

CARTÓRIO 2º OFÍCIO Marituba	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 014
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data: 19/08/2022 Revisão: 00 Página 1 de 5

Elaboração	Revisão	Aprovação
<i>Raquel Meireles Vidal</i>	<i>Dra. Myrza Tandaya Nylander Pegado</i>	<i>Dra. Myrza Tandaya Nylander Pegado</i>

APRESENTAÇÃO

Este Código constitui a base para a conduta ética esperada nas relações internas e externas da serventia, funcionando como um Termo de Compromisso entre as partes interessadas, entre elas, os colaboradores, fornecedores e parceiros, comunidade, poder público e a todos que se relacionam com o cartório.

Busca garantir a observância dos princípios do cartório, bem como assegurar que todas as práticas estejam sempre em conformidade com os princípios legais, contendo medidas aplicáveis em caso de não-cumprimento do aqui estabelecido.

A partir da leitura deste documento, torna-se dever de todos, conhecer e aplicar de forma efetiva as orientações deste Código. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho ou relação negocial, não cabendo alegar seu desconhecimento. As informações também estão disponíveis no portal <https://2oficiomarituba.com.br>, na aba “O cartório”.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Este Código objetiva efetivar a Missão, a Visão e os Valores do cartório e servirá para nortear todas as suas práticas:

MISSÃO:

Realizar atos registrais de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos Pessoas Jurídicas, com segurança jurídica, por meio de um serviço de excelência.

VISÃO 2024:

Ser reconhecido pela sociedade e pelos usuários como um cartório de serviços de excelência, que busca a satisfação dos clientes por meio de um atendimento célere, seguro, eficiente, de qualidade e credibilidade.

VALORES:

- ❖ Ética
- ❖ Credibilidade
- ❖ Segurança Jurídica
- ❖ Busca pelo conhecimento (Constante Capacitação/atualização)
- ❖ Transparência

Os valores definidos pelo cartório orientam as ações na garantia do respeito, da ética e da eficiência organizacional, sendo proibido fazer diferença de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, deficiência física ou mental, condição socioeconômica, cultural, de nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa. O tratamento no atendimento do cartório deve ser igual para todas as partes envolvidas, sem juízo de valor de qualquer condição.

1. Relacionamento Interpessoal

A preservação de um bom ambiente de trabalho é dever de todos e é fundamental tratar e ser tratado com respeito, ética e cooperação, garantindo melhores resultados e qualidade de vida no trabalho.

Não será admitido assédio moral ou sexual de qualquer natureza.

2. Relacionamento com Clientes

Todos devem ser tratados com respeito, atenção e presteza, com informações claras e precisas dos serviços prestados pelo cartório.

Observamos o atendimento prioritário de pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros.

3. *Relacionamento com Clientes*

Todos devem ser tratados com respeito, atenção e presteza, com informações claras e precisas dos serviços prestados pelo cartório.

Observamos o atendimento prioritário de pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros.

4. *Relacionamento com Fornecedores e Parceiros*

Acreditamos que nossos princípios, valores éticos e boas práticas devem ser incorporados ao cotidiano de todos os nossos fornecedores, sendo norteadores para as relações entre o cartório, fornecedores e parceiros.

Dispomos de uma política de contratação de fornecedores a fim de garantir o estabelecimento dos padrões éticos compatíveis com os nossos. Os critérios para seleção, contratação e avaliação dos fornecedores estão descritos na “ADM - 001 Aquisição e Avaliação de Fornecedores”.

As relações com os fornecedores e parceiros devem ser harmoniosas, transparentes de forma a garantir qualidade e confiabilidade nos serviços contratados.

É vedada a relação com fornecedores de reputação duvidosa, que explorem direta ou indiretamente mão-de-obra infantil ou escrava, bem como os que não atendam à legislação em vigor.

Prezamos pelo cumprimento da legislação, das normas e dos contratos, alinhados, sempre que possível, pelo desenvolvimento sustentável. Dentro dessa perspectiva inclui-se o respeito à saúde, à segurança, ao meio ambiente, aos direitos humanos, trabalhistas e legislação local, inclusive fiscal e tributária, entre outros valores éticos e morais.

