MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civil de Pessoa Jurídica, Civil das pessoas Naturais, Tabelionato de Nota e de Protestos.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO MANUAL 5

OFICIALA DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS, CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE RIO DOS BOIS ……7

POLÍTICA DA QUALIDADE.....8

NORMAS DE COMPLIANCE 9

1. VALORIZAR O TRABALHO.....9

1.1 DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES.....9

a) Conservação dos Documentos 9

b) Confidencialidade.....10

c) Imagem 11

d) Silêncio 11

e) Horários.....11

f) Café e Lanches 12

g) Conduta Esperada 12

h) Responsabilidade Social.....13

i) Conflito de Interesses 13

j) Responsabilização 13

k) Uso de Telefone Celular e Internet 14

l) Uniformes.....14

m) Atendimento fora do Horário.....14

n) Atividades ilícitas 15

o) Honestidade e Sinceridade.....16

p) Conhecimento das Normas.....16

q) Áreas de uso comum 16

r) Uso do software interno de mensagens instantâneas (Spark).....16

1.2 DOS DIREITOS 17

a) Acesso à informação.....17

b) Saúde e Segurança do Trabalho 17

c) Desenvolvimento 18

2. POLÍTICA DE CONHEÇA SEU CLIENTE (KNOW YOUR CUSTOMER – KYC) 19

3. POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 23

4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 25

4.1 LIDERANÇA RESPONSÁVEL E COMPROMETIMENTO 25

4.2 TRANSPARÊNCIA 26

5. USO DOS BENS DO CARTÓRIO 26

6. CLIENTES 27

7. RELAÇÃO COM FORNECEDORES 28

7.1 RESPONSABILIDADE SOCIAL DO FORNECEDOR 28

7.2 CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO / DUE DILIGENCE 30

7.3 CONDUTAS ILICITAS DOS FORNECEDORES 30

7.4 SANÇÕES 31

8. POLÍTICA DE PRESENTES 31

9. PATRIMÔNIO 31

10. COMUNICAÇÃO EXTERNA 31

11. RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL 32

INFORMAÇÕES ADICIONAIS 33

FALE COM O OFICIAL 35

12. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES 35

APRESENTAÇÃO DO MANUAL

O objetivo deste **OFICIALA DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS, CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE RIO DOS BOIS** é apresentar a todos os colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros, as diretrizes gerais e profissionais de condutas esperadas deste **Serviço**.

O colaborador assumirá automaticamente o compromisso de cumpri-lo, pela simples manutenção da relação de trabalho.

A partir da leitura deste documento, torna-se a dever de todos, conhecer e aplicar de forma efetiva as orientações deste **MANUAL**. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho ou relação negocial, não sendo permitido a ninguém alegar seu desconhecimento. As informações estão disponíveis a todos os interessados nas dependências do cartório.

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS, NOTAS E PROTESTOS DE RIO DOS BOIS

MISSÃO

Garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos sujeitos a registro.

VISÃO

Ser referência na prestação de serviços registrais.

VALORES

1. Excelência nos serviços - Busca constante de melhoria na prestação de serviços, pela implementação das mais avançadas tecnologias e pelo desenvolvimento dos recursos humanos.

2. Ética - Agir com honestidade, respeito e transparência.

3. Segurança Jurídica - Observar as normas legais em vigor, com estudo constante da doutrina e jurisprudência, adotando padrões de excelência na qualificação registral.

POLÍTICA DA QUALIDADE

Prestar serviços registrais de qualidade à sociedade, com respeito e ética, buscando sempre a segurança jurídica, o atendimento a requisitos legais, a transparência e a credibilidade, com implementação constante de melhorias.

NORMAS DE COMPLIANCE

1. VALORIZAR O TRABALHO

A **Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois** busca promover, qualificar e envolver os colaboradores nos seus objetivos e valores institucionais, buscando sempre o espírito de equipe e a obtenção de resultados cada vez melhores, assegurando a satisfação dos nossos clientes, através de um ambiente de trabalho organizado e harmonioso, valorizando o ser humano, com adequados padrões de higiene, ergonomia e instalações.

