



# Código de Conduta

Documento: Código de Conduta

Emissão: 23/10/2018

Revisão: 03 – 25/01/2021

Aprovação: Registradora

Ref.: NBR ISO 9001

Validade: Permanente

Emitente: Gestão para a Excelência

**CÓPIA CONTROLADA**



**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO I - DA ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO II - DOS VALORES .....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO III - DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO I - PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO II - PRINCÍPIO DO RESPEITO ENTRE AS PESSOAS .....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO III - PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>SEÇÃO IV - DA POLÍTICA DE COMPLIANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>SEÇÃO V - DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO I - COLABORADORES.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO II - USUÁRIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO III - FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO IV – COMUNIDADE .....</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO V - EX-COLABORADORES.....</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO VI – DO MEIO AMBIENTE .....</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO VII – DAS DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES .....</b>	<b>10</b>
<b>SEÇÃO VIII – DO CONFLITO DE INTERESSES .....</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES.....</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO II – DAS ATIVIDADES FORA DO CARTÓRIO .....</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO III – DA UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS BENS DO CARTÓRIO .....</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO IV – DAS ATIVIDADES POLÍTICAS E ESPORTIVAS .....</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO V – DAS DÚVIDAS .....</b>	<b>11</b>
<b>SEÇÃO IX – DAS PENALIDADES.....</b>	<b>112</b>
<b>SEÇÃO X - DO COMITÊ DE ÉTICA .....</b>	<b>12</b>
<b>SEÇÃO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO.....</b>	<b>13</b>



## **APRESENTAÇÃO**

Este Código de Conduta tem como objetivo estabelecer os princípios éticos e normas de conduta que devem orientar as decisões e atitudes de todos os integrantes do 3º Registro de Imóveis de Belém, independentemente do cargo ou função que ocupem, no exercício de suas responsabilidades e funções, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com o seu público de interesse.

Todos os envolvidos na serventia devem ter ciência do conteúdo deste Código e assumir o compromisso de conhecer, cumprir e respeitar fielmente as suas disposições, bem como denunciar as condutas e comportamentos contrários, observados os procedimentos internos e as leis vigentes, a fim de evitar conflitos de interesse, prevenir, monitorar e coibir condutas infratoras e antiéticas.

A integridade e a ética deverão pautar as condutas de todos os integrantes do 3º Registro de Imóveis de Belém, mediante dedicação e esforços conjuntos com o escopo de manter e consolidar a imagem, credibilidade e reputação do 3º Registro de Imóveis de Belém, com foco na satisfação do cliente num ambiente de trabalho harmônico, organizado e saudável e íntegro.

## **SEÇÃO I – DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** - Este Código de Conduta se aplica a todos os gestores, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços do Cartório do 3º Registro de Imóveis de Belém, sendo o seu cumprimento obrigatório durante a relação contratual ou negocial a que estejam relacionados, sendo suas normas disponibilizadas para conhecimento e ciência de todos os envolvidos.

**Parágrafo único** - Todos os colaboradores da serventia deverão ter ciência de suas obrigações, responsabilidades, direitos e deveres no Cartório, tomando conhecimento de suas normas internas, e assumindo o compromisso de respeitar e cumprir este Código, assinando Termo de Compromisso disposto no Anexo I deste instrumento.

## **SEÇÃO II – DOS VALORES**

**Art. 2º** - No Cartório do 3º Registro de Imóveis de Belém o comportamento ético deve ser pautado nos seguintes valores:

