

APRESENTAÇÃO/RESUMO INICIAL/RELEASE

Razão social: 15º Ofício de Notas da Comarca da Capital do Estado do Rio De Janeiro – Cartório Fernanda de Freitas Leitão

Ramo de atividade: Serviços Notariais

Ano de fundação: 1918

Endereço: Rua Do Ouvidor, 89 – Centro / Avenida Das Américas 500 – Bl 11, Lj 106 – Barra Da Tijuca

Responsável pela inscrição: Fernanda Oliveira, Coordenadora de Recursos Humanos, graduada em Administração de Empresas.

Número de empregados: 297

O 15º Cartório está localizado no Centro do Rio de Janeiro, na Rua do Ouvidor 89, funcionando de segunda a sexta das 9h às 18h. E na Barra da Tijuca, no Shopping Downtown, Bloco 11, lojas 104 e 106, de segunda a sexta das 8h às 19h e sábados das 9h às 15h.

A história do 15º Ofício de Notas tem início em 1918, no Centro do Rio de Janeiro, na Rua do Ouvidor, nº 89. Com uma longa tradição na prestação de bons serviços aos cariocas, a serventia notarial conta com a administração da tabeliã Fernanda Leitão.

Nossa missão é exercer a excelência na prestação de serviço notarial de forma eficiente. Nossa visão é ser o cartório mais eficiente, inovador e acolhedor no Brasil, pautando-se em valores que norteiam todas as nossas ações: segurança jurídica; cordialidade e acolhimento; eficiência; ética; transparência; governança ambiental, social e corporativa; e satisfação. Além disso, atua em temas da agenda ESG (sigla em inglês que se refere às práticas ambientais, sociais e de governança).

a) De Departamento Pessoal à Gestão Estratégica de Pessoas: O Caso do 15º Ofício de Notas

A gestão de pessoas do 15º Cartório tem como ponto forte o apoio da liderança para seu crescimento, com investimento em seus colaboradores. Como potencialidades internas, sua equipe de Recursos Humanos é comprometida, mesmo sendo considerada ainda pequena se comparada ao volume de trabalho operacional do setor.

Em 2024, o 15º Cartório se encontra na nona posição entre as melhores empresas para trabalhar na categoria de médias empresas, no GPTW, mas o caminho trilhado para esta conquista foi bastante desafiador. A jornada de reconhecimento do prêmio considera a experiência dos colaboradores no local de trabalho, comportamentos comprovados de liderança, indicadores que contribuem para gerar aumento de receita no mercado e maior inovação.

Para demonstrar o quão desafiador é o contexto de nossa empresa, é importante ressaltar que o universo cartorial no Brasil, historicamente, sempre foi caracterizado por uma gestão que passava de pai para filho, onde as práticas de governança eram mantidas de forma familiar e pouco estruturada. O 15º Ofício de Notas, assim como muitos outros cartórios, é uma entidade privada que exerce uma função pública sem personalidade jurídica própria, o que naturalmente coloca todas as responsabilidades e decisões na figura do tabelião. Esse modelo de gestão tradicional, fortemente baseado em relações familiares, resultava em uma governança com maturidade baixa, mais voltada para a continuidade do serviço do que para a inovação ou a eficiência.

Com o tempo, porém, o crescimento da demanda por serviços notariais e a complexidade crescente das operações expuseram as limitações desse modelo tradicional. A falta de uma estrutura formalizada e a ausência de práticas modernas de gestão começaram a impactar a capacidade do cartório de se adaptar a um mercado cada vez mais competitivo e exigente.

Reconhecendo a necessidade urgente de mudança, o 15º Ofício de Notas deu início a um processo de transformação abrangente, que visava profissionalizar a gestão e modernizar as práticas de governança. A transformação não se limitou a adotar novas práticas administrativas; foi necessário repensar toda a cultura organizacional, passando de um ambiente tradicionalmente caseiro para um modelo orientado por excelência, inovação e uma gestão de pessoas estruturada.

À medida que nossa empresa crescia, percebíamos a necessidade de profissionalizar nossa área de Recursos Humanos para ampliar a capacidade de atendimento aos clientes internos e externos, nos destacando como um Cartório que, apesar de atuar diretamente com atividades notariais, caracterizadas por selos, documentos e planilhas de controle, tem, em primeiro lugar, a preocupação com as pessoas.

Cientes da importância de contar com o apoio de uma instituição reconhecida e com experiência de mercado, e de nosso objetivo de elevar nossa prática a um estágio mais elevado, optamos por solicitar o auxílio técnico e consultivo do Senac RJ para transformar o setor de Departamento Pessoal em uma área de Gestão Estratégica de Pessoas.

b) Introdução

Há 106 anos, o Quinze contribui para a construção da história de inúmeras famílias na cidade do Rio de Janeiro. Liderado pela tabeliã Fernanda Leitão e sua substituta Michelle Novaes, o 15º Ofício de Notas do Rio de Janeiro é renomado por sua tradição, inovação e compromisso com a excelência e segurança jurídica.

Com a chegada de Michelle Novaes, atual substituta legal, em 2007, o cartório se tornou um exemplo da responsabilidade social corporativa, levantando bandeiras em defesa da diversidade e da redução das desigualdades, como a recente assinatura dos Princípios do Empoderamento das Mulheres, criado pela ONU Mulheres e o Pacto Global. Podemos listar, também, como marcos importantes de nossa trajetória:

- **Primeira união estável homoafetiva no Rio de Janeiro:** Fomos pioneiros no Rio ao lavrar a primeira certidão de união estável homoafetiva e realizar a primeira união estável registrada com a tecnologia blockchain no Brasil.
- **Primeira união estável poliafetiva no Rio de Janeiro:** Em 2016, o Quinze abraçou a vanguarda ao oficializar uniões estáveis de trisais, como o caso pioneiro de três mulheres. Embora o registro tenha sido proibido em 2018 pelo CNJ, Fernanda Leitão ressalta a importância do debate sobre o tema e a evolução do direito de família, pautado pela afetividade desde a Constituição de 1988. Essa abordagem inovadora reflete o compromisso do cartório com a diversidade e a inclusão.
- **Resiliência e Dedicção Durante a Pandemia:** Durante a pandemia de COVID-19, o Cartório inovou ao implementar ferramentas alternativas como o sistema delivery e o drive-thru para atender nossos clientes com segurança.
- **Inovação em Serviços e Expansão Digital:** Em março de 2020, realizamos a primeira escritura de compra e venda de imóvel totalmente digital no Brasil, marcando um momento histórico na modernização do notariado brasileiro.

Nosso time de colaboradores é formado por um grupo diverso e multidisciplinar, sendo valorizadas características como empatia, capacidade de colaboração, criatividade e força de vontade. A conquista de um profissional é uma conquista nossa, e, por isso, incentivamos o desenvolvimento pessoal e profissional da nossa equipe.

Desta forma, em 2023, contratamos o Senac RJ para nos apoiar na estruturação da área de Gestão de Pessoas, tendo como objetivo principal o fortalecimento das iniciativas voltadas ao ser humano, e como objetivos específicos:

- Diagnóstico de Recursos Humanos;
- Descrição de Cargos e Competências da Empresa;
- Subsistemas de Recursos Humanos;
- Programas de Suporte aos Processos de Recursos Humanos;
- Mentoria com a Equipe de Gestão de Pessoas;

b.1) Diagnóstico

Com uma equipe de mais de 250 colaboradores e cerca de 950 mil atos realizados anualmente em nossas duas unidades, identificamos a necessidade de reestruturar o setor de Recursos Humanos. Embora existissem iniciativas promissoras, percebemos que as ações de RH ainda não estavam totalmente alinhadas com estratégias de gestão de pessoas que garantissem o padrão de excelência dos serviços prestados por todas as nossas

equipes.

O 15º Ofício de Notas tem o objetivo de ser reconhecido nacionalmente pela excelência na prestação de serviços notariais. A inovação é uma de nossas principais bandeiras: buscamos antecipar mudanças na atividade e identificar oportunidades emergentes que simplifiquem a vida dos cidadãos.

Compreender que nossos colaboradores são essenciais para o alcance dos resultados reforçam a necessidade de profissionalizar ainda mais a gestão de pessoas. Para isso, contratamos uma consultoria especializada que, desde o início, realizou uma análise profunda de documentos, pesquisas e entrevistas para identificar as seguintes necessidades:

- Realizar um diagnóstico detalhado de Recursos Humanos para apoiar a análise e a formulação de estratégias efetivas.
- Descrever os cargos e competências da empresa, bem como os requisitos para cada posição.
- Detalhar e estruturar cada subsistema de Recursos Humanos, garantindo a eficiência de todos os processos.
- Desenvolver programas e projetos que sustentem os processos de RH, com indicadores claros para medir resultados.
- Preparar uma equipe de Gestão de Pessoas, proporcionando as ferramentas necessárias para um desempenho ainda melhor.

Com base nos resultados da consultoria, estamos implementando as ações mapeadas, por meio de um trabalho de base que o RH está conduzindo com empenho e dedicação. Nosso foco é fortalecer a gestão de pessoas e garantir que nossas estratégias sejam sempre alinhadas com o compromisso de inovar e oferecer excelência em serviços notariais.

b.2) Metodologia

O Senac RJ prestou consultoria técnica especializada para a Estruturação da Área de Gestão de Pessoas no período de 26/09/2023 a 29/03/2024, com uma carga horária total de 272 horas.

A consultoria foi desenvolvida por meio de visitas técnicas à sede da organização, coleta e análise de dados, e entrevistas com colaboradores, líderes do setor e gestores, abrangendo cinco etapas distintas:

Etapla 1 – Diagnóstico e Plano de Ação: Esta fase teve como objetivo identificar as informações gerais sobre a empresa e avaliar as ações de gestão de pessoas já existentes. Foram aplicados instrumentos como entrevistas semiestruturadas e análise SWOT com os gestores, identificando pontos fortes e áreas a serem desenvolvidas.

Etapla 2 – Descrição de Cargos e Competências: Nessa etapa, foram apresentadas ferramentas como a matriz de competências da empresa e elaborada um organograma. Foi criado um livro com 14 competências comportamentais aplicáveis a todos os colaboradores, além da descrição de 31 cargos com suas respectivas responsabilidades, requisitos e

qualificações desejáveis. Adicionalmente, foi realizada uma pesquisa salarial baseada nas informações de cada cargo para análise e revisão da gestão.