É inerente à cultura organizacional do Cartório assegurar que seus colaboradores e parceiros estejam conscientes, capacitados e permanentemente reciclados para a correta execução do seu trabalho.

Um dos objetivos é que todos tenham ciência sobre suas responsabilidades, direitos e deveres, bem como saibam a contribuição do trabalho exercido por cada colaborador para o sucesso alcançado pelo Cartório.

1.1 DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES

É responsabilidade e dever do colaborador em conjunto com a Alta Direção buscar soluções para os problemas que afetam nossos clientes, demais colaboradores, partes interessadas e sociedade.

Portanto, além das responsabilidades inerentes ao próprio exercício de suas atividades, os colaborares devem observar o seguinte:

a) Conservação dos Documentos

Todos os documentos, sem exceção, devem ser armazenados de maneira adequada e em conformidade com as leis, normas aplicáveis e procedimentos/manuais internos.

Devem ainda ser dotados do grau de detalhamento necessário e redigidos de maneira precisa, completa e que reflita a transparência e a proposição da segurança jurídica da **Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois**.

Dentro da serventia é proibido o uso de borrachas e corretivos. Nenhum documento do cartório pode ser rasurado ou adulterado.

b) Confidencialidade

O colaborador não poderá prestar a terceiros quaisquer informações ou fazer quaisquer comentários a respeito das políticas internas de qualquer natureza, dos métodos de gestão, do organograma e atribuições, dos processos, das rotinas de trabalho, das remunerações e benefícios, e dos planejamentos e objetivos da Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois que não tenham sido tornados públicos pelos meios devidos.

Informações sobre o **Cartório**, **a Oficiala, os coordenadores e colaboradores** devem ser transmitidas apenas para favorecer um propósito legítimo do Cartório e somente podem ser transmitidas com o entendimento expresso de que **são confidenciais** e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas. Uma informação confidencial só pode ser utilizada para fins profissionais e, sob nenhuma hipótese, deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais.

Todos os colaboradores devem preservar o segredo profissional e guardar sigilo sobre documentos, dados e assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício da profissão (Artigo 30, VI, Lei 8.935/1994)**.**

Todos os dados, documentos e informações que estejam em poder do Cartório, provenientes ou referentes aos atos praticados pela serventia, são de uso exclusivo do Cartório. Não podem ser fornecidas informações, cópias de documentos, certidões, etc., sem o devido registro do pedido de certidão e a devida cobrança de custas.

Todos os colaboradores devem ter ciência sobre suas responsabilidades referentes à proteção de dados pessoais, dispostas na LGPD e nas normas administrativas dos órgãos correcionais. É dever de todos promover atenta leitura da Lei 13.709/2014 (LGPD), especialmente sobre os deveres, responsabilidades e princípios de tratamento de dados pessoais.

c) Imagem

Todos os colaboradores têm ciência de que a imagem da serventia e a imagem das pessoas que a compõe estão associadas de maneira próxima e permanente, de modo que ações ou omissões que afetem uma, necessariamente afetam a outra.

Disso decorre que ambas as partes (Cartório e Colaboradores) agirão de maneira responsável na preservação da sua própria imagem e da imagem da outra parte, evitando falar sobre terceiros (independentemente de quem sejam ou de que atividades exerçam) no ambiente de trabalho, em locais públicos e redes sociais, a fim de preservar a imagem do Cartório e a sua própria imagem.

É dever de todos os colaboradores e parceiros desta **Serventia** dedicar-se ao exercício das suas funções sempre com atitude empreendedora e respeitar compromissos assumidos.

d) Silêncio

É dever de todos os colaboradores manter o silêncio durante a execução de suas atividades. O ambiente de trabalho exige concentração e por isso o silêncio é fundamental para não atrapalhar o raciocínio e atenção de todos.

e) Horários

Os colaboradores se comprometem a ser assíduos, cumprir seus horários de trabalho e comunicar com antecedência e de imediato ao seu coordenador e ao RH as ausências estritamente necessárias para cumprir compromissos inadiáveis.

