

- PRINCÍPIOS E OBJETIVOS:

Este Código de Ética e Conduta disciplina o relacionamento entre os colaboradores e dos colaboradores com os usuários, fornecedores e parceiros comerciais do **1º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DE JUNDIAÍ**. Seu cumprimento faz-se necessário para todos os colaboradores e parceiros, independentemente do nível hierárquico que ocupam na organização.

O objetivo deste Código de Ética e Conduta é disciplinar as relações intersubjetivas e interpessoais que acontecem em decorrência das atividades prestadas pelo **1º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DE JUNDIAÍ**, perseguindo o bem-estar individual e do grupo, de modo a que todas as pessoas envolvidas possam conviver com dignidade, respeito mútuo e ética, garantindo que todas as práticas de todos os envolvidos estejam sempre em conformidade com os princípios legais.

Este manual coexiste com a **Missão** e a **Visão** e recebe como base os **Valores** definidos por esta organização para nortear todas as suas práticas.

Missão:

Realizar a qualificação jurídica dos títulos submetidos a registro com a maior eficácia e o menor período de tempo possível, garantindo total segurança jurídica para os usuários, sempre em conformidade com a legislação vigente.

Visão:

Ser reconhecidos pela sociedade enquanto uma organização séria e profissional, que fornece aos seus usuários segurança jurídica, buscando sempre novas tecnologias e excelência em seu sistema de gestão.

Valores:

- ✓ Respeito, ética e honestidade nas relações;
- ✓ Excelência no atendimento;
- ✓ Segurança Jurídica;
- ✓ Responsabilidade no acesso e tratamento de dados.
- ✓ Responsabilidade socioambiental;
- ✓ Profissionalismo, isenção e excelência em as suas práticas;

Os Princípios básicos de respeito, ética e honestidade andam juntos com a ausência da discriminação, não fazendo diferença o sexo, a cor, o credo, o gênero, a classe social ou qualquer aspecto que possa discriminar pessoas ou ideias.

O **1º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DE JUNDIAÍ** repudia o trabalho infantil e segue todas as determinações trabalhistas legais na prática diária, e espera o mesmo de todos os seus parceiros.

- CONTRATAÇÕES, PROMOÇÕES, AVALIAÇÕES E DESLIGAMENTOS:

Todas as contratações são feitas mediante avaliação da Diretoria quanto a necessidade das mesmas, e são conduzidas por profissionais aptos a avaliar e identificar todas as habilidades, competências e perfis pré-definidos para cada cargo.

As promoções também ocorrem mediante abertura de vaga, que se dá sempre internamente e, no caso do não preenchimento dos pré-requisitos determinados para aquela função internamente, a mesma vaga é levada ao mercado de trabalho. O objetivo é estimular o colaborador a crescerem internamente preservando as necessidades apontadas em cada cargo para a garantia da realização de um trabalho plenamente satisfatório, sempre em conformidade com a legislação vigente.

As avaliações ocorrem frequentemente, e são realizadas pela chefia imediata de cada colaborador, conforme organograma previsto pela organização. Todas as conversas entre chefes e colaboradores são documentadas no FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL, aonde através de conversas as chefias fazem feedbacks, tanto positivo quanto negativo, visando o aperfeiçoamento de cada colaborador, e ao final são assinadas pelo colaborador e pela chefia. Sempre que possível estas conversas geram um plano de ação, garantindo que o colaborador e a chefia se comprometam a tomar as ações necessárias para obter melhorias nos aspectos conversados.

Os desligamentos se dão sempre de forma respeitosa, zelando pela pessoa que está sendo desligada, sempre tendo em vista que esta pessoa colaborou com a organização, sendo conduzida com o mesmo cuidado com que o trato diário.

- COMUNICAÇÃO:

A comunicação interna deve ser transparente e ter como foco assuntos relacionados ao trabalho. Ela pode se dar em reuniões, formais ou informais, em comunicados, em avisos nos murais, em circulares internas e na caixa de sugestão, e pode ser provocada a qualquer momento, por qualquer colaborador que entender que existe algo a ser comunicado.

Os assuntos devem passar pelo RH (Recursos Humanos) para que, em conjunto com a Direção, a pessoa que deseja comunicar algo possa pensar na melhor forma de fazê-lo, garantindo assim que a comunicação seja eficaz.