Etapa 3 – Desenho dos Processos de Recursos Humanos: Nesta fase, foram delineados os processos de Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, e Avaliação de Desempenho. Também foi realizado um checklist de indicadores e uma pesquisa de sistemas de gestão para melhorar a contratação e administração dos processos e documentos.

Etapa 4 – Estudo de Necessidade de Programas de Recursos Humanos: Foram desenhados programas de RH detalhados, com orientações passo a passo para sua implementação e monitoramento, atendendo às necessidades específicas da organização.

Etapa 5 – Mentoria com a Equipe de Gestão de Pessoas: Como uma etapa transversal, foi realizada a transferência de conhecimento da mentora do Senac para a equipe de Gestão de Pessoas, utilizando ferramentas que potencializam o desempenho. A equipe recebeu capacitação e acompanhamento contínuo das ações inovadoras durante a consultoria.

c) Corpo do trabalho: desenvolvimento da proposta de solução

A etapa 1, voltada para o diagnóstico de Recursos Humanos, foi realizada presencialmente no 15º Cartório Ofício de Notas entre os dias 29/09/2023 e 30/10/2023. Nesse período, foram analisadas a estrutura organizacional e o desempenho do cartório em relação à gestão de pessoas. Os principais instrumentos metodológicos utilizados foram entrevistas semiestruturadas com gestores e a aplicação da análise SWOT, que identificaram os pontos fortes e as áreas que necessitavam de desenvolvimento.

Os resultados desta análise ressaltaram a necessidade de um compromisso contínuo com a melhoria dos processos relacionados à força de trabalho, evidenciando o papel da Gestão de Recursos Humanos no alcance dos objetivos organizacionais. As informações coletadas destacaram tanto os pontos positivos do setor quanto as áreas que demandavam atenção e aprimoramento.

Foi observado que o sucesso de qualquer organização está relacionado à forma como as pessoas são valorizadas e cuidadas, especialmente em um ambiente de crescimento. Ficou evidente a importância de um investimento constante na equipe para criar um ambiente que incentive a inovação e a colaboração. Dessa forma, a busca pela excelência na gestão de pessoas foi identificada como uma jornada contínua, e este diagnóstico representou o ponto de partida para o 15º Cartório Ofício de Notas seguir nesse caminho.

Com base nas conclusões obtidas, foram elaboradas recomendações específicas para cada etapa mapeada (item b.3), com o objetivo de estruturar um RH estratégico e alinhado às necessidades do cartório. Essas recomendações foram direcionadas a fortalecer a gestão de pessoas, promovendo um ambiente de trabalho mais eficaz e alinhado com as metas organizacionais.

A etapa 2, dedicada à Descrição de Cargos e Competências, foi realizada de 31/10/2023 a 25/01/2024, nas modalidades presencial e remota. Contou com a participação dos pontos focais de cada setor, líderes e colaboradores indicados pela profissional Fernanda Oliveira, responsável pela área de RH.

Durante esta etapa, concentramo-nos na criação de uma matriz de competências e na elaboração de um organograma claro. Foram descritos 31 cargos, especificando

responsabilidades, requisitos e competências necessárias para cada função. Também foi desenvolvido um book com 14 competências comportamentais aplicáveis a todos os colaboradores.

Com o objetivo de apoiar a gestão de remuneração e o desenvolvimento de estratégias de compensação, também foi realizada uma pesquisa salarial baseada nos dados coletados de cada cargo.

O processo foi realizado da seguinte forma:

- **Análise de cargos:** revisão de documentos e informações sobre a empresa para retratar o cenário atual.
- **Descrição de cargos:** reuniões com os pontos focais indicados pelo cliente para a coleta de informações sobre o RH da empresa e o contexto atual.
- **Detalhamento de competências:** identificação e descrição das competências necessárias para cada cargo definido.

Os produtos resultantes desta etapa foram o **Book de Descrição de Cargos e Competências**, o **Organograma da Empresa** e a **Pesquisa Salarial de Mercado**. Esses documentos forneceram parâmetros para ajustes salariais, mudanças de nomenclaturas de cargos, reconhecimentos e promoções, além de servirem como uma base para uma gestão de remuneração mais eficiente e alinhada com o mercado.

Além disso, todas as informações obtidas na etapa 2 foram incorporadas aos processos de Recursos Humanos, como Recrutamento & Seleção, Treinamento & Desenvolvimento, e Avaliação de Desempenho, garantindo uma gestão de pessoas estruturada e alinhada com as necessidades organizacionais.

A etapa 3, que ocorreu de 26/02/2024 a 01/03/2024, nas modalidades presencial e remota, focou no mapeamento e no desenho dos processos de Recursos Humanos. Durante esta fase, por meio da metodologia de gestão de processos, foram delineados cada um deles: Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, e Avaliação de Desempenho.

Também foram elaborados indicadores específicos para cada processo, visando o monitoramento eficiente do RH, e realizada uma pesquisa de sistemas de gestão para aprimorar a contratação e a administração dos processos de Gestão de Pessoas.

