora de plano de saúde é exclusivamente escolhida pelo 5º Tabelionato de Notas. A Convenção de Coletiva de Trabalho sinaliza que é disponibilizado ao quadro funcional do 5.º Tabelionato de Notas, a possibilidade de contratação de plano de serviço médico, de livre escolha entre as opções descritas na referida convenção. O empregado interessado na contratação do plano de saúde oferecido deverá manifestar sua opção por escrito, estando ciente de que a taxa mensal de coparticipação será suportada equitativamente – 50% pelo empregador e 50% pelo empregado -, bem como autorizando o desconto da sua cota mensalmente no pagamento do seu salário.

O benefício é disponibilizado somente aos funcionários que não estejam em período de contrato de experiência (de até 90 dias). Ao empregado, a partir da contratação, será concedido o benefício de assistência médica ambulatorial e hospitalar, na forma do contrato firmado pelo empregador e a empresa conveniada, inclusive no que diz respeito aos planos, prêmios e demais direitos e obrigações do referido contrato.

DO AUXÍLIO-CRECHE

O valor do benefício corresponde a 15% (quinze por cento) do salário básico da função para as funcionárias que tiverem filhos com idade até 6 (seis) anos. O pagamento do benefício pelo empregador será reembolsado diretamente à colaboradora que comprovar despesas.

DO PERÍODO DE FÉRIAS

A concessão do período de férias é feita por escalas, a fim de otimizar a organização dos setores e do quadro funcional com as devidas substituições.

De acordo com o artigo 136 da CLT, a época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

A sugestão de escalas de férias deve ser organizada entre os funcionários e o responsável pelo setor para ser entregue ao setor de gestão de pessoas, por e-mail, que avaliará a viabilidade junto à administração, em razão da coincidência das férias a serem concedidas, a fim de preservar a qualidade do bom funcionamento do Tabelionato:

- O primeiro período para gozo de férias compreende os meses de janeiro, fevereiro, março, abril, maio e junho;
- A sugestão de escala de férias para este período deverá ser entregue até o dia 30 de outubro do ano anterior;

A escala a ser elaborada pelo responsável do setor e seguirá os seguintes critérios:

- I. A não coincidência de dois períodos de férias;
- II. Período Aquisitivo: é o tempo que o funcionário precisa cumprir para ter direito a gozar férias (12 meses trabalhados);



- III. Período Concessivo: contado a partir do momento em que termina o período aquisitivo, ou seja, é o tempo que o empregador tem para conceder as férias, sendo o responsável por definir também a data de início delas;
- IV. As férias devem começar em dias úteis;
- V. Para os menores de 18 anos, as férias devem ser tiradas de uma só vez e podem coincidir com o período escolar.
- VI. Os membros da família que trabalham na mesma empresa, se não for prejudicar o trabalho, poderão ter o mesmo período para gozar das férias;
- VII. Os funcionários que estão estudando poderão pleitear pela preferência, junto ao chefe de setor;
- VIII. Entregue a sugestão de férias ao setor competente, ela é elaborada e entregue ao Tabelião. Prazo de aprovação: 30 dias;
- IX. O segundo período para gozo de férias compreende os meses de julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro;
- X. A sugestão de escala de férias para este período deverá ser entregue até o dia 30 de abril do mesmo ano;

O não atendimento aos termos e cumprimento do prazo fixado implica na elaboração da escala de férias de forma unilateral pelo Tabelião.

É importante ressaltar aos colaboradores que antes de entrarem no período de férias, entreguem relatório por escrito ao responsável do setor ou, quando o atendimento demande necessidade de andamento, que seja comunicado ao seu colega mais próximo os atos pendentes de conclusão. Tal medida objetiva dar continuidade aos atos previamente encaminhados. A sua inobservância acarreta responsabilização nos termos da lei. Conforme o artigo 134 da CLT:

§ 1º Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§ 3º É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

O 5º Tabelionato de Notas de Porto Alegre reserva o seu direito implementar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação de monitorar e acompanhar o uso de todos e quaisquer processos tecnológicos fornecidos para decorrentes da atividade notarial tendo como ponto essencial a segurança jurídica, o controle das informações destina-se para fins de verificação de cumprimento de leis e regulamentos internos.



Todo o colaborador deve resguardar e manter sigilo a respeito de todas as informações internas de suas atividades, principalmente as relativas a informações aos usuários da serventia.

- **Descrição junto ao usuário de total das informações coletas, produzidas, arquivadas,**

Por esta razão, políticas de proteção a integridade do sistema de informações, devem ser cumpridas por Todo o quadro funcional especialmente por tratar de dados pessoais de nossos usuários, tornando-se imprescindível o zelo com a segurança das informações prestadas pois estas não podem ser transmitidas de forma alguma a terceiros.

As senhas de acesso ao sistema e ao prédio do 5.º Tabelionato de Notas são pessoais e todo funcionário é responsável administrativamente, civil e criminalmente por todas as ações feitas sob seu acesso. Neste sentido, as vedações previstas no presente documento versam sobre o sigilo e os meios de segurança do sistema de informações.

A prestação de serviços externos com a utilização dos equipamentos de informática como seguem abaixo;

a) Conforme o Provimento nº007/2006, que determina a limitação do uso de equipamento móvel de informática para realização de reconhecimento de firma e autenticação quando o usuário encontrar-se impossibilitado de comparecer na serventia;

b) O Tabelião informará a direção do Foro os nomes, CPF, contrato de trabalho dos prepostos autorizados por meio de portaria interna, limitando ao máximo de dois prepostos por equipamento. Esses equipamentos serão cadastrados (kits) na Corregedoria Geral do RS que exerce a função de fiscalização, disciplina e orientação dos serviços notariais registrais;

c) Serão informados à direção do Foro todos os dados dos equipamentos a serem utilizados em diligência: tombo, marca, número de série, ID de sistema operacional, ID do modem e impressoras se utilizados, devendo renovar a informação trimestralmente à direção do Foro;

d) Os equipamentos serão guardados em cofre e serão exclusivamente para uso externo e somente pelas pessoas cadastradas pelo órgão.

É vedado a quaisquer funcionários violar o sistema informático, sob pena de responsabilização interna, sendo considerada violação para tais fins:

- a) Acessar o sistema de rede interna sem autorização ou ultrapassando os limites de login, objetivando invadir por qualquer meio o sistema de informação ou ter acesso a dados não autorizados;
- b) Utilização de senhas de internet de outro pessoa.
- c)
- d) O e-mail corporativo é destinado exclusivamente para fins profissionais.



- e) A alteração de senha do e-mail sem autorização de seu titular, salvo a requerimento deste ou do Tabelião. Nenhum colaborador terá acesso direto às contas de e-mail e aos dados armazenados em nuvem, exceto nos casos de delegação e acessos expressamente definidos comunicados;
- f) É vedado o uso de equipamento eletrônico particular que permita acesso à rede interna do Tabelionato, bem como seu uso objetivando alteração ou violação do software de uso interno do Tabelionato, ou, ainda, furto ou alteração de informações internas.
- g) O 5º Tabelionato de Notas possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e do colaborador utiliza sistema de monitoramento interno com filmagem e gravação de imagens através de câmeras nas dependências do tabelionato.

DAS DILIGÊNCIAS

As Diligências externas de reconhecimento de firmas para pessoas jurídicas ou físicas serão realizadas exclusivamente por escreventes autorizados.

A prestação dos serviços externos com a utilização dos equipamentos de informática são regrados pelo Provimento nº007/2006 e Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul, que determina a limitação do uso de equipamento móvel de informática para realização de reconhecimento de firma e autenticação quando o usuário encontrar-se impossibilitado de comparecer na serventia será realizada por exclusivamente

- a) A renovação dos cadastros é realizada trimestralmente na Corregedoria do Estado do Rio Grande do Sul.
- b) O Tabelião informará a direção do Foro os nomes, CPF, contrato de trabalho dos prepostos autorizados por meio de portaria interna, limitando ao máximo de dois prepostos por equipamento. Esses equipamentos serão cadastrados (kits) na Corregedoria Geral do RS que exerce a função de fiscalização, disciplina e orientação dos serviços notariais registrais;
- c) Serão informados à direção do Foro todos os dados dos equipamentos a serem utilizados em diligência: tombo, marca, número de série, ID de sistema operacional, ID do modem e impressoras se utilizados, devendo renovar a informação trimestralmente à direção do Foro.¹²

12

DO TRANSPORTE DILIGÊNCIAS

Alguns dos atos exercidos no 5.º Tabelionato de Notas exigem deslocamento dos colaboradores até o local da prestação do serviço.