- I) **Valorização do trabalho** – O ambiente de trabalho no Cartório será harmonioso, organizado e saudável de forma a valorizar o ser humano, respeitando sua dignidade, sem discriminação de qualquer natureza, seja por motivos ideológicos, religiosos, políticos, de natureza partidária, raciais, de crença, bem como quanto ao sexo e à origem;
- II) **Excelência no atendimento** - Cumprir os 4C's do Programa Atendimento Autêntico (Conhecimento, Comunicação, Comprometimento e Cordialidade) em todos os atendimentos realizados, promovendo a melhoria contínua na prestação dos serviços;
- III) **Ética**- Cumprir as obrigações legais e internas da serventia com responsabilidade, honestidade e transparência;
- IV) **Segurança Jurídica** - Agir de forma a garantir a segurança dos atos praticados, mantendo a confiabilidade do usuário e o adequado tratamento de dados;
- V) **Transparência** -As relações de trabalho no Cartório devem se basear na confiança mútua, na transparência e no comum acordo, devendo cada parte buscar a outra para esclarecimentos e a conciliação de interesses sempre que presente algum desconforto evitando conflitos;
- VI) **Investimento em novas tecnologias** - Implementar tecnologias capazes de contribuir para a melhoria da eficiência e presteza dos serviços;



## 3º Registro de Imóveis de Belém

---

- VII) **Celeridade** - Valorizar o tempo do usuário (cliente) primando por um atendimento eficaz e satisfatório;
- VIII) **Investimento em pessoas** - Aprimorar constantemente a qualificação técnica e capacitação dos colaboradores;
- IX) **Responsabilidade socioambiental** - Contribuir para redução de impactos ambientais e no engajamento em ações sociais;
- X) **Comprometimento e união** - Incentivar o trabalho realizado em equipe visando às diretrizes da serventia e compromisso com os resultados;
- XI) **Apuração e repreensão** – Apurar e repreender toda conduta, prática de fraude, corrupção e outras praticadas por integrante de seu corpo de colaboradores, por meio de processo que garanta o contraditório e a ampla defesa, cabendo, quando for o caso, noticiar o ato às autoridades competentes.
- XII) **Sigilo das informações** – Garantir e salvaguardar o sigilo dos dados e informações confiados ao Cartório, como compromisso de protegê-los e tratá-los de forma adequada, garantindo a sua integridade, confidencialidade e disponibilidade.

### **SEÇÃO III - DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS**

**Art. 3º** - A reputação e a credibilidade do Cartório do 3º Registro de Imóveis de Belém são os ativos mais importantes da serventia. Os princípios éticos que orientam a atuação de todos os integrantes contribuem para a manutenção da imagem do Cartório como entidade sólida e confiável perante os colaboradores, clientes, fornecedores e comunidade em geral.

**Parágrafo primeiro** - Todos os colaboradores devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e do Cartório ao tratar com usuários, fornecedores, concorrentes, prestadores de serviços, candidatos a vagas de emprego e qualquer pessoa física ou jurídica que venha a realizar qualquer tipo de serviço, agindo de forma correta e transparente e exercendo com responsabilidade a sua função social.

**Parágrafo segundo** - As situações que possam eventualmente causar conflito entre os interesses do colaborador e do Cartório, bem como as condutas dúbias ou não aceitáveis, devem ser avaliadas cuidadosamente.

### **TÍTULO I - PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE**

**Art. 4º** - O princípio da integridade baseia-se no fundamento de preservar a rigidez ética do 3º Registro de Imóveis de Belém, protegendo o Cartório de riscos internos e externos, sobretudo daqueles relacionados à corrupção e às condutas antiéticas.

**Parágrafo primeiro** - É fundamental que as atitudes e os comportamentos de cada colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira e patrimonial, bem como a imagem corporativa e institucional do Cartório.

**Parágrafo segundo** - É expressamente vedado que qualquer colaborador obtenha, armazene, utilize ou repasse materiais, capture imagens internas (fotos) e divulgue informações internas e/ou dados sigilosos que contrariem os interesses do Cartório e/ou de seus clientes, a não ser quando expressamente autorizado pelo titular. O Cartório espera que todos os assuntos internos, sem exceção, sejam tratados com sigilo e confidencialidade.

**Parágrafo terceiro** – O cartório espera de seus integrantes, no exercício de suas funções, o cuidado e a diligência que qualquer pessoa costuma empregar em seus assuntos pessoais, ou seja, uma conduta íntegra, honesta e digna, em conformidade com as leis e os padrões éticos da sociedade.