Todas as ausências de marcação do ponto eletrônico devem ser justificadas e encaminhadas ao superior imediato, que as transmitirá ao RH.

Não será permitido trabalhar mais que 10 (dez) horas por dia e fazer menos de 1 (uma) hora de almoço ou mais que 2 (duas) horas (art. 71 CLT).Horas Extras precisam ser previamente autorizadas pelo responsável pelo setor. É adotado o sistema de banco de horas com a flexibilização da jornada de trabalho durante períodos de baixa ou alta na produção.

O horário de almoço dos colaboradores deverá ser estipulado pelos respectivos coordenadores de modo que em todo o horário de trabalho tenha ao menos uma pessoa trabalhando em cada setor. Desse modo, o horário de almoço dos colaboradores do mesmo setor precisa ser escalonado.

f) Café e Lanches

São disponibilizados para os colaboradores dois horários para que possam ter uma pausa para tomar café.

Para os colaboradores em geral, tal horário será das 9:30 às 9:40 e das 14:30 as 14:40.

Os horários do lanche devem ser combinados entre o colaborador e o líder do seu setor.

g) Conduta Esperada

A Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois deve agir com independência, boa-fé, submissão ao interesse público, impessoalidade, presteza, urbanidade e especialmente, observar os preceitos e exigências definidos na Lei Federal 6.015 de 31 de dezembro de 1973, e nas Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins.

É proibido o acesso às dependências do **Cartório** de qualquer colaborador ou parceiro que esteja sob efeito de drogas, entorpecentes ou álcool. Além disso, é proibido fumar nos ambientes internos da serventia e na rampa de acesso a serventia.

Não são admitidas, em hipótese alguma, conversas e atitudes que envolvam violência física ou verbal, assédio moral ou sexual.

Visando manter o equilíbrio e bom funcionamento social, é garantido aos colaboradores a preservação da individualidade e privacidade.

Todos devem agir com responsabilidade social e com respeito à dignidade humana, respeitar a diversidade humana e cultural e repudiar toda e qualquer forma de preconceito e discriminação em virtude de raça, cor, sexo, idade, condição social, origem, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, opinião, convicção ou ideologia política, religião, crença ou filosofia de vida, cargo, função, associação com entidades de classe ou qualquer outro fator de diferenciação individual.

Qualquer forma de campanha ou distribuição de material envolvendo política ou religião deve ser mantida fora do ambiente de trabalho.

h) Conflito de Interesses

Os colaboradores não podem praticar atos registrais de seu interesse, ou de interesse de seu cônjuge ou de parentes, na linha reta, ou na colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.

Todo e qualquer acontecimento que represente descumprimento dos deveres ora estipulados deve ser comunicado imediatamente ao coordenador, para a tomada de ações a fim de evitar problemas e impactos negativos para o cartório.

i) Responsabilização

Os colaboradores devem se abster da prática de atos que possam ocasionar a responsabilização civil, criminal e administrativas da Oficiala e/ou Estado. Além disso, possuem o dever de colaborar na apuração de quaisquer fatos que possam vir a ocasioná-la, ainda que possam estar sujeitos a responderem regressivamente, ou seja, por ressarcimento a Oficiala dos danos que ele venha a ser obrigado a indenizar a terceiros, nas hipóteses de negligência, imprudência, imperícia ou má-fé do colaborador.

j) Uso de Telefone Celular e Internet

Fica vedado o uso de telefones celulares e rádios durante o horário de trabalho. Apenas colaboradores da Alta Direção possuem autorização para utilizar celular no horário de trabalho em atividades correlatas à atividade laboral.

Os demais colaboradores possuem autorização apenas para utilizar o celular corporativo.

