



CÓDIGO DE ÉTICA

Distribuição	Acesso	Meio	Armazenamento / Recuperação / Proteção
Pasta Equipe	Todos os funcionários	Eletrônico	Rede / Backup / Antivírus


Revisão	Data	Descrição da Alteração	Execução	Autorizado
00	05/06/2024	Emissão Inicial	Felipe	Tâmara

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

1. DA IDENTIDADE ORGANIZACIONAL	4
2. DOS PRINCÍPIOS	4
3. DA ÉTICA DA OFICIALA DE REGISTRO E DE SEUS PREPOSTOS.....	5
4. DO RELACIONAMENTO COM OS USUÁRIOS DO SERVIÇO	6
5. DA RELAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO.....	7
6. DA INTEGRIDADE PROFISSIONAL E PESSOAL	7
7. DAS RELAÇÕES.....	8
7.1. Com Fornecedores e Parceiros	8
7.2. Com a Comunidade	9
7.3. Com o Setor Público	9
7.4. Com Seus Pares	9
8. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	9
9. DAS PROPAGANDAS E PÚBLICIDADES DA SERVENTIA	10
10. DOS ATOS ILÍCITOS E/OU USO INDEVIDO DOS BENS DA SERVENTIA.....	10
11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD.....	11
12. DO COMITÊ DE ÉTICA.....	11
13. DOS CANAIS DE DENÚNCIA	11
14. DA CONDIDENCIALIDADE – USO E REGISTRO DAS INFORMAÇÕES:.....	12
15. DO USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO	13
16. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	14
17. DO MEIO AMBIENTE	14
18. DO CONFLITO DE INTERESSES	15
19. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	15
20. DO COMPLIANCE	16
20.1. Objetivo.....	16
20.2. Do Negócio.....	17
20.3. Das Diretrizes	17
20.4. Do Compliance Empresarial.....	17
20.5. Do Público-Alvo.....	17
20.6. Das Políticas de Compliance no Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato de 1º Notas de Aparecida de Goiânia-GO.....	17
20.7. Da Finalidade do Programa de Compliance.....	19
20.8. Canais de Denúncia e Mecanismos de Investigação.....	19

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

20.9.	Mapeamento das principais situações e setores de risco	20
20.10.	Medidas Antissuborno	22
21.	DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO	22
22.	DAS NORMAS REFERENCIADAS	23
23.	DA FINALIZAÇÃO	23
24.	ANEXO I – Termo de Confidencialidade de Informações:	24

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E TABELIONATO 1º DE NOTAS DA COMARCA DE APARECIDA DE GOIÂNIA, ESTADO DE GOIÁS.

Este Código estabelece os princípios fundamentais e as normas de conduta de todos os colaboradores que fazem parte do Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas da Comarca de Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, estando os mesmos vinculados a este instrumento em todas as ações, objetivos, postura e atividades que produzem em nome desta Serventia Extrajudicial.


1. DA IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

As diretrizes da empresa, conforme disposto no arquivo “PGE-TS.06_01-DIRETRIZES”, contante nas pastas Z:\Fileserver\Coordenacao\Publico\DOCUMENTO DE GESTÃO-SGI\DOCUMENTOS GERAIS\PGE- PROCEDIMENTO DE GESTÃO, são um conjunto de orientações e princípios que guiam as decisões e ações dos colaboradores em relação aos objetivos e metas da organização.

2. DOS 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 Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas da Comarca de Aparecida de Goiânia – Goiás:

- Trabalhar com base no cumprimento da legislação, especialmente das Normas de Serviços para o Extrajudicial, Provimentos e Ofícios da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Goiás e do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, além do fiel cumprimento a Lei nº. 8.935/94 (Estatuto dos Notários e Registradores) e Lei 6.015/73 (Lei de 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, usuários do serviço e o público em geral;
- Prestar o serviço de forma independente e livre de favorecimento pessoal e/ou obtenção de benefícios indevidos;
- 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;


 <p>CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E TABELIONATO 1º DE NOTAS DE APERECIDA DE GOIÂNIA - GO</p>	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

3. DA ÉTICA DA OFICIALA DE REGISTRO E DE SEUS PREPOSTOS

O exercício da atividade notarial e 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:

Dos deveres éticos:

- 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;
- Não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- 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;
- Ressalvado o recolhimento do valor dos emolumentos e das despesas necessárias à prática do ato, é vedado ao notário e oficial de registro, bem como aos seus prepostos, pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, presente, benefício ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, em virtude do cumprimento da atividade extrajudicial.
- 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 e 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 a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;
- Observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente
- Admitir pagamento dos emolumentos, das custas e das despesas por meio eletrônico, a critério do usuário, inclusive mediante parcelamento;
- 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;


