

**SGD: 2022/30559/154378****MEMORANDO Nº 520/2022/SES/HRAUG**

Augustinópolis-TO, 04/07/2022.

A Senhora

Elaine Negre Sanches

Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias
Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins

Assunto: **Em resposta ao MEMORANDO Nº 1911/2022/SES/SUHP SGD:
2022/30559/152897**

Senhora,

Após cumprimentá-los cordialmente, venho por meio do presente expediente em atenção ao MEMORANDO Nº 1911/2022/SES/SUHP SGD: 2022/30559/152897 encaminhar conforme solicitado sobre o Cartório de Registro Civil do Hospital de Referencia de Augustinópolis.

Diante do exposto, informo que Cartório de Registro Civil do Hospital de Referencia de Augustinópolis está em funcionamento desde Março 2019, onde foi idealizado e enviado processo de implantação desde início de 2018.

O mesmo possui Manual de Normas e Rotinas, e POP, a servidora do setor Realiza diariamente visitas em todas as enfermarias do setor da obstetrícia, informando a oferta dos serviços em nossa Unidade, portando os documentos necessários e esclarecendo possíveis dúvidas que surgirem.

Informo ainda que o setor conta com a parceria para divulgação da oferta dos serviços : Enfermagem e Serviço Social.

Agradecemos a atenção e colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

(assinatura digital)

CRISTIANE COSTA UCHOA
Diretora Geral/HRAug



SECRETARIA
DA SAÚDE

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Hospital Regional de Augustinópolis, Rua Amazonas, S/N
Augustinópolis – Tocantins – CEP: 77960-000
Tel.: +55 63 3456-1465
hraug@saude.to.gov.br

**“NORMAS E ROTINAS”
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL
HOSPITAL REGIONAL DE AUGUSTINÓPOLIS**

**AUGUSTINÓPOLIS – TO
2022**

APRESENTAÇÃO

O Cartório de Registro Civil visa ofertar a comunidade da região Norte do Tocantins, conhecida como Bico do Papagaio, emissão de Certidão de Nascimento gratuito às crianças nascidas na **MATERNIDADE MARTA MARIA TEODÓSIO**, do Hospital Regional de



SECRETARIA
DA SAÚDE

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Hospital Regional de Augustinópolis, Rua Amazonas, S/N
Augustinópolis – Tocantins – CEP: 77960-000
Tel.: +55 63 3456-1465
hraug@saude.to.gov.br

Augustinópolis. Que atualmente, atende à demanda de 24 municípios pactuados e os estados vizinhos como o Pará e Maranhão.

Com intuito de oferecer um atendimento efetivo e de qualidade, realizado de maneira sistematizada, norteado pelos princípios da humanização, em parceria com o Cartório de Registro Civil do Município de Augustinópolis, garantindo ainda a legalidade na execução das certidões de nascimentos das crianças nascida nesta Maternidade elaborou-se o manual de Normas e Rotinas do Cartório de Registro de Augustinópolis TO.

O Cartório de Registro Civil do hospital, funciona 08 horas diárias, das 08 às 12h e das 14h às 18h (ou em 6h corridas conforme autorização decreto Estadual) de segunda a sexta. Contamos com uma funcionária: Assistente Administrativo servidora desta Unidade hospitalar, que está subordinada à Direção Geral e Direção Administrativa. Contudo no que diz respeito à EMISSÃO, SELO DA CERTIDÃO de NASCIMENTO, está diretamente sob a responsabilidade do Cartório de Registro Civil Município e sua Tabela Sra. FABRICIA MORGANA CAYRES FEITOSA VASCONCELOS ou seu substituto legalmente constituído.

OBJETIVOS

Padronizar as ações desenvolvidas dentro do Cartório de Registro civil, visando sempre:

- ✓ **Qualidade:** Realizar procedimentos com clareza e objetividade, prestando serviços com plena eficácia.
- ✓ **Legalidade:** Cumprir os ditames legais, orientando e esclarecendo o usuário para sempre cumprir com rigor a lei.
- ✓ **Comunicação:** Estabelecer contato extra presencial com a sede do cartório do Município por meios de canais virtuais, inovadores e seguros.

