

CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código de Ética tem por objetivo servir como um guia profissional, a ser utilizado por todos os colaboradores em suas interações e decisões diárias.

Os princípios e valores contidos neste Código devem ser transmitidos e adotados por todos os nossos colaboradores, parceiros, sejam clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

O Código remete à reflexão de responsabilidade individual e coletiva. Sua aplicação reforça a manutenção de uma cultura pautada em transparência e integridade.

MISSÃO:

Prestar serviços notariais com segurança jurídica, conhecimento e esclarecimento nos atos praticados, por meio de uma equipe ética, capacitada e comprometida, que busca a excelência no atendimento, objetivando a plena satisfação e confiança dos clientes.

VISÃO:

Ser reconhecido pela sociedade como referência em qualidade e inovação na prestação de serviços, visando desburocratizar os atos notariais com a devida responsabilidade social e socioambiental.

VALORES:

- Ética e Confiança;
- Segurança Jurídica;
- Atendimento de Qualidade;
- Busca Constante da Excelência;
- Equipe Motivada;
- Acessibilidade;
- Responsabilidade Social e Socioambiental;
- Tecnologia e Inovação.

DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO

Colaboradores: o relacionamento dos colaboradores baseia-se no respeito e no cumprimento da legislação em vigor, acordos ou convenções coletivas e normatizações internas.

Não serão toleradas condutas abusivas que induzam a um ambiente de intimidação e constrangimento, como abordagens sexuais, preconceitos, ações, insinuações ou atitudes que atinjam a dignidade ou à integridade psíquica ou física das pessoas.

A vida privada diz respeito apenas a cada um, desde que não interfira no desempenho das atividades profissionais. A todos, portanto, são garantidas a confidencialidade e a privacidade, devendo ser evitados comentários e a exposição pública indevida de assuntos relacionados ao trabalho.

Usuários: Os usuários são a base para o crescimento e perpetuação da nossa atividade, portanto, devemos satisfazer e nos antecipar às suas necessidades, superando as expectativas em termos de informação, agilidade, confiabilidade e inovação tecnológica.

Os usuários devem ser atendidos com cortesia e eficiência, sendo-lhes oferecidas informações claras, precisas e transparentes, conforme previsto na Política de Postura de Atendimento, a ser implementada.

As informações dos usuários devem ser tratadas com sigilo e imparcialidade.

Fornecedores e prestadores de serviços: A relação com os fornecedores exige transparência nos procedimentos de compra, valores, qualidade dos materiais e serviços a serem adquiridos.

No desenvolvimento e seleção dos fornecedores serão considerados, de forma imparcial, fatores técnicos para a tomada de decisões. Não haverá tratamento especial, sendo pautadas as nossas relações de acordo com os princípios éticos profissionais.

Não haverá relação comercial com empresas que não estejam devidamente regularizadas junto aos órgãos competentes, tenham contratos de trabalho desvinculados da CLT ou que utilizem mão-de-obra infantil em toda a sua cadeia de produção.

Comunidade: As atividades do Nono Tabelionato devem ser desenvolvidas em total harmonia com a comunidade onde está situada, interagindo de forma profissional (não paternalista), apoiando o desenvolvimento sócio-econômico da cidade.

O Nono Tabelionato incentiva a participação voluntária de todos os seus colaboradores em projetos sociais e culturais e nas atividades que promovam o exercício da cidadania.

O colaborador deve manter o sigilo profissional e o cuidado de não repassar informações que possam afetar a segurança da Serventia ou dos demais usuários dos serviços.

Não devem ser adotadas práticas comunitárias que venham beneficiar interesses pessoais de colaboradores do cartório ou de políticos em detrimento da interação profissional do Nono Tabelionato com a comunidade.

Ex-colaboradores: O relacionamento com ex-colaboradores é pautado apenas em vínculos de amizade. Sendo assim, é expressamente proibido fornecer quaisquer informações sobre os atos realizados pelo cartório e pelos seus clientes, bem como, informações sobre as decisões tomadas internamente, sobre as políticas e questões

salariais, sobre os colegas de trabalho e demais informações que dizem respeito apenas ao cartório. O atendimento preferencial aos ex-colaboradores segue o que determina a legislação.