Sobre os valores despendidos com tais deslocamentos é previsto que os responsáveis pelos setores de Escrituras Públicas, Procurações, Reconhecimentos de Firmas, Autenticações e Administração, deverão exigir que “após o término do percurso do Tabelionato ou do local onde iniciar a corrida do táxi até o local da diligência, seja encerrada a conta do transporte respectivo”. Uma vez encerrada a diligência no local, deverá ser feita nova solicitação de transporte, do local da prestação do serviço até a sede do Tabelionato.

O descumprimento do disposto na presente portaria implica em descumprimento de ordem funcional, com a consequente responsabilidade monetária do responsável do setor e do funcionário que efetivar a diligência respectiva.

DAS FICHAS CONTÁBEIS

Ao iniciar um processo operacional de trabalho, será aberta uma ficha contábil para registro de todos os gastos antecipados, que compreendem o depósito inicial realizado pelo usuário, o pagamento de certidões, serviços de deslocamento, cópias e diligências diversas. A finalidade destas anotações é de viabilizar o acerto de contas quando da conclusão dos serviços. Dessa forma, todas as fichas de usuários que possuírem saldos deverão ser encerradas até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da abertura da ficha contábil. Caso haja justificativa para a permanência da ficha em aberto, o responsável deverá remeter ao setor de tesouraria, por escrito até o dia 20 (vinte) de cada mês, com a especificação dos motivos que justificam tal situação.

DO MATERIAL DE EXPEDIENTE

O material de expediente deverá ser solicitado por e-mail sempre a sextas-feiras pelos responsáveis dos setores do Tabelionato, e serão entregues todas as segundas-feiras na parte da manhã pelo setor de almoxarifado.

- I- Todo o material que for solicitado fora da data estabelecida será entregue somente com autorização da administração.

DAS FICHAS DE RECONHECIMENTO DE FIRMA

É vedada à distribuição de ficha-padrão, para fins de reconhecimento de firmas em estabelecimentos comerciais (revenda de veículos, e imobiliárias), bem como vedado o preenchimento por pessoas não vinculadas e/ou autorizadas pelo Tabelião.

- I- Haverá permanentemente um protocolo de entrega das fichas de reconhecimento, pelo substituto do Setor de Reconhecimento e Autenticações para a sua utilização.

- II- Todas as fichas de reconhecimento de firmas oriundas dos setores do tabelionato, por determinação expressa do Tabelião, deverão vir carimbadas e assinadas pelo conferente com a devida identificação do respectivo setor, sendo devidamente preenchidas, cadastradas e digitalizadas sistematicamente.
- III- As fichas de reconhecimento de firmas oriundas dos setores do Tabelionato serão diariamente recolhidas, escaneadas e protocoladas pelo responsável sempre as 17h00min.
- IV- O arquivamento das fichas de reconhecimento de firmas será realizado pelo setor de arquivo e pelos atendentes, que serão definidos por escala diariamente pelo substituto - responsável do setor de reconhecimento de firmas conforme a demanda de atendimento ao público:

Manhã: 09h00 horas até as 10h30min.

Tarde: 16h30 horas até as 17h30min.

DO FEEDBACK AO COLABORADOR

O feedback é uma importante ferramenta de comunicação no processo de trabalho e é o momento onde o colaborador, o gestor e/ou o Substituto expõem as suas considerações e procuram encontrar a melhor maneira para alinhar o trabalho e as atividades exercidas em equipe em seus respectivos papéis.

O resultado deste procedimento e das combinações realizadas em reuniões com os setores, serão anotadas em relatório (ata desta reunião), para o cumprimento no futuro do que foi acordado entre partes.

