

# REGIMENTO INTERNO

## **SUMÁRIO**

### **INTRODUÇÃO**

DA ADMISSÃO	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
INFORMAÇÕES PESSOAIS	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
VISITANTES	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
JORNADA DE TRABALHO	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
HORÁRIO DE ALMOÇO   REFEIÇÕES	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
REGISTRO DE PONTO	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
TRANSFERÊNCIA	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
DAS LICENÇAS	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
AUSÊNCIAS, SAÍDAS E ATRASOS	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
BANCO DE HORAS	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
REPOUSO SEMANAL REMUNERADO	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
DAS FÉRIAS	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
DO PAGAMENTO	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
BENEFÍCIOS	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
USO DE INTERNET E CELULAR	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
ECONOMIA E DESPERDÍCIO DE RECURSOS	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
APRESENTAÇÃO PESSOAL E UNIFORME	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
ESTACIONAMENTO	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
VESTIÁRIO	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
REPRESENTAÇÕES, VISITAS E OUTROS CONTATOS EXTERNOS	<b>Erro!</b>
<b>Indicador não definido.</b>	
NÃO É PERMITIDO	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
DAS PENALIDADES	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## **INTRODUÇÃO**

Seja bem-vindo(a) ao CARTÓRIO!

Desejamos a você crescimento e sucesso dentro deste Cartório!

É nosso desejo que você sinta satisfação e segurança por pertencer à equipe, pois será motivo de orgulho poder contar com sua lealdade e o seu profissionalismo.

Ser leal, para nós é ser sincero(a) e justo(a) no agir, sincero(a) nos elogios e nas críticas, no falar e expressar sentimentos: é ser verdadeiro(a) e autêntico(a).

Ser profissional é proceder com lisura e com dignidade, é ser competente e distinto(a) em todas as ocasiões. Ser profissional é dar o melhor de si.

Sucesso!!!

**SHELLY BORGES DE SOUZA**  
**Oficial Titular**

Ao ser admitido o colaborador firma contrato de trabalho e toma conhecimento deste regulamento, sendo fornecido um exemplar digital por e-mail e um físico que fica à disposição no Setor de RH.

Cada colaborador ao receber um exemplar do presente Regulamento, declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar ciente de todos os seus preceitos.

A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica.

A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido a ninguém alegar seu desconhecimento.

Os colaboradores devem observar atentamente o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção do Cartório.

## DA ADMISSÃO

A admissão de colaborador condiciona-se a exames de seleção técnica, comportamental e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado após a entrevista final.

A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

É dever de todos os colaboradores informar à pessoa responsável qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

As alterações relativas às informações pessoais: endereço, alteração no estado civil e dependentes devem ser comprovadas com cópia de documentos, tais como certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito e conta de água, luz ou telefone.

Esses dados são considerados sensíveis e utilizados exclusivamente para cumprir a legislação trabalhista e mantido sob confidencialidade e sigilo perante a equipe e a pessoas sem acesso, ocorrendo sua guarda e proteção por até 2 anos após o desligamento do colaborador, conforme solicitado por lei.

## VISITANTES

Os visitantes somente terão acesso a recepção. Nas dependências internas do Cartório somente servidores públicos, prestadores de serviços e clientes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências do Cartório sem o acompanhamento de um colaborador.

## JORNADA DE TRABALHO

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho.

Segunda a quinta

Horário de entrada: 8h

Horário de saída: 19h  
Sexta-feira  
Horário de entrada: 8h  
Horário de saída: 18h  
44 horas/semanais

## HORÁRIO DE ALMOÇO | REFEIÇÕES

O período de refeição compreende:  
Almoço: 12h às 14h  
Lanche tarde: 15 min

O Cartório dispõe de uma copa simples para o lanche do colaborador.  
É proibido sair da copa portando alimentos, mesmo se estiverem embalados.

O benefício café da manhã deve ser usufruído pelo colaborador antes do início das suas atividades, sendo que a copa estará aberta para o café da manhã até o horário das 8h:10min, não sendo permitida a sua utilização após esse horário.