## **TÍTULO II - PRINCÍPIO DO RESPEITO ENTRE AS PESSOAS**

**Art. 5º** - O Cartório não admite qualquer atitude guiada por preconceitos relacionados à raça, naturalidade, religião, ideologia política, gênero, orientação sexual, crença, deficiência de qualquer natureza, entre outros, nas contratações e promoções de seus colaboradores, os quais devem preencher os requisitos técnicos e o perfil para o cargo, mantendo um ambiente de trabalho que respeite a dignidade de todos os colaboradores, oportunizando crescimento profissional e pessoal.

**Parágrafo primeiro** - Não será aceito qualquer ato relacionado a assédio moral e sexual, preconceitos de qualquer natureza e constrangimento moral entre colegas, mesmo sem vinculação hierárquica, e também com clientes, fornecedores e parceiros.

**Parágrafo segundo** – O Cartório espera, nas relações entre seus integrantes, a cordialidade no trato, a urbanidade, a confiança, o respeito, a boa educação, uma conduta digna e honesta, independentemente de qualquer posição hierárquica, cargo ou função.

**Parágrafo terceiro** - Visando, ainda, o bem-estar, a segurança e a produtividade dos integrantes, não serão permitidos, no ambiente de trabalho, a posse e/ou o consumo de drogas ilícitas e álcool, bem como o porte de armas, salvo por pessoas expressamente autorizadas.

## **TÍTULO III – PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO**

**Art. 6º** - O princípio da informação a ser observado importa em informar, orientar e esclarecer o usuário de maneira clara, concisa, segura e em linguagem acessível sobre os serviços prestados pelo Cartório e os documentos necessários para sua execução, sem discriminação de qualquer ordem, objetivando a satisfação do cliente.

**Parágrafo único** – O Cartório fixará em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor, observando os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu escritório.

## **SEÇÃO IV - DA POLÍTICA DE COMPLIANCE**

**Art. 7º** - A *Política de Compliance* adotada pelo 3º Registro de Imóveis de Belém tem por objetivo o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o Cartório, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer, de forma a estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos.

**Art. 8º** - O Cartório deverá estar em conformidade, atendendo aos normativos dos órgãos reguladores, de acordo com as atividades desenvolvidas, bem como dos regulamentos internos, principalmente aqueles inerentes ao seu controle interno.

**Art. 9º** - Em conformidade com a Lei nº 12.846/13 – Lei Anticorrupção – o Cartório 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.



### 3º Registro de Imóveis de Belém

---

**Art. 10** - Nos contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos celebrados pelo cartório com terceiros, pessoa física ou jurídica, constará CLÁUSULA DE ANTICORRUPÇÃO, em que as partes deverão concordar que cumprirão com todas as Leis aplicáveis às referidas relações jurídicas e comerciais, assumindo que não darão, não oferecerão e não prometerão dar, direta ou indiretamente, qualquer quantia em dinheiro ou outro tipo de vantagem a qualquer pessoa, seja funcionário público ou não, como recompensa por favorecimentos ou influência indevida.

**Parágrafo único** - A falha no cumprimento da previsão prevista neste artigo, bem como da referida Lei será causa de rescisão dos ajustes celebrados.

**Art. 11** – O Cartório incentiva seus colaboradores, fornecedores e usuários a denunciar qualquer conduta ou suspeita de violação da referida Lei e se compromete a investigar, pronta e rigorosamente, essas denúncias, e proceder aos encaminhamentos aos órgãos competentes.

**Parágrafo único** - 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.

**Art. 12** - Práticas de fraudes ou corrupção de qualquer natureza são repudiadas e não serão aceitas nem toleradas pelo 3º Registro de Imóveis de Belém, independentemente dos níveis hierárquicos, seja do setor público ou privado, sendo que o Cartório fará uso de todos os meios legais possíveis para prevenir referidas condutas.

**Art. 13** - Fraude, para fins de aplicação deste Código, 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.

**Art. 14** - Corrupção, para fins de aplicação deste Código, 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.

**Art. 15** - O recebimento ou oferta de brindes ou convites em nome do Cartório não poderá ter a conotação de retribuição ou favorecimento de qualquer espécie, sendo vedado retribuir os brindes e convites com favores, dinheiro, privilégios, informações sigilosas ou qualquer outra forma, direta ou indireta, de retribuição ou favorecimento.