A comunicação externa se dá presencialmente, por telefone, por e-mail ou pelo site. O objetivo é estabelecer uma comunicação clara e compreensível, deixando o usuário esclarecido dos seus assuntos para com o **1º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DE JUNDIAÍ**, sempre com muito respeito e honestidade.

- AMBIENTE DE TRABALHO:

O ambiente de trabalho deve ser preservado. Cada colaborador tem sua mesa de trabalho, mas divide um ambiente coletivo. Desta forma, deve zelar por manter sua mesa arrumada, bem como todas as pastas e documentos que são diretamente relacionados com o seu trabalho.

Por tratar-se de um ambiente de trabalho, objetos pessoais são proibidos, e não podem ser utilizados durante o expediente, seja para confeccionar o trabalho, decorar sua mesa, etc. Todo o material de trabalho é fornecido pela organização e pode ser solicitado às chefias imediatas sempre que necessário.

O refeitório é um ambiente comum, que deve ser mantido por todos que o utilizam. Todos os usuários devem mantê-lo limpo e organizado, para que cada colaborador que chegar para utilizá-lo encontre-o limpo e em perfeitas condições de uso.

Os banheiros também são de uso coletivo e devem ser mantidos limpos e organizados por todos.

Antes de sair, no final do expediente, cada colaborador é responsável por desligar seus computadores, a luz que atende seu posto de trabalho, e auxiliar no controle do ar condicionado e lâmpadas da iluminação geral, para que ao sair o último colaborador todo o ambiente esteja devidamente desligado, garantindo a segurança e preservando, assim, o meio-ambiente.

- SEGURANÇA E PROTEÇÃO DOS DADOS:

Em consonância com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados o 1º Oficial, os colaboradores, os prestadores de serviços e os terceiros contratados deverão efetuar o tratamento dos dados pessoais dos titulares e apresentantes conforme a política interna para proteção de dados, observando a finalidade para a qual se destinam estes dados e a necessidade deste tratamento.

O **1º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DE JUNDIAÍ** leva o assunto da segurança da informação como um princípio ético. Temos o dever de proteger as informações que coletamos e usamos para a execução das nossas obrigações. Espera-se que cada colaborador cumpra integralmente todas as políticas de segurança da informação em vigor, e que denuncie quaisquer violações dessas políticas das quais possa ter conhecimento.

Qualquer colaborador que violar a política de segurança e proteção das informações pode estar sujeito a ações disciplinares. Se um delito tiver sido cometido, outras medidas podem ser tomadas.

Principais pontos em relação à segurança e proteção dos dados:

- ✓ O uso de computadores e sistemas de comunicação da organização pode ser monitorado e / ou gravado para fins lícitos.
- ✓ Todo colaborador é responsável pelo uso e proteção das credenciais de usuário fornecidos para realização do seu trabalho.
- ✓ O usuário e a senha do sistema são pessoais e intransferíveis.
- ✓ Todo o material classificado enviado, recebido, armazenado ou processado internamente deve ser protegido acordo com o nível de classificação atribuído a ele, incluindo cópias eletrônicas e em papel.
- ✓ Informações sensíveis não podem ser enviada pela Internet, via e-mail ou outros métodos, a menos que métodos apropriados (por exemplo, criptografia) tenham sido usados para protegê-los de acesso não autorizado. O envio somente é possível nos casos previstos na lei, para cumprimento de obrigação legal desta Serventia.
- ✓ A armazenagem de material sensíveis é feita sempre com segurança e de acordo com a legislação vigente.

- ✓ Nas ausências do colaborador de seu posto de trabalho, o computador deve ser mantido de tal forma que o acesso não autorizado não possa ser obtido através da conta do colaborador.
- ✓ É de responsabilidade de cada colaborador se familiarizar com as políticas e procedimentos de segurança da organização e quaisquer instruções especiais relacionadas ao seu trabalho.
- ✓ Deve-se informar imediatamente ao superior imediato se detectar, suspeitar ou testemunhar um incidente que possa ser uma violação de segurança ou se observar alguma falha na segurança de informações suspeita nos sistemas ou serviços.
- ✓ É proibido tentar ultrapassar ou corromper os controles de segurança do sistema ou usá-los para qualquer propósito que não seja o pretendido pela Serventia.
- ✓ É proibido remover equipamentos ou informações das instalações da organização sem autorização prévia.
- ✓ É proibido introduzir vírus ou outro malware no sistema ou na rede interna.
- ✓ É proibido desabilitar a proteção antivírus fornecida no computador.
- ✓ Faz-se necessário cumprir as obrigações legais, estatutárias e contratuais da organização no exercício de toda e qualquer atividade.
- ✓ Ao deixar a organização, faz-se necessário informar ao superior imediato antes da partida de qualquer informação importante contida no seu usuário.