DAS INFRAÇÕES FUNCIONAIS

A lei 8935/94, dispõe sobre a responsabilidade do Tabelião, nesse sentido é necessário que todos os funcionários desta serventia trabalhem cientes do respeito absoluto às leis e a um comportamento ético.

No tratamento com o usuário, fornecedores, prestadores de serviço, instituições públicas ou privadas que realizem negócios na serventia, os funcionários do 5º Tabelionato de Notas devem abster-se as condutas contrárias ao disposto neste manual profissional, que possam provocar conflitos de interesses pessoais entre os interesses da atividade, serão consideradas violações que serão investigadas e avaliadas. As infrações funcionais serão apuradas por meio de:



7 – Sindicância, com natureza investigativa, quando os dados conhecidos forem insuficientes para determinação ou para apontar o responsável, ou, sendo este determinado, não for confessa ou documentalmente provada sua responsabilização.

II – Inquérito administrativo, de natureza inquisitória, quando for conhecida ou determinada a autoria do fato e a gravidade da ação ou omissão, torne o autor passível das penalidades:

III – Advertência verbal do delegatário;

IV -Advertência escrita;

V – Encaminhamento do caso para medidas corretivas, punitivas ou indenizatórias.

VI – Desligamento do funcionário, inclusive por justa causa.

DA SINDICÂNCIA

A sindicância será conduzida por pessoa designada pelo Tabelião ou por ele próprio.

O sindicante efetuará diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, ouvido, preliminarmente, o autor da representação e o empregado implicado, se houver.

Reunidos os elementos coletados, inclusive os apresentados ou indicados pelo sindicado, o sindicante traduzirá no relatório as suas conclusões gerais indicando o provável culpado, qual a irregularidade ou transgressão praticada e o seu enquadramento nas disposições previstas neste Manual de Conduta ou legislação específica, quando for o caso.

Se a sindicância concluir pela culpabilidade do empregado, será este notificado para apresentar defesa, querendo, no prazo de 3 (três) dias úteis.

O Tabelião, de posse do relatório do sindicante, acompanhado dos elementos que instruem o processo, decidirá pelo arquivamento do processo, pela aplicação da pena de advertência, ou, suspensão, se for detectada falta funcional punível com pena de demissão, opinará pela instauração de inquérito administrativo.

DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

O inquérito administrativo será conduzido por pessoa designada pelo Tabelião e será iniciado mediante ofício expedido pelo Titular nos casos de falta punível com demissão e pelo Tabelião Substituto, nos demais casos.

O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização de todos os meios de prova em direito admitidos, a qual poderá ser produzida de ofício, pelo denunciante ou pelo acusado, se houver, a

requerimento da parte com legitimidade para tanto, podendo o indiciado acompanhar pessoalmente os trabalhos e/ou por intermédio de procurador constituído.

O indiciado poderá arrolar até o máximo de 3 (três) testemunhas, as quais terão seus depoimentos tomados por termo para instruir o processo.

Nos casos omissos e quanto ao *iter* procedimental, observar-se-á o disposto na CLT, naquilo que for aplicável, guardada a proporcionalidade, considerados os vínculos jurídicos menos consistentes que vinculam o empregado ao empregador.

Concluída a instrução, o responsável pelo inquérito elaborará relatório circunstanciado, apreciando a prova coletada, enquadrando o empregado, se for o caso, no dispositivo violado e recomendando a penalidade aplicável no caso concreto.

A sindicância e o inquérito administrativo terão, respectivamente, o prazo de conclusão de 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias. Em caso de enquadramento legal do responsável pelo ato faltoso no disposto no Código Penal, o Tabelião comunicará à autoridade policial o ocorrido para que esta tome as medidas necessárias.

DAS PENAS DISCIPLINARES

São penas disciplinares:

- I – Advertência verbal;
- II - Advertência escrita;
- III – Encaminhamento do caso para medidas corretivas, punitivas ou indenizatórias;
- IV – Desligamento do funcionário, inclusive por justa causa.