**Art. 16** - O monitoramento do cumprimento da Política de *Compliance* é realizado pelo Comitê Gestor do Cartório.

**Parágrafo único** - Todo colaborador é parte fundamental no processo, responsabilizando-se por denunciar atitudes suspeitas através do canal de comunicação disponibilizado pelo cartório, para averiguação e adoção das providências cabíveis, resguardado o anonimato.



**SEÇÃO V - DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO**

**TÍTULO I – COLABORADORES**

**Art. 17** – O relacionamento do Cartório com seus colaboradores, tem por base o respeito e o cumprimento da legislação em vigor, nos contratos de trabalho e normatizações internas, repudiando qualquer forma de contratação e utilização de colaboradores sem registro adequado de trabalho, devendo os colaboradores:

- I) Observar as normas deste Código de Conduta e as demais normas internas e externas que regem as atividades do Cartório;
- II) Buscar as mais adequadas soluções para os problemas que afetam os clientes do Cartório, demais colaboradores, agindo sempre de acordo com as normas internas e externas;
- III) Respeitar e tratar com urbanidade e profissionalismo todos os integrantes do Cartório, usuários e dos serviços e terceiros que com ele mantenham relação;
- IV) Não fazer uso indevido da estrutura e instalações do Cartório fora dos seus fins e de suas atividades funcionais, incluindo a utilização indevida de equipamentos, materiais e de pessoal do cartório para finalidades particulares ou de terceiros;
- V) Não usar o nome do Cartório representando-as ou manifestando-se publicamente em seu nome, inclusive pelas redes sociais, sem a devida autorização de seu Titular;
- VI) Respeitar, interna e externamente, o direito de imagem e reputação do Cartório;
- VII) Respeitar na utilização ou modificação de qualquer documento que esteja em poder do Cartório a propriedade intelectual própria e de terceiros, sempre atentando para princípios éticos, segurança jurídica e para a legislação aplicável;
- VIII) Não reproduzir conteúdos que violem direitos autorais ou direitos de propriedade industrial, não licenciados, inadequados, ou que incitem ou promovam condutas ilícitas;
- IX) Não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço no Cartório, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- X) Não comercializar produtos ou prestar serviços estranhos e inadequados às suas atividades funcionais dentro do Cartório;
- XI) Não comercializar, não usar e não consumir bebidas alcoólicas, drogas e afins dentro do Cartório, respeitando o ambiente de trabalho;
- XII) Buscar sempre a verdade e a melhor forma de solução dos conflitos com base nas normas, valores e princípios do Cartório;
- XIII) Vestir-se e comportar-se de modo adequado ao ambiente profissional;
- XIV) Respeitar a hierarquia dentro do Cartório, observando os trâmites procedimentais internos;
- XV) Comprometer-se a avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre os seus interesses e os do Cartório e/ou conduta não aceitável do ponto de vista ético mesmo que não causem prejuízos;
- XVI) Não compartilhar ou informar, sob qualquer hipótese, nome de usuário (*login*) e senha da rede que são pessoais e intransferíveis, atentando que qualquer ação indevida é de responsabilidade de quem compartilhou essas informações;
- XVII) Observar, no exercício de suas funções, as normas da legislação vigente, especialmente, a Constituição Federal Brasileira, a Lei Anticorrupção, de Improbidade Administrativa, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Geral de Proteção de Dados, Lei de Licitações, entre outras normas aplicáveis;
- XVIII) Denunciar, de imediato, toda e qualquer infração ao presente Código ou às Leis nele referidas, bem como qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada no Cartório de que tiver conhecimento, comunicando o fato ao seu superior hierárquico ou ao responsável legal pelo cartório para averiguação e adoção das providências cabíveis.



## 3º Registro de Imóveis de Belém

---

**Parágrafo primeiro** - É dever de todos os colaboradores do Cartório dedicar-se ao exercício das suas funções sempre com ética, atitude empreendedora, respeitar compromissos assumidos, preservar o segredo profissional, e guardar sigilo sobre documentos e assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício da profissão.