	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

- Proceder ao juízo de qualificação de forma independente, prudente e indelegável;
- Constituir ou declarar o direito real, enquanto principal destinatário dos atos registrais, através de inscrição do título respectivo, dando-lhe publicidade, preservando as relações jurídicas de segurança, dando-lhe forma e condição de mais ampla eficácia.
- Garantir que seja dispensado atendimento prioritário às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos, mediante garantia de lugar privilegiado em filas, distribuição de senhas com numeração adequada ao atendimento preferencial ou implantação de serviço de atendimento personalizado e alocação de espaço com acessibilidade, qual no serviço de Registro de Imóveis, o atendimento prioritário previsto no inciso XVI não dará ensejo à antecipação de prenotação para efeitos de preferência legal;
- Manter atualizados seus dados pessoais e informações da serventia junto ao Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE da Corregedoria-Geral e do sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, devendo comunicar, em até 48 (quarenta e oito) horas, as alterações porventura ocorridas;
- Acessar diariamente o sistema Malote Digital, promovendo o atendimento das mensagens existentes de acordo com o nível de prioridade assinalado;
- Implantar políticas, procedimentos e controles internos de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo no âmbito da serventia;
- Dar cumprimento à ordem judicial de registro, averbação ou anotação oriunda de comarca diversa, independentemente da aquiescência ou de despacho de “cumpra-se” do juízo do local de cumprimento, ressalvados os casos de retificação, restauração e suprimento no registro civil das pessoas naturais, desde que satisfeitos os emolumentos, se devidos; e
- Identificar em todos os atos notariais e registrais o número do selo eletrônico utilizado, bem como conferir a identificação e a regularidade daquele afixado em documento advindo de outra serventia extrajudicial, eventual inconsistência encontrada em selo eletrônico apostado em ato notarial ou registral impossibilita seu uso, devendo o notário ou o registrador expedir nota devolutiva ao apresentante e encaminhá-la à serventia que expediu o ato e ao Corregedor Permanente correspondente, com as respectivas cópias.
- Nas relações com a classe, com o público, com a Corregedoria-Geral da Justiça e demais autoridades públicas, devem agir com independência, boa-fé, submissão ao interesse público, impessoalidade, presteza, urbanidade.

4. DO RELACIONAMENTO COM OS USUÁRIOS DO SERVIÇO

A notária e registradora disponibiliza uma prestação adequada e eficiente do serviço público notarial e registral, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, agindo com independência, boa-fé, submissão ao interesse público, impessoalidade, presteza, urbanidade e especialmente:

- Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela serventia, ficando vedada a advocacia administrativa;
- Dispensar tratamento cortês e respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;
- oferecer informações úteis, compreensíveis, confiáveis e claras;
- 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;

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

- 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);
- não concorrer a qualquer ato que atente contra a legalidade, moralidade, honestidade, publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos.
- Manter conduta compatível com o exercício da função pública delegada;
- preservar a imagem, a dignidade e a reputação da classe, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
- Zelar para que os atos sejam praticados com pontualidade e celeridade;
- Obedecer com pontualidade o expediente ao público, observando os prazos previstos em lei para a entrega dos títulos/atos registrais e, quando possível, entregá-los antecipadamente;
- Zelar pela guarda e conservação dos títulos e documentos entregues pela parte, ficando vedada a retenção de documentos não prenotados/protocolados;
- 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;
-

5. DA RELAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO


- Manter cooperação e ajuda na mesma medida em 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. DA 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;

 <p>CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E TABELIONATO 1ª DE NOTAS DE APROVEITAMENTO DE GOIÂNIA - GO</p>	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

- 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 pela titular da Serventia.


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.
- Repudiar quaisquer iniciativas ou orientações que se contraponham aos princípios e valores esculpidos no presente código de ética.

7. DAS RELAÇÕES

7.1. Com 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 da titular ou de seus substitutos;
- Recusar qualquer compensação decorrente do serviço realizado;

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

- 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.

7.2. 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.

7.3. 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;
- Abster-se, sempre que possível, de manifestar opiniões ou comentários de natureza política institucional;
- 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.

7.4. Com Seus Pares

- Preservar e proteger a propriedade intelectual de terceiros, exaltando o trabalho e mérito de seus companheiros;
- 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.

8. 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;
- Empregar todos os sentidos visando proceder a conferência dos documentos de forma absolutamente esmerada.

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024
		Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

- É vedada a execução de trabalhos que tenham documentação incompleta;
- Executar o trabalho dentro do prazo determinado e nas dependências do cartório ou em trabalho remoto, quando autorizado pela titular;
- Abster-se de prestar serviço, desde a recepção até a prática do registro ou sua devolução, quando o título for de interesse pessoal, estendendo-se a parentes ou amigos (Imparcialidade);
- Respeitar os limites da territorialidade da comarca e das suas atribuições para a prática dos atos delegados pelo poder.

9. DAS PROPAGANDAS E PÚBLICIDADES DA SERVENTIA

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 ou seus substitutos legais.


10. DOS ATOS ILÍCITOS 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 à titular, seus substitutos e seus coordenadores 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;

É terminantemente vedada a negociação de produtos de qualquer natureza, assim como de rifas, listas ou correntes, nas dependências do Cartório, exceto se as mesmas forem devidamente autorizadas pela Titular ou pela coordenação de RH, após o devido preenchimento da "Autorização RH - Comércio no CRI", conforme formulário constante na pasta equipe, no seguinte link: [Z:\Fileserver\Equipe\SETOR RH](Z:\Fileserver\Equipe\SETOR RH;);

A remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico, propriedade imaterial ou equipamento pertencente à Serventia é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação penal pertinente;

 <p>CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E TABELIONATO 1º DE NOTAS DE APROVEITAMENTO DE GOIÂNIA - GO</p>	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

No que tange aos dados pessoais, a realização das atividades desenvolvidas pela serventia é viabilizada por meio do acesso a plataformas digitais e à informação, que incluem os dados pessoais de colaboradores, usuários e/ou demais stakeholders pertinentes coletados e mantidos pelo cartório.