O benefício lanche da tarde é usufruído no período de descanso/lanche conforme cronograma pré definido pelo seu gestor imediato, sendo que o período máximo destinado para lanche de cada colaborador é de 15 minutos, usufruídos no horário pré-estabelecido para o lanche que é compreendido entre: 16h30min às 17h.

Os colaboradores que usufruírem deste benefício serão responsáveis pela limpeza e organização dos utensílios utilizados na copa e deverão ser corresponsáveis pela conservação do ambiente e aparelhos disponibilizados (Ligar e desligar ao sair do ambiente).

## REGISTRO DE PONTO

O registro de ponto é feito no livro ponto ou assemelhado e seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador.

Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho.

Os colaboradores com cargos de substitutos, são desobrigados ao registro de ponto.

É proibido aos colaboradores assinarem/baterem o ponto por outra pessoa.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade conforme as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT).

Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente a pessoa responsável.

## TRANSFERÊNCIA

Todo colaborador pode ser transferido de setor a critério da necessidade do Cartório, desde que cumpridos os requisitos da vaga.

## DAS LICENÇAS

O Cartório concede ao colaborador licença, contada em dias corridos e consecutivos, conforme art. 473 CLT, por motivo 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.
- Acompanhar filho(s) (as) menor (es) de 13 (treze) anos, em tratamentos médicos, seja consulta, exames ou internação, desde que apresente o atestado de acompanhamento, expedido pelo médico responsável, informando o período necessário ao tratamento do (s) mesmo (s) e nome completo do paciente.
- Licença maternidade pelo período de 150 (cento e cinquenta dias) a contar da data do atestado emitido pelo médico assistente.

O colaborador deverá comunicar, por escrito à responsável do Cartório, seu casamento, com antecedência mínima de 8 dias;

Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador comunica o evento à área ou responsável pelos recursos humanos no respectivo dia;

Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

## AUSÊNCIAS, SAÍDAS E ATRASOS

O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

Ao Cartório cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas neste Regimento.

As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico. Todo atestado deve ser entregue em até três (3) dias corridos contados a partir da data de emissão do atestado médico. A declaração serve somente para justificar a ausência do colaborador.

O colaborador que apresentar atestado de "Acompanhante" só terá direito ao número de dias de abono previsto na respectiva Consolidação das Leis Trabalhistas. Caso o colaborador torne-se inapto para retornar ao trabalho, deverá entregar o crachá de identificação e dar baixa no uniforme.

As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.

As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

Para cada falta justificada ou não, o Cartório se coloca no direito de descontar o dia não trabalhado.

Na reincidência constante dos atrasos, o colaborador será advertido por escrito pelo seu gestor imediato e terá prejuízos em sua avaliação de desempenho.

Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização de seu superior, sempre respeitando o acordo entre as partes e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devendo ser compensada em momento oportuno.

Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho, bem como se forem cumpridas horas excedentes, o colaborador deverá passar a informação por escrito ao seu superior para futura compensação.

## **BANCO DE HORAS**

O CARTÓRIO está autorizado através de acordo individual ou autorização do Ministério do Trabalho a instituir o sistema de compensação de jornada de trabalho, em conformidade com o disposto no parágrafo 2º do art. 59 da CLT, podendo o CARTÓRIO, por sua conveniência e necessidade, e com a concordância do colaborador, solicitar a realização de trabalho extraordinário em 01 (um) dia, mediante a compensação em outro dia ou, da mesma forma, dispensar o trabalho em 01 dia, compensando-se com o trabalho extraordinário em outro dia, de forma paritária, à razão 1/1.

1º O prazo para compensação das horas extras será de 90 (noventa) dias do fechamento de cada banco de horas, independente de quem for o credor, se Cartório ou o colaborador.

2º Passando o prazo de 90 (noventa) dias não será permitida a compensação, sendo que, havendo crédito em favor do colaborador, será procedido o pagamento das horas extras com o adicional de 50% (cinquenta por cento).