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

**Parágrafo terceiro** - 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 evitado qualquer tipo de comentário a esse respeito e a exposição pública indevida.

**Parágrafo quarto** - Os colaboradores não podem praticar atos notariais 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.

**Parágrafo quinto** – Na contratação de colaboradores, será observado o disposto na Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), sempre que possível e conforme as habilidades exigidas pelo cargo vago. A contratação de Jovens Aprendizes também poderá ser considerada, caso surja a necessidade e conforme as habilidades exigidas pelo cargo vago.

### TÍTULO II - USUÁRIOS

**Art. 18** - Os usuários são a base para o crescimento e perpetuação da atividade do Cartório, devendo sempre respeitá-los, buscar-se a sua satisfação e se antecipando as suas necessidades, superando as expectativas em termos de agilidade, confiabilidade e inovação tecnológica.

**Parágrafo primeiro** - Os usuários devem ser atendidos com cortesia e eficiência, sendo-lhes oferecidas informações claras, precisas e transparentes.

**Parágrafo segundo** - As informações de usuários e o tratamento dos seus dados pessoais e cadastrais devem ser realizados com sigilo e imparcialidade, observando-se o disposto na vigente Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**Parágrafo terceiro** - Com relação ao atendimento dos usuários do Cartório deve ser observado na íntegra o conteúdo fornecido na cartilha do Atendimento Autêntico, cujas competências são: Conhecimento – Comunicação – Cordialidade – Comprometimento.

**Parágrafo quarto** – É vedado ao colaborador agir de forma discriminatória a um cliente com base na sua condição social, nível de instrução, nos seus traços ou apresentação pessoal.

### TÍTULO III - FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

**Art. 19** - A relação do Cartório com os seus fornecedores e prestadores de serviços exige transparência nos procedimentos de compra e contratação, inclusive quanto a preços, qualidade dos materiais, produtos e serviços a serem prestados, repudiando qualquer forma de contratação e utilização de colaboradores ou prestadores de serviço sem registro adequado de trabalho.





## 3º Registro de Imóveis de Belém

---

**Parágrafo primeiro** - No desenvolvimento e seleção dos fornecedores serão considerados, de forma imparcial, fatores técnicos para a tomada de decisões. Não haverá tratamento especial, sendo as relações do Cartório pautadas de acordo com os princípios éticos e interesse da serventia.

**Parágrafo segundo** – O Cartório assume o compromisso de não utilização de mão de obra infantil, exceto na condição de Jovem Aprendiz devidamente regulamentada, bem como a não utilização da mão de obra escrava (trabalho forçado ou compulsório) em suas atividades administrativas e produtivas, mesmo que trabalhando para seus fornecedores.

**Parágrafo terceiro** – O Cartório negocia apenas com fornecedores que obedecem à legislação trabalhista e previdenciária do país, que não explorem direta ou indiretamente a mão de obra infantil ou escrava e, preferencialmente, com aqueles que se comprometam com as práticas de responsabilidade social e condutas éticas em sua cadeia produtiva.

### TÍTULO IV – COMUNIDADE

**Art. 20** - As atividades do Cartório devem ser desenvolvidas em total harmonia com a comunidade onde está situado, interagindo de forma profissional (não paternalista), apoiando o desenvolvimento sócio-econômico da região em que está inserido.

**Parágrafo primeiro** – O Cartório, 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.

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

### TÍTULO V - EX-COLABORADORES

**Art. 21** - O relacionamento com ex-colaboradores no Cartório é pautado apenas em vínculos de amizade, sendo assim, é expressamente proibido fornecer quaisquer informações sobre os atos realizados pelo Cartório e pelos seus usuários, 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 e seus integrantes.

**Parágrafo único** - A não observância das diretrizes descritas neste item caracterizará uma falta de natureza grave, e sujeita à aplicação das punições previstas em lei, podendo inclusive levar à rescisão do contrato de trabalho.

### SEÇÃO VI – DO MEIO AMBIENTE

**Art. 22** - 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.

**Parágrafo único** - Os programas de gestão ambiental do Cartório deverão avaliar os impactos da atividade no meio ambiente e criar soluções para a redução destes problemas.



