

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO 1 - O que é um cartório, afinal?.....</b>	<b>17</b>
1.1 Os tipos de cartório: cada um com sua missão .....	18
1.2 Cartório judicial x extrajudicial .....	20
1.3 A função social do cartório .....	21
<b>CAPÍTULO 2 - Estrutura básica de um cartório.....</b>	<b>22</b>
2.1 Como tudo funciona por dentro .....	22
2.2 Os principais papéis dentro do cartório .....	22
2.3 Como o cartório se organiza.....	23
2.4 A lógica do trabalho em equipe .....	25
<b>CAPÍTULO 3 - Linguagem cartorária: descomplicando o juridiquês.....</b>	<b>26</b>
3.1 Termos do dia a dia (e o que realmente significam) .....	26
3.2 Palavras que mudam de sentido no cartório.....	27
3.3 Siglas e expressões que você vai ouvir muito .....	28
3.4 Como aprender mais rápido?.....	29
<b>CAPÍTULO 4 - Atendimento ao público: o coração do cartório..</b>	<b>30</b>

4.1 Quem chega ao cartório nem sempre entende o que precisa .....	30
4.2 Dicas para um bom atendimento .....	31
4.3 Casos sensíveis exigem mais do que técnica .....	31
4.4 Atendimento também é organização .....	32
4.5 O que o(a) cliente leva do cartório além do papel? .....	32
<b>CAPÍTULO 5 - Os atos mais comuns e suas rotinas.....</b>	<b>33</b>
5.1 Reconhecimento de firma .....	33
5.2 Autenticação de cópias .....	34
5.3 Escritura pública .....	35
5.4 Procuração pública.....	36
5.5 Registro de nascimento, casamento e óbito (RCPN) .....	36
5.6 Registro de documentos diversos (RTD e RCPJ) .....	37
5.7 Ata notarial.....	38
5.8 Registro da escritura.....	38
5.9 Protesto de títulos .....	39
<b>CAPÍTULO 6 - Primeiros erros e como evitá-los.....</b>	<b>40</b>
6.1 Fingir que entendeu (quando não entendeu nada) .....	40
6.2 Não conferir documentos com atenção .....	41
6.3 Querer fazer tudo sozinho(a).....	41
6.4 Agir com pressa para “mostrar agilidade” .....	42
6.5 Ficar com medo do(a) cliente mais exigente.....	42
6.6 Não anotar o que aprende no dia a dia .....	42
<b>CAPÍTULO 7 - Organização e produtividade no cartório.....</b>	<b>44</b>

7.1 Tudo começa com rotina.....	44
7.2 Crie o seu próprio sistema de organização.....	45
7.3 A tríade da produtividade cartorária: atenção, tempo e comunicação.....	46
7.4 Organização física também conta .....	46
7.5 Evite os “ladrões de tempo” .....	47
7.6 A produtividade silenciosa .....	47
<b>CAPÍTULO 8 - Crescimento profissional dentro do cartório ....</b>	<b>48</b>
8.1 Há espaço para crescer? Sim! E muito. .....	48
8.2 O que observar no dia a dia para aprender mais.....	49
8.3 Estude! Mesmo fora do expediente .....	50
8.4 Seja proativo(a).....	50
8.5 Tenha postura profissional — sempre .....	51
8.6 Pense no cartório como carreira, não como “emprego temporário” .....	51
<b>CAPÍTULO 9 - Desafios e recompensas da vida cartorária.....</b>	<b>53</b>
9.1 Os desafios: o que pode pesar no começo (ou sempre) .....	53
9.2 As recompensas: por que vale a pena .....	54
9.3 Cartório não é só “burocracia” — é cidadania .....	54
<b>CAPÍTULO 10 - Deveres do(a) oficial e dos(as) colaboradores(as) .....</b>	<b>56</b>
10.1 Por que falar em deveres dentro do cartório?.....	56
10.2 Deveres do(a) oficial ou tabelião(â) .....	57
10.3 Deveres dos(as) colaboradores(as) .....	58

10.4 Respeito mútuo e cooperação: a base de uma equipe forte .....	59
10.5 O cartório é público, mas a responsabilidade é pessoal.....	59
<b>CAPÍTULO 11 - Postura profissional no cartório (CLT e conduta)</b>	
.....	<b>60</b>
11.1 Regime CLT: o que significa na prática.....	60
11.2 Uso de celular e redes sociais no horário de expediente .....	60
11.3 Pontualidade e comprometimento.....	61
11.4 Atitudes que transmitem profissionalismo desde o primeiro dia	61
11.5 Comprometimento se prova nas pequenas coisas .....	62
<b>CAPÍTULO 12 - Ética e sigilo no cartório .....</b>	<b>63</b>
12.1 O que é sigilo no cartório? .....	63
12.2 O que é ética no dia a dia cartorário?.....	64
12.3 O que acontece quando isso é desrespeitado? .....	64
12.4 Como manter a ética e o sigilo no dia a dia?.....	64
<b>CAPÍTULO 13 - LGPD no cartório: a proteção de dados começa aqui .....</b>	<b>65</b>
13.1 O que é a LGPD? (em resumo claro).....	65
13.2 Como a LGPD afeta o cartório?.....	66
13.3 O que você, como colaborador(a), precisa fazer? .....	66
13.4 Exemplos práticos de boas práticas da LGPD no cartório .....	67
13.5 E se houver vazamento de dados?.....	67
13.6 Conclusão: cuidar de dados é cuidar de pessoas .....	68
<b>CAPÍTULO 14 - Checklist da primeira semana no cartório .....</b>	<b>69</b>

<b>CAPÍTULO 15 - Modelos práticos e expressões cartorárias .....</b>	<b>71</b>
15.1 Expressões que você vai ouvir muito (e o que significam).....	71
15.2 Frases úteis para o atendimento ao público.....	72
15.3 Modelos práticos para quem está começando.....	72
<b>CAPÍTULO 16 - Emolumentos: o que são, por que existem e como orientar com clareza.....</b>	<b>74</b>
16.1 O que são emolumentos? .....	74
16.2 Por que os cartórios cobram pelos atos? .....	74
16.3 Onde está a tabela de emolumentos? .....	75
16.4 O que o(a) colaborador(a) precisa saber? .....	75
16.5 Frases úteis para explicar ao(à) cliente com segurança .....	75
16.6 Quando você deve pedir ajuda .....	76
<b>CAPÍTULO 17 - Responsabilidades do(a) tabelião(ã) e dos(as) prepostos(as) .....</b>	<b>77</b>
17.1 Quem é responsável por o quê? .....	77
17.2 Responsabilidade civil.....	78
17.3 Responsabilidade administrativa .....	78
17.4 Responsabilidade penal .....	79
17.5 Como evitar problemas? Boas práticas fundamentais .....	79
17.6 A confiança é o bem mais precioso do cartório .....	79
<b>CONCLUSÃO - Você está no lugar certo .....</b>	<b>81</b>
<b>CAPÍTULO FINAL - Mensagem do cartório para você.....</b>	<b>83</b>