Código de Ética

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DO SUBDISTRITO DE NAZARÉ EM SALVADOR/BA

Este Código estabelece os princípios fundamentais e as normas de conduta de todos os colaboradores que fazem parte do CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DO SUBDISTRITO DE NAZARÉ EM SALVADOR/BA, estando os mesmos vinculados a este instrumento em todas as ações e atividades que produzem em nome da serventia.

1. Identidade Organizacional

1.1. Missão:

Prestar serviços registrais com eficiência e qualidade, para que o público possa exercer sua cidadania com segurança jurídica.

1.2. Visão 2022:

Ser reconhecido pelos usuários como um cartório de excelência no atendimento.

1.3. Valores:

- **Respeito ao ser humano** => respeitar o próximo, clientes, funcionários, fornecedores e pessoas com quem relacionamos;
- **Atendimento de qualidade** => prestar um atendimento de qualidade para a população;
- **Comprometimento** => sermos comprometidos com nosso serviço, para que possamos ser uma ferramenta de obtenção dos direitos dos cidadãos;
- Inclusão social => atender a todos, independentemente de condição social, credo, orientação sexual e raça, igualmente, ajudando a todos obter seus direitos.

2. Princípios

Cada colaborador é responsável por manter-se à parte de interesses conflitantes ou competitivos, sendo à dignidade da pessoa humana o nosso primeiro fundamento.

São princípios fundamentais do comportamento do grupo de colaboradores do CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DO SUBDISTRITO DE NAZARÉ EM SALVADOR/BA:

- Trabalhar com base no cumprimento da legislação, especialmente das Normas de Serviços para o Extrajudicial, da Lei nº. 8.935/94 e Lei 6.015/73 (Registros Públicos).
- Zelar pela classe cartorária.

- Prestar serviços que são de sua competência com honestidade, transparência, rigidez e eficiência, preservando ainda o sigilo necessário.
- Zelar pela qualidade do serviço prestado, promovendo condições de contínuo aprimoramento, atualização e capacitação profissional.
- Informar e orientar o usuário de maneira clara, concisa, segura e em linguagem acessível sobre os serviços prestados, sem discriminação de qualquer ordem.
- Conduzir a prestação dos serviços em acordo com os princípios éticos bem estabelecidos.
- Tratar com respeito, cortesia e honestidade os colegas de trabalho e o público em geral.
- Prestar o serviço de forma independente e livre de favorecimento pessoal e/ou obtenção de benefícios indevidos.
- Responsabilizar-se integralmente pelo trabalho executado e pelas suas consequências, assim como pela comunicação dos atos envolvidos no exercício do serviço.
- Não fazer ao outro aquilo que não quer que o outro faça a você (atitude passiva); e fazer ao outro aquilo que quer que o outro faça a você (atitude proativa). (Lei de Ouro da Ética).
- Comprometer-se com a execução do trabalho de forma a corresponder à confiança que é depositada.
- Criar um ambiente de trabalho organizado, movendo-se pelo espírito de serviço e de indispensável direção ao bem comum.

3. Da ética do oficial de registro e de seus prepostos

<u>Dos deveres éticos:</u>

O exercício da atividade registral visa à organização técnica e administrativa destinado a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. O exercício de tal atividade envolve os seguintes deveres (segundo artigo 30 da Lei Federal 8.935/1994):

- Manter em ordem livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;
- Atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

- Atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;
- Manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;
- Proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;
- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;
- Afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;
- Observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;
- Dar recibo dos emolumentos percebidos;
- Observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;
- Fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;
- Informar e recolher os valores relacionados aos atos praticados conforme especificados na tabela de custas do Estado. (Lei de Custas e Emolumentos);
- Facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;
- Encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida à sistemática processual fixada pela legislação respectiva;
- Observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente;
- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestadamente ilegais (por nota de devolução devidamente fundamentada); as ordens superiores devem ser atendidas desde que estejam de acordo com a lei, evitando favorecimento pessoal;
- Representar aos superiores (titulares e/ou substitutos) sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
- Zelar pela economia do material da serventia e pela conservação do que foi confiado a sua guarda ou utilização;