## **SEÇÃO VII – DAS DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES**

**Art. 23** - As denúncias devem ocorrer quando o colaborador tiver conhecimento de dados ou fatos concretos que estejam beneficiando alguém, em prejuízo de outros ou do próprio serviço. As violações dos princípios éticos e as diretrizes devem ser levadas ao conhecimento dos gestores e do Titular, evitando fofocas e boatos.

**Parágrafo primeiro** - Caso ocorra de um usuário ou fornecedor apresentar atitudes suspeitas, como questionar o colaborador sobre informações confidenciais de outros usuários, solicitar informações estratégicas sobre o Cartório, ou outras ações similares, o fato deverá ser comunicado imediatamente aos gestores e ao titular.

**Parágrafo segundo** – O Cartório investigará pronta e rigorosamente todos os fatos que envolvam suspeita de fraude, furto, roubo, apropriação indébita ou qualquer outro crime, contravenção penal ou ilícita, bem como atos que se desviem dos procedimentos corporativos e de segurança estabelecidos pelo Cartório.

**Parágrafo terceiro** - O anonimato do colaborador, ou de outra parte interessada, e a confidencialidade do caso serão garantidos, por meio da urna de relacionamento com o colaborador e a urna de relacionamento com os usuários e visitantes na recepção do Cartório, bem como no *site* do Cartório utilizando do canal de comunicação.

**Parágrafo quarto** - Não serão toleradas repreensões ou punições contra colaboradores ou terceiros que efetuem denúncias.

## **SEÇÃO VIII – DO CONFLITO DE INTERESSES**

### **TÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES**

**Art. 24** - O conflito de interesse ocorre quando um integrante influencia ou pode influenciar uma decisão do Cartório que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, membros de sua família ou amigos.

**Parágrafo único** - Os integrantes e colaboradores devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses do Cartório, nem causem dano à sua imagem e reputação. Devem, também, agir de forma imparcial em situações de atendimento a parentes ou amigos.

**Art. 25**- Caracterizam situações de conflito de interesses, dentre outras:

- I) Ter interesse pessoal que possa afetar a capacidade de avaliação de um negócio de interesse do Cartório;
- II) Dispor de informações confidenciais que, se utilizadas, possam trazer vantagens pessoais;
- III) Aceitar tarefa ou responsabilidade externa que afete o seu desempenho no Cartório;
- IV) Utilizar recursos do Cartório para atender a interesses particulares.

**Parágrafo único** - O colaborador confrontado com qualquer situação de conflito de interesse deve prontamente comunicar o ocorrido ao seu gestor ou ao Titular, que poderá resolver a questão ou discuti-la com o Comitê Gestor do Cartório.

### **TÍTULO II – DAS ATIVIDADES FORA DO CARTÓRIO**



## 3º Registro de Imóveis de Belém

---

**Art. 26** - Os colaboradores do Cartório podem exercer atividades ou engajar-se em organizações, desde que não comprometam sua dedicação à serventia, e gere conflito de interesses com suas responsabilidades e atribuições, comprometendo a integridade, confidencialidade e segurança do Cartório e de seus usuários.

**Parágrafo único** - Em qualquer hipótese, as atividades paralelas profissionais, filantrópicas ou políticas devem ser previamente informadas por escrito ao Titular.

### **TÍTULO III – DA UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS BENS DO CARTÓRIO**

**Art. 27** - Cabe aos integrantes e colaboradores zelar pela conservação dos ativos do Cartório, que compreendem instalações, máquinas, equipamentos, móveis, veículos, valores e outros.

**Parágrafo primeiro** - Não é permitido utilizar equipamentos e outros bens do Cartório para uso particular, salvo os equipamentos destinados exclusivamente para este fim ou quando autorizados pelo Comitê Gestor do Cartório.

**Parágrafo segundo** - Também não será permitida a utilização dos meios eletrônicos, como e-mail e internet, para arquivar ou enviar malas diretas, correspondências ou arquivos estranhos às atividades profissionais, especialmente as de conteúdo moral leviano, pornográfico ou político. Além disto, deverá ser observada e obedecida a Política de Gestão de Utilização das facilidades de Informática e Segurança de TI.

