

 Ofício de Registro de Imóveis Santo Amaro da Imperatriz	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 009 Data:29/08/2022 Revisão: 00 Página 0 de 6
	CÓDIGO DE ÉTICA	

Elaboração:	Revisão:	Aprovação:
Pedro Lélis	Dr. Reinaldo da Silva Lélis	Dr. Reinaldo da Silva Lélis

APRESENTAÇÃO

Este código busca disciplinar os padrões de conduta ética esperados de todas as partes interessadas, sejam elas, colaboradores, usuários/clientes, fornecedores, poder público, comunidade em geral do Ofício de Registro de Imóveis de Santo Amaro da Imperatriz, tendo por finalidade tornar claras e acessíveis as diretrizes de conduta e comportamento a serem observados e praticados no âmbito do cartório.

O Código de Ética do Ofício de Registro de Imóveis de Santo Amaro da Imperatriz reflete o compromisso com a Missão e com os Valores do cartório, de forma a garantir a preservação de um ambiente ético, honesto e transparente, contendo medidas aplicáveis em caso de não cumprimento do aqui estabelecido. A supervisão direta das normas e procedimentos aqui descritos ficará a cargo do Oficial, que é o responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos.

Dr. Reinaldo da Silva Lélis
Oficial Registrador

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Garantir a segurança jurídica, promover a prevenção de litígios e a paz social, por meio de um serviço eficaz e ágil, com respeito às leis e às normas estabelecidas.

VISÃO:

Busca constante do reconhecimento da excelência na prestação do Serviço Registral à sociedade, com agilidade, eficiência e segurança jurídica.

VALORES:

- ❖ Ética;
- ❖ Transparência;
- ❖ Eficiência;
- ❖ Credibilidade;
- ❖ Respeito ao cliente;
- ❖ Obediência à legislação.

Nosso comportamento deve estar alinhado aos nossos valores, sendo proibido fazer distinção de qualquer natureza dirigida a qualquer pessoa, sejam colegas de trabalho, usuários/clientes, fornecedores e parceiros e à sociedade de modo geral, sem juízo de valor de qualquer condição.

1. *Relacionamento Interpessoal*

Na condução diárias das atividades, é fundamental tratar e ser tratado com respeito, ética e cooperação, a fim de garantir eficiência organizacional e qualidade de vida no trabalho. Não será admitido qualquer forma de assédio, moral ou sexual. Temos um Código de Conduta que orienta a conduta interna de toda equipe do cartório.

2. *Relacionamento com Clientes*

Atender às solicitações dos clientes com respostas rápidas e precisas, com linguagem acessível sempre com respeito, atenção e presteza. Respeitamos a 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 Fornecedores e Parceiros*

A escolha e contratação de fornecedores estão orientados em critérios técnicos e éticos. Temos um processo interno que conduz a escolha e a contratação, alinhado com nossos valores, bem como com a transparência nas relações. É vedada a relação de negócios com fornecedores de reputação duvidosa, que explorem direta ou indiretamente mão-de-obra infantil ou escrava, e que não atendam à legislação em vigor, incluindo a fiscal e trabalhista.

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos conforme estabelecido em contrato. Anualmente realizamos a avaliação de desempenho dos fornecedores conforme procedimento interno específico.

4. *Relacionamento com o Meio Ambiente*

A preservação do meio ambiente deve estar presente nas atividades cotidianas do cartório e sempre que possível, nossas ações devem estar pautadas na proteção ambiental. Algumas ações adotadas internamente, estão, o uso de lâmpadas led, ar condicionado inverter, orientação aos colaboradores para uso de squeezes e canecas e a separação e destinação dos Resíduos para reciclagem.

5. Segurança da Informação e Privacidade de Dados

É dever de todos os colaboradores e dos prestadores de serviços:

- 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 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, em atendimento ao provimento 88 do CNJ e demais legislações;
- Zelar pela Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade da informação;
- Fragmentar cópias reprográficas com dados dos clientes - ou outra forma definida para o descarte - sendo proibida sua utilização para rascunhos, anotações, nem disponibilizados a qualquer outra pessoa, ou qualquer outro fim;
- Observar as disposições previstas na Política de Segurança da Informação, em seus protocolos de segurança relacionados para a utilização de sistemas de Tecnologia da Informação e de equipamentos, não compartilhar senhas e nem permitir o acesso não autorizado a esses sistemas;
- Comunicar imediatamente ao Oficial Titular, qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação ou de equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas.

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

É responsabilidade de todos os colaboradores o conhecimento das políticas, procedimentos e controles internos de prevenção à lavagem de

dinheiro e ao financiamento do terrorismo no âmbito da serventia, nos termos do Provimento n. 088/2019, da Corregedoria Nacional de Justiça e demais legislações.

7. Conflito de interesses

Prestar sempre o serviço de forma independente e livre de favorecimento pessoal e/ou obtenção de benefícios indevidos.

Configura conflito de interesses quando questões diversas (profissionais, financeiras, familiares, políticas ou pessoais) podem interferir no julgamento das pessoas ao exercerem suas ações dentro das organizações, proporcionando algum benefício para o próprio colaborador ou para terceiros. Como exemplo, podemos citar o envolvimento em atividades que utilizem informações privilegiadas recebidas pelo colaborador em razão do cargo exercido no Cartório.

8. Medidas Aplicáveis

Quando do não cumprimento dos princípios aqui 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.

Qualquer outra situação conflitante entre os interesses e objetivos do Cartório, seus clientes e os dos colaboradores, desde que fundamentada, deverá ser imediatamente comunicada ao Oficial. O

cartório disponibiliza um canal de Ouvidoria, onde irregularidades ou denúncias podem ser relatadas de forma anônima ou identificada no site <https://risantoamaro.com.br>, na aba *Contato*, canal *Ouvidoria*.

- Os colaboradores também podem fazer uso do canal, se preferirem o fazer de forma anônima, bem como podem fazer sua denúncia diretamente, verbal ou por escrito ao Oficial Registrador.

Revisão N°	Item	Natureza da Alteração	Data
00	NA	Não se Aplica	29/08/2022