A jornada extraordinária, para efeito de utilização de sistema de compensação de horas, não poderá exceder 02 (duas) horas extras diárias, respeitando limite total de 10 (dez) horas para a jornada diária, devendo ser observadas, rigorosamente, a legislação vigente.

As horas extraordinárias realizadas em dias de repouso semanal (domingo) ou feriado não serão incorporados ao sistema de compensação de jornada, ou seja, serão remuneradas tais horas.

## **REPOUSO SEMANAL REMUNERADO**

O colaborador que se ausentar do Cartório por motivos particulares, mesmo que autorizado por seu superior, terá o seu Repouso Semanal Remunerado (RSR) descontado, além das horas perdidas de trabalho do dia de ausência. Não se enquadram em tal regra as faltas

justificadas com base no art. 473 da CLT (falecimento de parentes, casamento, nascimento de filhos, doação de sangue, alistamento eleitoral, cumprimento de exigências do serviço militar, realização de prova de exame vestibular e comparecimento em júízo) e em atestados médicos autênticos que comprovem que o colaborador está impossibilitado de desenvolver suas atividades.

Todo colaborador possui o direito ao Repouso Semanal Remunerado, porém para fazer jus ao recebimento da remuneração do RSR o colaborador precisa ter cumprido integralmente a sua jornada de trabalho, conforme estabelecido na legislação em vigor, ou seja, 44 horas semanais.

## DAS FÉRIAS

Para cada período de um ano de vigência do contrato de trabalho, o colaborador terá direito a férias, podendo ser:

- a) 30 dias;
- b) 20 dias optando por 10 dias de abono;
- c) Dois períodos de 15 dias.
- d) Três períodos de 10 dias.

O fracionamento do período de férias não é permitido para menores de 18 anos e para maiores de 50 anos, em conformidade com o artigo 134 da CLT.

O cronograma anual de férias do ano subsequente será elaborado pela responsável do Cartório, de acordo com melhor conveniência para o Cartório e sempre que possível para o colaborador.

Para os estagiários, após o período de um ano de vigência do contrato de estágio, este terá direito a licença remunerada de trinta dias, a título de férias.

Para os menores de 18 (dezoito) anos as férias deverão ser gozadas obrigatoriamente em período de férias escolares.

O colaborador deve apresentar a CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) 5 (cinco) dias úteis antes do início das férias para fins de anotação das mesmas.

É facultado ao colaborador converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Conforme Art. 130 da CLT, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador terá direito a férias, na seguinte proporção: (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

- I - 30 (trinta) 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.

O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

## DO PAGAMENTO

O Cartório paga os salários no último dia do mês trabalhado.

O salário é depositado em conta salário para o colaborador.

Eventuais erros ou diferenças são comunicados pelo responsável, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

## BENEFÍCIOS

**Conta salário:** o Cartório deposita os pagamentos (salário mensal, férias e 13º salário) diretamente em uma conta salário. O Cartório será responsável pela abertura da conta.

**Salário Família:** pagará aos seus colaboradores que tenham filhos até a idade de 14 (quatorze) anos, desde que se enquadrem na legislação vigente.

**Auxílio educação** – Este benefício será concedido ao colaborador que atender aos seguintes requisitos: Estar cursando pela primeira vez um curso de graduação (ensino superior); Não estar cumprindo repetência de períodos e/ou ano letivos; Não possuir qualquer outro tipo de benefício com esse mesmo fim, como bolsa universitária, crédito educativo, ou similares; O curso de pós graduação e/ou especialização deverá obrigatoriamente estar relacionado à função que o colaborador exerça no Cartório; Ter obtido nota: Atender ou Superar na avaliação anual por competências. Além de cursos livres pagos integralmente para o colaborador, suprir deficiências ou destacar melhorias em seu trabalho interno.

## USO DE INTERNET E CELULAR

É proibido o uso de internet para acesso de sites que não estejam diretamente ligados à sua atividade profissional no Cartório.