Os itens abordados foram:

- **Recrutamento e Seleção:** foi descrito o processo de Recrutamento e Seleção (R&S), com a realização do passo a passo do processo seletivo conforme o modelo desenhado. As etapas necessárias foram definidas, incluindo triagem de currículos, entrevistas, testes e feedbacks para cada cargo. Os indicadores de R&S foram elaborados para monitorar a eficácia do processo, sendo eles: número de currículos recebidos; tempo para preenchimento da vaga com as competências requeridas; taxa de retenção de talentos; adequação do perfil do candidato ao cargo com base na satisfação com o trabalho; e taxas de rotatividade e absenteísmo.
- **Treinamento e Desenvolvimento:** foi realizado um levantamento das necessidades de treinamento e educação, baseado nas lacunas identificadas na matriz de competências, incluindo ações relacionadas a endomarketing e bem-estar dos

colaboradores. Os indicadores definidos para avaliar este processo foram: taxa de inscrição versus taxa de conclusão/ quantidade de colaboradores treinados; pontuação na avaliação de reação e conhecimento; nível de satisfação dos colaboradores com a empresa; e taxa de produtividade da empresa/setor.

- **Avaliação de Desempenho:** O processo de Avaliação de Desempenho foi desenhado, incluindo a indicação de sistemas de gestão de RH e caminhos acessíveis para sua implementação. Foram elaborados critérios de avaliação, contemplando competências técnicas e comportamentais, além de indicadores específicos, sendo eles: taxa de participação na avaliação/ número de colaboradores que completaram a avaliação em relação ao total de colaboradores elegíveis; nível de satisfação dos colaboradores com o processo de avaliação; índices de desempenho por competência e por equipe; e tempo para conclusão da avaliação.

Como resultado desta etapa, foram entregues o desenho dos processos, um check-list de indicadores e uma pesquisa de sistemas de gestão.

Em decorrência da pesquisa citada, foi contratado um sistema de gestão para a organização da documentação dos colaboradores, a realização de testes comportamentais baseados na ferramenta DISC, a publicação de vagas de emprego e as demais etapas do recrutamento e seleção, além dos processos relacionados à gestão de pessoas com foco em competências. Este sistema automatiza e integra as atividades de Recursos Humanos, proporcionando uma administração mais eficiente e baseada em dados precisos.

A Etapa 4, focada no estudo de necessidade de programas de Recursos Humanos, ocorreu entre 04/03/2024 e 19/03/2024. Nesta fase, foram elaborados programas de RH detalhados, com orientações específicas para implementação e monitoramento, de acordo com as necessidades identificadas para o 15º Cartório Ofício de Notas.

A seguir, constam alguns exemplos dos programas de treinamento desenvolvidos para o Cartório:

- **Programa de Ambientação de Novos Colaboradores:** este programa tem como objetivo facilitar a integração dos novos colaboradores ao ambiente de trabalho do 15º Cartório Ofício de Notas. Ele oferece informações essenciais sobre a cultura organizacional, valores, políticas e procedimentos da empresa, assegurando que os novos colaboradores compreendam suas responsabilidades e expectativas desde o primeiro dia. Além disso, agiliza o processo de admissão e demissão, e a criação de acessos às ferramentas digitais de comunicação do cartório.
- **Programa de Capacitação de Monitores:** este programa visa capacitar os monitores designados para acompanhar as atividades laborais dos jovens aprendizes do Cartório. O objetivo é estimular o crescimento profissional dos jovens participantes.
- **Programa de Bem-Estar dos Colaboradores:** este programa foi desenvolvido para promover a saúde mental e o bem-estar dos colaboradores, englobando iniciativas de gerenciamento de estresse e atividades para promover um equilíbrio saudável entre vida profissional e pessoal. Além disso, oferece workshops sobre práticas de autocuidado e campanhas de conscientização sobre a importância do bem-estar no ambiente de trabalho.
- **Programa de Avaliação de Desempenho:** Foi desenhado um programa para avaliar o desempenho dos colaboradores, identificando pontos fortes e áreas de melhoria com base em seus perfis. O programa promove o desenvolvimento contínuo alinhado

às competências necessárias para o sucesso da empresa e do colaborador.

Além desses programas, foram criados modelos de treinamento para desenvolver habilidades de inteligência emocional em todos os colaboradores do Cartório. Os objetivos incluem melhorar a comunicação interpessoal, reduzir conflitos, promover decisões assertivas e fortalecer os relacionamentos profissionais.

Como resultado desta etapa, foram entregues os programas detalhados com orientações passo a passo para sua implementação e monitoramento, que visam melhorar a integração dos novos colaboradores, o desenvolvimento dos jovens aprendizes, a promoção do bem-estar dos colaboradores, a capacitação em inteligência emocional e a avaliação contínua do desempenho dos colaboradores.

Com a implementação desses programas, o 15º Cartório Ofício de Notas objetiva fortalecer sua gestão de pessoas, promovendo um ambiente de trabalho mais eficaz e alinhado com as metas organizacionais.

A Etapa 5 consistiu em uma mentoria com a equipe de Gestão de Pessoas, realizada de forma transversal, durante toda a consultoria. A mentoria focou na transferência de conhecimento e no uso de ferramentas que potencializam o desempenho da equipe. O término da mentoria, com a entrega dos relatórios de resultados, marcou a finalização do projeto em 29/03/2024.

