

PARTE I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

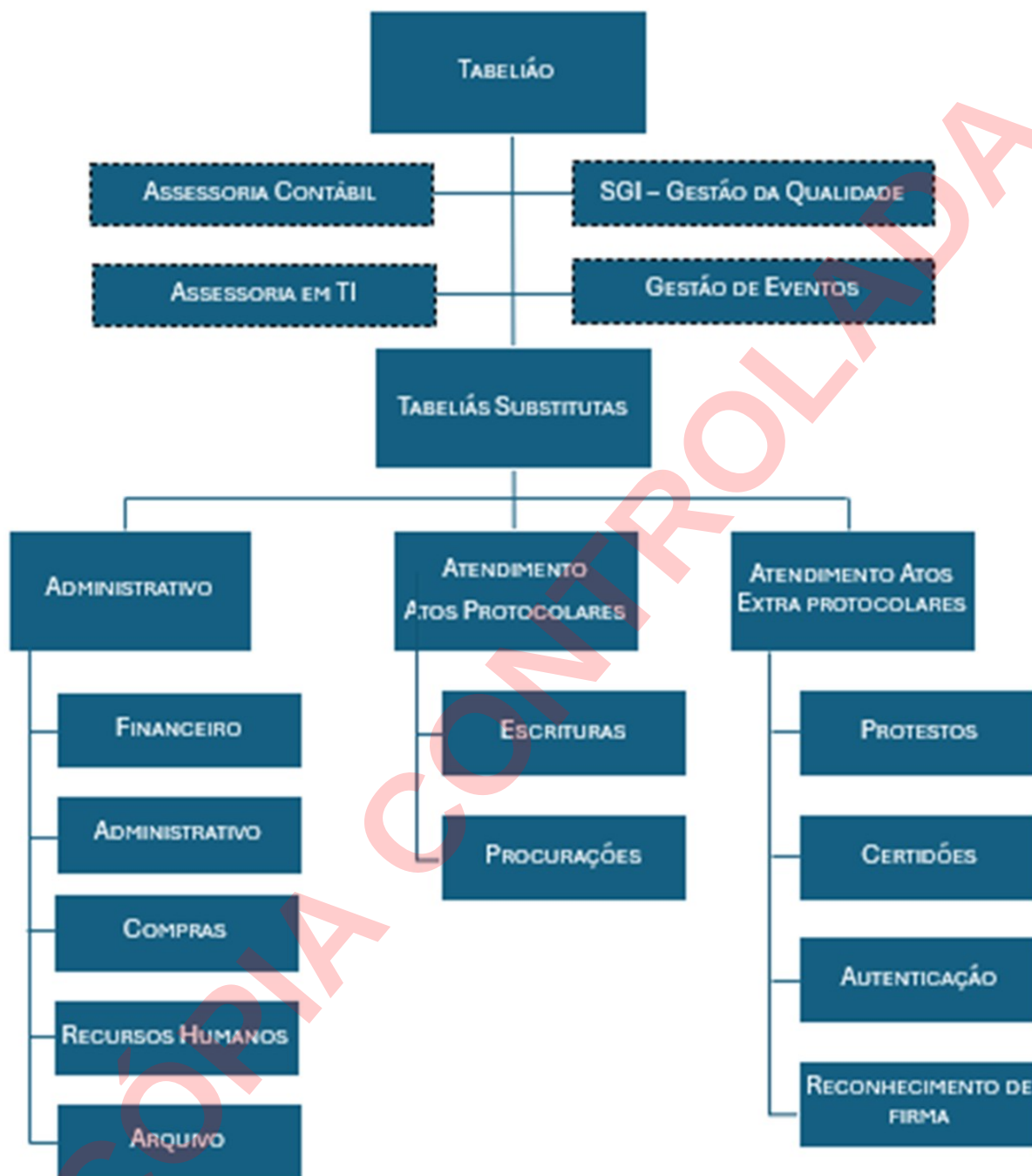
O Cartório Goiano preza pelos princípios da governança e de uma gestão administrativa financeira que proporcione o equilíbrio necessário ao seu desenvolvimento e crescimento sustentável. A estrutura do Cartório Goiano está definida de forma a viabilizar a gestão de seus processos e pessoas de maneira eficiente e eficaz.

