

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO
CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO

CNPJ (M.F.) 11.469.712/0001-70



Adriana Cruz Bandeira Freire
Oficiala de Registro e Notária

Fernanda Silva de Matos
Oficiala de Registro e Notária Substituta

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE CARTÓRIO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE
ITINGA DO MARANHÃO –MA

EDITAL Nº 03/2025

A OFICIALA REGISTRADORA DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA E REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS, TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTOS DO CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO – MA, no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo Seletivo para contratação de **AUXILIAR DE CARTÓRIO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e seus anexos, e realizado sob a coordenação, operacionalização e acompanhamento, da Oficiala Registradora Titular e Substituta, e os prepostos abaixo indicados, que formam a Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

- a) Presidente: **Adriana Cruz Bandeira Freire;**
- b) Membro: **Rosenir Carvalho F. Rodrigues;**

1.2. O presente Edital estará disponível na recepção do Cartório de Ofício Único de Itinga do Maranhão - MA, situado no endereço **Rua da Assembleia, nº. 677, bairro Centro, CEP 65.939-000.**

1.3. O processo seletivo visa à contratação de **(01) Auxiliar de Cartório**, para a Serventia Extrajudicial de Itinga do Maranhão/MA, todos com período de experiência de 90 (noventa) dias.

1.4 Após contratação, o trabalho será desenvolvido no âmbito interno da Serventia Extrajudicial de Itinga do Maranhão/MA.

1.5. Ao **auxiliar de cartório** incumbe o desempenho de atividades em todas as áreas do Cartório (administrativo / arquivo / registro / atendimento), sob a supervisão e acompanhamento da Oficiala Registradora e/ou de seus substitutos, escreventes e demais colaboradores da Serventia, de acordo com a descrição de responsabilidades, cargos e atribuições constante neste Edital

1.6. O processo seletivo será realizado em **três etapas**, divididas em:

1.2.0. 1ª Etapa: Recebimento, Análise e seleção dos currículos dos candidatos;

1.2.1. 2ª Etapa: Prova Objetiva com Questão Discursiva e Dinâmicas – Os candidatos selecionados na 1ª Etapa estarão aptos a realizar as provas listadas nessa fase;

1.0.3 3ª Etapa: Entrevista, teste de digitação e Questionamentos Orais – Os 03 (três) primeiros colocados para o cargo serão habilitados como candidatos selecionados para a última fase, onde passarão por avaliação da Comissão Organizadora.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO
CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO

CNPJ (M.F.) 11.469.712/0001-70



Adriana Cruz Bandeira Freire
Oficiala de Registro e Notária

Fernanda Silva de Matos
Oficiala de Registro e Notária Substituta

1.7. O conteúdo programático constará dos Anexos III, IV e V do presente edital.

1.8. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas, compreendidas entre **08:00h às 12:00h e 14:00h às 18:00h**, de **segunda à sexta-feira**, com intervalo intrajornada de 2h (horas). Os sábados serão dispensados do expediente regular de trabalho.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

2.1. **Auxiliar de Cartório:** Auxílio e apoio a todas as atividades da Serventia.

2.2. Salário Base Inicial: **R\$ 1.618,00** (mil, seiscentos e dezoito reais).

2.3. Na data da contratação, o candidato deve ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, ter o grau de instrução necessário para o cargo desejado conforme descrito no item 4 deste Edital.

3. DA SELEÇÃO DE CURRÍCULOS –1ª ETAPA

3.1 A inscrição será através do envio do currículo para o endereço eletrônico: rh@cartoriodeitinga.com.br até o dia 11/08, considerando-se como extemporânea e sem validade qualquer inscrição feita fora desse período.

3.2. O Cartório não se responsabiliza por solicitação de inscrição recebida por meios alheios aos descritos no item anterior, estando sujeitas à homologação apenas as que forem realizadas nos termos descritos.

3.3. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora o direito de exclusão de candidato do Processo Seletivo em virtude da ausência de veracidade dos dados informados, sem prejuízo de eventual responsabilidade penal.

3.4. Todos os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas serão contratados através de e-mail ou Whatsapp.

4. DAS VAGAS

4.1. 02 VAGAS PARA AUXILIAR DE CARTÓRIO

4.2. A função de Auxiliar de Cartório e de Auxiliar possui as atribuições, requisitos e competências abaixo dispostas.

4.3. A vaga oferecida neste processo seletivo é para Auxiliar de Cartório, sendo a contratação e dispensa realizada a critério discricionário e interno da Serventia.