### **TÍTULO IV – DAS ATIVIDADES POLÍTICAS E ESPORTIVAS**

**Art. 28** – O Cartório não fará qualquer restrição ao posicionamento político partidário e sobre a preferência esportiva de seus integrantes. No entanto, os colaboradores deverão agir sempre em caráter pessoal e de forma a não interagir em suas responsabilidades profissionais.

**Parágrafo primeiro** -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 do Cartório durante o exercício de atividades políticas.

**Parágrafo segundo** -É terminantemente proibida a veiculação de qualquer forma de propaganda política ou esportiva nas instalações do Cartório, bem como em veículos, equipamentos, publicações ou qualquer outro bem.

**Parágrafo terceiro** -O integrante que participar 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, como o uniforme, bótons, pins, camisetas promocionais etc.

### **TÍTULO V – DAS DÚVIDAS**

**Art. 29** -As diretrizes deste Código de Conduta permitem avaliar grande parte das situações e minimizar a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos, mas não detalham necessariamente todas as situações que podem surgir no dia a dia de cada integrante.

**Parágrafo único** - Em caso de dúvidas na aplicação das diretrizes desse Código, o gestor poderá esclarecê-las, bem como todas as políticas de gestão e outros informativos já publicados servem como um complemento a este documento.

### **SEÇÃO IX – DAS PENALIDADES**



## 3º Registro de Imóveis de Belém

---

**Art. 30** – Os colaboradores transgressores de normas deste Código e das normas internas do Cartório ou daquelas previstas na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I) Advertência verbal do superior imediato ou da área de recursos humanos;
- II) Advertência escrita do superior imediato ou da área de recursos humanos;
- III) Suspensão;
- IV) Encaminhamento do caso para a alta gestão para a avaliação de medidas corretivas, punitivas ou indenizatórias;
- V) Desligamento do funcionário, inclusive por justa causa.

**Parágrafo primeiro** - Essas penalidades não serão necessariamente impostas em caráter gradativo, podendo ser aplicadas indistintamente para qualquer infração, dependendo apenas da sua gravidade ou da reincidência, a critério do gestor.

**Parágrafo segundo** – É dever do Comitê Gestor do Cartório, sob supervisão direta do Tabelião, levar infrações à lei e às normas éticas cometidas por seus colaboradores ao conhecimento das instituições e órgãos de fiscalização, repressão e controle da serventia.

### **SEÇÃO X – DO COMITÊ DE ÉTICA**

**Art. 31** – O 3º Registro de Imóveis terá uma Comissão de Ética, constituída e independente, formada pelo Comitê Gestor do Cartório, com as seguintes atribuições:

- I) Conhecer das condutas, denúncias e representações formuladas em face de colaboradores e demais membros do Cartório, por infringência às normas deste Código e das leis aplicáveis;
- II) Apurar a ocorrência das infrações a este Código, por meio de processo administrativo conduzido com o auxílio da assessoria jurídica do Cartório, observado e garantido o contraditório e a ampla defesa;
- III) Encaminhar suas conclusões às autoridades competentes para a adoção das providências cabíveis;
- IV) Rever o presente Código a cada 02 (dois) anos, de forma a tornar atualizadas e adequadas as suas normas, ou quando julgar necessário fazê-lo antes de tal prazo.

**Art. 32** – Os membros da Comissão de Ética do Cartório deverão julgar com isenção e imparcialidade, observando sempre o interesse maior da serventia e à legislação aplicável.

### **SEÇÃO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33** – Todos os que se submeterem a este Código devem obrigatoriamente guardar observância às suas normas e zelar tanto interna, quanto externamente, pela sua divulgação e aplicação nos seus relacionamentos entre si e com terceiros.

**Art. 34** – O Cartório não permite, não compactua e não tolera contratações e/ou parcerias que caracterizem qualquer forma de exploração do trabalho infantil ou adulto, não celebrando nenhum ajuste, convênio ou contrato que envolva a referida exploração.