RESPONSÁVEIS

Diretora geral: Cristiane Costa Uchoa

Diretora administrativa: Vilma Jovino de Almeida



SECRETARIA
DA SAÚDE

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Hospital Regional de Augustinópolis, Rua Amazonas, S/N
Augustinópolis – Tocantins – CEP: 77960-000
Tel.: +55 63 3456-1465
hraug@saude.to.gov.br

Tabeliã responsável pelo cartório de registro do município: Fabrícia Morgana Cayres Feitosa Vasconcelos

Assistente administrativo do cartório: Cícera de Jesus Gomes Souza

Elaboração do manual de normas e rotinas: Cícera de Jesus Gomes Souza

DETALHAMENTO DAS NORMAS:

Normas Gerais:

- Todo o usuário deverá ser ouvido objetivando resolubilidade da sua necessidade;



Documento foi assinado digitalmente por CRISTIANE COSTA UCHOA em 05/07/2022 09:55:09.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 188AAE96010ECF9A.



- Acolher os usuários no local de forma humanizada;
- Respeitar a privacidade e individualidade de cada usuário;
- Cumprir normas e rotinas estabelecidas pelo serviço;
- Cumprir a carga horária com pontualidade e responsabilidade;
- Interagir com a equipe;
- Cumprir os processos éticos e legais da profissão, como exemplo, o sigilo profissional;
- Todos os servidores deverão usar identificação (crachá) vestimenta de acordo com padrões estabelecidos;
- Manter bom relacionamento interpessoal com toda a equipe da Maternidade Marta Maria Teodósio;
- As férias e licenças serão liberadas, previamente solicitadas com antecedência de 60 dias. Estas deverão ser solicitadas pela Diretoria Administrativa e ou Diretoria Geral departamento de Recursos Humanos do Hospital Regional de Augustinópolis. (Autorização de Férias);
- O servidor só poderá ausentar-se do setor de trabalho mediante a autorização prévia da Direção administrativa, baseado no Estatuto do Servidor Lei nº 1.818 de 27 de Maio de 2011;
- Na impossibilidade de comparecer ao serviço o servidor deverá avisar a sua chefia imediata, com antecedência, exceto em casos especiais;
- As faltas somente serão justificadas mediante atestado médico. Este deverá ser apresentado até no máximo com 48 horas após o ocorrido;
- Todo servidor deverá zelar pelo uso adequado do material do seu setor e comunicar à Supervisão qualquer perda ou extravio, imediatamente;
- Manter postura profissional em qualquer situação, diante do exercício de sua função;
- Nenhum servidor, sob qualquer pretexto, deverá deixar de prestar assistência que é da sua competência ao usuário que procurar o serviço;

ROTINAS DOS SERVIÇOS DE CARTÓRIO:

- Realizar breve palestra informativas da importância da emissão de Certidão para





exercício da cidadania, diariamente em todas as enfermarias da obstetrícia;

- Informar documentos necessários para emissão da Certidão de Nascimento;
- Preencher de forma legível e coletar assinatura do pai/mãe ou responsável do termo de autorização para emissão da Certidão.;
- Recolher documentos necessários para realização da certidão (RG, CPF, certidão de nascimento ou casamento do responsável, DNV -Declaração de nascido Vivo da criança a ser registrada;
- Xerocopiar, digitalizar documentos e montar o processo para encaminhar através de e-mail ao cartório de Registro Civil do Município;
- Acompanhar a elaboração da Certidão, aguardando retorno do e-mail para impressão da mesma;
- Conferir e imprimir a Certidão em papel moeda fornecida previamente pelo Cartório de Registro Civil do Município, com a assinatura digital da Tabeliã com os selos e autenticidade que a lei requer.
- Imprimir também, o termo denominado ASSENTO que faz parte do processo, recolhendo assinatura do declarante, (Pai ou Mãe);
- Sempre pedir para o pai ou o declarante ler o documento, observar possíveis erros de ortografia para imediata correção, evitando transtornos posteriores;
- Encaminhar mensalmente os processos ao Cartório de Registro Civil do município, para que esses sejam parte do arquivo físico do mesmo, tendo em vista que já foram enviados de forma de arquivo virtual;
- Realizar relatório quantitativo de atendimento e encaminhar aos setores responsáveis até 5 dia de cada mês;
- Acompanhar solicitar/ou orientar o controle da manutenção dos equipamentos diariamente;
- Todas as possíveis dúvidas a respeito de Emissão de Certidão de Nascimento, que venham surgir, repassar à Tabeliã ou seu substituto legal, para que estes, oriente como proceder, mantendo sempre a seriedade e lisura que a lei exige;



SECRETARIA
DA SAÚDE

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Hospital Regional de Augustinópolis, Rua Amazonas, S/N
Augustinópolis – Tocantins – CEP: 77960-000
Tel.: +55 63 3456-1465
hraug@saude.to.gov.br

Cristiane Costa Uchoa

Vilma Jovino de Almeida

Fabírcia Morgana Cayres Feitosa Vasconcelos

Cícera de Jesus Gomes Souza



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETORIAL	POP/AST/GRT
	Servidora titular do Setor: CICERA DE JESUS GOMES SOUZA Servidora substituta: NEIDE LOPES .	
	Setor: CARTORIO DE REGISTRO CIVIL DO HOSPITAL REGIONAL DE AUGUSTINOPOLIS	
Elaborado por: CICERA DE JESUS GOMES SOUZA		

SEJAM BEM VINDOS!

