

## CÓDIGO DE ÉTICA E DE INTEGRIDADE

### APRESENTAÇÃO

Este Código de Ética e de Integridade tem por objetivo a prevenção e combate às atividades ilícitas nas relações bem como a manutenção do mais alto nível de ética e integridade em todos os serviços e condutas dos colaboradores do 1º Ofício de Imóveis de Salvador, doravante designado “1 RI”, através da delegatária Helen Lirio Rodrigues de Oliveira, que apresenta o presente documento aos seus colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros e órgãos governamentais.

No ano de 2023 o “1º RI” recebeu, como reconhecimento do seu esforço na gestão de excelência empresarial e de serviços registrais, a Certificação de Conformidade com a Norma ABNT NBR 15906:2021 além da Premiação na categoria Diamante pela Associação de Notários e Registradores do Brasil – PQTA 2023, sequência no reconhecimento da prestação de serviço.

### CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação ao Código serão de responsabilidade da Titular, das Substitutas e da Coordenadora Administrativa.

Após leitura deste documento, torna-se a dever de todos conhecer e aplicar, de forma efetiva, as orientações aqui descritas, não podendo alegar seu desconhecimento.

Preliminarmente, apresentam-se os pilares do 1 RI:

**Missão:** Prestar serviços de excelência para, com segurança jurídica, garantir os direitos reais imobiliários.

**Visão:** Ser reconhecido pela sociedade baiana como referencial de boas práticas cartorárias no âmbito do registro imobiliário.

#### Valores:

- **Segurança** – Ter o registro de imóveis como instrumento de segurança jurídica do

direito de propriedade e dos contratos.

- **Excelência** – Ter excelência no atendimento aos clientes, bem como na execução dos serviços prestados, buscando a melhoria contínua e a satisfação dos clientes.
- **Ética** – Agir com honestidade, respeito, integridade e transparência em todas as suas ações e relações.
- **Conhecimento** – Ter profissionais capacitados e qualificados, propiciando um desenvolvimento contínuo e compartilhado.

## **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Prezamos por um ambiente de trabalho pautado na confiança, colaboração entre todos e livre de constrangimentos, sendo fundamental o tratamento respeitoso e empático. Considerando ademais, que ética e cooperação desenvolvem bons relacionamentos interpessoais e garantem melhores resultados e qualidade de vida no trabalho, indica-se:

- Não será admitida qualquer forma de discriminação, preconceito ou intimidação entre colaboradores e parceiros de negócios.
- Repudiamos o trabalho análogo ou de escravo, forçado ou infantil, ou qualquer forma de assédio ou agressão, seja ele físico, psicológico, moral ou sexual.
- O Cartório possui instrumentos sigilosos e seguros que garantem a comunicação e investigação de qualquer suspeita de atos não condizentes com nossas diretrizes.

## **RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

Valorizamos um ambiente de cordialidade, alinhados aos valores do cartório e atentos às necessidades de nossos clientes, fornecendo informações claras e precisas dos serviços prestados pelo cartório.

Observamos o atendimento prioritário de pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, e pessoas com crianças de colo, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros.

## **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS**

As relações com fornecedores e parceiros devem ser pautadas na ética, honestidade e no respeito aos contratos e acordos estabelecidos.

Fica expressa a proibição de Suborno e Corrupção: É estritamente proibido oferecer, solicitar ou aceitar suborno, propina ou vantagens indevidas de qualquer natureza.

## **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 dos recursos naturais.

O cartório estabelece várias práticas que contribuem para a diminuição do impacto ambiental em suas atividades diárias, sendo dever dos colaboradores e gestores observar e fomentar sua observação por terceiros.

## **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS**

Todos os colaboradores, prestadores e parceiros de serviços devem:

- Resguardar 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, sempre respeitando todas as diretrizes do Programa de Compliance e atendimento à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados – nº 13.709/2018;
- Aos colaboradores, cumprir as normas e 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 estabelecidas no Regimento Interno.
- Zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;

- Comunicar imediatamente à liderança qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação ou equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas.

## **PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO OU 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.º 088/2019, da Corregedoria Nacional de Justiça e demais legislações.

## **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.

## **DAS PENALIDADES**

Quando do não cumprimento dos princípios de integridade definidos, as seguintes penalidades são previstas:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão; e
- d) Demissão, inclusive por justa causa.
- e) Rescisão de contrato ou cessação de relação de negócio com fornecedores ou prestadores de serviços;
- f) Comunicação aos órgãos competentes por fiscalizações do trabalho, quando detectada alguma irregularidade por parte de fornecedores ou prestadores de serviços.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento Coordenação Administrativa.

Disponibilizamos no site, além do “Fale conosco”, um canal exclusivo para “Denúncias”, 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.

## **DIRETRIZES GERAIS**

### **RESPONSABILIDADE NA CONDUÇÃO DAS ATIVIDADES CARTORÁRIAS**

Os profissionais, estagiários e prestadores de serviços, devem exercer suas atividades com transparência e estrita observância à lei, respeito aos direitos humanos, ao meio ambiente, aos princípios e às orientações deste Cartório.

Os profissionais, estagiários e prestadores de serviços deste Cartório são responsáveis pela adoção das providências cabíveis, caso tenham conhecimento de irregularidades praticadas por terceiros que possam comprometer o nome e os interesses do Cartório.

Toda e qualquer operação que envolva o Cartório deve estar amparada pelos documentos apropriados, revestidos de todas as formalidades legais.

### **RESPONSABILIDADE DOS INTEGRANTES DA EQUIPE**

É obrigação de todo profissional, estagiário e prestador de serviços:

a) conhecer e praticar as disposições deste Código e assegurar que clientes, colaboradores e a sociedade sejam informados sobre o mesmo;

b) dentro das suas atribuições, preservar o nome e a imagem deste Cartório;

c) pautar sua relação com clientes, colaboradores e demais interessados pelos princípios da transparência e correção, garantindo o alinhamento com sua liderança em quaisquer situações de dúvida ou conflito potencial.

Os colaboradores devem observar o presente Código, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção do 1RI.

Todos os colaboradores tem acesso ao presente Código através da rede e receberão treinamentos.

Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade do 1RI. As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos coordenadores, encarregados e aos próprios administradores ao RH.

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pelo 1RI, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

O Código de Ética e de Integridade também será disponibilizado para todas as partes interessadas relacionadas à atividade fim do cartório, podendo ser acessado através do website do cartório e para os fornecedores potenciais, será enviado por e-mail juntamente com a carta ética.

Declaro que recebi um exemplar do Regulamento Interno do 1RI, que concordo com seus termos e me comprometo a respeitar todas as suas disposições.

Salvador, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

---

Nome:

CTPS: