

	<b>Manuais, Políticas e Documentos</b>	<b>MPD - 009</b> Data: 10/09/2022 Revisão: 00 Página 1 de 6
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA</b>	

## **APRESENTAÇÃO**

Este Código de Ética tem por objetivo estabelecer as normas que regulam os comportamentos das pessoas do Cartório do Único Ofício de São Félix do Xingu. Busca comprometer as pessoas com os princípios éticos que conduzem o modo profissional formal dos colaboradores, dos usuários, dos fornecedores e parceiros do Cartório do Único Ofício de São Félix do Xingu, constituindo um conjunto de normas e princípios a serem observados na realização de suas atividades, sendo fonte de referência. Todos os colaboradores e demais partes interessadas são responsáveis pela observância deste Código, sendo que a supervisão direta das normas e procedimentos aqui descritos ficará a cargo da Titular, que é a responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos.

A partir da leitura deste documento, torna-se dever de todos, conhecer e aplicar de forma efetiva as orientações deste Código, não sendo e nenhuma das partes interessadas alegar seu desconhecimento. As informações também estão disponíveis no portal do cartório em: <https://www.cartorioxingu.com.br>.

## MISSÃO, VISÃO E VALORES

### MISSÃO:

Prestar serviços à comunidade para garantia do exercício da cidadania, da autenticidade, segurança e eficácia dos atos notariais e registrais, com estrutura e tecnologia adequadas e equipe treinada e qualificada, pautada na confiança, eficiência e impessoalidade.

### VISÃO 2024:

Ser reconhecido pela comunidade como parâmetro de excelência na prestação de serviços.

### VALORES:

- Empatia;
- Confiança;
- Lealdade;
- Ética;
- Eficiência;
- Respeito.

#### ***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 a todos os colegas, garantindo melhores resultados e qualidade de vida no trabalho.

Não será admitido qualquer forma de trabalho análogo ao de escravo, forçado ou infantil, ou qualquer forma de assédio ou agressão, seja ele físico, psicológico, moral ou sexual, ou ainda qualquer forma de discriminação, preconceito ou intimidação entre colaboradores e parceiros de negócios.

## **2. *Relacionamento com Clientes***

Trate a todos com respeito, atenção e presteza, sempre fornecendo aos clientes informações claras e precisas dos serviços prestados pelo cartório.

Faça o atendimento ao público obedecendo 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 Fornecedores e Parceiros***

As relações com os fornecedores devem ser transparentes e a escolha e contratação devem basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos e ser conduzida por meio de processos pré-determinados. 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.

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos conforme estabelecido em contrato e sua avaliação de desempenho deverá ser realizada conforme procedimento específico.

## **4. *Relacionamento com o Meio Ambiente***

A preservação do meio ambiente de modo sustentável deve estar presente nas atividades cotidianas do cartório em todos os aspectos possíveis para a proteção ao meio ambiente. O cartório estabelece várias práticas que contribuem para a diminuição do impacto ambiental.

## **5. *Segurança da Informação e Privacidade de Dados***

*Todos os colaboradores, prestadores e parceiros de serviços devem:*

- 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, em atendimento ao provimento 88 do CNJ e demais legislações;
- 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.

### **6. *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.

### **7. *Conflito de interesses***

Configura conflito de interesse quando o interesse de um colaborador se sobrepõe aos objetivos e interesses do cartório, proporcionando algum benefício para o próprio colaborador ou para terceiros. Todos os colaboradores devem atuar sempre em 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.

## 8. Medidas Aplicáveis

Quando do não cumprimento dos princípios de integridade 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 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.

Situações conflitantes entre os interesses do Cartório, seus clientes e os do colaborador, desde que fundamentadas, deverão ser imediatamente comunicadas à Titular. Disponibilizamos site <https://www.cartorioxingu.com.br/>, o canal de Ouvidoria, onde irregularidades ou denúncias podem ser relatadas de forma anônima ou identificada.

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

Dra. Shelly Borges de Souza

Titular Oficial

Revisão N°	Data	Natureza da Alteração	Item
00	10/09/2022	--	ND

**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_ declaro ter lido e estar de acordo com as normas descritas no Código de Conduta e Ética do Cartório do Único Ofício de São Félix do Xingu.

São Félix do Xingu(PA), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.