

PARTE I – GESTÃO DE INSTALAÇÕES

I – LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Cartório Goiano deve manter atualizadas todas as licenças de funcionamento, alvarás e projetos de segurança.
2. O arquivamento desses documentos deve ser acompanhado de aviso agendado de renovação.

II – CADASTRO DE EQUIPAMENTOS E INVENTÁRIO DE ATIVOS

3. Será criado um Cadastro de Equipamentos e Inventário de Ativos, constando os seguintes dados:
 - a. Número de Identificação, em ordem numérica e infinita.
 - b. Descrição do item, marca, modelo, número de série, cor, propriedades técnicas.
 - c. Dados da Nota Fiscal.
 - d. Valor de Aquisição.
 - e. Data da Aquisição.
 - f. Campo para observações.
4. O Inventário de Ativos deve sempre ser atualizado, e semestralmente revisado.

III – AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVOS

5. A Aquisição de ativos se dará por processo de compra direta, diante da apresentação de 03 (três) orçamentos, levando em consideração o menor preço, ou a melhor condição de pagamento.
6. Será dispensada a apresentação dos orçamentos quando se tratar de um item específico e exclusivo de certa empresa.
7. A Manutenção de Ativos será registrada em arquivo próprio, indicando:
 - a. Data da Manutenção
 - b. Razão da Manutenção
 - c. Número de Identificação do Ativo
 - d. Prestador de Serviço responsável
 - e. Campo para Observações.
8. Além do Arquivo para registro das manutenções, será também mantido livro protocolo para coleta de assinaturas de prestadores terceirizados.

IV – DESCARTE DE ATIVOS

9. O Descarte de ativos deve ser justificado, autorizado pelo responsável.
10. O Descarte deve ser feito de forma consciente, preservando o meio ambiente.
11. Caso seja de equipamento eletrônico, o descarte deve ser antecedido de formatação integral do objeto.
12. Após o Descarte, o Inventário de Ativos deve ser atualizado, onde o item será classificado como “descartado”.

**POLÍTICA DE GESTÃO DAS INSTALAÇÕES,
SISTEMAS E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO****V – USO DA ESTAÇÃO DE TRABALHO E EQUIPAMENTOS**

13. O Uso da Estação de Trabalho é de responsabilidade do colaborador, devendo o mesmo zelar pela organização e limpeza do espaço.
14. É vedada a descaracterização da estação de trabalho.
15. Deve ser mantida a organização e monitorada com atenção, fazendo auditorias dos 5S periodicamente.
16. Caso seja necessária a manutenção da Estação de Trabalho, o colaborador deverá requisitá-la por meio de requisição própria.

VI – DO USO DE TELEFONES E MAQUINÁRIOS

17. O uso do Telefone e dos Maquinários é de responsabilidade do colaborador, devendo o mesmo zelar pelo cuidado.
18. O Telefone e o Maquinário não podem ser usados para fins pessoais, devendo ser de uso exclusivo do trabalho, inclusive quando utilizado em Home Office.

VII – USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

19. O uso dos sistemas de informação deve ser feito de maneira responsável, para fins exclusivamente profissionais.
20. O Colaborador deve manter sigilo das informações obtidas através dos sistemas de informação, observando sempre as normas impostas pela legislação em vigor, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados.

VIII – USO DA INTERNET, REDES SOCIAIS E APLICATIVOS

21. O Uso da Internet deve ser priorizado para a execução do trabalho, sendo permitido o uso recreativo em momentos de descanso e intervalos.
22. É vedada a utilização da Internet, Redes Sociais e Aplicativos para fins ilícitos, jogos de azar e consumo de conteúdo adulto dentro das instalações do cartório.

IX – USO DA COPA

23. O uso da copa é de responsabilidade de todos os colaboradores, devendo manter a limpeza e organização da mesma.
24. A alimentação dentro das dependências do cartório é autorizada, desde que não prejudique o andamento da atividade e seja feito dentro do espaço da copa.

X – USO DO BANHEIRO

25. O Uso do banheiro é de responsabilidade de todos os colaboradores, devendo manter a limpeza e organização do mesmo.

XI – USO DAS SALAS DE ATENDIMENTO

26. O Uso das Salas de Atendimento é exclusivo para atendimento presencial ou virtual a clientes, devendo o colaborador, ao final do atendimento, organizar a sala, desligar as luzes, a TV e o Ar Condicionado e recolher papéis inutilizados, materiais de papeleria e copos e xícaras sujas.

XII – USO DA SALA DE REUNIÕES

27. O Uso da Sala de Reuniões é exclusivo para reuniões e confraternizações, devendo o colaborador, ao final do atendimento, organizar a sala, desligar as luzes, a TV e o Ar Condicionado e recolher papéis inutilizados, materiais de papelaria e copos e xícaras sujas.

