



TABELIONATO, REGISTRO CIVIL
E ESPECIAIS DE ROLANTE/RS

CÓDIGO DE ÉTICA E POLÍTICAS DE COMPLIANCE

Este documento 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 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

Garantir a segurança jurídica, conhecimento e esclarecimento nos negócios realizados, por meio de uma equipe capacitada e comprometida, que busca a excelência no atendimento, objetivando a plena satisfação dos clientes.

VISÃO

Ser reconhecido pela sociedade como organização indispensável para a garantia dos direitos individuais e negociais e sermos referencial de qualidade no atendimento e na prestação de serviços públicos delegados.

VALORES

Segurança jurídica nos atos praticados; Busca constante da excelência; Agilidade; Comprometimento; Cordialidade; Conhecimento; Tecnologia e Inovação.

DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO

Colaboradores:

O relacionamento do Tabelionato, Registro Civil e Especiais de Rolante com seus colaboradores baseia-se no respeito e no cumprimento da legislação em vigor, nos contratos, acordos ou convenções coletivas e normatizações internas.

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

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

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 agilidade, confiabilidade e inovação tecnológica.

Os usuários devem ser atendidos com cortesia e eficiência, sendo-lhes oferecidas informações claras, precisas e transparentes. As informações de usuários – inclusive dados cadastrais – devem ser tratadas com sigilo e imparcialidade.

Com relação ao atendimento de nossos usuários deverá ser observado na íntegra o conteúdo fornecido no procedimento padrão para atendimento, cujas competências são: Conhecimento – Comunicação – Cordialidade – Comprometimento.

Fornecedores e prestadores de serviços:

A relação do Tabelionato, Registro Civil e Especiais de Rolante com os seus fornecedores exige transparência nos procedimentos de compra – preços, 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 empresariais.

A serventia assume o compromisso de não utilização de mão de obra infantil, exceto na condição de jovem aprendiz, bem como mão de obra escrava (trabalho forçado ou compulsório) em suas atividades administrativas e produtivas, mesmo que trabalhando para seus fornecedores.

A serventia negocia apenas com fornecedores que obedecem à legislação trabalhista do país, que não explorem direta ou indiretamente mão-de-obra infantil ou escrava e, preferencialmente, com aqueles que se comprometam com as práticas de responsabilidade social em sua cadeia produtiva.

Comunidade:

As atividades do Tabelionato, Registro Civil e Especiais de Rolante devem ser desenvolvidas em total harmonia com as comunidades onde está situado, interagindo de forma profissional (não paternalista), apoiando o desenvolvimento socioeconômico destas regiões.

O Tabelionato, Registro Civil e Especiais de Rolante, como agente de desenvolvimento e inserido no contexto social nas comunidades onde atua,

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

Não devem ser adotadas práticas comunitárias que venham beneficiar interesses pessoais de administradores ou colaboradores do Cartório ou de políticos em detrimento de interesses pessoais.

Meio ambiente:

As atitudes em relação ao meio ambiente têm como prioridade o respeito pela natureza, à preservação e a redução dos impactos ambientais, por meio de ações, do comprometimento das pessoas, da melhoria dos processos e da aplicação de tecnologias adequadas, voltadas ao desenvolvimento sustentável.

Os programas de gestão ambiental deverão gerenciar os impactos da atividade no meio ambiente e criar soluções para a redução destes problemas.

POLÍTICAS DE COMPLIANCE

O termo *compliance* tem origem no verbo em inglês *to comply*, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido. Ou seja, *compliance* é o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

Assim sendo, estar em “*compliance*” é estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos. Portanto, manter a serventia em conformidade significa atender aos normativos dos órgãos reguladores, de acordo com as atividades desenvolvidas, bem como dos regulamentos internos, principalmente aqueles inerentes ao seu controle interno.

Em conformidade com a Lei nº 12.846/13 – Lei Anticorrupção – a serventia considera conduta corruptiva prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida tanto no relacionamento interno como com seus públicos de interesse. Bem como, utilizar-se de informações confidenciais para obter qualquer tipo de benefício para si ou outrem.

A serventia incentiva seus colaboradores, fornecedores e clientes a denunciar qualquer conduta ou suspeita de violação da referida Lei e se compromete a

investigar, pronta e rigorosamente, essas denúncias. Visando a transparência nas investigações, caso seja necessário, o funcionário poderá ser afastado para que não atrapalhe ou influencie em investigação de denúncia que o envolva.

Práticas de fraudes ou corrupção de qualquer natureza são repudiadas e não serão aceitas nem toleradas pelo Tabelionato, Registro Civil e Especiais de Rolante, independente dos níveis hierárquicos, nos setores público e privado, e faz uso de todos os meios possíveis para prevenir referidas condutas.

Fraude, para fins de aplicação deste guia, é qualquer ação ou omissão intencional, com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros. Caracteriza-se também pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

Corrupção, para fins de aplicação deste guia, é qualquer ação, direta ou indireta, consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de se praticar determinado ato.

O monitoramento do cumprimento da Política de *Compliance* é realizado pelo Titular da serventia. Além disso, todo colaborador é parte fundamental no processo, se responsabilizando em denunciar atitudes suspeitas através do canal de comunicação disponibilizado pela serventia.