A utilização de aparelhos celulares durante a jornada de trabalho é permitida em períodos de intervalos a cada hora, devendo o mesmo ser deixado na função de *vibracall* ou silencioso, estando vedada sua manutenção na plataforma de trabalho.

É totalmente restrito o uso do telefone pessoal para falar com clientes. Se houver comunicação pelo cliente, o colaborador deverá avisar o cliente que todos os assuntos referentes ao Cartório deverão ser tratados diretamente no *whatsApp* do cartório. O colaborador que não se privar de comunicação com o cliente em seu celular pessoal, poderá sofrer punições legais.

Poderá ser permitido, a critério do interesse e necessidade do desempenho das atividades profissionais, autorização específica para a realização de determinadas atividades com equipamentos de telefonia móvel, como dos substitutos.

O colaborador poderá fornecer o telefone do Cartório para que seus familiares utilizem com moderação e em casos de real necessidade.

## SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Todo colaborador deverá seguir as normas internas de saúde e segurança do trabalho estabelecidas pelo Cartório, dentre elas:

- Exame admissional
- Exame demissional
- Exame para retorno de férias
- Exame para mudança de cargo
- Exame oftalmológico
- Vacinas obrigatórias
- Alongamentos
- Treinamentos
- Uso de EPI

O responsável convocará o colaborador, designando local, dia e hora em que serão realizados os exames, sendo obrigatório o seu comparecimento na forma da solicitação.

É dever de todos cooperar na prevenção de acidentes do trabalho e comunicarem aos Substitutos, todo e qualquer fato ou condição que possa vir causar acidente.

Será considerada falta grave a inobservância das instruções para a prevenção de acidentes, bem como o não uso de aparelhos e equipamentos protetores, de máscaras, luvas, álcool gel, lavagem das mãos com sabão entre outros, fornecidos pelo Cartório.

Não é permitido o uso de calçados que deponham contra a segurança, tais como: salto acima de 5cm, tamancos, chinelos e outros.

É expressamente proibido fumar nas dependências do Cartório. Lei n.º 37/2007, Artigo 4.º: É proibido fumar nos locais de trabalho. Todos os funcionários que ainda são dependentes do vício de fumar, só poderão fazê-lo fora das dependências do Cartório, devendo utilizar as lixeiras para o depósito de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

O Cartório não admite que seus colaboradores frequentem suas instalações sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais.

## ECONOMIA E DESPERDÍCIO DE RECURSOS

Se uma torneira estiver pingando, comunique ao setor responsável para corrigir o problema. Não deixe a torneira pingando, pois uma torneira gotejando gasta 46 litros de água por dia. Imprima somente o que for mesmo necessário e procure aproveitar os dois lados da folha de papel.

Você já reparou na quantidade de copos de plástico jogados no lixo no fim do expediente? Mude isso: Use sua própria caneca ou uma garrafinha para água.

Desligue os computadores quando não for usá-los.

Mantenha a consciência de ligar o ar condicionado entre 09h às 17h, desligando-os no horário de almoço.

## APRESENTAÇÃO PESSOAL E UNIFORME

O novo colaborador, após sua efetivação no cartório, recebe 2 calças e 2 camisas/blusas de uniforme, fornecidos pelo Cartório, sem custo nenhum para o mesmo.

A troca de uniforme por um novo em condições de uso é permitida a cada 2 (dois) anos. Caso o colaborador esteja com o uniforme bem gasto, sem condições de uso, poderá solicitar a troca em 1 (um) ano e seis meses. Para informações adicionais, consulte o setor de RH.

Os colaboradores que desejarem adquirir peças extras de uniforme, poderão fazê-lo arcando com o custo das peças a ser descontado em seu contra cheque, mediante assinatura de autorização de desconto em folha de pagamento.