I – ESTRUTURA SETORIAL

1. O Cartório Goiano se organizará através dos seguintes setores:
 - a. Setor de Atos Protocolares: responsável pela lavratura dos atos notariais protocolares (Escrituras e Procurações).
 - b. Setor de Atos Extra protocolares: responsável pelos serviços extra protocolares de Reconhecimento de Firmas, Autenticação, Procurações, Apostilamentos, recebimento de títulos para protestos, pagamentos de protestos, registro de protestos, emissão de certidões e apresentação de documentos de protestos.
 - c. Setor de Arquivo: responsável pela digitalização e arquivamento dos documentos do cartório.
 - d. Setor Administrativo: responsável pelas atividades administrativas da serventia.
2. O atendimento prestado pelo Cartório Goiano poderá acontecer das seguintes formas:
 - a. Atendimento presencial (Balcão): responsável pelo atendimento presencial.
 - b. Atendimento Virtual: responsável pelo atendimento eletrônico, via whatsapp, e-mail, centrais, telefone, dos serviços de Tabelionato de Notas e Protestos.
 - c. Atendimento Empresarial: responsável pelo atendimento especializado a empresas.
3. O Substituto deve estar apto a atuar em todos os setores, como apoio, consultoria e liderança.
4. O Escrevente deve estar apto a atuar em todos os setores, como apoio e consultoria.
5. O Auxiliar de Cartório deve estar apto a atuar em todos os setores, como apoio.

II – ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES

6. A estrutura organizacional do Cartório Goiano está definida conforme organograma abaixo:



7. O Cartório Goiano possui os seguintes cargos:

- a. Substituto do Tabelião
- b. Escrevente Pleno
- c. Escrevente Sênior
- d. Escrevente Junior
- e. Auxiliar de Cartório Pleno
- f. Auxiliar de Cartório Sênior

**POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, SAÚDE
E SEGURANÇA E OCUPACIONAL**

g. Auxiliar de Cartório Junior

8. Resolução irá instituir Plano de Cargos e Salários, com designação das funções, responsabilidades e atribuições de cada cargo, com critérios de reajustes, percentuais e movimentação na estrutura, promoção e critérios.

III – ESTRUTURA DE SALÁRIOS

9. A Remuneração salarial do Cartório Goiano se baseará no valor referencial de Salário-Mínimo legal, que servirá como ponto de cálculo, na seguinte proporção:

Cargo	Junior	Pleno	Sênior
Auxiliar de Cartório	1,5 SM	1,75 SM	2 SM
Escrevente	2 SM	2 SM + Comissão	2,5 SM + Comissão
Substituto do Tabelião	3,5 SM + Comissão		

10. A Comissão do Escrevente Pleno será calculada da seguinte forma:

- O valor será baseado nos atos protocolares e extra protocolares realizados pelo escrevente, no período do mês antecedente.
- O valor será feito conforme relatório emitido pelo sistema de gestão, apresentado no último dia útil do mês.
- O pagamento da comissão será feito dentro do pagamento do colaborador sobre o qual incidirá férias e 13º Salário.

11. A Comissão do Escrevente Sênior será calculada da seguinte forma:

- Será estabelecida uma meta proporcional ao item 63 tabela de emolumentos vigente, referente à Escritura Pública com valor econômico com o maior valor de base de cálculo, conforme a tabela abaixo:

Valor Base da Produtividade	Porcentagem
10 Escrituras Públicas com Valor Econômico Teto	5% (cinco por cento)
15 Escrituras Públicas com Valor Econômico Teto	8% (oito por cento)
Acima de 15 Escrituras Públicas com Valor Econômico Teto	10% (dez por cento)

- O Valor da comissão será baseado nos atos protocolares, ou seja, Escrituras Públicas e Procurações Públicas, lavradas no mês anterior.
- O Valor será feito conforme relatório emitido pelo sistema de gestão, apresentado no último dia útil do mês.

12. A Comissão do Substituto do Tabelião será calculada da seguinte forma:

- 3% (três por cento) do valor dos emolumentos do mês anterior, se arrecadar até R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
- 4% (quatro por cento) do valor dos emolumentos do mês anterior, se arrecadar entre R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) e R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
- 5% (cinco por cento) do valor dos emolumentos do mês anterior, se arrecadar acima de R\$ 150.000,01 (cento e cinquenta mil reais e um centavo).

PARTE II – GESTÃO DE PESSOAS

O Cartório Goiano identifica as necessidades de desenvolvimento dos colaboradores e providencia para que sejam cumpridos, em todos os níveis da organização. E ainda define diretrizes para a gestão de pessoas de forma a garantir o melhor desempenho tanto dos colaboradores, como do sistema de gestão.

I – UNIFORME E APARÊNCIA PESSOAL

1. Todos os colaboradores receberão do Cartório Goiano o Uniforme, que é de uso obrigatório.
2. A higienização do uniforme é de responsabilidade do colaborador, salvo nas hipóteses em que forem necessários procedimentos ou produtos diferentes dos utilizados para a higienização das vestimentas de uso comum.
3. É proibido o uso de quaisquer acessórios que descaracterizem o uniforme, exceto quando em atividade externa.
4. O crachá é de uso obrigatório, devendo ser mantido em local visível.
5. Sempre que estiver a serviço do Cartório Goiano, o colaborador deve estar usando o seu crachá.
6. O colaborador deve prezar pela aparência pessoal, a fim de demonstrar os valores e princípios do Cartório Goiano, devendo sempre evitar a incontinência pública e conduta escandalosa.

II – POSTURA PROFISSIONAL

7. O Colaborador deve apresentar-se de forma íntegra, reservada e objetiva, evitando o uso de palavras de baixo calão, gírias e apelidos.
8. É terminantemente proibido a prática de discriminação, preconceito e bullying em ambiente de trabalho.
9. A Conduta que se afastar dos ideais do Cartório Goiano será advertido ou desligado, por incompatibilidade de ideias.
10. O comportamento do colaborador frente às redes sociais deve ser comedido, e quando usada a imagem do cartório deve ser levada em consideração todas as circunstâncias necessárias.
11. Quando usada a imagem do Cartório Goiano, o conteúdo publicado nas redes sociais pode ser restringido pela administração.
12. Deve-se evitar o uso de telefone na frente de usuários durante o atendimento.
13. A postura deve ser cordial e gentil, devendo utilizar de urbanidade, presteza e proatividade.

III – PERFIL DOS COLABORADORES

14. Todos os colaboradores serão submetidos a testes de personalidade e competências, a fim de melhor aproveitamento nas atividades.
15. Os testes são de caráter sigiloso, bem como o perfil estabelecido por eles dentro do cartório.
16. Quando um colaborador se sentir constrangido ou desconfortável com as atividades realizadas, deve ser comunicado à administração imediatamente.

IV – PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO

17. No Cartório Goiano existem os seguintes processos seletivos de contratação:
 - a. Processo externo, de caráter público.
 - b. Processo de Convite individualizado.

18. O Processo Seletivo Externo de Contratação possui as seguintes fases:
- Publicação de Portaria de Abertura de Vaga de Contratação
 - Preenchimento de Formulário de Informações, para definição de ideias compatíveis com o Cartório Goiano, de caráter eliminatório.
 - Envio e Análise de Currículo, de caráter eliminatório.
 - Prova de Seleção, de caráter classificatório e eliminatório.
 - Teste de Personalidade e Competência, de caráter classificatório.
 - Entrevista Pessoal, de caráter classificatório e eliminatório.
19. O Processo é feito de forma transparente, devendo ser encaminhado a todos os que almejam a vaga feedback sobre suas tratativas.
20. Será criado um banco de talentos, para cadastro de pessoas interessadas em trabalhar no Cartório Goiano, devendo ser enviado e-mail a todos eles sempre que surgirem novas vagas.
21. Os processos seletivos do Cartório Goiano adotarão práticas para evitar qualquer discriminação social, de credo, sexo, gênero, cor, etc.
22. O Processo de Seleção por Convite Individualizado possui as seguintes fases:
- Convite feito pelo Tabelião ao Colaborador.
 - Envio e Análise de Currículo.
 - Teste de Personalidade e Competência.

V – ADMISSÃO

23. Após a aprovação no Processo de Seleção, o colaborador estará admitido na equipe do Cartório Goiano.
24. O então admitido deverá apresentar a Carteira de Trabalho para o devido registro, abrir a conta-salário no Banco definido, e apresentar documentos necessários para sua contratação.
25. O não cumprimento desses requisitos resultará na total desclassificação do candidato.

VI – DOCUMENTAÇÃO

26. O aprovado e admitido deverá apresentar a seguinte documentação:
- Ficha de Cadastro com todas as informações
 - Documento de Identidade válido com foto
 - Carteira de Trabalho válida
 - Cadastro no CPF/MF
 - Certidão de Nascimento ou Casamento
 - Certidão de Nascimento dos filhos, caso tenha filhos menores de idade
 - Comprovante de Residência atualizado
 - Certidão de feitos ajuizados
 - Certidão de Antecedentes Criminais
 - Diploma de conclusão do ensino médio
 - Diploma de conclusão de curso de graduação
 - Certificados e diplomas de conclusão de outros cursos
 - Exame admissional válido, encaminhado pela empresa
27. Toda a documentação será arquivada em pasta própria, em meio digital e físico, para

cadastro do colaborador.

28. Anualmente será solicitada a atualização dos exames e certidões apresentados, ou quando houver alteração

VII – CONTRATO DE TRABALHO

29. Após a apresentação da documentação, será apresentada a minuta e assinatura do Contrato de Trabalho, nos moldes propostos pelo Cartório Goiano.
30. A não concordância com quaisquer das cláusulas do Contrato de Trabalho será considerada desistência da vaga solicitada.
31. Será assinado o primeiro contrato de experiência, de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período.
32. Após o período de experiência, será assinado o contrato definitivo de trabalho.

VIII – INTEGRAÇÃO

33. Após a contratação, o colaborador passará por um processo de integração, para melhor adaptação ao ambiente de trabalho.
34. Na integração, ele será apresentado a todo o cartório e sua equipe, e receberá o login e senha dos sistemas internos, da rede de comunicação interna.

IX – TREINAMENTO INICIAL – COLABORADOR ANJO

35. Será designado um colaborador para promover o treinamento inicial do novo colaborador.
36. Ao final do treinamento, de 1 (uma) semana, o colaborador anjo fará relatório circunstanciado, que posteriormente será apresentado em uma reunião com o gestor do setor e a administração.

X – PROCESSO SELETIVO INTERNO DE PROMOÇÃO

37. Quando forem criadas vagas para promoção dentro do organograma do Cartório, caso não seja por motivos estratégicos, essa vaga será disponibilizada para colaboradores internos.
38. O Processo Seletivo Interno de Promoção é composto pelas seguintes fases
- a. Abertura de Portaria, indicando os requisitos
 - b. Inscrição dos colaboradores interessados
 - c. Validação pela administração dos colaboradores
 - d. Prova teórica e prática
 - e. Entrevista Pessoal
39. Todas as etapas do Processo Seletivo Interno de Promoção são públicas e os colaboradores devem receber feedback em caso de não aproveitamento.
40. Sempre que um colaborador mudar de função e/ ou setor, seus acessos devem ser revisados

XI – REMOÇÃO DE SETOR

41. Quando for necessário, o colaborador poderá ser remanejado a outro setor do Cartório, mediante aviso prévio e justificativa.

42. O descumprimento da ordem de remoção será considerado falta grave, passível de punição.

43. Sempre que isso acontecer, os acessos do colaborador devem ser revisados

XII – NOMEAÇÃO DE ESCRIVENTE

44. A Nomeação de Escrevente é ato solene de competência do Tabelião.

45. Na ocasião, perante todos os colaboradores, o Escrevente será investido de suas funções, ocasião pela qual será assinado o termo de nomeação, a portaria, as fichas cadastrais das centrais, e realizada a entrega de carimbo, crachá, certificado digital e chancela, bem como cartões de visita.

46. A realização de atos fora da competência autorizada ao Escrevente é considerada falta grave, cabível de punição.

XIII – NOMEAÇÃO DE SUBSTITUTO

47. A Nomeação de Substituto é ato solene de competência do Tabelião.

48. Na ocasião, perante todos os colaboradores, o Substituto será investido de suas funções, ocasião pela qual será assinado o termo de nomeação, a portaria, as fichas cadastrais das centrais, e realizada a entrega de carimbo, crachá, certificado digital e chancela, bem como cartões de visita.

XIV – CURSOS E TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS

49. Serão ofertados aos colaboradores cursos de curta duração e treinamentos obrigatórios, cuja participação dos colaboradores é indispensável.

50. Quando ofertados, de forma virtual, será designado prazo para a conclusão.

51. Quando ofertados, de forma presencial, será avisado com o prazo de 15 (quinze) dias de antecedência.

52. O não comparecimento injustificado ao curso será considerada falta, cabível de penalidade.

53. Todos os colaboradores serão submetidos a avaliação do curso em questão.

54. Após a finalização do curso, deverá ser apresentada à administração o certificado de conclusão, com o fim de arquivamento.

XV – CURSOS E TREINAMENTOS OPTATIVOS

55. Serão ofertados aos colaboradores cursos de curta duração e treinamentos optativos, cuja participação se dará de forma opcional.

56. Após a finalização do curso, deverá ser apresentada à administração o certificado de conclusão, com o fim de arquivamento.

XVI – BENEFÍCIOS

57. Aos colaboradores são ofertados os seguintes benefícios:

- a. Benefício Alimentação/Refeição
- b. Benefício Mobilidade
- c. Benefício Saúde e Bem Estar – plano de saúde opcional

- d. Benefício Home Office
 - e. Benefício Livre, quando dos resultados satisfatórios, por meio de bonificação
58. Os pagamentos dos Benefícios serão feitos através de empresas conveniadas.
59. Os valores dos benefícios serão definidos por Resolução, e atualizados por Portaria anualmente.

XVII – EVENTOS INTERNOS

60. Os Eventos Internos promovidos pelo cartório são de presença obrigatória àqueles designados a comparecer.
61. O não comparecimento injustificado nos eventos internos são consideradas faltas graves, sendo cabível penalidade.

XVIII – ASSIDUIDADE

62. A Assiduidade é a consistência, comprometimento e engajamento no exercício do trabalho.
63. A Assiduidade é fator considerável na rotina do Cartório Goiano, sendo de caráter obrigatório.
64. O não comparecimento injustificado ao trabalho será penalizado conforme a situação.
65. O controle de ponto é dispensado, e a assiduidade dos colaboradores é verificada por meio da produtividade e atendimento às necessidades dos clientes

XIX – DILIGÊNCIAS

66. Quando feitas diligências em veículo próprio, serão restituídas ao colaborador todos os custos necessários, por meio de requisição.

XX – HOME OFFICE

67. O colaborador que atuar em modo de trabalho híbrido receberá em casa todo o material necessário para a execução do trabalho.
68. A responsabilidade pelo equipamento cedido para uso em Home Office é integralmente do colaborador designado, devendo o mesmo zelar pela manutenção e cuidado.
69. É terminantemente proibido o uso de equipamentos pessoais para a atividade em Home Office, bem como o uso dos equipamentos cedidos para uso pessoal.

XXI – LICENÇAS / AUSÊNCIAS

70. As licenças/ausências, quando previamente requisitadas, serão analisadas pela administração.

XXII – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, CONGRESSOS E VIAGENS

71. Quando solicitado, o colaborador poderá participar em eventos, congressos e viagens.
72. Os custos com passagem, hospedagem e alimentação serão suportados pelo Cartório Goiano.

XXIII – PESQUISA DE CLIMA

1. Anualmente, será aplicada uma Pesquisa de Clima com cada um dos colaboradores, para compreender o nível de satisfação com o Cartório Goiano.
2. A Pesquisa será feita de forma eletrônica, por formulário próprio, anônimo.
3. Será desenvolvido, ao final, um diagnóstico com os dados da Pesquisa de Clima, de onde partirão elementos de implantação de políticas internas de melhorias.

XXIV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

73. Periodicamente, todos os colaboradores serão submetidos a processos de avaliação interna, a fim de analisar o desempenho e o conhecimento técnico e prático da atividade.
74. As avaliações podem ser feitas com aviso prévio ou não, podendo ser aplicadas de forma objetiva, subjetiva e oral.