PRINCÍPIOS ÉTICOS

Todos os colaboradores devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e aqueles do Nono Tabelionato ao tratar com clientes, fornecedores, prestadores de serviços, candidatos a emprego e qualquer pessoa física ou jurídica que venha a utilizar ou realizar qualquer tipo de serviço, agindo de forma correta e transparente e exercendo com responsabilidade a sua função social. Os assuntos internos, sem exceção, devem ser tratados com sigilo e confidencialidade.

É fundamental que as atitudes e os comportamentos de cada colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, preservando a segurança financeira e patrimonial, bem como a imagem corporativa e institucional do ofício.

Os integrantes, no exercício de suas funções, precisam ter o cuidado de empregar em seus assuntos pessoais, uma conduta honesta e digna, em conformidade com as leis e os padrões éticos da sociedade.

Caso ocorra de um cliente apresentar atitudes suspeitas, como questionar o colaborador sobre informações confidenciais de outros clientes, solicitar informações estratégicas sobre o ofício, ou outras ações similares, o fato deverá ser comunicado imediatamente à Administração (Titular, Substituto, ou Responsável de setor).

Todos os fatos que envolvam suspeita de fraude, furto, roubo, apropriação indébita ou qualquer outro crime, contravenção penal ou ilícito, bem como atos que se desviem dos procedimentos corporativos e de segurança estabelecidos deverão ser pronta e rigorosamente comunicados à Administração.

Não são admitidas quaisquer atitudes guiadas por preconceitos relacionados à raça, naturalidade, religião, ideologia política, sexo, deficiência de qualquer natureza, entre outros. Todas as atitudes são pautadas, com o objetivo de manter um ambiente de trabalho que respeite a dignidade de todos os colaboradores, oportunizando crescimento profissional isento de qualquer tipo de discriminação.

Para a boa conduta profissional, não será aceito qualquer ato relacionado a assédio sexual e constrangimento moral entre colegas, com ou sem vinculação hierárquica, e também com clientes e fornecedores.

A cordialidade, a confiança, o respeito, conduta digna e honesta, são fundamentos pormenorizados entre os integrantes do cartório.

Visando ainda o bem-estar, à segurança e à produtividade dos integrantes, não são permitidos no ambiente de trabalho, a posse e/ou o consumo de drogas ilícitas, cigarro e

álcool, bem como, o porte de armas, salvo por pessoas expressamente autorizadas.

CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando um integrante influencia ou pode influenciar em alguma decisão ou ato a ser praticado de competência do Nono Tabelionato que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, membros de sua família ou amigos.

Os integrantes devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses do cartório, nem causem dano à sua imagem e reputação.

Apenas para efeito exemplificativo, estão listadas, a seguir, algumas situações que caracterizam conflito de interesses:

- a) Ter interesse pessoal que possa afetar a capacidade de avaliação de um negócio de interesse do Nono Tabelionato ou de seus clientes;
- b) Dispor de informações confidenciais que, se utilizadas, possam trazer vantagens pessoais;
- c) Aceitar benefícios, diretos ou indiretos, que possam ser interpretados como retribuição ou para obter posição favorável do cartório em negócios de terceiros;
- d) Aceitar tarefa ou responsabilidade externa que afete o seu desempenho no cartório;
- e) Utilizar recursos do cartório para atender a interesses particulares.
- f) Dentre os serviços de competência da Serventia, não praticar, pessoalmente, qualquer ato 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.

O colaborador confrontado com qualquer situação de conflito de interesse deve prontamente comunicar o ocorrido ao seu gestor do setor, que poderá resolver a questão ou discuti-la com a liderança do cartório (Titular ou em sua ausência com o seu Substituto).

ATIVIDADES FORA DO OFÍCIO

Os colaboradores não devem exercer atividades ou engajar-se em organizações que comprometam sua dedicação ao trabalho. Comportamentos que gerem conflito de interesses com suas responsabilidades e atribuições também devem ser evitados, assim como atuar em qualquer outro segmento cujas atribuições possam, de alguma forma, comprometer a integridade, confidencialidade e segurança do cartório.

ATIVIDADES POLÍTICAS E ESPORTIVAS

Não há qualquer restrição ao posicionamento político partidário e sobre as preferências esportivas dos integrantes do Nono Tabelionato. No entanto, os colaboradores devem agir sempre em caráter pessoal e de forma a não interferir em suas responsabilidades profissionais.