- Apresentar-se convenientemente trajado ou com uniforme determinado, quando for o caso;
- Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- Proceder ao juízo de qualificação de forma independente, prudente e indelegável;

4. Relacionamento com seus Usuários

- Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela serventia;
- Calcular, com a maior precisão possível, o depósito prévio (orçamento) a ser fornecido à parte, informando que poderá haver diferença a receber ou a devolver, evitando assim transtornos de qualquer natureza, favorecendo o estabelecimento de vínculo de confiança entre o prestador de serviço e o usuário;
- Efetuar a devolução dos valores quando, por qualquer forma, o serviço contratado não puder ser praticado, descontando os valores das custas e emolumentos (quanto cabível);
- Obedecer com pontualidade o expediente ao público;
- Observar os prazos previstos em lei para a entrega dos títulos/atos notariais e, quando possível, entregá-los antecipadamente;
- Zelar pela guarda e conservação dos títulos e documentos entregues pela parte, ficando vedada e retenção de documentos não prenotados/protocolados;
- Fazer o atendimento ao público de forma indistinta, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros;
- Recusar terminantemente recompensas e benefícios de quaisquer naturezas em troca da prestação de serviços;
- Respeitar a prioridade de atendimento ao público usando como critério exclusivo a ordem de chegada, excetuando-se os idosos, portadores de necessidades especiais, gestantes etc. O atendimento será prestado rigorosamente para aqueles que estiverem no recinto, e tiverem retirado senha dentro do horário de expediente;
- Agir de forma imparcial, ou seja, eximindo-se em expressar opiniões que exorbitem os limites da função;

- Manter sob sigilo as informações relacionadas à prestação do serviço, exceto quando solicitadas pela parte interessada quando devidamente identificada.

5. Da relação com os Colegas de Trabalho

- Exigir cooperação e ajuda de um à medida que esta é prestada;
- Evitar condutas que gerem - deliberadamente ou não - prejuízo para o colega de trabalho;
- Sinalizar diretamente para o responsável pelo ato quaisquer erros encontrados, de maneira assertiva;
- Relacionar-se com imparcialidade e profissionalismo com o colega de trabalho, evitando que possíveis conflitos pessoais influenciem na execução e no bom andamento do trabalho;
- Responsabilizar-se pela resolução de problemas pendentes antes de se ausentar;
- Manter o espírito de solidariedade e lealdade para com os colegas;
- Agir com comprometimento;
- Auxiliar na promoção do desenvolvimento pessoal próprio e do colega;
- Demonstrar coerência entre os atos e as motivações destes.

6. Integridade Profissional e Pessoal

- Empregar, no exercício das suas funções, a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria na relação com outras pessoas e na administração dos seus próprios negócios;
- Atuar sempre em defesa dos melhores interesses da Serventia, mantendo sigilo dos serviços prestados pela serventia e informações de seus usuários;
- Avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre os seus interesses e os da Serventia e/ou conduta não aceitável do ponto de vista ético - mesmo que não causem prejuízos tangíveis ao Cartório.

Em particular, **NÃO** são aceitáveis as seguintes condutas:

- Usar seu cargo, função ou informações sobre o cartório ou de seus usuários, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Usar equipamentos e outros recursos do Cartório para fins particulares, quando não autorizados;
- Usar para fins particulares ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, know how e outras informações de propriedade do cartório ou por ela desenvolvidas ou obtidas;
- Em nenhuma hipótese, a exploração do trabalho infantil e/ou escravo reservando-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com organizações, entidades e ou instituições que adotem essa prática;
- Nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, comunicação, promoção, desligamento, transferência ou quaisquer outros fatores relativos ao desempenho profissional, qualquer forma de discriminação relativa à raça, gênero, orientação sexual, cor, religião, idade, origem étnica, incapacidade física ou mental e/ou qualquer outra classificação protegida por leis federais, estaduais ou municipais;
- Qualquer conduta que possa criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador e ofensivo; assim, qualquer atitude ou conduta que se configure como ofensiva à moral ou à integridade física - como assédio moral e sexual – acarretará severas penalidades;
- O consumo de bebida alcoólica e drogas ilegais, bem como estar sob efeito destas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho;
- Manifestar-se em nome do cartório quando não autorizado ou habilitado para tal.