XXV – POLÍTICA DE RESULTADOS

75. Todos os colaboradores são obrigados a cumprir os objetivos estratégicos do cartório, devendo buscar o cumprimento das metas e indicadores previstos, bem como dos resultados esperados.
76. O não cumprimento das metas estabelecidas será passível de avaliação e acompanhamento interno, para correção das falhas do processo do colaborador.
77. Caso o colaborador não se adapte e não entregue os resultados esperados, deve ser procurada formas de readaptação em outros setores.

XXVI – PREMIAÇÕES E CERTIFICAÇÕES

78. Periodicamente, serão propostas premiações aos colaboradores, conforme cronograma criado pelo NAU e pelo NMA.
79. Os colaboradores que se qualificarem receberão certificações específicas, para atuação em algumas áreas estratégicas.

XXVII – PROGRAMAS LABORAIS

80. Todos os colaboradores receberão programas laborais, a fim de aperfeiçoar e melhorar o bem estar corporativo.

XXVIII – PROGRAMAS DE DIVERSIDADE

81. O Cartório Goiano desenvolverá programas voltado à diversidade da equipe, buscando um comprometimento público em trazer a pluralidade de raças, gênero e sexo dentro da sua equipe.

XXIX – PARTICIPAÇÃO EM NÚCLEOS

82. A Participação em Núcleos é facultativa.

XXX – NÃO CONFORMIDADES E DESVIOS

83. O Colaborador que tiver práticas em desconformidade com os princípios estratégicos do cartório, ou da moralidade que a atuação notarial e registral possui, será penalizado, conforme a gravidade de seus atos.
84. O desvio de finalidade de informações, dados e documentos do cartório será apurado, processado e julgado conforme a gravidade do ato.

XXXI – ADVERTÊNCIAS E SUSPENSÕES

85. O colaborador receberá as seguintes penalidades:
- Advertência verbal
 - Advertência escrita
 - Suspensão por 01 (um) dia
 - Suspensão por 03 (três) dias
86. As penalidades não são interdependentes, e serão aplicadas conforme a gravidade do fato

XXXII – POLÍTICA DEMISSIONAL

87. A rescisão do contrato de trabalho deve ser a última alternativa feita à relação negocial, devendo sempre buscar a melhoria contínua.
88. Antes da rescisão, deve ser apresentado o Exame Demissional, bem como relatório de documentos, processos e atos de responsabilidade do colaborador desligado.
89. Assim for definido o desligamento de um colaborador, será programada a revogação dos seus acessos aos sistemas do cartório para o seu último dia laboral.

XXXIII – PROGRAMA DE ESTÁGIO

90. O Cartório Goiano fornecerá, sempre que necessário, programa de estágio, com o fim especial de promover o conhecimento entre estudantes de direito, para disseminar práticas da atividade.
91. O Programa de estágio terá processo de admissão desenvolvido em modelo próprio, e poderá ser utilizado como porta de entrada para novos colaboradores.

XXXIV – INDICADORES DE DESEMPENHO

92. A fim de garantir que o desempenho do processo de gestão de pessoas serão analisados periodicamente indicadores do setor que incluirão:
- Rotatividade
 - Absenteísmo
 - Acidentes de trabalho
 - Doenças ocupacionais
 - Erros e retrabalhos
 - Desvios de comportamento ético
 - Qualificação contínua dos colaboradores

PARTE III – GESTÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

I – PGR E PCMSO

1. O Cartório Goiano deve providenciar a elaboração e implantação do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, mediante a contratação de empresa ou profissional especializado.
2. O PGR deve conter:
 - a. Planejamento anual com estabelecimento de metas
 - b. Prioridades e Cronogramas
 - c. Estratégia e Metodologia de Ação
 - d. Formas de Registro
 - e. Manutenção e Divulgação de Dados, Periodicidade
 - f. Forma de Avaliação de Desempenho
3. O Cartório Goiano deve providenciar o Programa de Controle Médico Ocupacional – PCMSO, mediante a contratação de empresa ou profissional especializado.
4. Periodicamente, o PPRA e o PCMSO devem ser atualizados, conforme a necessidade, devendo ambos estar permanentemente ativos.
5. O PGR e o PCMSO devem cumprir as normas técnicas previamente estabelecidas.