Assim, é fundamental resguardar as operações da serventia relacionadas à Segurança da Informação, bem como a proteção de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada pessoa. Portanto, em consonância com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores, a titular, substitutos, colaboradores, estagiários, menores e jovens aprendizes e prestadores de serviços (fornecedores) deverão efetuar o tratamento dos dados pessoais dos envolvidos de acordo com as leis e provimentos vigentes e com boa-fé, observando a finalidade para a qual se destinam estes dados e a necessidade deste tratamento.

Na condução das atividades da serventia, se for indispensável o compartilhamento dos dados pessoais dos colaboradores, usuários, estagiários/menores aprendizes, fornecedores, dentre outros stakeholders, deverá se certificar se foram adotados os cuidados com a preservação da confidencialidade destes dados e estrita finalidade para a qual foram compartilhados, de acordo com os critérios estabelecidos na LGPD.

Nos demais casos, é terminantemente proibido o compartilhamento dos dados pessoais mantidos pela serventia.

Na pasta equipe, através do link: Z:\Fileserver\Equipe\SETOR TI\Videos LGPD, consta alguns vídeos explicando a finalidade e objetivo do tratamento dos dados referente atividade notarial e registral, com a finalidade de realizar a capacitação técnica da titular, substitutos, colaboradores, estagiários, menores e jovens aprendizes e prestadores de serviços (fornecedores).

12. DO COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética – COE é a instância responsável pela apuração dos casos de violação deste Código de Ética. Tem por atribuição prestar orientação, responder a consultas, fiscalizar e exigir o cumprimento de seus preceitos, além de instaurar processo ético disciplinar em conformidade com o regimento próprio.

O Comitê de Ética – COE é formado por 5 (cinco) membros, sendo a Titular, dois substitutos, coordenador de RH e coordenador de processos internos, sendo que o Coordenador de RH será o relator de todos os processos éticos e disciplinares da serventia, qual elaborará-la parecer, para apresentação a todos os membros do Comitê de Ética – COE, qual poderá acompanhar o relator ou apresentar voto divergente.

Todos os membros possuirão direito a voto, correspondente ao valor de um único voto por membro.


O Coordenador de RH poderá delegar sua função de relatoria dos processos éticos a seus supervisores ou auxiliares, porém sobre sua responsabilidade e fiscalização.

13. DOS CANAIS DE DENÚNCIA

A disponibilização de canais de acesso, abertos e amplamente divulgados, expressa o compromisso da serventia com o cumprimento efetivo deste Código de Ética e com a LGPD. Os atos que contrariarem este Código ou dúvidas à sua aplicação ou interpretação podem ser comunicados ao Comitê, inclusive por meio do e-mail contato@criapgo.com.br, via urna constante em todos os banheiros da Serventia, pesquisas de satisfação existentes na serventia ou pelo site, sendo assegurados a confidencialidade, o anonimato da denúncia e resguardando o sigilo da comunicação.

Poderá utilizar os seguintes canais também para denúncia identificada, interna e externa:

1. Ícone ouvidoria, disponível no site www.criapgo.com.br
2. contato@cartorioaparecidadegoiania.com.br

 <p>CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E TABELIONATO 1ª DE NOTAS DE APROVEITAMENTO DE GOIÂNIA - GO</p>	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

3. varafazmun.aparecida@tjgo.jus.br
4. comarcadeaparecida@tjgo.jus.br
5. Comentários, elogios e sugestões no Google
6. Pelo e-mail www.criapgo.com.br, aba “envie-nos uma mensagem”.

Para denúncia com sigilo do denunciante interna e externa:

1. Caixa de sugestão interna que preserva a identificação do denunciante. A coleta é realizada pelo Gestor de Processos que deverá encaminhar a Oficiala;
2. Caixa de sugestão externa disponível na recepção e formulário para preenchimento;
3. O denunciante poderá também conversar com qualquer um do Comitê de Excelência, para realizar uma denúncia;
4. Diretamente na Diretoria do Foro da Comarca, ao Juiz Corregedor Permanente.

No referido procedimento são identificadas as formas de investigação e resolução das denúncias. Caso identificadas irregularidades que não sejam através deste canal, deverá ser realizado procedimento administrativo acompanhado pela Tabeliã e seus substitutos ou pela coordenação de RH.

14. DA CONDIDENCIALIDADE – USO E REGISTRO DAS INFORMAÇÕES:

Os clientes são a base para o crescimento da nossa atividade, portanto devemos satisfazer e nos antecipar às suas necessidades, superando as expectativas em termo de agilidade, confiabilidade e inovação tecnológica.