Para caso de urgência é autorizado o uso do telefone celular do cartório. Em situações emergenciais, tais como problemas de saúde na família, etc., ou em casos excepcionais, o uso do celular será autorizado, para tanto o colaborador deverá solicitar prévia autorização de um dos Escreventes Substitutos.

É proibido o uso da internet nos computadores do Cartório para fins pessoais.

k) Atendimento fora do Horário

É vedado atender pessoas fora do expediente de trabalho, ou fora do ambiente de trabalho.

Somente é permitido atender pessoas fora do expediente de trabalho ou do ambiente de trabalho nos casos em que a natureza da atividade o exija, como as intimações/notificações, e nesses casos somente para os fins da atividade que deve ser exercida.

A entrada de pessoas fora do horário de expediente deverá ser autorizada pela Oficiala ou pelos Substitutos.

I) Atividades ilícitas

É terminantemente proibido receber para si ou para outrem qualquer vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das suas atribuições.

Do mesmo modo, é proibido exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das suas atribuições.

Também é proibido receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado.

Os colaboradores deste Cartório estão terminantemente proibidos de exercer a advocacia ou a intermediação de seus serviços e ocupar cargos públicos, salvo na atividade de magistério.

Além disso, não poderão possuir qualquer espécie de relação comercial com clientes que deponha contra a imparcialidade da sua própria atuação, em nome do Cartório, nos atos em que intervierem esses mesmos clientes.

É vedado ao colaborador ofertar serviços a outros cartórios, por seus tabeliães, registradores, ou prepostos ou intermediários de qualquer espécie.

A prática dessas condutas constitui falta grave e sujeitam ao infrator a demissão por justa causa.

m) Honestidade e Sinceridade

Os colaboradores devem agir sempre com a verdade. O colaborador não deve tentar consertar seus erros. Constatado o erro, o colaborador deve comunicar imediatamente ao responsável pelo setor e o mesmo repassará a Oficiala juntamente com a solução proposta para a decisão a ser tomada.

A constatação do desaparecimento ou suspeita de perda de informação ou equipamentos. (Exemplo: desaparecimento de matrículas, títulos, erros ou perda de dados dos sistemas, etc.), deve ser comunicada imediatamente ao superior.

n) Conhecimento das Normas

Todos os colaboradores e em especial os escreventes devem ter conhecimento das normas aplicáveis as suas atividades diárias, aqui incluídas as Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça do Estado Tocantins, Provimentos do Conselho Nacional de Justiça, leis aplicáveis à atividade registral, além dos princípios aplicáveis a atividade e jurisprudência (decisões do Conselho Superior da Magistratura, Corregedoria Geral de Justiça e Corregedoria Permanente).

Todos têm o dever de acompanhar as alterações e atualizações das normas e jurisprudência.

Todos os colaboradores devem estar cientes, respeitarem e terem atenção na prática diária dos procedimentos internos, leis e normas da corregedoria que tratam sobre a prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo

Os conhecimentos específicos exigidos para cada cargo serão estipulados pelo RH em conjunto com os coordenadores dos setores.

o) Áreas de uso comum

É responsabilidade de todos manter as áreas de uso comum (cozinha, sala de descanso etc) limpas e organizadas, na utilização.

1.2 DOS DIREITOS

a) Acesso à informação

Todo colaborador tem o direito de conhecer os resultados da sua avaliação de desempenho/competência, bem como ser submetido a um processo transparente de

gerenciamento de suas atividades, com orientação individual sobre assuntos que influenciem seu trabalho.

É direito de todos os colaboradores ter assegurado que suas informações pessoais, inclusive médicas, remunerações e benefícios, fiquem restritas ao próprio colaborador, à gestão de recursos humanos, a outros colaboradores que necessitem conhecê-las como parte do seu trabalho e a Oficiala.