XIII – USO DA BIBLIOTECA

28. O Uso da Biblioteca é exclusivo para estudo e concentração, devendo o colaborador prezar pelo silêncio e tranquilidade.

29. Deve ser feito controle rigoroso do uso dos livros e arquivos da Biblioteca.

XIV – USO DO ARQUIVO

30. O Acesso ao Arquivo é restrito aos colaboradores autorizados, devendo ser limitado, com acesso biométrico ou facial.

31. O Acesso ao Arquivo do Cartório deve ser controlado, e é de responsabilidade do colaborador a manutenção da organização.

32. A retirada de quaisquer Documentos ou Livros do Arquivo do Cartório deve ser comunicado, e o objeto imediatamente deve retornar ao seu lugar após o uso.

XV – DA LIMPEZA DO AMBIENTE DE TRABALHO

33. Salvo as competências da equipe contratada para a limpeza do Cartório, todos devem colaborar para a manutenção de um ambiente de trabalho limpo, harmonioso e organizado.

PARTE II– DOS SISTEMAS DO CARTÓRIO**I – DO SISTEMA DE GESTÃO PARA CARTÓRIOS**

1. O Cartório Goiano utiliza o sistema de gestão ESCRIBA para cadastro e realização de documentos e atos.
2. Todos os atos realizados pelo Cartório Goiano deverão se concentrar nos sistemas de gestão, feitos completos, preferencialmente de forma eletrônica.
3. O uso do sistema de gestão contratado deverá ser exclusivo dos colaboradores, sendo vedado o fornecimento de acesso e senhas a terceiros.
4. Todos os colaboradores deverão zelar para o fiel cumprimento dos requisitos do sistema.
5. Todos os colaboradores deverão realizar curso para o uso do sistema, a fim de otimizar o sistema de trabalho do mesmo.

**POLÍTICA DE GESTÃO DAS INSTALAÇÕES,
SISTEMAS E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO****II – DO CONTROLE DE PONTO**

6. O Cartório Goiano irá controlar o ponto de seus colaboradores, garantindo a jornada de trabalho adequada a cada um.
7. O controle de ponto é obrigatório, salvo nos cargos de gestão e confiança.

III – DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO INTERNA E GESTÃO DE DOCUMENTOS

8. O Cartório Goiano utiliza sistema de gestão OFFICE 365 para comunicação interna e gestão documental, a fim de otimizar a comunicação e facilitar a apresentação dos documentos internos necessários para o bom andamento do cartório.
9. O uso do sistema de gestão para comunicação interna e gestão documental é obrigatório para todos os colaboradores, que deverão portar-se de maneira profissional e diligente no uso do sistema.

PARTE III – CONTINUIDADE DO NEGÓCIO**I – ADAPTAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

1. As Instalações do Cartório Goiano serão adaptadas para manter o seu funcionamento, mesmo diante de situações atípicas, buscando sempre a melhor forma de atendimento, conforme ações do Plano de Contingência aqui descritos.

II – FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA

2. O Fornecimento de Energia Elétrica do Cartório Goiano é de responsabilidade da operadora do município, porém, deverão ser traçadas estratégias para evitar a falta do seu fornecimento, tais como implantação de energia solar e gerador.

III – FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL

3. Deverá ser fornecida no ambiente do Cartório Goiano água potável, para uso pessoal e consumo.

REVISÃO	DATA	ITEM ALTERADO
00	30/10/2024	Revisão inicial

Informações adicionais da Página

Código: DS-8

Título da Página: POLÍTICA DE GESTÃO DAS INSTALAÇÕES, SISTEMAS E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

Versão: 0

Autor do Documento: NATALIA DE MELO

Data da Criação: 30/10/24 00:00

Revisor: NATALIA DE MELO

Data da Revisão: 23/07/25 16:32

Aprovador: NATALIA DE MELO

Data da Aprovação: 23/07/25 16:32

PDF gerado por: Thais Regina Perdigao

PDF gerado em: 15/10/25 09:43

Descrição: Revisão Inicial

CÓPIA CONTROLADA

Assinaturas do Documento

Assinante	Tipo de Assinatura	Data da Assinatura
Raquel Lima	Leitor	08/10/2025 14:29:50
Vithoria Caroliny Savedra Teles Muniz	Leitor	08/10/2025 19:53:01
Jessica de Carvalho Rosa	Leitor	09/10/2025 08:30:08
ISADORA PATRIOTA FERREIRA	Anuente	09/10/2025 09:20:38
Paulo Augusto Roriz de Amorim Marques	Autor	10/10/2025 10:28:26
NATALIA DE MELO	Leitor	13/10/2025 16:21:50
Thais Regina Perdigao	Leitor	14/10/2025 12:48:04

CÓPIA CONTROLADA