São exemplos de conduta esperada e compatível com os valores da Serventia e a busca por resultados:

- Reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicar imediatamente seu superior;
- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores da Serventia;
- Apresentar críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho.

7. Da relação com seus Fornecedores e Parceiros

- A escolha e contratação de fornecedores devem basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos e ser conduzida por meio de processos pré-determinados que assegurem à Serventia e seus usuários a melhor relação custo-benefício;
- Deve-se buscar, nesses parceiros, identificação com a nossa missão e valores, bem como comprometimento nas relações. É vedada a relação de negócios 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;
- A relação entre a Serventia e seus fornecedores deve ser harmoniosa e transparente, de forma a garantir qualidade e confiabilidade nos serviços contratados;
- A gestão dos contratos deve acontecer de forma a assegurar os direitos e deveres entre as partes, observando-se sempre os prazos de validação dos serviços prestados neles vigentes, bem como pagamentos e eventuais prorrogações, para assim garantir a qualidade dos serviços contratados e o perfeito andamento daqueles por nós oferecidos;
- Agir com equilíbrio nas negociações e na celebração de contratos;
- Manter o compromisso com a qualidade e eficiência em todas as etapas de trabalho;
- Manter sigilo das informações;
- Não realizar qualquer tipo de publicação sem autorização do responsável;
- Não receber compensação de mais de uma parte pelo mesmo serviço, sem conhecimento de todas as partes envolvidas com o serviço;
- Acreditar no impacto positivo que o nosso trabalho produz em termos humanos, econômicos, sociais e ambientais;
- Agir sempre com confiança mútua e zelo em relação aos seus fornecedores e parceiros.

8. Da Relação com a Comunidade

- Deve-se apoiar políticas que promovam o desenvolvimento humano por meio de relações harmoniosas entre Serventias e comunidade;
- Deve-se conhecer as necessidades da comunidade na qual está inserido, respeitar sua integridade cultural e colaborar, por meio de ações sociais, para a elevação de seu padrão de vida, contribuindo para o desenvolvimento humano;
- Estimular a participação dos colaboradores em assuntos cívicos e eventos comunitários;

- Desenvolver e participar de programas de abrangência social, através de instituições públicas e comunitárias, organizações não-governamentais, escolas, postos de saúde, entre outros.

9. Relações com o Setor Público

- Observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com a Corregedoria e funcionários do setor público, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria;
- Ao defender os interesses da Serventia, agir com confiança nos padrões de atuação e observar sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

10. Da Relação com Seus Pares

- Respeitar a propriedade intelectual e autoria, reconhecendo o trabalho e o mérito de seus pares;
- Respeitar as regras básicas da competição e lealdade, empenhando-se pelo trabalho em equipe e méritos do grupo;
- Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem de outros cartórios ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles;
- Tratar as demais Serventias com o mesmo respeito com que a Serventia espera ser tratada.

11. Da Execução do Serviço

- Executar o trabalho de acordo com as exigências legais pertinentes, sem exceções, omissões, e de forma a trazer segurança jurídica para as partes envolvidas. Na falta do amparo legal, a segurança jurídica deve ser buscada na pessoa do juiz corregedor permanente;
- Distribuir funções entre os prepostos de acordo com a sua capacidade e merecimento;