Os colaboradores podem solicitar esclarecimentos sobre seus direitos e vantagens, sempre que julgarem necessário.

b) Saúde e Segurança do Trabalho

É direito de todos os colaboradores ter assegurado um ambiente de trabalho adequado, de acordo com as normas PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais), bem como o Laudo Ergonômico, que confira conforto e bem-estar de todos os que atuam em suas dependências.

Todas as atividades diárias devem ser executadas respeitando os aspectos de segurança e saúde do trabalho.

É permitido que os colaboradores tenham atividades paralelas de ordem pessoal, desde que respeitem o seu horário de trabalho e não impactem o seu desempenho e dos demais colaboradores.

Atividades como estudos, que garantam o constante aperfeiçoamento intelectual, docência e voluntariado são incentivadas, desde que em horários compatíveis ou previamente aprovados pelo gestor imediato.

c) Desenvolvimento

Para incentivar a busca do conhecimento e o aprimoramento profissional dos seus colaboradores, a **Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois** elaborou, com base no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), o Programa de Desenvolvimento Individual, que tem como propósito avaliar o conhecimento necessário para o desenvolvimento da função e quando necessário, reciclar, treinar e aperfeiçoar o colaborador.

Além disso mantém programa destinado a participação dos colaborares em cursos, palestras, congressos e busca o treinamento adequado de novas tendências e

tecnologias, fazendo do conhecimento parte integrante do negócio e estimulando a sua criação, difusão, assimilação e aplicação, por meio de um processo ativo e contínuo de aprendizagem.

DAS SANÇÕES:

A prática de qualquer das condutas indevidas constitui falta grave, sujeitando ao infrator, às penas de advertência, suspensão e demissão por justa causa, de acordo com a gravidade do fato.

POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois possui políticas documentadas de proteção de segurança da informação. O objetivo dessas políticas é resguardar o sigilo dos dados e informações que nos são confiados, com o compromisso de protegê-los e tratá-los, garantindo a sua integridade, confidencialidade, autenticidade, e disponibilidade e, assim, mitigar riscos.

Essa norma se aplica aos fornecedores externos e internos, parceiros e terceirizados, antes, durante e depois da prestação de serviços ao Cartório e deverá se fazer constar nos respectivos contratos.

Os colaboradores do **Cartório** são terminantemente proibidos, por si ou por interpostas pessoas e independentemente da finalidade, de fornecer gratuita ou onerosamente, ou seja, doar, vender ou de qualquer forma disponibilizar a quem quer que seja dados extraídos ou copiados dos bancos de dados deste cartório, tais como os dados de clientes, de empresas, de registros, documentos digitalizados.

1. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

O Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) tem o objetivo de verificar todos os processos desta **Serventia** e como eles podem melhorar a qualidade dos serviços oferecidos aos clientes, sendo fundamentais para a melhoria da imagem institucional, no desempenho global e na cultura organizacional. Além disso, é um diferencial que trabalha focado na satisfação dos clientes e na boa comunicação entre os colaboradores e demais partes interessadas.

Dentre os benefícios estão a realização programada de treinamentos, mapeamento dos processos e o registro das atividades do Cartório.

É por meio do sistema de gestão da qualidade (SGQ) que podemos gerenciar e

aprimorar os processos, através do monitoramento de seus objetivos e indicadores, os quais, por sua vez, dão subsídio para a tomada de decisões e para a definição de ações de correção, prevenção e melhoria. É importante todos os colaboradores estarem cientes sobre o que dizem o SGQ e as normas ISO 9001, a NBR 15906 e a CQT 5S.

1.1 LIDERANÇA RESPONSÁVEL E COMPROMETIMENTO

O Oficial e os Coordenadores devem estar comprometidos com a liderança responsável e atuante em relação às atividades, com foco em processos e mediante prestação de contas através de relatórios gerenciais. Devem garantir que os objetivos a serem atingidos sejam previamente estabelecidos, bem como que sejam compatíveis com o contexto, objetivos da organização e a direção estratégica do Cartório.