Serão considerados, na aplicação das penas disciplinares, a natureza da infração e os danos dela resultantes para o Tabelionato, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

A advertência será aplicada, por escrito, na inobservância dos deveres, desde que a infração não seja punida com pena mais grave. A suspensão será aplicada quando da prática das proibições, no caso de reincidência, no período de um ano, em conduta punida com advertência. O funcionário punido com pena de suspensão perderá, durante o tempo de execução da pena, os direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo.

Constituem justa causa para a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- I – Ato de improbidade.
- II – Incontinência de conduta ou mau procedimento.
- III – negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando for prejudicial ao serviço.



IV – Condenação criminal à pena privativa de liberdade passada em julgado, caso não tenha havido a substituição por restritiva de direitos ou a suspensão condicional de sua execução.

V – Desídia no desempenho das respectivas funções.

VI – Embriaguez habitual ou em serviço.

VII – Violação de segredo do Tabelionato.

VIII – Ato de indisciplina ou de insubordinação.

IX – Abandono de emprego.

X – 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.

XI – Prática constante de jogos de azar.

XII – Aplicação irregular de valores do Tabelionato, lesão ao seu sistema financeiro ou dilapidação de seu patrimônio.

XIII – Ineficiência ou falta de aptidão para o serviço, quando verificada a impossibilidade de readaptação.

XIV – Acumulação ilegal de cargos, empregos ou outras funções.

XV – Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no que se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

XVI – Emitir e produzir ato notarial mediante uso fraudulento do sistema informático (software), após devidamente comprovada mediante sindicância interna.

XVII – Violar o sistema informático de qualquer modo ou meio, furtando informações, senhas ou causando quaisquer tipos de danos ao bom funcionamento do mesmo.

São competentes para aplicação das penas:

I – O Tabelião e o Tabelião Substituto, nos casos de demissão.

II – O Tabelião, o Tabelião Substituto e o Substituto do Tabelião, nos casos de suspensão.

III – a chefia imediata, com o visto da chefia mediata, nos casos de advertência.

Toda pena imposta ao empregado será comunicada à administração para anotação na carteira profissional, com maior detalhamento e documentação.

DAS NORMAS ORGANIZACIONAIS

É da competência do oficial de cumprimento Tabelião elaborar as normas organizacionais e, na falta deste, o Tabelião Substituto, ao qual cabe a organização e a administração do 5º Tabelionato de Notas – Serviço Notarial Manica.

As normas organizacionais não constantes no Manual de Orientação de Conduta, bem como a definição de rotinas, vedações e procedimentos serão previstas por meio de Circulares Normativas destinadas a todos ou a setores específicos. Além disso, ao Tabelião cabe a emissão de portarias que podem ser, conforme o seu conteúdo, administrativas, designativas ou exoneravas.

DA QUESTIONÁRIO PARA DESCRIÇÃO DO CARGO

O processo de análise dos cargos e funções desempenhada ocorrerá sempre:

1. Por questionário preenchido a próprio punho pelo funcionário e validado pela chefia-imediata;
2. Quando houver troca de nível, ou função;
3. Quando houver solicitação da troca de cargo, em função do término de treinamento.
4. O treinamento para troca de função sempre ocorrerá após a comunicação ao Setor de Gestão de Pessoas e ao Setor de Tecnologia da Informação para a liberação de acessos no Sistema Notarial.
5. A troca de função ocorrerá somente após o pedido da chefia-imediata após aprovação do comitê de administração.
6. O questionário de análise de descrição do cargo será digitalizado e arquivado.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Os integrantes quadro funcional do 5.º Tabelionato de Notas serão reconhecidos pelo valor de seu desempenho das suas funções. A avaliação de desempenho é um processo adotado que permite mensurar o comportamento e as atitudes a partir de critérios estabelecido neste manual de conduta, de forma justa, ética e para promover a meritocracia. Avaliar a meritocracia significa que todas as decisões terão como base a avaliação do indivíduo e seus esforços para alcançar o resultado no contexto de atender, com qualidade e excelência, o usuário de nossos serviços.