CARTORIO DE REGISTRO CIVIL DO HOSPITAL DE REFERÊNCIA DE AUGUSTINÓPOLIS



Documento foi assinado digitalmente por CRISTIANE COSTA UCHOA em 05/07/2022 09:55:09.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: E23491F1010ECFBD.

INTRODUÇÃO

O Cartório de Registro Civil visa ofertar a comunidade da região Norte do Tocantins, conhecida como Bico do Papagaio, emissão de Certidão de Nascimento gratuito às crianças nascidas na **MATERNIDADE MARTA MARIA TEODÓSIO**, do Hospital Regional de Augustinópolis. Que atualmente, atende à demanda de 24 municípios pactuados e os estados vizinhos como o Pará e Maranhão.

Com intuito de oferecer um atendimento efetivo e de qualidade, realizado de maneira sistematizada, norteado pelos princípios da humanização, em parceria com o Cartório de Registro Civil do Município de Augustinópolis, garantindo ainda a legalidade na execução das certidões de nascimentos das crianças nascida nesta Maternidade elaborou-se o manual de Normas e Rotinas do Cartório de Registro de Augustinópolis-TO.

O Cartório de Registro Civil do hospital, funciona 08 horas diárias, das 08 às 12h e das 14h às 18h (ou em 6h corridas conforme autorização decreto Estadual) de segunda a sexta. Contamos com uma funcionária: Assistente Administrativo servidora desta Unidade hospitalar, que está subordinada à Direção Geral e Direção Administrativa. Contudo no que diz respeito a EMISSAO, SELO DA CERTIDAO de NASCIMENTO, está diretamente sob a responsabilidade do Cartório de Registro Civil Município e sua Tabela Sra. FABRICIA MORGANA CAYRES FEITOSA VASCONCELOS ou seu substituto legalmente constituído.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. OBJETIVO

O Procedimento Operacional Padrão setorial tem o objetivo de validar e legitimar as informações funcionais referentes aos servidores de todos os estabelecimentos de saúde do Estado do Tocantins, com o intuito de criar uma base de dados oficial para subsidiar a elaboração de laudos e programas relacionados ao Núcleo de Atenção à saúde e Segurança do Trabalhador serão eles: PPRA, PCMSO, LTCAT e Laudo de insalubridade.

2. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Condutas Internas, Ética e Qualidade foi elaborado especialmente para os funcionários do REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA. Aqui vocês encontrarão normas de conduta que visam orientar as práticas e rotinas dos funcionários ou prestadores de serviço, melhorando o desempenho laboral e sua convivência com os parceiros de trabalho, portanto, são referências também para os procedimentos e posturas no SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade – do Cartório. Trabalhar com qualidade significa estar a postos, vigilante e cooperador, mas significa ainda obter produtos e serviços muito próximos daquilo que foram planejados!

As normas deste REGULAMENTO INTERNO deverão ser lidas, entendidas e respeitadas por cada funcionário.

3. MISSÃO

Prestar serviços notariais e registrais para a coletividade com alta capacidade técnica e segurança jurídica.

4. VISÃO

Ser referência na prestação de serviços de tabelionato e registro.

5. VALORES

I – Qualidade: Realizar procedimentos com clareza e objetividade, prestando serviços com plena eficácia.

II- Legalidade: Cumprir os ditames legais, orientando e esclarecendo o usuário.

III- Comunicação: Estabelecer contato presencial com o usuário por meios de forma segura e eficiente.



6. ORGANOGRAMA – FUNÇÕES E FUNCIONÁRIOS ATUAIS

CARGO	FUNÇÃO	SERVIDOR
ASS. ADM./ ASSESSOR ESPECIAL XII- AE -12	DIRETOR	Deijacy Bezerra de Oliveira Gomes
ADM. HOSPITALAR	COORDENADORA	Kelmanny de Alencar Moraes Alves
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSIST. ATENDENTE	Cicera de Jesus Gomes Souza
ASSISTENTE SERV. SAÚDE	ASSISTENT. / SUBSTITUTA	Neide Lopes Sales

7. ORIENTAÇÕES GERAIS

7.1 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Para a abertura de processo de registro civil o pai, mãe ou o responsável deve levar os documentos originais até o cartório do Hospital Regional de Augustinópolis, localizado na Ala da obstetrícia. É obrigatório a entrega pessoalmente dos seguintes documentos: a. RG e CPF e caso os pais forem casados a certidão de casamento dos mesmos.

a. O servidor responsável pelo cartório vai preencher o formulário de requerimento;

b. Após o formulário ser preenchido, o pai, mãe ou responsável deve conferir os dados contidos no formulário, após verificação, esse formulário é assinado pelo responsável que foi fazer a certidão de nascimento da criança;

c. É realizado uma cópia dos documentos solicitados;

d – A cópia dos documentos junto com o formulário conferido e assinado pelo responsável da criança é enviado ao Cartório de Registro Civil- SEDE por meio de e-mail.

e. Após o envio da documentação necessária, o Cartório de Registro Civil- SEDE é informado.



f. Após a confirmação do recebimento da documentação, o Cartório de Registro Civil- SEDE me encaminha um e-mail, com a certidão em anexo é autorizando a impressão da certidão de nascimento em papel moeda.

7.2 ORIENTAÇÃO NA ALA DA OBSTETRÍCIA

Deve ser realizado todo dia no início da jornada de trabalho, a visitação nas alas da obstetrícia, a fim de informar aos pacientes que acabaram de parir, que o Hospital Regional de Augustinópolis conta com um anexo do Cartório de registro civil. Com finalidade de ajudar e oferecer mais comodidade na hora de realizar o registro civil das crianças recém nascidas. Além de lembrar na hora de passar as informações que o registro civil é oferecido gratuitamente.

7.2 HORÁRIO DE TRABALHO E PAUSAS PARA REFEIÇÃO

O horário deverá ser respeitado conforme o definido no contrato de trabalho de cada funcionário;

O expediente do cartório: Segunda a sexta-feira – das 8h às 18h com 2 horas de almoço;

7.3 PONTO

O funcionário deverá registrar o ponto ao chegar e ao sair do cartório em quaisquer circunstâncias.

O ponto deve ser assinado no setor de ponto.

É obrigatório o registro do ponto: 1. No início da jornada; 2. Na saída e chegada do almoço; 3. No final do expediente; 4. Quando deixar o cartório por qualquer motivo fora das hipóteses anteriores;



7.4 ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO

- a- Manter sempre o local de trabalho limpo e organizado é dever de todos.
- b- Colaborar com a limpeza e organização do ambiente de trabalho é fundamento profissional;
- c- Manter as portas fechadas, luzes apagadas e desligar o ar condicionado ao sair das salas;
- d- Nunca deixar documentos em lugares indevidos; arquivar em local apropriado;
- e- Objetos pessoais devem estar guardados em poder do funcionário;

8. RESUMO

O responsável administrativo indicado pela corregedoria tem como atribuições: Arquiva, organiza processos e documentação para elaboração de emissão de certidão de nascimento, realizar reposição de matérias e registra no livro de ata as ocorrências do plantão.

Fazer visitas diárias a todas as enfermarias da ala obstétrica, realiza orientação e esclarecimentos diversos sobre a importância de registrar a criança recém nascidas, faz fotocopia da documentação original dos pais ou responsável , preenche questionário com os pais ou responsáveis, recolhe assinatura dos mesmo ,monta processos, digitaliza os documentos os encaminha por e-mail à sede do cartório de Registro Civil do Município. , emite certidão, entrega ao usuário, cuida do bom e fiel andamento do setor, agindo sempre com zelo, clareza e responsabilidade.

Na ausência da titular em situações diversas tais como: férias, licenças e atestados médicos. Substituir em todas as atribuições. Arquiva, organiza processos e documentação para elaboração de emissão de certidão de nascimento, realizar reposição de matérias e registra no livro de ata as ocorrências do plantão, Faz visitas diárias a todas as enfermarias da ala obstétrica, realiza orientação e esclarecimentos diversos sobre a importância de registrar a criança recém nascidas, faz fotocopia da documentação original dos pais ou responsável , preenche questionário com os pais ou responsáveis, recolhe assinatura dos mesmo ,monta processos, digitaliza os documentos os encaminha por e-mail à sede do cartório de Registro Civil do Município, emite certidão, entrega ao usuário, cuida do bom e fiel andamento do setor, agindo sempre com zelo, clareza e responsabilidade.