1.2 TRANSPARÊNCIA

O Cartório zela pelo cumprimento das normas da atividade registral e pelos rígidos controles de transparência, sempre buscando as melhores práticas nas ações e processos aos quais forem aplicáveis.

2. USO DOS BENS DO CARTÓRIO

Nenhum colaborador pode apropriar-se de ativos ou recursos da **Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois**, nem utilizar os mesmos para benefício próprio.

A remoção ou utilização não autorizada de qualquer ativo do Cartório é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação.

Os ativos do Cartório utilizados pelos colaboradores não devem servir para obtenção de vantagens ilícitas ou indevidas, pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente.

O **Cartório** possui diferentes tipos de ativos, sendo eles:

a) Ativos intelectuais: propriedade intelectual que inclui softwares, documentos, metodologias e processos produzidos pelos colaboradores;

b) Ativos físicos: mobília, instalações, equipamentos, suprimentos etc.; e

c) Ativos intangíveis: como identidade corporativa e reputação do

cartório.

No que diz respeito aos ativos físicos, cada colaborador é responsável por:

a) Protegê-los contra o uso não autorizado;

b) Usá-los com eficiência e evitar desperdício;

c) Usá-los para objetivos empresariais apropriados; e

d) Comunicar imediatamente ao coordenador qualquer perda, uso inadequado ou furto.

3. CLIENTES

Para a **Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois** a empatia deve balizar todas as ações de relacionamento com clientes, colaboradores, fornecedores e entidades.

Por isso todos que integram o Cartório devem buscar compreender e respeitar o perfil de cada indivíduo ou empresa atendida, além de identificar e satisfazer suas necessidades concretas, mantendo-se alinhados com os objetivos da segurança jurídica e qualidade, usando, ainda, gentileza e agilidade.

Em todos os relacionamentos com nossos clientes é mandatório a receptividade e eficácia na solução dos problemas, com cordialidade.

Recomenda-se que todos os colaboradores conheçam os clientes habituais do seu respectivo setor.

É vedado ao colaborador prestar diretamente ao cliente ou indicar-lhe fornecedores de quaisquer bens ou serviços, tais como os de advocacia, despachos, apoio administrativo, preparação de documentos, consultoria etc.

Em todo o trato com terceiros, especialmente clientes, os colaboradores utilizarão seu e-mail corporativo e da **Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois** ficando expressamente vedado o uso de e-mails particulares para tratar assunto profissional.

Ninguém terá acesso direto às contas de e-mails e armazenamento em nuvem de nenhum colaborador, exceto nos casos de delegação de acesso expressamente definidos e comunicados, mas nunca através de compartilhamento de senhas.

Excepcionalmente, os e-mails corporativos de todo e qualquer colaborador

poderão ser lidos pela alta direção, mas sempre no estrito interesse da organização e sob a supervisão imediata da Oficiala.

RELAÇÃO COM FORNECEDORES

Possuímos uma política de contratação de fornecedores a fim de garantir o estabelecimento de relações de negócio com parceiros que operem com padrões éticos compatíveis com os nossos.

Os critérios para seleção, contratação e avaliação dos fornecedores estão descritos no "Procedimento de Aquisição".

Por acreditarmos que nossos princípios, valores éticos e boas práticas podem ser incorporados ao cotidiano de todos os nossos fornecedores para o benefício de cada um - sejam quais forem suas características - esses nossos valores e princípios norteiam a relação entre o cartório e seus fornecedores.

Tais valores e práticas refletem elevados padrões éticos e morais, buscando assegurar credibilidade e preservar a imagem da empresa e de seus fornecedores.

Assim, cabe a nós, em conjunto, garantir que essas condutas sejam sempre cumpridas e respeitadas.

Além de construir relações saudáveis, transparentes e sustentáveis, acreditamos que nosso papel também é de difundir o que se faz de melhor em termos de práticas empresariais e profissionais.