5. *Relacionamento com o Meio Ambiente*

Preservar o meio ambiente e fomentar o desenvolvimento sustentável é também preservar a própria vida humana. Nesta perspectiva, nas atividades cotidianas do cartório e em todos os aspectos possíveis para a proteção ao meio ambiente, adotamos várias ações, entre elas, uso de

lâmpadas led, ar condicionado inverter, fornecimento de canecas aos colaboradores, separação de papel para reciclagem.

Outras práticas relacionadas ao uso sustentável dos recursos naturais adotadas internamente:

- Desligue a iluminação, ar condicionado e demais equipamentos quando não estiverem em uso; fechar bem as torneiras de água após utilização; não imprimir e-mails ou outros documentos informativos - pergunte-se se é realmente necessário e se possível, aproveite rascunhos.

6. Segurança da Informação e Privacidade de Dados

O sigilo profissional é imprescindível na atividade cartorária e deve ser observado pelos colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços do Cartório, tanto no ambiente de trabalho quanto fora dele:

- Guardar sigilo de toda e qualquer informação que tenham conhecimento pela função que exercem, bem como dos dados pessoais e sensíveis dos clientes e dos colaboradores, dados financeiros, contratos celebrados, entre outros em atendimento à LGPD - *Lei Geral de Proteção de Dados* - nº 13.709/2018;
- Cumprir as normas e as diretrizes de segurança da informação para elaboração, manuseio, reprodução, divulgação, armazenamento, transmissão e descarte de informações e documentos internos ou de outrem, obedecendo aos níveis de proteção e de classificação da informação estabelecidos em normativa interna.
- Zelar pela Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade da informação;
- Comunicar imediatamente à liderança qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação ou de equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas.

7. Prevenção e combate à lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e sonegação fiscal

Todos os colaboradores devem observar os mecanismos de prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento de terrorismo e à sonegação fiscal, nos termos do Provimento n. 088/2019, da Corregedoria Nacional de Justiça e demais legislações.

8. Conflito de interesses

Configura conflito de interesse quando o interesse de um colaborador se sobrepõe aos do cartório, proporcionando algum benefício para o próprio colaborador ou para terceiros. Todos devem atuar sempre na defesa dos interesses legítimos do Cartório e de seus clientes, mantendo os atos e as informações a que tem acesso em absoluto sigilo. Como exemplo de conflito de interesse:

- Envolvimento em atividades que utilizem informações privilegiadas recebidas pelo colaborador em razão do cargo exercido no Cartório que comprometa a isenção, a imparcialidade e a integridade dos atos notariais e registrais.

9. Medidas Aplicáveis

Quando do não cumprimento dos princípios definidos, as seguintes medidas estão previstas:

- Em caso de descumprimento de qualquer disposição das Normativas Internas do Código de Conduta, Código de Ética e da Política de Compliance e Integridade, estarão os responsáveis sujeitos às sanções cabíveis, desde advertência verbal de forma reservada, suspensão, até demissão por justa causa, nos termos da Lei;
- Rescisão de contrato ou cessação de relação de negócio com fornecedores ou prestadores de serviços;
- Comunicação aos órgãos competentes por fiscalizações do trabalho, quando detectada alguma irregularidade por parte de fornecedores ou prestadores de serviços.

Quaisquer outras situações conflitantes entre os interesses do Cartório, desde que fundamentadas, deverão ser imediatamente comunicadas à Oficiala. O cartório disponibiliza um canal de Ouvidoria, onde irregularidades ou denúncias podem ser relatadas de forma anônima ou identificada, no endereço <https://2oficiomarituba.com.br>.

- Os colaboradores também podem fazer uso do canal, se assim preferirem, de forma anônima, bem como podem fazer sua denúncia diretamente, verbal ou por escrito à Oficiala.

Este Código passará por revisão anualmente.