Os clientes devem ser atendidos com cortesia e eficiência, sendo-lhes oferecidas informações claras, precisas e transparentes. As informações de clientes devem ser tratadas com absoluto sigilo e imparcialidade.

Todo e qualquer documento, a exemplo de: contratos, cédulas, registros, certidões, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza, livros de escrituras, procurações ou documentos do arquivo, são de propriedade exclusiva da Serventia e não podem ser utilizados fora dela, consistindo sua divulgação em cometimento de falta grave;

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 com prévia autorização, visando atividade profissional em nome da Serventia e considerada oportuna pela Titular ou sua substituta legal, devendo, ao final ser restituído e mantido nos arquivos da mesma;


Cada colaborador e prestador de serviço 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 da Titular ou sua substituta legal;

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 confidenciais e estratégicas, deverá ser autorizada pela Titular ou sua substituta legal;

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;

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

Em caso de necessidade de consulta ou discussão de assuntos de usuários com terceiros, os envolvidos devem ser previamente consultados.

15. DO USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

Nos termos do Item 18.1 do Regime Interno desta Serventia, disponibilizado na pasta Equipe, pelo seguinte link: <Z:\Fileserver\Equipe>, é responsabilidade do colaborador o Uso de E-mail, Internet, Telefone e Celulares, sendo:

Sua senha é de uso individual e intransferível.

Tanto o e-mail quanto a internet devem ser utilizados exclusivamente para fins de trabalho.

Nunca abra qualquer e-mail estranho e seja cauteloso ao executar o “download” de informações.

Nunca acesse, baixe, armazene nem envie materiais ilegais ou ofensivos.

O ambiente online é um meio rápido de troca de mensagens, onde agilidade e a objetividade são fundamentais.

Mantenha seu interlocutor com resposta. Se precisar apurar melhor a questão, indique que está fazendo isso e dê retorno o mais breve possível.

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição. Utilize-as para o trabalho e, caso seja preciso, para situações pessoais, considere uma exceção e solicite para o seu Superior Imediato a autorização para uso pessoal. Toda e qualquer ligação é importante, portanto, tenha em mãos a lista de ramais para que todas as ligações sejam transferidas de maneira rápida e assertiva.

Não é permitido o uso de celular durante a jornada de trabalho, assim como comunicadores pessoais (WhatsApp, Telegram Facebook, Instagram etc.) nos aparelhos móveis ou em computadores. É proibido a conexão de qualquer aparelho eletrônico ou mídia removível de colaboradores ou de terceiros inclusive celulares, nos computadores da empresa.

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 criapgo.com.br, portanto não se admite a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno, de caráter confidencial;

Cada colaborador é corresponsável pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais e informações da Serventia, de acordo com a Política de Proteção de Dados do cartório;


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.

Responsabilidade, ética e respeito a direitos autorais e à privacidade devem guiar o comportamento de todos os funcionários. Fique atento, pois participar das redes sociais é um ato de caráter público. Você será responsável por tudo que publicar, assim como é responsável pelo que faz o dia a dia, com importante diferença: geralmente não há provas do que se fala em uma conversa, mas na internet fica tudo registrado.

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

- Seja prudente. Seu comportamento na web diz muito sobre você.
- Peça permissão ao autor antes de retransmitir uma mensagem enviada pessoalmente a você.
- Não responda de “cabeça quente”. Quando receber uma mensagem que o perturbou, respire, acalme-se e espere um pouco para responder.
- Conversas longas e de interesse privado devem ser realizadas fora do horário de trabalho.
- Não utilizar mídias sociais em horário de trabalho.

O que dizemos e a maneira como expressamos deixam impressões positivas ou negativas sobre nós. Pessoas e organizações devem ficar atentos à sua reputação digital, avaliando o impacto do que publicam, compartilham ou

comentam na internet. Problemas no ambiente de trabalho devem ser discutidos com o Departamento de Gestão de

Pessoas e não devem ser postados nas redes sociais, mesmo em conversas privadas com outros funcionários.

- FACEBOOK/INSTAGRAM e recomendações de uso:

* É uma plataforma de mídia social que permite a interação entre usuários via mensagens e compartilhamento de imagens, vídeos e links, além de aplicativos diversos.

* Tenha cuidado para não se expor publicamente e para não expor colegas de trabalho, parceiros e clientes em situações vexatórias, em suas postagens fora do horário de trabalho.

* Seu perfil é pessoal, mas a informação é pública. Cuide das interpretações que seu comportamento pode ter para sua imagem profissional e para a reputação da empresa. Queremos sempre preservar a imagem positiva de nossa empresa e de nossa equipe.


16. DA 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. DO 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;

 <p>CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E TABELIONATO 1ª DE NOTAS DE APROVECIDA DE GOIÂNIA - GO</p>	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

- 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. DO CONFLITO DE INTERESSES

Em qualquer situação que suscite conflito de interesses referente aos atos praticados nesta Serventia, é de responsabilidade do colaborador a comunicação de tal fato ao seu superior, o qual terá o dever de fazer a adequada substituição.