Por isso, neste documento, compartilhamos os valores e princípios que nos guiam para construir parcerias que resultem em ganhos para ambas as partes e reafirmamos também nosso compromisso com as melhores práticas de governança corporativa.

Por fim, vale destacar o nosso sentimento de que o cumprimento da legislação, das normas e dos contratos, deve ter como base a busca 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.

3.1 RESPONSABILIDADE SOCIAL DO FORNECEDOR

O fornecedor não poderá adotar nem se beneficiar de práticas de corrupção,

concorrência desleal, crimes contra a economia popular, sonegação fiscal, lavagem de dinheiro, exploração de trabalho infantil, exploração de trabalho análogo ao de escravo, nem de práticas discriminatórias no ambiente de trabalho, quanto a sexo, cor, crença e opção sexual ou qualquer outra forma de discriminação.

Agir de forma correta faz parte dos Valores da **Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois**, como tal, acreditamos que transparência é essencial em qualquer parceria. Por isso, solicitamos aos fornecedores:

- Atuar de forma positiva com objetividade, honestidade, dignidade, respeito, transparência, lealdade, cortesia, respeito mútuo e colaboração;
- Comprometer-se quanto à veracidade de quaisquer informações prestadas ao cartório, tais como jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde e segurança, meio ambiente, qualidade, capacitação profissional dos prestadores de serviço, entre outras;
- Ter clareza e transparência nas informações prestadas durante a negociação de contratos e aditivos, bem como na administração dos contratos vigentes, evitando práticas que não colaborem com o bom andamento destes processos;
- Buscar formalizar a comunicação de informações importantes sempre por meio escrito.

A **Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois**, em seus valores, considera sempre a vida em primeiro lugar. Isso significa que não abrimos mão da saúde e segurança de todos os envolvidos em nossa cadeia produtiva.

Dessa forma, convocamos nossos fornecedores a também assumir esse compromisso e, juntos, alcançarmos a excelência em práticas e resultados em saúde e segurança.

Assim, como os colaboradores da **Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois**, os fornecedores, seus empregados e subcontratados, que exerçam atividades contratadas pela Oficiala, devem observar nossos valores e princípios contidos no nosso Código de Ética e Conduta.

O **Cartório** possui compromisso com a excelência operacional, e valoriza o desempenho dos fornecedores que tem foco em saúde, segurança e meio ambiente.

Adicionalmente, também valoriza o foco em disciplina nos seus processos, controle da qualidade das suas entregas, inovação, e contribuição técnica com as operações da serventia.

3.2 CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO / DUE DILIGENCE

A Ética orienta nosso comportamento como organização.

Desta maneira, nos reservamos o direito de não selecionar fornecedores que estejam em situação crítica de inadimplência no mercado.

Assim, como forma de analisarmos a situação ética nas relações comerciais de novos fornecedores são adotados os seguintes critérios:

- Cartão CNPJ: verificar se o CNAE corresponde ao produto e/ou serviço fornecido;
- Análise Financeira: realizar consultas na Central Nacional de Protestos;
- Consulta a Certidões de Distribuidores Judiciais.

Fica esclarecido que outros procedimentos poderão ser adotados a critério do Oficial para elucidar a situação ética nas relações comerciais dos fornecedores do cartório.

Informações confidenciais e estratégicas não devem ser divulgadas ou utilizadas para benefício próprio ou de terceiros.

Dados cadastrais deste cartório não devem ser repassados a outras pessoas jurídicas ou físicas sem prévia autorização escrita e assinada.

3.3 CONDUTAS ILICITAS DOS FORNECEDORES

É terminantemente vedado aos colaboradores solicitar ou receber, diretamente ou por interposta pessoa, em favor de si próprio ou de terceiros, comissões, recompensas, gratificações, bonificações, incentivos, ajudas de custo, honorários ou qualquer outro pagamento, benefício ou vantagem oferecido, concedido ou pago por um fornecedor de materiais ou serviços, ainda que sob pretexto de estar sendo concedido ou oferecido em razão de outras atuações desses colaboradores.