Durante esta etapa, foram realizadas sessões de acompanhamento contínuo das ações inovadoras implementadas durante a consultoria. A mentora trabalhou diretamente com os pontos focais da equipe para a elaboração de indicadores e a transferência de experiências práticas. Esse acompanhamento também considerou a revisão conjunta dos processos existentes e a indicação de áreas para aprendizagem contínua para garantir a eficácia e a aderência às novas práticas implementadas.

Os produtos entregues nesta etapa foram: o Relatório de Mentoria, que detalha as atividades e as melhorias implementadas; o Relatório de Resultados, que apresenta os resultados do acompanhamento e avaliação das ações; e um check-list com indicações para ações de aprendizagem contínua, visando o desenvolvimento contínuo da equipe de Gestão de Pessoas.

d) Resultados

A implementação das ações e programas definidos ao longo das etapas da consultoria trouxe impactos tanto para o 15º Cartório Ofício de Notas quanto para seus colaboradores.

Antes da estruturação, não havia um registro consolidado sobre datas e pedidos de admissão, padronização de armazenamento de autorizações de contratação ou mecanismos automatizados para assinaturas digitais deste processo.

Os controles existentes relativos ao ciclo de vida do colaborador eram realizados de acordo com o necessário para fechamento da folha de administração de pessoal mensal, para fins de pagamentos e concessão de benefícios.

Era inexistente, também, um programa de oferta de vaga interna, não existindo registros, além disso, de cotas de vagas para minorias, que reforçassem o apoio à diversidade.

Não havia uma ferramenta digital padronizada na instituição para armazenamento de dados relacionados ao treinamento e desenvolvimento dos colaboradores (cursos já realizados, capacitações pendentes de conclusão e datas de execução, por exemplo). Ou seja, não havia registros sobre o ciclo de treinamento do colaborador. As propostas eram feitas de forma emergencial, com o auxílio de fornecedores parceiros.

A reestruturação da área de Gestão de Pessoas, alinhada às necessidades da organização e às melhores práticas de mercado, gerou melhorias notáveis na eficiência operacional e na satisfação dos funcionários.

d.1) Benefícios para a Organização:

- **Melhoria na Estrutura Organizacional:** com a descrição detalhada de cargos e competências e a criação de um organograma atualizado, a organização conseguiu alinhar melhor as responsabilidades e os requisitos para cada função. Isso resultou em uma gestão mais eficiente e na definição clara das expectativas para cada colaborador, tendo como consequência o ajuste de nove cargos para atendimento à descrição adequada e novos benefícios como o auxílio medicamentos.
- **Otimização dos Processos de RH:** o desenho e a implementação dos processos de Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, e Avaliação de Desempenho contribuíram para uma gestão mais estruturada e baseada em dados. A introdução de um sistema de gestão integrado facilitou a administração dos processos e documentos de RH, promovendo maior eficiência e precisão.
- **Automatização do Setor de Departamento Pessoal:** processo completo de admissão, envio de documentos e assinaturas passaram para o formato digital. A documentação dos colaboradores da empresa, que anteriormente era armazenada fisicamente, está, agora, em sistemas eletrônicos.
- **Monitoramento das Implementações:** indicadores de cada processo de Recursos Humanos mapeados e implementados para a mensuração durante o ano de 2024, já que não existiam em 2023.
- **Cargos e Competências Descritos:** além do organograma elaborado, foi estruturado um book com 14 competências comportamentais aplicáveis a todos os colaboradores, contendo também a descrição de 31 cargos com suas respectivas responsabilidades, requisitos e qualificações desejáveis. Adicionalmente, foi realizada uma pesquisa salarial baseada nas informações de cada cargo para análise e revisão da gestão.
- **Número de Currículos Recebidos e Tempo de Preenchimento das Vagas:** com a implementação do sistema de gestão de pessoas automatizado, as intenções de candidatura, que antes eram manifestadas via e-mail ou WhatsApp, passaram a ser recebidas de forma automatizada,

por meio da página “Trabalhe Conosco”. Tal fato, gerou maior organização e velocidade ao processo, já que, a média mensal de recebimento de candidaturas passou de dez para trinta interessados pelas vagas da empresa.

- **Adequação do Perfil do Candidato:** maior adequação do perfil dos candidatos às necessidades da organização, refletida em uma maior satisfação com o trabalho e menores taxas de rotatividade e absenteísmo, por meio da aplicação de teste comportamental baseado na metodologia DISC e entrevistas por competências.
- **Criação de vagas direcionadas para minorias:** ofertas de vagas para minorias, que reforçam o apoio à diversidade.
- **GPTW:** nona posição entre as melhores empresas para trabalhar na categoria de médias empresas.