19. DAS 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.

Todo colaborador que descumprir as regras e condutas determinadas neste regimento interno, bem como as faltas elencadas no Art. 482 da CLT, ficam cientes das possíveis penalidades, nos termos do item 28 do regimento interno desta Serventia:

São punições possíveis (colaboradores):

- **Advertência Verbal:** aplicada com uma conversa individual com o colaborador, explicando qual foi a falta. A advertência verbal será registrada na ficha do colaborador, que deve assinar o reconhecimento da advertência. Caso não o faça, poderá ser chamado duas testemunhas para assinar, reconhecendo que o colaborador está ciente da advertência.
- **Advertência escrita:** no caso de reincidência da mesma falta que ocasionou a primeira advertência verbal, esta deve ser clara no motivo da punição, com provas sobre a falta cometida. O colaborador deve assinar a advertência em pelo menos, duas vias, sendo uma para ficar em seu registro na empresa e outra para ficar com ele. Caso não queira assinar, duas testemunhas são necessárias para assinar em seu lugar.
- **Suspensão:** ao repetir a mesma falta pela terceira vez, o colaborador receberá uma suspensão de, no máximo, 3 dias. Os mesmos procedimentos da advertência escrita serão tomados, mas incluindo a informação de que o funcionário não receberá pelos dias em que estiver suspenso.
- **Demissão por justa causa:** ao repetir a mesma falta pela quarta vez, ou pela gravidade da nova transgressão, o colaborador poderá ser demitido por justa causa, mas deverão ser anexadas todas as advertências e suspensões prévias no ato da demissão, justificando a necessidade do ato.
- As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Gestão de Pessoas

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida utilizando-se o RELATÓRIO DISCIPLINAR, 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

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

20. DO COMPLIANCE

O termo Compliance surgiu do verbo inglês “to comply”, que quer dizer estar de acordo, em conformidade. Trazendo para o “juridiquês”, seria o mesmo que dizer cumprir a lei, estar de acordo com a legislação. O compliance é uma medida antiga de combate à corrupção, previsto há muito tempo na legislação estrangeira, especialmente no Foreign Corrupt Practices Act of 1977 – FCPA norte-americano – e no britânico Bribery Act 2010.

A Lei nº 12.846, de 04 de julho de 2013, dispõe sobre a responsabilização administrativa, civil e penal de pessoas jurídicas e pessoas físicas pela prática de atos corruptivos no âmbito das empresas, interna e externamente. A Lei traz em seu texto as condutas irregulares que podem ser praticadas pelos agentes no âmbito interno das empresas. Também traz como serão as sanções que insurgirão nos casos em que essas condutas sejam efetivadas.


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.

Conforme arquivo “PGE-JU.01_01 - POLÍTICA DE COMPLIANCE” e nosso regimento interno, no item 19 do arquivo “PGE-RH. 01_03 - REGIMENTO INTERNO – PDF”, ambos devidamente arquivado na pasta equipe, com o seguinte caminho “Z:\Fileserver\Equipe”, qual a Serventia implementa programas de compliance (com parâmetro a Lei nº 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.

20.1. Objetivo

Estabelecer e aplicar a política de Compliance no Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas de Aparecida de Goiânia-GO, minimizando ao máximo os riscos e garantindo o cumprimento das leis, atos, normas, regulamentos, regimento interno e padrões éticos e disciplinares estabelecidos internamente e externamente.



	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

20.2. Do Negócio

Prestar serviços registrares e notariais com excelência no Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas na área geográfica que atuamos!

20.3. Das Diretrizes

Todos devem estar alinhados com as Diretrizes difundidas pela Serventia! Ao seguir essas diretrizes, os colaboradores da empresa podem trabalhar de forma mais eficaz e alinhada, ajudando a alcançar os objetivos e metas da organização de forma consistente e sustentável.

20.4. Do Compliance Empresarial

Compliance na esfera empresarial surge como um princípio essencial da Governança Corporativa, que se dispõe como um requisito para as sociedades atualmente, visto abarcar pontos essenciais para se ter ética e transparência nas relações empresariais internas e externas.

Os usos de código de ética, código de conduta, canal de denúncia, desenvolvimento de controles internos, procedimentos internos de divulgação de temas relacionados à corrupção, análise de aderência ética dos profissionais e parceiros comerciais, são formas de compliance cada vez mais crescentes nas organizações com escopo de mitigar fraudes internas.

20.5. Do Público-Alvo

Alocando toda a política empresarial em relação à nossa Serventia, este material de “Política de Compliance” destinasse não apenas aos colaboradores, mas também aos fornecedores do Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas de Aparecida de Goiânia-GO.

20.6. Das Políticas de Compliance no Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato de 1º Notas de Aparecida de Goiânia-GO


As políticas de Compliance no CRI são claras, objetivas e necessárias. Formadoras de caráter empresarial interno e externo.