No caso de afastamento do trabalho por um prazo igual ou superior a 15 dias, o colaborador deverá devolver ao RH o uniforme, o crachá, EPI e tudo o que estiver sob a sua responsabilidade. A troca de uniformes será feita de acordo com cada cargo e necessidade. O uniforme deve ser mantido limpo e em ótimo estado de conservação. Uniformes refletem expressivamente nosso padrão de qualidade. **USE-O CORRETAMENTE.**

É proibido usar jaqueta, colete, casaco, paletó com logomarca de outra empresa, de viés político ou religioso.

O uniforme deverá ser devolvido ao Cartório sempre que não estiver mais em condição de uso ou ao término do contrato de trabalho.

Atenção especial para: lingerie aparecendo, saltos altíssimos, bainhas malfeitas, roupas manchadas ou amassadas, muita maquiagem, cabelos maltratados, unhas muito longas ou mal cuidadas, perfume demais, excesso de bijuteria, brilhos e roupas que “marquem” a forma.

## REPRESENTAÇÕES, VISITAS E OUTROS CONTATOS EXTERNOS

Em ocasiões nas quais estamos em contato com clientes, fornecedores, associações, clientes em geral, imprensa e públicos diversos estar sempre padronizado com a imagem pré-determinada pelo Cartório.

Quando o contato externo for durante a jornada de trabalho, deve-se cumprir as diretrizes de apresentação pessoal e uniforme. Caso for um evento, deve ser adequado ao tipo de evento representado.

Importante levar o cartão de visita e outros materiais institucionais necessários para o tipo de evento externo.

## NÃO É PERMITIDO

Listas, rifas, produtos para sorteios e/ou venda e correlatos não poderão circular no Cartório. Não é permitida a entrada de vendedores e representantes de artigos pessoais no Cartório, bem como o comércio particular e o empréstimo de dinheiro no sistema de agiotagem entre os colaboradores.

Não é permitido, dentro do Cartório, portar qualquer tipo de arma, fazer uso de tóxico, bebidas alcoólicas, cigarro, bem como nela adentrar alcoolizado, fumando ou em situação similar.

Atitudes de discriminação de qualquer origem (idade, gênero, raça, crença, preferência sexual, deficiência ou redução de mobilidade, convicções políticas, etc);

Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, discriminatórios, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito.

Entreter-se no horário de serviço em conversação, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;

Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade do Cartório;

Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;

Usar cartão de visita profissional não autorizado pelo Cartório;  
Utilizar de impressos do Cartório para assuntos não relacionados ao serviço;  
Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;  
Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI);  
Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pelo Cartório.

## DAS PENALIDADES

Aos colaboradores transgressores dos procedimentos deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- I. Advertência Escrita;
- II. Suspensão de 03 dias;
- III. Demissão.

Conforme Art. 482 da CLT, constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo colaborador: a) Ato de improbidade; b) Incontinência de conduta ou mau procedimento; c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o colaborador, ou for prejudicial ao serviço; d) Condenação criminal do colaborador, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; e) Desídia no desempenho das respectivas funções; f) Embriaguez habitual ou em serviço; g) Violação de segredo da empresa; h) Ato de indisciplina ou de insubordinação; i) Abandono de emprego; j) 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; k) Ato lesivo de honra e boa fama ou ofensas físicas praticada contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; l) Prática constante de jogos de azar.

Indenizar os prejuízos causados ao Cartório por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

- I - sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- II - danos e avarias em qualquer bem do Cartório que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- III - erro de cálculo doloso contra o Cartório; e
- IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal.

As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários. Não haverá qualificação da transgressão cometida, todas serão consideradas igualmente graves. A pessoa responsável do Cartório estará especificamente acompanhando em cada colaborador as advertências e havendo reincidências as respectivas lideranças elaborarão um relatório por escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa ou não.

O acobertamento de falta praticada por qualquer colaborador implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Titular, obedecida a legislação vigente e ouvido, quando necessário, o setor a que pertencer o colaborador.

O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que o Cartório julgar conveniente, em consequência de necessidades internas ou alteração na legislação social.

Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades do Cartório.

As sugestões, queixas ou reclamações serão enviadas à apreciação da Alta Direção. Elas poderão ser encaminhadas ao responsável que fará chegar ao Titular.