A Serventia disponibiliza um canal direto para tratar de assuntos relacionados à LGPD: lgpd@1registrojundiai.com.br

- MEIO AMBIENTE:

O uso dos recursos naturais deve ser consciente, evitando-se desperdício. As torneiras devem ser utilizadas conforme a regulagem automática de tempo, as luzes devem ser apagadas sempre que desnecessário e as impressões devem ocorrer somente quando necessário, garantindo assim proteção ao meio-ambiente.

- RELACIONAMENTOS:

Os relacionamentos internos e externos devem manter o interesse profissional. Mesmo que algumas pessoas tenham algum tipo de relacionamento fora do Cartório, isso não poderá afetar o trabalho e o tratamento das pessoas no ambiente de trabalho. Preferências ou desavenças não podem aparecer durante o trabalho.

Todos devem tratar e ser tratados com respeito, ética e honestidade, e o trabalho deve ficar preservado de qualquer situação pessoal.

Para eventuais relacionamentos com algum usuário, as mesmas regras ficam mantidas e devem ser garantidas.

- COMPLIANCE:

Compliance é o dever de estar em conformidade, fazer cumprir e cumprir as leis, regulamentos internos, externos e diretrizes, visando à mitigação do risco legal e dos riscos relacionados à reputação.

Isso vale para as esferas trabalhista, fiscal, contábil, financeira, ambiental, jurídica, previdenciária e ética.

Esta Serventia espera que todos os seus colaboradores, prestadores de serviços, usuários, sua comunidade e demais agentes com quem se relaciona apresentem os mais altos níveis de honestidade, integridade e ética, cumprindo sempre o disposto em lei e, ainda, que evitem conflitos de interesses reais ou aparentes entre seus assuntos pessoais e profissionais, bem como repudia qualquer ato de:

- Cartel,
- Fraudes,
- Lavagem de dinheiro,
- Ilícitudes em licitações e
- Processos concorrenciais.

As diretrizes normalizadoras do Compliance utilizadas pelo **1º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DE JUNDIAÍ** são:

- **Código de ética e conduta:** documento onde os princípios relativos à ética, honestidade, integridade e lealdade no trato entre todas as partes envolvidas estão estabelecidos. O código de ética e conduta é entregue a todos os colaboradores, no seu 1º dia de trabalho, e o cumprimento do mesmo é obrigatório.

- **Conflito de interesse:** são considerados conflitos de interesses situações onde, por conta de um interesse próprio, um colaborador pode ser influenciado a agir contra os princípios ou interesses da organização, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir algumas de suas responsabilidades profissionais. É a situação onde o julgamento e/ou atitude do colaborador se encontra destorcida em favor de outros interesses, em detrimento dos da organização.

É dever de todos evitar qualquer situação de conflito de interesse e cada colaborador tem o dever de analisar a sua própria situação na organização e reportar, imediatamente, qualquer potencial de conflito de interesse que possa existir, se declarando inapto para tal atividade ou análise.

- **Corrupção:** é o efeito ou ato de corromper alguém ou algo, com a finalidade de obter vantagens em relação aos outros por meios considerados ilegais ou ilícitos. A corrupção é um meio ilegal de se conseguir algo, sendo considerado crime. Normalmente, a prática da corrupção está relacionada a uma contrapartida, quando algo é oferecido em troca de algum benefício.

A nossa organização repudia e não tolera qualquer forma de corrupção em sua prática diária.

- **Pagamento de Facilitação:** é toda e qualquer tentativa de intervir para acelerar um processo de forma ilícita, usualmente, por meio de concessão de pequenos valores financeiros ou outros bens.

Quando o colaborador se deparar com uma oferta de pagamento de facilitação deve agir da seguinte maneira:

- ✓ Evitar confronto;

- ✓ Demonstrar conhecimento das suas obrigações legais;
- ✓ Afirmar não ser possível receber qualquer pagamento para facilitar a sua solicitação;
- ✓ Caso o usuário insista, chamar o seu superior imediato.