“DOUBLE-CHECK”: fortalecer a identificação de erros e, posteriormente, agilizar o reparo dos mesmos para que não ocorra retrabalho;

REQUISIZÃO DE NOTA FISCAL: controle necessário de receitas e despesas;

COMUNICAÇÃO EXTERNA: o colaborador e/ou empresa também poderá ser ouvido no e-mail varafazmun.aparecida@tjgo.jus.br - Vara da Fazenda Pública Municipal, Registros Públicos e Ambiental desta comarca; comarcadeaparecida@tjgo.jus.br – Diretor do Foro da Comarca de Aparecida de Goiânia;

CANAIS DE COMUNICAÇÃO: a serventia possui dois canais de comunicação para que o usuário possa ser ouvido, mediante suas reclamações e/ou sugestões (contato@cartorioaparecidadegoiania.com.br); “ouvidoria” e “envie-nos uma mensagem” disponibilizada no site <http://www.criapgo.com.br>;

 <p>CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E TABELIONATO 1º DE NOTAS DE APRECIADA DE GOIÂNIA - GO</p>	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DURANTE ANÁLISE: os documentos que adentram no local portam de uma análise crítica da equipe competente para tal, de modo que dê ao usuário maior confiança em nossos colaboradores e conseqüentemente, melhor qualidade de trabalho;

DUPLA VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DURANTE O REGISTRO: os documentos são novamente verificados ao passar pela conferência, a fim de garantir a confiança e qualidade do trabalho;

ANÁLISE SOCIOCULTURAL NA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS: como já dito neste manual, todo o programa de compliance também é voltado aos fornecedores, vez que é primordial a contratação de prestadores de serviço que também zelam por preservação e melhorias sociais e culturais;

AUDITORIA: contratação de auditorias que venham analisar e qualificar a serventia, nos padrões de qualidade reconhecidos e que prezam pela excelência de trabalho;

CERTIFICAÇÕES: ao passo do item anterior, as certificações visam dar veracidade ao que é proposto pelo cartório em termos técnicos;

GESTÃO DE PROCESSOS: gerir e criar melhorias internas e externas, focalizando todo trabalho técnico e pessoal, a fim de emitir controles e indicativos;

UTILIZAÇÃO DE POP'S: disponibilizado aos colaboradores da Serventia documentos validados pela gestão, demonstrando os Procedimentos Operacionais Padrões da Serventia;


REUNIÃO DE SEGMENTAÇÃO: possibilidade de alinhar procedimentos e condutas com os usuários e clientes da Serventia;

POLÍTICA DE TI: difundida e amplamente aplicada a política de segurança da informação, em conformidade com o Provimento 74/2018;

PCN – Plano de Continuidade de Negócio implementado e atuante nas operações do Cartório.

ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DE AÇÕES: com a análise da causa das ações, é crível identificação possíveis pontos falhos nos Procedimentos e, conseqüentemente, a viabilização de análise crítica e elaboração de plano de ação;

RIGOR E PRECISÃO NA IDEOLOGIA DA MISSÃO, VALORES E VISÃO DA SERVENTIA: o cartório objetiva a excelência de seus colaboradores, e do cumprimento dos deveres para com a sociedade. Por este motivo, deve haver atenção em cumprir à risca todos os requisitos que norteiam tanto a Normativa Interna (Código de Ética), quanto os valores éticos e morais.

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

20.7. Da Finalidade do Programa de Compliance

É através das ferramentas de Compliance que uma empresa pode alcançar com maior solidez seus objetivos estratégicos. Não estamos, portanto, falando de conceitos conflitantes. Ao contrário, a sinergia da empresa com todas as normas, ditames de regulamentação e controles internos eficientes, representam maior qualidade na atividade empresarial (respeito às normas de qualidade), economia de recursos (evitando gastos com multas, punições e cobranças judiciais) e fortalecimento da marca no mercado (empresa séria e ética).

Com isso, o Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas de Aparecida de Goiânia/GO anseia em fazer de seus colaboradores, pessoas que continuamente busquem a sua melhoria, tanto pessoal, quanto profissional, almejando sempre a primazia na qualidade do atendimento e serviços ao usuário.

Lista dos objetivos:

Executar política anticorrupção e de boas governanças.

Atender e adequar-se às legislações anticorrupção, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, conforme Provimento 88 do CNJ.

Disponibilizar canais de comunicação, além de respostas rápidas e diretas às comunicações efetuadas.

Facilitar a tomada de decisões necessárias para regularização de problemas relatados.

Permitir a investigação e colaboração com os órgãos públicos.

Reduzir os riscos de práticas irregulares por seus colaboradores e/ou terceiros

Práticas Inaceitáveis:

Aceitar benefícios e/ou subornos de usuários em troca de vantagens;

Divulgar informalmente dados constantes nos arquivos da serventia;

Cobrar de forma incorreta e/ou divergente do serviço prestado;

Alterar a forma de recebimento de valores;

Rasurar documentos;

Alterar a prioridade das prenotações;

Autorizar registros de documentos não aptos;

Atualizar de forma incorreta os indicadores;

Exercer atividades conflitantes com a área de atuação da serventia;

Indicar para usuários eventuais prestadores de serviços;

Realizar alterações indevidas na base de dados;

Denúncias mal-intencionadas;

Omitir ou não informar qualquer atividade suspeita;


Omitir ou não informar erro próprio.

Os usuários e colaboradores podem denunciar qualquer tipo de atitude ou prática pelos colaboradores da serventia, independente de constar na lista anterior.

20.8. Canais de Denúncia e Mecanismos de Investigação

Para realização de denúncia temos maneiras identificadas e com sigilo do denunciante.