Na avaliação é possível acompanhar o desenvolvimento individual e o trabalho em equipe e o compromisso com o alto desempenho e a melhoria contínua. Esta avaliação será realizada duas vezes ao ano, em março, e outra após o estabelecimento do dissídio coletivo em novembro. Para os funcionários novos, a avaliação de desempenho é realizada mensalmente, durante o contrato de experiência de até 90 dias.

A análise sistemática do desempenho é ferramenta importante, pois são informações do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados, e do seu potencial de desenvolvimento dentro do tabelionato.

Todo colaborador tem o dever e o direito de conhecer a sua avaliação, pois esta incentiva a responsabilidade, o comprometimento e o engajamento com os resultados aliado à justa recompensa.

Neste sentido, ocorre a construção de um enquadramento adequado de função no 5.º Tabelionato de Notas em 10 (dez) níveis de classificação salarial (Plano de Cargos e Salários).

A mudança de função está condicionada aos resultados da avaliação de desempenho individual do colaborador, já que o nível salarial será determinado pelos critérios de formação, eficiência e complexidade do serviço realizado, além de experiência no Tabelionato.

A avaliação do desempenho do colaborador será enviada para o substituto ou responsável dos setores a cada semestre através da plataforma Solides, que é uma ferramenta de Gestão Comportamental. Após a responder questionário o responsável pelo setor remeterá para o setor de gestão de pessoas.

Conforme a tabela estão os itens divididos e grupos e fatores da avaliação de desempenho são organizados da seguinte forma:

GRUPOS	FATORES DE DESEMPENHO
OBRIGAÇÕES PESSOAIS	Assiduidade
	Pontualidade
	Zelo pelos recursos financeiros, materiais e equipamentos disponibilizados
VALORES PESSOAIS	Idoneidade moral
	Manutenção de sigilo
	Responsabilidade
SOCIABILIDADE	Cooperação
	Relacionamento interpessoal
	Trabalho em equipe
CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS	Criatividade
	Iniciativa
	Produtividade
	Qualidade de atendimento ao cliente
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Competência técnica
	Qualidade do trabalho



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O funcionário do 5º Tabelionato de Notas deve conhecer o Manual de Conduta Profissional que regulamenta que as atividades profissionais que exercem e agir de acordo com as mesmas.

Este Manual de Conduta Profissional deverá ser atualizado anualmente. As dúvidas suscitadas serão esclarecidas pelo delegatário ou por seu Substituto.

Integram o presente manual os anexos com ciência do nome, assinados pelos servidores do Serviço Notarial Manica – 5º Tabelionato de Notas da Comarca de Porto Alegre.

Porto Alegre, fevereiro de 2020.

Sérgio Afonso Manica
Tabelião

5º TABELIONATO DE NOTAS DE PORTO ALEGRE –

SERVIÇO NOTARIAL MANICA

CÓDIGO DE ÉTICA, NORMAS E CONDUTAS

ATUALIZADO EM FEVEREIRO DE 2020

DE ACORDO:

Declaro que li, compreendi e concordei com os termos do presente Manual e políticas que o integram quanto aos procedimentos de acordo com a Lei nº 8.935/94, Provimento 88/19 do CNJ quanto ao combate à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo e ao Programa de Compliance, bem como afirmo ter o conhecimento das responsabilidades decorrentes da atividade notarial. Afirmo ter conhecimento das responsabilidades relativas à negociação pessoal, conforme descrito no Código de Conduta.

Declaro ainda que li, compreendi e concordei com os termos do Manual de Conduta Interno, o qual contém todas as disposições gerais do 5º Tabelionato de Notas de Porto Alegre/RS e as disposições específicas da minha função, bem como foram prestados os esclarecimentos necessários sobre as dúvidas suscitadas.

Estou ciente de este Manual de Conduta é complementar ao contrato individual de trabalho e que a infração de qualquer uma das normas estabelecidas será considerada violação do contrato, sujeito às sanções aplicáveis previstas na CLT.

É imprescindível que todos os colaboradores tenham ciência do cumprimento das leis anticorrupção, uma falha nesse escopo resulta em penalidades que incluem responsabilidade civil e administrativa para os empregados que infringirem as leis.

Nome

Assinatura

Data