d.2) Benefícios para as Pessoas

- **Maior Clareza e Estrutura:** os colaboradores passaram a ter uma compreensão mais clara das suas responsabilidades e das expectativas da organização, o que resultou em um ambiente de trabalho mais organizado e motivador.
- **Oportunidades Internas:** divulgação de todas as vagas internamente, antes da abertura para candidatos externos.
- **Feedback e Reconhecimento:** a implementação de um programa de avaliação de desempenho mais estruturado permitiu o reconhecimento dos pontos fortes e a identificação das áreas de melhoria, promovendo um ambiente de crescimento contínuo.
- **Ajustes Salariais:** após realização da pesquisa salarial, a equipe gestora da empresa avaliou os casos que necessitavam de ajustes e efetivou dezesseis alterações salariais.
- **Desenvolvimento Pessoal e Profissional:** os programas de ambientação, bem-estar, capacitação de monitores e ações de endomarketing ajudaram a integrar novos colaboradores, a desenvolver jovens aprendizes e a estimular o aprimoramento da inteligência emocional entre os funcionários. Esses programas melhoraram o engajamento e a produtividade da equipe. Além disso, foram disponibilizadas mais ações de desenvolvimento de acordo com as lacunas de competências identificadas na descrição de cargos realizada.

No 15º Ofício de Notas, acreditamos que o desenvolvimento dos nossos colaboradores é essencial para garantir a excelência em serviços notariais. Alinhados com as melhores práticas de gestão de pessoas, criamos o Clube 15 com o objetivo de promover a integração, atratividade e retenção de talentos, além de incentivar a educação corporativa e o desenvolvimento de lideranças.

O Clube 15 é uma plataforma dedicada ao crescimento pessoal e profissional de nossos colaboradores, oferecendo uma série de eventos e cursos ao longo do ano que visam aprimorar habilidades e fomentar uma cultura de aprendizado contínuo. Em 2024, realizamos diversos treinamentos, incluindo:

- **Curso de Oratória com Miziara:** focado em desenvolver habilidades de comunicação eficaz, preparando nossos colaboradores para interações assertivas e persuasivas.
- **Curso da Disney sobre Encantamento de Clientes:** inspirado nas práticas de excelência em atendimento da Disney, este curso capacitou nossa equipe para oferecer experiências extraordinárias aos clientes.
- **Curso de Excel:** um treinamento técnico que reforçou as habilidades analíticas e de gestão de dados dos colaboradores, fundamentais para a eficiência operacional.

Contratamos, em agosto de 2024, uma plataforma de repositório de cursos, denominada EAD Plataforma, que faz parte do Programa de Ambientação de novos colaboradores, dando continuidade às ações de reestruturação da Gestão de Pessoas, onde iniciamos a automatização dos processos pelo sistema Sólides, que realiza a análise de compatibilidade entre o perfil do candidato e as exigências da vaga, assegurando uma seleção mais assertiva.

Após a admissão, o novo colaborador é recebido com um kit de boas-vindas e um documento de ambientação, contendo todas as políticas de compliance, LGPD e demais diretrizes internas do cartório. Em seguida, o colaborador é direcionado para uma trilha de cursos online na plataforma mencionada, com conteúdos específicos para cada função.

O processo de ambientação também inclui uma imersão com os líderes do cartório, proporcionando ao novo colaborador uma compreensão aprofundada das operações e da cultura organizacional. Essas iniciativas buscam integrar os novos funcionários de forma abrangente, garantindo que eles tenham as ferramentas e conhecimentos necessários para desempenhar suas funções com excelência.

Além dessas ações, estamos desenvolvendo continuamente o nosso processo de ambientação para torná-lo ainda mais alinhado com as melhores práticas do setor. Essas atividades reafirmam nosso compromisso com a gestão de mudanças, o desenvolvimento de talentos e a criação de uma cultura organizacional que valoriza a aprendizagem contínua, a comunicação eficaz e a liderança inspiradora.

O programa Clube 15 destaca-se como um componente fundamental dessa estratégia, sendo essencial para o crescimento do 15º Ofício de Notas, assegurando que nossa equipe esteja continuamente preparada para enfrentar os desafios futuros e contribuir para o sucesso da organização.

Observação: não é possível quantificar certos resultados mencionados, considerando que a consultoria auxiliou a empresa na estruturação da área de Gestão Pessoas e números anteriores ainda não existiam no ano de 2023 para a comparação com 2024.

A estruturação da área de Gestão de Pessoas do 15º Cartório Ofício de Notas trouxe resultados positivos e alinhados às metas organizacionais. A combinação de um diagnóstico aprofundado, a implementação de processos estruturados, e a criação de programas

voltados para o desenvolvimento dos colaboradores resultou em melhorias tangíveis na gestão de pessoas.

A capacidade de integrar e automatizar processos, além de promover o bem-estar e o desenvolvimento contínuo, contribuiu para um ambiente de trabalho mais eficiente e satisfatório. A continuidade e a manutenção das práticas estabelecidas garantirão o avanço constante e a adaptação às futuras necessidades da organização.

CONCLUSÃO

A transformação do departamento de pessoal em gerência de recursos humanos demonstra, na prática, o compromisso da liderança com as pessoas que trabalham na organização. Os benefícios do trabalho de estruturação da gestão de pessoas no 15º Ofício de Notas, indicam os avanços para a organização, em total alinhamento ao objetivo de ser reconhecido nacionalmente pela excelência na prestação de serviços notariais. A consultoria especializada nos auxiliou desde a análise detalhada até a implementação de ferramentas, trazendo eficácia na operação das estratégias que visam aprimorar a gestão de pessoas e apoiar a inovação em nossos serviços.