DESCRIÇÃO DE RESPONSABILIDADES PARA O CARGO-AUXILIAR DE CARTÓRIO

Digitar e praticar todos os trabalhos que lhe forem solicitados.
Incluir dados nos sistemas, quando solicitados, e na forma estabelecida pelos superiores.
Confeccionar/ elaborar certidões, minutas de atos de averbações e registros, e encaminhar para conferência do superior imediato, seguindo rigorosamente a rotina estabelecida para tais serviços.
Arquivar correspondências recebidas e/ou expedidas.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO
CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO

CNPJ (M.F.) 11.469.712/0001-70



Adriana Cruz Bandeira Freire
Oficiala de Registro e Notária

Fernanda Silva de Matos
Oficiala de Registro e Notária Substituta

Endereçar correspondências.
Arquivar todos os documentos da Serventia.
Catalogar documentos.
Acesso aos sites oficiais elencados pela Registradora e seus propostos.
Atender os usuários, presencialmente ou por telefone.
Digitalizar e fotocopiar.
Receber e enviar e-mails.
Colaborar com a organização da Serventia.
Manterem dias seus serviços.
Assessorar os superiores em todas as atividades solicitadas.
Zelar pela ordem e organização de todos os ambientes da Serventia.
Observar,durante os horários de expediente interno e externo,se há falta de materiais, como copos, água, café, para os usuários e para os colaboradores, bem como, providenciar a reposição dos mesmos e/ou comunicara o colaborador responsável pela aquisição.
Checar diariamente se há utensílios/ materiais de expedientes suficientes para o exercício das funções, em todas as estações de trabalho, bem como, providenciar a reposição dos mesmos e/ou comunicar ao colaborador responsável pela aquisição.
Manter em ordem anotações e instruções dos superiores.
Aplicar no exercício das atividades, os conhecimentos adquiridos em treinamentos internos e/ou externos requeridos pelos superiores.
Estudar diariamente, por 30 minutos, nos horários estabelecidos pela Oficiala e/ ou seus substitutos, as matérias e assuntos pelos superiores disponibilizados para tal.
Cumprir rigorosamente todas as ordens e manadas dos superiores,bem como as especificações contidas no regulamento interno, nas normativas e legislação vigentes relacionados ao cargo.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO
CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO

CNPJ (M.F.) 11.469.712/0001-70



Adriana Cruz Bandeira Freire
Oficiala de Registro e Notária

Fernanda Silva de Matos
Oficiala de Registro e Notária Substituta

CARGO: AUXILIAR DE CARTÓRIO DESCRIÇÃO

SUMÁRIA: AUXÍLIO E APOIO A TODAS AS ATIVIDADES DA SERVENTIA.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CARTÓRIO:

Descrição Sumária do Cargo de Auxiliar de Cartório
Atribuições comuns a todos os serviços: Minutar Orçamentos; Minutar Registros, Averbações e Anotações; Auxiliar o escrevente em todas as atividades compatíveis com os requisitos do cargo, inclusive com minutas de qualificações sob orientação do escrevente autorizado; Fazer atendimentos remotos ou presenciais sob a orientação do escrevente autorizado; Preparar relatórios; Operar sistemas quando autorizado e com senha própria; Fazer fotocópias e digitalizações; Organizar e arquivar documentos; Autuar procedimentos; Preparar processos; Preencher requerimentos; Atender ligações e responder mensagens; Atendimento ao cliente (Whatsapp, E-mail, Cartórios Maranhão e demais centrais de serviços eletrônicos); Auxiliar na Elaboração de certidões; Recebimento de documentação pessoal respeitando a LGPD. Compreender e esclarecer sobre o serviço que o cliente deseja realizar.
Descrição Detalhada da Função (Atribuições/Rotina) de Auxiliar de Cartório
No Serviço de Tabelionato de Notas: Operar sistemas com senha própria; Elaborar Orçamentos; Arquivar documentos; Atendimento; Minutar atos notariais; auxiliar na emissão ou geração de certidões; coletar dados; Emitir guias de tributos; Organizar e arquivar documentos; Gerar Pedidos de Simples Verificação; Relacionamento direto e indireto com os Clientes; Operar sistema para produzir ato de Reconhecimento de Assinatura e Autenticação de documentos; Digitalizar os cartões de assinatura; Compactar os cartões de assinatura e fazer a importação deles para o sistema; Cadastrar as pessoas no CCN para fazer assinatura digital; Enviar fluxo dos cartões de assinatura; Operar E-notariado quando autorizado; Auxiliar a Escrevente em outros serviços quando necessário.
No Tabelionato de Protestos: Operar sistema de gerenciamento de protestos com senha própria e sob supervisão do escrevente autorizado; Minutar certidões sob a supervisão do escrevente autorizado; Organizar e arquivar documentos; Fazer orçamentos; Gerar Pedidos de Simples Verificação; Auxiliar a Escrevente em outros serviços quando necessário.
No Registro de Imóveis: Elaboração de orçamentos gerais de Imóveis; Elaboração de PSV (Pedido de simples verificação); Preparar relatórios; Autuação de processos para orçamentos; Organizar fichas do livros de matrículas; Arquivamento geral de imóveis; Preparar reconhecimentos de firmas e autenticações; Responsável pelo controle e arquivamento de toda a documentação dos setores sob previsão do escrevente autorizado; Auxiliar a Escrevente em outros serviços quando necessário.
No Registro de Títulos e Documentos: Minutar e controlar, sob a supervisão do escrevente autorizado, através de sistema e com senha própria, os atos relacionados ao Registro e Arquivamento de Títulos e Documentos entre eles: Carta de Anuência, Carta de Fiança, Notificação Extrajudicial, Alienação Fiduciária, música, certidão, entretanto outros atos registráveis em títulos e documentos; Auxiliar o Escrevente em outros serviços quando necessário.
No Registro Civil de Pessoa Jurídica: Minutar e controlar, sob a supervisão do escrevente autorizado, através de sistema e com senha própria, os atos relacionados ao registro;