É terminantemente proibido o exercício de atividade político partidária no ambiente de trabalho e que envolvam, sob qualquer forma, recursos do cartório. Também não poderão ser utilizados os uniformes durante o exercício de atividades políticas.

Não é permitida a veiculação de qualquer forma de propaganda política ou esportiva nas instalações do Nono Tabelionato.

Quem participa de atividades políticas ou esportivas, o faz como cidadão, e não como representante do cartório, nem como candidato a cargos públicos. Nessas atividades é terminantemente proibido o uso de qualquer objeto ou vestimenta que identifique o cartório.

POLÍTICA DE COMPLIANCE

O Nono Tabelionato conduz suas atividades e realiza atos notariais de acordo com a legislação vigente e observando os mais rigorosos padrões éticos e morais estabelecidos em seu Código de Ética, não tolerando qualquer forma de prevaricação, benefício próprio, corrupção ou suborno. Da mesma forma, sua Diretoria está comprometida em conduzir suas atividades em estrito cumprimento das leis aplicáveis.

Esta Política de Compliance, bem como o Código de Ética, estabelecem diretrizes e padrões comportamentais que almejam assegurar que o Nono Tabelionato e todos que atuam em seu nome, entendam e atuem em conformidade com a lei.

A observância desta Política e do Código de Ética é obrigatória e, em nenhuma hipótese ou sob qualquer argumento, as pessoas envolvidas poderão alegar desconhecimento das responsabilidades estabelecidas.

Além disso, o Nono Tabelionato valoriza a confiança dos seus clientes, funcionários e terceiros ao fornecerem seus dados pessoais para esta serventia. Por isso, com o compromisso de melhoria e aperfeiçoamento dos seus serviços, o Nono Tabelionato está adequado e compliance com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº. 13.709/2018) e Provimentos nºs. 134/2022 – CNJ e 08/2023 – CGJ/RS.

Nesse sentido, o Nono Tabelionato elaborou “Aviso de Privacidade” (disponível no site) e “Política de Segurança da Informação – PSI” (disponível para todos colaboradores e supervisores) como uma das tantas medidas técnicas e organizacionais adotadas para garantir a segurança, transparência, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais, a fim de atender e estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis a esta serventia.

CANAL DE DENÚNCIA

Todo colaborador ou cliente que em algum momento não sentir-se confortável em delatar ao superior imediato alguma ação irregular que não esteja em conformidade com os requisitos internos estabelecidos, ou que não esteja de acordo com este Código de Ética e Política de Compliance, colocando em risco a integridade do Cartório, poderá realizar sua denúncia anônima através do campo “OUVIDORA” www.nonotabelionato.com.br para essa finalidade, garantindo assim a preservação de sua identificação.

As denúncias são incentivadas e devem ocorrer quando o colaborador tiver conhecimento de dados ou fatos concretos que estejam beneficiando alguém, em prejuízo de outros ou do próprio trabalho. As violações dos princípios éticos e as diretrizes devem ser levadas ao conhecimento dos gestores.

O anonimato do colaborador e a confidencialidade do caso serão garantidos, bem como, não serão toleradas repreensões ou punições contra colaboradores ou terceiros que efetuarem denúncias verídicas.

PENALIDADES

O Nono Tabelionato, prevê penalidades para o descumprimento deste Código de Ética e política de compliance.

a) O colaborador que agir em desconformidade com alguma regra estará sujeito:

- I - advertência verbal;
- II - em caso de reincidência em falta leve ou falta mais grave, advertência por escrito;
- III - suspensão do exercício profissional;
- IV - demissão por justa causa.

b) As penalidades previstas acima serão aplicadas independentemente de sua ordem de gradação, vez que sempre se levará em conta a gravidade da falta cometida;

c) Todos os colaboradores devem ler e compreender o Código de Ética, bem como assinar a declaração de aceite. A aceitação do guia de conduta, expressa o comprometimento do colaborador ao cumprimento e aplicação das condições descritas neste documento.

DÚVIDAS

Situações conflitantes com o Código de Ética e política de compliance, ou que não estejam nele contidos, podem surgir de forma inesperada em nosso cotidiano, cabendo ao Titular a responsabilidade de posicionamento a respeito. Além disto, todas as políticas de gestão e outros informativos já publicados servem como um complemento a este documento.