Para denúncia identificada, interna e externa:

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

1. Ícone ouvidoria, disponível no site www.criapgo.com.br
2. contato@cartorioaparecidadegoiania.com.br
3. varafazmun.aparecida@tjgo.jus.br
4. comarcadeaparecida@tjgo.jus.br
5. Comentários, elogios e sugestões no Google
6. Pelo e-mail www.criapgo.com.br, aba “envie-nos uma mensagem”.

Para denúncia com sigilo do denunciante interna e externa:

1. Caixa de sugestão interna que preserva a identificação do denunciante. A coleta é realizada pelo Gestor de Processos que deverá encaminhar ao Oficial
2. Caixa de sugestão externa disponível na recepção e formulário para preenchimento
3. O denunciante poderá também conversar com qualquer um do Comitê de Excelência, para realizar uma denúncia.
4. Diretamente na Diretoria do Foro da Comarca, ao Corregedor Permanente.

No referido procedimento são identificadas as formas de investigação e resolução das denúncias. Caso identificadas irregularidades que não sejam através deste canal, deverá ser realizado procedimento administrativo acompanhado pela Tabeliã e seus substitutos, bem como o mapeamento dos Riscos de Condutas Inadequadas – Compliance.

Atendendo à Política de Compliance, disponibilizamos o e-mail contato@criapgo.com.br que será direcionado para nos enviar relatos de atos ilícitos, inconformidades ou desvios que possam ser detectados por clientes, funcionários, terceiros etc., referente à nossa serventia. Qual poderá ser relato pelo e-mail acima, comunique, não omita, conforme consta em nosso site <https://www.cartorioaparecidadegoiania.com.br//institucional!>


20.9. Mapeamento das principais situações e setores de risco

Nível de Riscos	
Níveis	Setores
Alto	Análise e Registro, Conferência, Jurídico, Certidão, Tabelionato, Financeiro e Técnico de Informática.
Médio	Recepção e Impressão
Baixo	Recursos Humanos e Almojarifado

O mapeamento foi desenvolvido através da análise de risco realizada pelos gestores e devem ser revisados sempre que ocorrerem alterações.

Mapeamento das Principais Situações e Setores de Risco

Áreas	Nível de Risco	Exemplos de riscos	Tratamento dos Riscos	Ações	Responsável
Análise e Registro	Alto	Digitação incorreta do ato; Análise residual ou precária dos títulos; Registro de documento não aptos; perca de prazo para finalização.	Prevenir	Treinamento; Vistoria I; Conferência; POP's; Dashboard.	Coordenador e Supervisão de registro
Conferência	Alto	Registro e conferência de documento não aptos	Prevenir	Treinamento; POP's; Dashboard	Coordenador e Supervisão de registro
Jurídico	Alto	Envio e/ou Elaboração de Ofícios incorretos, ou a perca de prazo para resposta	Prevenir	Vistoria; Treinamento	Coordenador e Supervisão do Jurídico
Certidão	Alto	Emissão de certidão incorreta; perca de prazo para finalização	Prevenir	Treinamento; Vitórias;	Coordenador e Supervisão da Certidão
Tabelionato	Alto	Lavratura de atos não admitidos pela legislação	Prevenir	Treinamento	Coordenador e Supervisão do Tabelionato
Financeiro	Alto	Não recolhimento dos repasses em tempo hábil; Recolhimento irregular dos repasses	Prevenir	Treinamento; Auditoria de repasses	Coordenador de Processos Internos
Técnico de Informática	Alto	Alterar banco de dados sem autorização	Prevenir	Treinamento; Trilhas de auditoria de banco de dados	Coordenador e Supervisão de TI
Recepção	Médio	Não atender de forma satisfatória o cliente	Prevenir	Treinamento; acompanhamento das pesquisas de satisfação do cliente	Coordenador e Supervisão da Recepção
Impressão	Médio	Impressão incorreta ou erro de impressão	Prevenir	Treinamento; vistoria	Coordenador e Supervisão da Certidão

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024
		Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

Recursos Humanos	Baixo	Folha de pagamento em atraso	Prevenir	Controle diário das demandas de pessoal; Vistoria	Coordenador e Supervisão do RH
Almoxarifado	Baixo	Pedidos Incorretos ou sem observar as políticas das empresas	Prevenir	Monitoramento e vistoria dos pedidos	Supervisão do RH

20.10. Medidas Antissuborno

Suborno é um fenômeno generalizado. Ele causa sérias preocupações sociais, morais, econômicas e políticas, debilita a boa governança, dificulta o desenvolvimento e distorce a competição. Corrói a justiça, mina os direitos humanos e é um obstáculo para o alívio da pobreza. O suborno também aumenta o custo de fazer negócios, introduz incertezas nas transações comerciais, eleva o custo dos bens e serviços, diminui a qualidade dos produtos e serviços, o que pode levar à perda de vidas e propriedades, destrói a confiança nas instituições e interfere na operação justa e eficiente dos mercados.