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO
CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO

CNPJ (M.F.) 11.469.712/0001-70



Adriana Cruz Bandeira Freire
Oficiala de Registro e Notária

Fernanda Silva de Matos
Oficiala de Registro e Notária Substituta

Arquivamento de toda a documentação do Serviço de **Registro de Pessoas Jurídicas; Registro de estatuto, averbação de atas de associações em geral de eleição e posse, renuncia, alteração de estatuto, alteração de nome, Certidões**, entre outros. Auxiliar a Escrevente em outros serviços quando necessário.

No Registro Civil de Pessoas Naturais: Coleta das informações necessárias para a realização do serviço solicitado; Preparar os processos de nascimento, casamento e óbito para conferência; Organizar os Procedimentos Administrativos para o envio via Malote Digital; Preencher requerimentos para arquivamento; Auxiliar no cumprimento dos mandados judiciais; Auxiliar o Escrevente em outros serviços quando necessário.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO
CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO

CNPJ (M.F.) 11.469.712/0001-70



Adriana Cruz Bandeira Freire
Oficiala de Registro e Notária

Fernanda Silva de Matos
Oficiala de Registro e Notária Substituta

4.5. À prova discursiva será atribuído o valor de 10 pontos.

4.6. No preenchimento do cartão de resposta da prova objetiva não será admitida qualquer rasura, aplicação de corretivo ortográfico (*liquid paper* ou similar) ou apagamento através de borracha ou similar, sendo computada como errada a questão com tais ocorrências.

4.7. O preenchimento da identificação do candidato na prova deverá ser realizado apenas no local especificamente destinado para esse fim, com letra legível.

4.8. Não será permitido qualquer tipo de consulta.

4.9. Os candidatos deverão observar as instruções dos fiscais de sala e portar-se com urbanidade e decoro em relação a eles, aos responsáveis pela fiscalização da aplicação das provas e aos demais candidatos, sob pena de desclassificação no processo seletivo.

4.10. A ausência do candidato no local e horário designado para a realização das provas importará na sua eliminação no processo seletivo.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

5.1. A pontuação do candidato na 2ª etapa será contabilizada a partir da soma das questões obtidas na prova objetiva, e a nota da questão discursiva, podendo atingir a pontuação máxima de 10 pontos.

5.2. A classificação será efetuada por ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos.

5.3. Em caso de empate, serão priorizados os candidatos que apresentarem melhor pontuação na questão discursiva;

6. DA NOTA

6.1 A nota final da etapa indicará os candidatos que estarão habilitados à 3ª fase do Processo Seletivo, **sendo os 03 (três) primeiros colocados.**

6.2 O resultado **será comunicado via e-mail ou WhatsApp.**

7. ENTREVISTA E QUESTIONAMENTOS ORAIS – 3ª ETAPA

7.1 Os três primeiros colocados serão convocados para participar da última etapa, mediante WhatsApp ou e-mail. **Na convocação o Candidato será informado da data e hora de sua entrevista.**

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO
CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO

CNPJ (M.F.) 11.469.712/0001-70



Adriana Cruz Bandeira Freire
Oficiala de Registro e Notária

Fernanda Silva de Matos
Oficiala de Registro e Notária Substituta

7.2 A 3ª Etapa consistirá na realização de uma entrevista, que abordará as experiências acadêmicas e profissionais, e questionamentos acerca dos assuntos previstos no Conteúdo Programático dos Anexos III, IV e V.