II – LTCAT

6. O Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho é de caráter obrigatório, devendo ser emitido por profissional ou empresa especializada.
7. O LTCAT deve ser renovado caso haja mudanças no ambiente de trabalho.

III – CIPA

8. Deve ser constituída a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio, com o objetivo de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.
9. A CIPA deve também prevenir e combater o assédio sexual, moral e psicológico e às demais formas de violência no âmbito do trabalho.
10. A CIPA será composta por:
 - a. 01 (um) representante, indicado pelo Tabelião

IV – AVALIAÇÃO ERGONOMÉTRICA

11. O Cartório Goiano deve proceder com Avaliação Ergonométrica, feita por profissional ou empresa especializada, com o fim de estipular medidas para melhoria contínua do bem-estar de seus colaboradores

V – PROGRAMAS DE INCENTIVO À SAÚDE

12. O Cartório Goiano deve planejar, fornecer e executar programas de incentivo à saúde, destinados a seus colaboradores e ao público em geral, tais como campanhas de alimentação saudável, campanhas de vacinação e prevenção de doenças.

VI – GINÁSTICA LABORAL

13. Periodicamente, será fornecida Ginástica Laboral para todos os colaboradores, para melhoria de sua saúde.

VII – PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

14. Serão fornecidos treinamentos para procedimentos de emergência, primeiros socorros e saúde, de caráter obrigatório para todos os funcionários.

VIII – PROTOCOLOS DE EVACUAÇÃO E INCÊNDIO

15. Serão estabelecidos protocolos e treinamentos para procedimentos de evacuação e incêndio, de caráter obrigatório para todos os funcionários.
16. Os protocolos serão estabelecidos por Profissionais especializados.

IX – KIT DE HIGIENE PESSOAL

17. Todos os colaboradores receberão um Kit de Higiene Pessoal personalizado, com o nome gravado, para uso pessoal e intransferível.

X – EXAMES ADMISSIONAIS, PERIÓDICOS E DEMISSIONAIS

18. Todos os colaboradores, dentro das perspectivas do PCMSO estipulado, devem realizar, mediante empresa indicada pelo Cartório Goiano, os exames admissionais, periódicos e demissionais.

XI – CAMPANHAS

19. Serão criadas campanhas de conscientização temáticas, de periodicidade mensal, para a promoção de saúde.

XII – CONSUMO DE ÁGUA E ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL

20. Serão criados mecanismos de incentivo ao consumo de água e de alimentação saudável pelo Cartório Goiano, devendo sempre presar por alimentos saudáveis, evitando o uso exagerado de açúcar e ultraprocessados

REVISÃO	DATA	ITEM ALTERADO
00	30/10/2024	Revisão inicial
01	24/06/2024	Inclusão do item 86 na Parte II, definindo a revogação de acessos na demissão dos colaboradores

Informações adicionais da Página

Código: DS-4

Título da Página: POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS E SAÚDE OCUPACIONAL

Versão: 2

Autor do Documento: NATALIA DE MELO

Data da Criação: 19/09/25 00:00

Revisor: NATALIA DE MELO

Data da Revisão: 04/10/25 15:56

Aprovador: Paulo Augusto Roriz de Amorim Marques

Data da Aprovação: 06/10/25 10:57

PDF gerado por: Thais Regina Perdigao

PDF gerado em: 15/10/25 09:44

Descrição: Inclusão de especificações de assiduidade e horas extras

CÓPIA CONTROLADA

Assinaturas do Documento

Assinante	Tipo de Assinatura	Data da Assinatura
Vithoria Carolliny Savedra Teles Muniz	Leitor	08/10/2025 19:50:33
Jessica de Carvalho Rosa	Leitor	09/10/2025 08:28:26
ISADORA PATRIOTA FERREIRA	Anuente	09/10/2025 09:22:48
Raquel Lima	Leitor	09/10/2025 10:03:29
Thais Regina Perdigao	Autor	09/10/2025 10:54:28
Paulo Augusto Roriz de Amorim Marques	Autor	10/10/2025 10:39:08
NATALIA DE MELO	Autor	13/10/2025 15:09:11

CÓPIA CONTROLADA