Os colaboradores, conscientes da prática incorreta do suborno e dos danos que ela pode acarretar para os usuários, para o cartório e para eles próprios, devem:

- Identificar os riscos de suborno nas circunstâncias relacionadas às suas obrigações, principalmente no que diz respeito a pedidos de clientes que possam acarretar quebra de regras, como agilizações ou dispensa de pendências, por exemplo
- Reconhecer e responder às solicitações ou ofertas de propina, não recebendo, em hipótese alguma, favores ou presentes de clientes, que são indicadores-chave de riscos de suborno;
- Comunicar ao seu superior imediato e à direção a ocorrência de situação real de suborno por eles sofrida ou testemunhada e os riscos por eles identificados, fazendo também o registro da denúncia junto ao coordenador ou substituto da Serventia.

21. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

A titular e seus colaboradores, cientes do seu papel na prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, devem:

- Na recepção dos títulos apresentados ao cartório e no momento da exigência ao cliente de correções nos documentos, observar se houve resistência, por parte do cliente e/ou dos demais envolvidos, no fornecimento de informações solicitadas para o registro da operação, bem como para o preenchimento dos cadastros. Ocorrendo tal resistência ela será informada no sistema da serventia, para que seja analisada pelo setor jurídico e, eventualmente, encaminhada ao Oficial de Cumprimento para efetuar a comunicação ao COAF.
- Na análise dos títulos apresentados ao cartório, observar se os mesmos estão em consonância com a legislação aplicada ao caso concreto, visando prevenir conflitos entre os interesses comerciais/empresariais e os mecanismos de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.
- Observar, no exercício das atividades laborais, as disposições contidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e no Acordo de Confidencialidade e Não Divulgação.

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA


- Na recepção, análise e demais procedimentos relacionados ao registro dos títulos apresentados ao cartório, observar os sinais de alerta e indícios constantes nas normas aplicadas à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, e seguir as regras internas do cartório relacionadas à matéria, visando efetuar eventual comunicação ao COAF.

22. DAS NORMAS REFERENCIADAS

- ISO 37.001 Sistemas de Gestão Antissuborno;
- ISO 19.600 Sistema de Gestão de Compliance;
- LEI Nº 12.846/2013 Anticorrupção.
- Provimento 88/2019-CNJ atualmente constante no Provimento 149 do CNJ;
- Lei nº 9.613/98 (Lei da Lavagem de Dinheiro);
- Lei nº 13.260/2016 (Lei do Financiamento ao Terrorismo);
- Resolução COAF nº 31, de 7 de junho de 2019 (pessoa acusada ou investigada de terrorismo);
- Resolução COAF nº 29, de 7 de dezembro de 2017 (pessoa exposta politicamente);
- Instrução Normativa RFB nº 1863, de 27 de dezembro de 2018 (definição de “Beneficiário Final” no art. 8º);
- Instrução Normativa RFB nº 1.037/2010 (lista de paraísos fiscais);
- Recomendações do GAFI;
- Lei nº 13.810, de 8 de março de 2019;
- Pessoas sujeitas às sanções da Lei nº 13.810, de 2019 constantes no site do COAF: <http://fazenda.gov.br/orgaos/coaf>.

23. DA FINALIZAÇÃO

O Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas conta com vocês para construirmos uns propósitos juntos. Queremos que faça parte de uma história transformadora, movida pelo prazer das conquistas e realização por meio do trabalho, com ética, dignidade, moral e honestidade.

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO JURÍDICO	PGE-JU.02
	CÓDIGO DE ÉTICA	Data Rev. 05/06/2024 Revisão: 00
CÓPIA CONTROLADA		IMPRESSÃO NÃO PERMITIDA

24. ANEXO I – Termo de Confidencialidade de Informações:

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

Eu, _____ nacionalidade, profissão, portador (a) da cédula de identidade RG/RNE nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado(a) na Cidade de _____, Estado do(a) _____, assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas relacionadas ao cargo, função ou atividade que exercer no âmbito da (setor) _____. Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me: 1. A manter sigilo das informações confidenciais constantes nos sistemas, documentos físicos e digitais desta serventia, bem como dos dados pessoais/sensíveis dos colaboradores, usuários, fornecedores, estagiários/menores aprendizes e demais stakeholders da _____; 2. A manter o sigilo das informações confidenciais constantes de estudos e análises que fundamentem as decisões de investimento, técnicas e jurídicas, incluindo os registros apropriados com as justificativas das recomendações e respectivas decisões, as suas atualizações periódicas, que venham a ser disponibilizadas e os documentos relativos às operações dos serviços da serventia, não podendo revelar, utilizar ou divulgar, direta ou indiretamente, no todo ou em parte, isolada ou conjuntamente com terceiros, qualquer destas informações; 3. A não utilizar as informações e materiais confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros; 4. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso; 5. Não realizar nenhum tipo de registro fotográfico ou filmado de documentos, áreas e espaços de trabalho da serventia sem a autorização por escrito do titular ou substituto; 5. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas; 6. A minha submissão irrevogável, irretratável e incondicional às decisões e orientações do COMITÊ DE ÉTICA do Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas da Comarca de Aparecida de Goiânia-GO.

Aparecida de Goiânia-GO, _____ de _____ de _____.

 Nome Completo
 CPF nº