Os resultados obtidos evidenciam nosso avanço na profissionalização da gestão de pessoas no 15º Ofício de Notas. A aplicação das novas estratégias e ferramentas proporcionou uma administração mais eficiente e alinhada com os valores da organização, resultando em um ambiente de trabalho mais integrado e produtivo, além de melhorar a qualidade dos serviços notariais oferecidos.

Acreditamos que as ações exemplificam boas práticas de gestão de pessoas e podem servir de inspiração para outras organizações, tanto no nosso setor quanto em diferentes áreas. Nossa trajetória demonstra que investir na estruturação e no aprimoramento da gestão de pessoas pode resultar em sucesso notável e sustentável.

Assim, nossa candidatura ao Prêmio reflete o trabalho realizado e reafirma o compromisso do 15º Ofício de Notas em continuar inovando e oferecendo serviços de excelência. Estamos confiantes de que nossa história pode ser reconhecida como uma referência positiva em Recursos Humanos.

Link de fotos:

https://drive.google.com/drive/folders/1Bib5AJlw4GeZd0TbohxfGZdZ5Xi54Kd?usp=drive_link

ANEXOS ILUSTRATIVOS

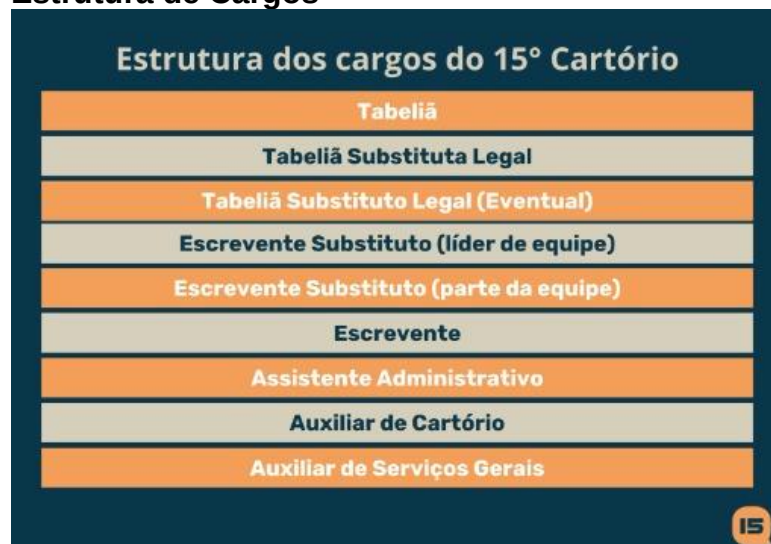
Evidências

Prêmio GPTW



Matéria completa: <https://gptw.com.br/conteudo/artigos/caso-do-15-cartorio/>

Estrutura de Cargos



Página do Book de Descrição de Cargos e Competências

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Responsabilidades do Cargo

- Conferir informações do pré-cadastro e concluir a Abertura de Firma e dos livros de autenticidade no sistema HOSI, mantendo as informações organizadas do setor Pessoa Jurídica.
- Realizar triagem de possíveis fias de atendimento ao cliente.
- Entrar em contato com escreventes para cobrança ou confirmação de informações, conforme necessário.
- Manter atualizada a planilha de controle de atividades relacionadas ao Detran, registrando os atendimento realizados.
- Apoiar atividades de faturamento, realizando cadastros em sistemas para viabilizar pagamentos.
- Conferir planilhas no sistema HOSI de contas a receber da área Financeira.
- Auxiliar no Atto de Transfência de Propriedade de Veículos - ATPV do Detran.
- Controlar e arquivar livros e documentos.
- Controlar e distribuir materiais de limpeza, escritório, gráfica, e fornecer suporte ao setor de Compras e Manutenção, incluindo listas de materiais e necessidades de manutenção.

Um dos requisitos do cargo de Auxiliar Administrativo é:

Conhecimentos básicos sobre as atividades em Cartórios de Notas.

Quais são os requisitos?

- Conhecimentos básicos sobre as atividades em Cartórios de Notas.
- Experiência mínima de seis meses atuando como Juven Agente, Estagiário ou na área administrativa.
- Domínio das ferramentas de comunicação WhatsApp, E-mail e digitalização.
- Conhecimento do sistema HOSI.
- Domínio do Pacote Office (Básico).

DESEJÁVEL

- Curso de Noções Básicas da Área Notarial.

Página de Cadastro de Currículo

https://www.solides.com.br/cadastro

A empresa Banco de talentos Entrar

Cadastre seu currículo no banco de talentos

Não encontrou a vaga desejada? Cadastre em nosso banco de talentos e aumente as suas chances de uma candidatura em nossos processos seletivos.

Cadastre seu currículo

solides

Proteja seus dados por Solides. Tudo que o RH precisa em um lugar.