- Presentes e Hospitalidades: O 1º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DE JUNDIAÍ define que nenhum benefício pode ser concedido ou recebido para obter alguma vantagem indevida, sendo este ato ilícito, gerando uma percepção negativa que venha afetar a imagem da organização e dos seus colaboradores.

Para todos esses casos acima descritos, o 1º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DE JUNDIAÍ disponibiliza os seguintes canais de denúncia (tanto interna, quando externamente):

- ✓ Ouvidoria;
- ✓ Central de denúncias (que pode ser acessada pelo telefone ou pelo site)
- ✓ Caixa de Sugestão e Denúncias
- ✓ Atendimento presencial
- ✓ E-mail (compliance@1registrojundiai.com.br)

Presenciou ou vivenciou alguma situação inadequada? Denuncie.

O canal de acesso e denúncia configura-se na principal fonte de informação para a identificação de desvios na organização. Assim, todos os colaboradores devem utilizá-lo, sempre que suspeitarem ou souberem de algo contrário aos princípios da ética e integridade. O uso deve ser feito sob o princípio da boa-fé, ou seja, não se tolera o uso do canal para fazer intrigas, calúnias, relatar mentiras propositadamente ou retaliação de qualquer natureza.

- Como agir em caso de dúvida

Na dúvida, jamais o colaborador deve se abster. Ele deve procurar respostas com seu superior, com o Compliance, RH, entre outros. Obviamente, ele não deve compartilhar suas dúvidas com alguém que possa ter algum conflito de interesse com a situação.

Na maioria das situações, o próprio colaborador pode esclarecer suas dúvidas, utilizando-se de perguntas simples para uma autorreflexão, tais como:

- Isto condiz com o Código de Ética e Conduta da organização?
- Isto é ético?
- Este ato é legal?
- É imparcial e honesta esta conduta?
- Refletirá um bem para mim e para a organização?
- Eu gostaria de ler sobre isto no jornal?
- Eu aconselharia meus filhos a agirem desta forma?

Se houver resposta, **“NÃO”** para qualquer uma destas perguntas, existem então fortes indícios de que a conduta em questão não deverá ser adotada.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

DATA: 18/08/2021

REVISÃO: 03

Fica garantida total segurança e confidencialidade nas denúncias recebidas, bem como a proibição de todo e qualquer tipo de retaliação. Após recebidas, as denúncias são encaminhadas para o Responsável pelo Comitê de Ética, que fará o registro das mesmas e dará o andamento necessário, buscando a solução do problema em questão.

Assim, sempre que houver dúvidas, denuncie. Uma equipe pronta para analisar a denúncia está formada, e poderá fazer a análise adequada para, se necessário, tomar as medidas cabíveis.

Os pilares de sustentação do canal de denúncias:

- ✓ Garantia da Confidencialidade;
- ✓ Garantia do anonimato;
- ✓ Atendimento ágil e qualificado;
- ✓ Plataforma de comunicação acessível a todos;
- ✓ Retorno de 100% das denúncias em que o denunciante disponibilizar um contato para tal.

Tipos de denúncias:

- ✓ Anônimas;
- ✓ Identificadas.

- CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Além deste Código de Ética e Conduta, e baseado nele, o **1º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DE JUNDIAÍ** utiliza um Regimento Interno para regulamentar as principais práticas utilizadas por esta organização.

O ambiente de trabalho se dá pelo conjunto de ações individuais. Assim aparece o coletivo. Todas as premissas aqui descritas devem ser mantidas diariamente, em todas as atitudes de cada colaborador, garantindo-se assim a manutenção da Missão, Valores e Visão desta organização.

CONTROLE DE REVISÕES:

DATA: 18/08/2021

APROVADO POR: Renata Bettinelli

ALTERAÇÕES: Alteração no item Compliance, em canais de denúncia

REVISÃO: 03

DATA: 23/02/2021

APROVADO POR: Renata Bettinelli

ALTERAÇÕES: Inclusão do item Segurança e Proteção dos Dados.

REVISÃO: 02

DATA: 14/09/2020

APROVADO POR: Renata Bettinelli

ALTERAÇÕES: Inclusão do e-mail (compliance@1registrojundiai.com.br) dos canais de denúncias.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

DATA: 18/08/2021

REVISÃO: 03

REVISÃO: 01

DATA: 05/01/2017

APROVADO POR: Renata Bettinelli

ELABORAÇÃO INICIAL: Rev.00