7.3 O candidato poderá obter até 10 (dez) pontos na 3ª Etapa, que serão acrescidos à nota obtida na 2ª Etapa.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DA SELEÇÃO

8.1 A nota final será contabilizada a partir da soma algébrica das notas obtidas na 2ª e 3ª etapas, podendo o Candidato obter até 24 (vinte e quatro) pontos no Processo Seletivo.

8.2 Serão utilizados como critério de desempate a nota na prova objetiva e discursiva somadas.

8.3 A relação de classificados no Processo Seletivo será divulgada em até **5 (cinco) dias úteis** após a realização da última etapa.

8.4 A homologação do Processo Seletivo será feita pela Comissão Organizadora, e ficará afixada no Mural da Serventia. Após a etapa prevista nesse item, a Comissão irá convocar os candidatos escolhidos.

9. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA CONTRATAÇÃO

9.1 Após as contratações previstas do Processo Seletivo, os de mais candidatos participantes da 3ª etapa serão incluídos em Cadastro de Reserva, que poderá ensejar a futura contratação, desde que regulamente aprovado no Processo Seletivo, atender aos requisitos do cargo, manter compatibilidade com as atividades cartorárias e estar regular em todas as esferas do Anexo II.

9.2 Os candidatos aprovados serão convocados via *e-mail* pela Comissão Organizadora, obedecendo-se à ordem de classificação e o número de vagas existentes. É responsabilidade do candidato informar qualquer alteração de dados.

9.3 Os candidatos convocados deverão apresentar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sendo considerados desistentes se descumprir data observação. No ato de comparecimento serão disponibilizadas a Declaração de Relação de Parentesco, Declaração de desincompatibilidade e Ficha Cadastral.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO
CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO

CNPJ (M.F.) 11.469.712/0001-70



Adriana Cruz Bandeira Freire
Oficiala de Registro e Notária

Fernanda Silva de Matos
Oficiala de Registro e Notária Substituta

9.4 O cadastro de reserva tem por finalidade a formação de um banco de dados de indivíduos aptos ao labor na Serventia, e não gera qualquer direito à contratação, sendo esta efetivada à critério da Oficiala.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1 No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.

10.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Itinga do Maranhão-MA, 21 de maio de 2025.

ADRIANA CRUZBANDEIRA FREIRE
Oficiala Registradora

ANEXO II

LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

☐ **DOCUMENTO PESSOAL DE IDENTIFICAÇÃO (Cópia simples):**

-RG/CNH/ PASSAPORTE e CPF;

☐ **CURRÍCULO ATUALIZADO**

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO–AUXILIAR DE CARTÓRIO PORTUGUÊS

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO
CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO

CNPJ (M.F.) 11.469.712/0001-70



Adriana Cruz Bandeira Freire
Oficiala de Registro e Notária

Fernanda Silva de Matos
Oficiala de Registro e Notária Substituta

1. Ortografia Oficial. 2. Acentuação Gráfica. 3. Flexão Nominal e Verbal; 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 5. Emprego de Tempos e Modos Verbais. 6. Vozes do Verbo. 7. Concordância Nominal e Verbal. 8. Regência Nominal e Verbal. 9. Ocorrência de crase.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de sistemas operacionais, gerenciador de arquivos, gerenciador de impressão. 2. Modos de utilização e conceitos de editores de texto e planilhas. 3. Noções básicas do Word. 4. Noções básicas de Excel. 5. Gerenciamento de arquivos. 6. Ferramentas e aplicativos de navegação e navegadores.

NOÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL

1. Lei 6.015/1973 - Lei de Registros Públicos. 2. Lei 8.935/1994 - Lei dos Notários e dos Registradores.

CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS GERAIS DA CORREGEDORIA – GERAL DA JUSTIÇA – FORO EXTRAJUDICIAL

Título I – Da Corregedoria Geral da Justiça e da Justiça do 1º Grau: Capítulo I e Capítulo II – Art. 1º a artigo 37. Título III – Das Serventias Extrajudiciais: Capítulo I – Art. 251 a 281.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ITINGA DO MARANHÃO
CARTÓRIO DE OFÍCIO ÚNICO

CNPJ (M.F.) 11.469.712/0001-70



CARTÓRIO DE

Itinga

Adriana Cruz Bandeira Freire
Oficiala de Registro e Notária

Fernanda Silva de Matos
Oficiala de Registro e Notária Substituta