- Obedecer à ordem pré-estabelecida para a distribuição do trabalho, com o intuito de favorecer uma divisão mais justa de tarefas e de evitar que o custo de resposta envolvido na atividade seja adotado como critério de escolha;
- Responsabilizar-se pelos atos praticados, evitando inclusive omissões de quaisquer ordens;
- Evitar analisar documentos de forma desatenta.
- É vedada a execução de trabalhos que tenham documentação incompleta;
- Executar o trabalho dentro do prazo determinado e nas dependências do cartório;
- Abster-se de prestar serviço, desde a recepção até o registro, lavratura do ato notarial ou devolução, quando o título for de interesse pessoal, estendendo-se a parentes mais próximos (Imparcialidade);
- Respeitar os limites da territorialidade da comarca e das suas atribuições para a prática dos atos delegados pelo poder.

12. Propaganda e Publicidade

- As ações de *marketing* e de publicidade da Serventia são fundamentais na preservação da imagem de respeitabilidade e confiança da Serventia junto aos diferentes públicos, devendo expressar a honestidade e a integridade das suas políticas e práticas;
- Toda e qualquer informação, fato, evento, ou ação mercadológica deverá atender aos princípios aqui estabelecidos, e não deve, sob qualquer hipótese, levar a informações difamatórias, discriminadoras, falsas e/ou incorretas;
- Toda e qualquer publicação - tais como artigos, anúncios, catálogos, folhetos, encartes, filmes publicitários ou qualquer outra peça publicitária, bem como outros materiais de promoção da Serventia - deve corresponder de modo fidedigno às políticas e práticas éticas estabelecidas pela Serventia, e ser devidamente autorizada pelo Titular.

13. Roubo e/ou Uso Indevido dos Bens da Serventia

- Todos os colaboradores e prestadores de serviços são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do patrimônio da Serventia, tais como suas dependências e equipamentos;
- Cabe ao Titular a responsabilidade de estabelecer e comunicar aos seus colaboradores as políticas e procedimentos necessários para a preservação adequada dos recursos materiais e físicos da Serventia;
- A remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à Serventia é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação;

14. Confidencialidade - Uso e Registro das Informações (Ativos Intangíveis)

- Os documentos apresentados pelas partes são arquivados e de propriedade da Serventia e não podem ser utilizados fora da Serventia ou serem divulgados, a não ser que devidamente autorizados pelo titular;
- Todos os programas, planos e projetos, desenvolvidos ou criados durante o tempo de atividades junto à Serventia são de propriedade da Serventia;
- Esse material somente poderá ser retirado ou divulgado quando do cumprimento de deveres da atividade profissional em nome da Serventia e deverá ser devolvido e mantido nos arquivos da mesma;
- Cada colaborador e prestador de serviços deve zelar para que as informações de propriedade da Serventia fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado;
- Conferências, palestras e apresentações referentes a Serventia ou contendo informações sobre as suas atividades só poderão ser realizadas mediante autorização prévia do Titular;
- Qualquer solicitação externa ou de colaboradores para realização de trabalhos acadêmicos/escolares que tenham como foco as atividades da Serventia, desde que não se refiram a assuntos e informações estratégicas, deverá ser autorizada pelo Titular;
- Todos os colaboradores são responsáveis pela informação segura e precisa contida nos registros e documentações que dão sustentação para as atividades da Serventia, portanto devem assegurar a correção e adequação dos dados, bem como devem manter

e salvaguardar toda a documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos e as exigências da política de controle e proteção dos ativos da Serventia;

- Manter reserva quanto a informações confidenciais a que tiver acesso no desempenho profissional;
- Em caso de necessidade de consulta ou discussão de assuntos de usuários com terceiros, os envolvidos devem ser previamente consultados.