3.4 SANÇÕES

O descumprimento dos princípios e compromissos expressos neste Código poderá implicar a adoção de medidas disciplinares, desde o bloqueio do fornecedor para novas aquisições até o encerramento dos contratos vigentes.

O pleno atendimento a este código é condição fundamental para a permanência da empresa na base de fornecedores da **Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois**.

4. POLÍTICA DE PRESENTES

Este **Cartório** entende que seus colaboradores podem, excepcionalmente, ou seja, não sistematicamente, receber de clientes ou fornecedores pequenos presentes ou convites para entretenimento. Entretanto, sempre que lhe forem ofertados ou entregues brindes, presentes ou convites para refeições, eventos, espetáculos, dentre outros, o colaborador **deverá comunicar imediatamente ao seu coordenador que levará ao conhecimento da Oficiala**, que decidirá se devem recebê-los ou devolvê-los.

5. PATRIMÔNIO

É obrigação do colaborador agir com o máximo zelo pelo patrimônio material ou imaterial do **Cartório** e seus recursos, financeiros ou não, devendo tratá-los com a diligência que se espera no cuidado do seu próprio patrimônio, mantendo os limpos e em boas condições de uso.

Cada colaborador é responsável por manter sua mesa arrumada e limpa. Cada colaborador deve verificar se na sua mesa possui os materiais de papelaria necessários. Caso necessário deverá providenciar a reposição.

É dever de todos os colaboradores conhecerem e aplicarem todos as normas de organização do programa 5S, principalmente no que diz respeito a organização e limpeza de armários, pastas, gavetas e etc. Sempre que possível deve ser usado os dois lados do papel para a impressão.

6. COMUNICAÇÃO EXTERNA

A Oficiala de Registro de Imóveis e Anexos de Rio dos Bois responde de modo institucional e transparente às consultas solicitadas pela imprensa e autoridades, sempre resguardando os seus interesses. Dessa forma, é vedado a todo e qualquer colaborador falar em nome do **Cartório** ou apresentar-se como seu funcionário a qualquer tipo de veículo de comunicação, dentro e fora da jornada de trabalho, sem prévia autorização.

Qualquer solicitação de informação ou esclarecimento por parte da mídia ou imprensa deve ser direcionada a Oficiala, que providenciará as medidas necessárias.

O cartório possui canais oficiais para relacionamento através de páginas nas redes sociais instagram e whatsapp. Qualquer informação só pode ser divulgada a partir desses canais.

A denominação, a logomarca e qualquer outro símbolo do **cartório** não podem ser utilizados em perfis não oficiais. Todas as aplicações da marca do Cartório são mapeadas e, caso o colaborador necessite aplicá-las em algum novo documento, deverá solicitar a aprovação e conferência por parte do SGQ.

7. RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL

O **Cartório** apoia iniciativas para a valorização da cidadania, por meio de projetos voltados à educação, à cultura, à promoção da saúde e bem-estar.

Além disso, temos o constante compromisso com a responsabilidade ambiental, buscando o melhor uso dos recursos e adotando práticas sustentáveis e perenes de prevenção de danos ao ambiente.

Incentivamos que os colaboradores tenham conduta ativa de voluntariado no âmbito das suas comunidades. Com **Gestão do Bem estar**, que são ações voltadas aos aspectos de saúde, segurança e bem estar dos colaboradores no local de trabalho, e; **Gestão Socioambiental**, que garante a consciência de influenciar de forma positiva a comunidade em que estamos inseridos a agir para diminuir a poluição e minimizar os impactos de nossa atuação sobre o meio ambiente.

FALE COM A OFICIALA

O **ÚNICO SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL DE RIO DOS BOIS disponibiliza uma ouvidoria de contato direto com a Oficial Dra. Rosália Amorim Maia, pelos meios de comunicação abaixo:**

1. No whatsapp do cartório, no número:
63-992300798

2. E-mail: contato@cartorioamorimmaia.com