Contato: 0800 11 9999 | Suporte ao candidato

Página de Candidatura

https://www.solides.com.br/talent-bank

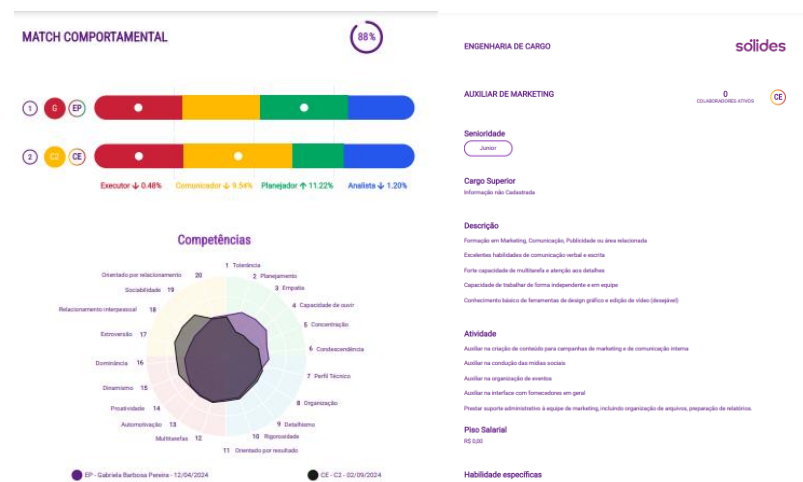
Candidatos

Encontre aqui 15 candidatos (solides.com.br)

Busque por nome, comp. Adicionar ao Banco Filtros

☐	Data	Nome	Perfil	Histórico de candidatura	Status
☐	23/08/24		0	Sem candidatura	Ativo
☐	23/08/24		4	Sem candidatura	Ativo
☐	23/08/24		4	Sem candidatura	Ativo
☐	23/08/24		4	Sem candidatura	Ativo
☐	23/08/24		4	Sem candidatura	Ativo
☐	26/08/24		4	Sem candidatura	Ativo
☐	26/08/24		4	Sem candidatura	Ativo

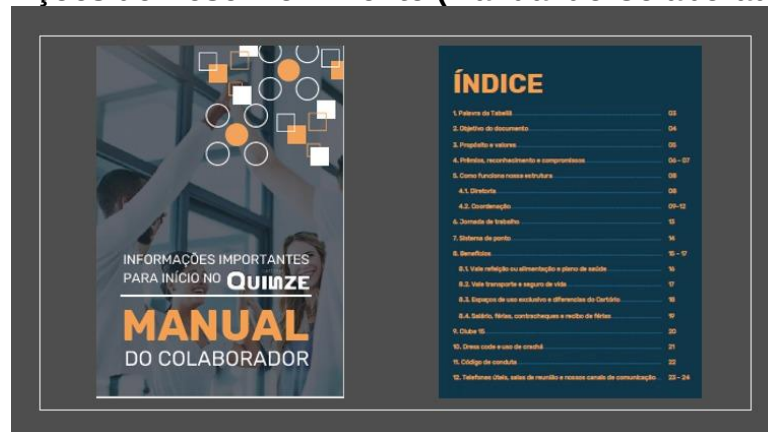
Teste Comportamental (baseado no DISC) para Match do Candidato com Perfil



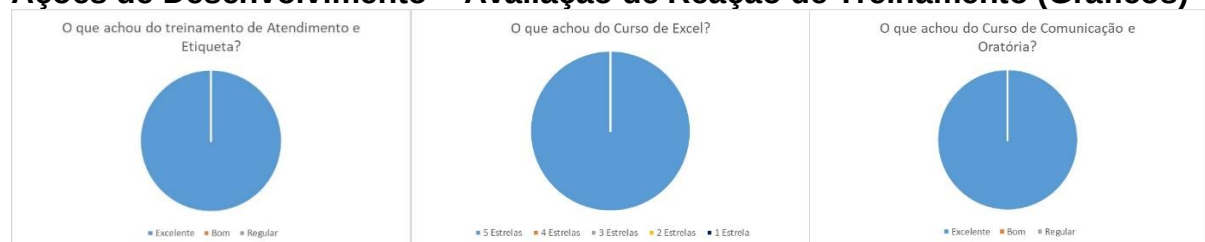
Ações de Desenvolvimento (Endomarketing)



Ações de Desenvolvimento (Manual do Colaborador – Ambientação)



Ações de Desenvolvimento – Avaliação de Reação de Treinamento (Gráficos)



Ações de Desenvolvimento – Clube 15

Calendário Clube 15		
Ação	Mês	Data
Curso de oratória	Abril	26/abr
Curso de Excel para administrativos	Maio	10/mai
Happy Hour (Escrevente)	Maio	16/mai
Cursos Digitais- Trabalho moderno	Junho	17/06 e 19/06
Bate Papo com a Tabela e Alex	Julho	A Definir - 10/07
Branding Pessoal	Julho	17/jul
Curso de atendimento	Agosto	17/08 e 24/08
Happy Hour	Agosto	15/ago
Treinamento financeiro e investimento	Agosto	28/ago
Feijoada Portela	Setembro	07/set
Almoço escreventes	Setembro	16/set
Curso Disney – Encantamento	Setembro	19/set
Treinamento de mídia sociais	Outubro	03/out
Canoa Havaiana (Só para coordenadores)	Outubro	05/out
Torneio Hand e futebol	Novembro	02/nov
Teatro Consciência Negra	Novembro	18/nov
Palestra motivacional	Dezembro	09/dez