15. Uso dos Meios Eletrônicos de Comunicação

- Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da Serventia para uso exclusivo das atividades de seu interesse;
- A Serventia reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à Internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação;
- Todas as informações da serventia passíveis de divulgação estão disponíveis no nosso sítio eletrônico www.cartorionazare.com.br portanto não se admite a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno, de caráter confidencial;
- Cada colaborador é responsável pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais – tais como softwares e hardwares - do sistema eletrônico de informações da Serventia;
- Todos os que fazem uso da Internet como meio de comunicação devem fazê-lo em seu próprio nome, nunca como outra pessoa, não se admitindo o uso de qualquer outra senha a não ser a sua própria;
- Nenhum software que não cumpra as políticas da Serventia ou os acordos de licenciamento e direitos autorais aplicáveis a cada situação pode ser adicionado ao sistema de comunicação eletrônica da Serventia;
- Não se admite a transmissão de arquivos, imagens, jogos interativos, ou mensagens que não sejam de interesse da Serventia;
- Todo colaborador deve usar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos deste Código, sendo assim, não deve transmitir comentários

difamatórios, usar linguagens, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação.

16. Propriedade Intelectual

- Os colaboradores devem proteger e salvaguardar os documentos, as ideias, os programas, planos e projetos concebidos pela Serventia ou desenvolvidos pelos colaboradores quando e durante o tempo de seu vínculo profissional.

17. Meio Ambiente

- Todos os colaboradores devem conduzir suas operações, seus projetos e seus serviços em conformidade com as regulamentações aplicáveis:

  - *Usando recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente;*
  - *Armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas e regulamentações sanitárias;*
  - *Usando material reciclável, sempre que isso for viável;*
  - *Incentivando a reciclagem de materiais, sempre que isso for viável;*
  - *Projetando novas instalações e reformas de modo a se integrarem, sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente;*
  - *Instalando equipamentos de controle e preservação das melhores condições ambientais, de forma a garantir a mínima poluição do ar, sonora e visual.*
  - *Identificar perigos, avaliar riscos e, sempre que possível, iniciar ações corretivas e preventivas bem como levar o assunto ao conhecimento do Titular/Substitutos;*
  - *Informar imediatamente quaisquer acidentes e/ou incidentes relacionados ao meio ambiente à direção para possibilitar a investigação das causas e dar início a medidas corretivas e preventivas; e*
  - *Quando aplicável pela legislação local, informar imediatamente os acidentes e/ou incidentes às autoridades competentes.*

18. Conflito de Interesses

Em qualquer situação que suscite conflito de interesses, é de responsabilidade do profissional a declaração de tal fato, bem como a renúncia à posição que gerou ou geraria potencialmente o conflito.

19. Medidas Disciplinares

Descumprimentos de normas e regras da SERVENTIA não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também é sujeito a medidas disciplinares. São punições possíveis (colaboradores):

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Suspensão;
4. Demissão sem justa causa;
5. Demissão por justa causa.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida utilizando-se o **RELATÓRIO DISCIPLINAR** (modelo anexo), sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Quando um empregado julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao(s) seu(s) titular/substitutos imediato(s) e solicitar uma revisão dessa norma. A mesma será reavaliada pelo departamento de RH e/ou titular e poderá ser revisada.

Em relação aos colaboradores, qualquer ato deverá ser registrado e arquivado na Ficha Individual do Empregado.

Fornecedores e demais partes interessadas:

De acordo com os artigos legais, sob análise, podem ser aplicadas aos particulares (fornecedores e demais partes interessadas) as seguintes penalidades:

1. Advertência;
2. Multa (em caso de contratos), e;
3. Suspensão temporária, por prazo não superior a 01 (um) ano.

20. *Compliance*

Todos os processos deverão ser executados, utilizando-se controles e procedimentos fundamentados nas diretrizes do Cartório, no intuito de atender as necessidades da "Governança Corporativa" no cumprimento da sua missão, bem como, no atendimento as melhores práticas do mercado, as determinações de regulação e principalmente dos regulamentos legais, no cumprimento das leis e regulamentos nacionais e internacionais.

A serventia implementa programas de *compliance* (com parâmetro a Lei n° 12.846/2013) **ISO 19600 – Compliance e ISO 37001 – Anti Suborno** e ações documentadas (com monitoramento constante) da fiscalização da conduta dos prepostos do titular.