**Art. 35** – Os casos omissos ao presente Código serão resolvidos pela Comissão de Ética do Cartório.

**Art. 36** – Este Código será objeto de revisão para adequação das suas normas quando necessário, conforme previsto no art. 31, inciso IV, deste instrumento.



**CÓDIGO DE CONDUTA**

**ANEXO I**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da CI nº \_\_\_\_\_, e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para todos os fins e efeitos de direito, ter lido e compreendido em sua íntegra o **CÓDIGO DE CONDUTA** do Cartório do 3º Registro de Imóveis de Belém/PA, assumindo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades no Cartório e em razão das minhas funções na serventia, zelando por sua aplicação.

Belém (PA), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

<b>Distribuição</b>					
<b>Setor</b>	<b>Nº Cópias</b>	<b>Meio</b>	<b>Setor</b>	<b>Nº Cópias</b>	<b>Meio</b>
Administrativo	01	F			
Pasta Pública	01	E			
<b>Controle das revisões</b>					
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Histórico</b>			
23/10/2018	00	1ª Edição			
16/04/2019	01	Foi inserido no texto os valores definidos para o 3º Registro de Imóveis de Belém, no seu Planejamento Estratégico.			
07/08/2020	02	2ª Edição – Alteração do nome do documento de Guia de Conduta para Código de Conduta por coadunar-me melhor ao objetivo do documento.			
25/01/2021	03	Atualização Anexo I – Comitê de Integridade (Exclusão de colaboradoras desligadas e inclusão de nova oficiala substituta Rochely Aline Torres de Lima)			



# **Anexo 1 do Código de Conduta - Compliance e Programa de Integridade**

**Documento: Compliance e Programa de Integridade**

**Emissão: 16/10/2019**

**Revisão: 02 – 25/01/2021**

**Aprovação: Registradora**

**Ref.: ISO 19600 : 2014 PT e ABNT NBR ISO 37001 : 2017**

**Validade: Permanente**

**Emitente: Gestão para a Excelência**

**CÓPIA CONTROLADA**

## SUMÁRIO

<b>Compliance .....</b>	<b>3</b>
<b>Programa de Integridade .....</b>	<b>3</b>
<b>Compromisso da Alta Direção .....</b>	<b>3</b>
<b>Código de conduta ética .....</b>	<b>4</b>
<b>Comitê de Integridade .....</b>	<b>4</b>
<b>Medidas disciplinares .....</b>	<b>4</b>
<b>Monitoramento contínuo .....</b>	<b>5</b>
<b>Canais de comunicação e de Denúncia Erro! Indicador não definido. ....</b>	<b>5</b>
<b>Disposições Gerais.....</b>	<b>6</b>



## COMPLIANCE E PROGRAMA DE INTEGRIDADE

### I Compliance

A Serventia conduz seus serviços com honestidade, integridade e transparência, sendo o compromisso com o atendimento aos requisitos legais e estatutários um dos princípios fundamentais da gestão.

Foram implementadas e divulgadas normas, regras, procedimentos e programas internos com o objetivo de garantir a conformidade dos serviços e evidenciar de maneira transparente a conduta de todos. Nos esforçamos para garantir que o funcionário entenda a importância desses princípios e se comprometa com o cumprimento na execução dos mesmos.

O cartório tem como preocupação a conscientização e orientação de condutas éticas, evitando que comportamentos inadequados possam vir a prejudicar a imagem e a reputação institucional. Zelamos para que todas as ações sejam baseadas na moral e na ética de nossos colaboradores e de todos aqueles que de alguma maneira se relacionam ou interferem na execução dos processos e na qualidade dos serviços, incluindo fornecedores, terceirizados e prestadores de serviço.

Toda e qualquer forma de corrupção, fraude, ou descumprimento de leis ou regulamentos dentro da empresa, serão passíveis de sanções, assim que identificada tal conduta.

Para a serventia existem duas modalidades de compliance a serem tratados:

Compliance Jurídico: Que visa atender a segurança dos atos, a fim de que esses estejam dentro das normas legislativas vigentes, dando maior validade e segurança jurídica ao usuário.

Compliance Ético: Que visa estabelecer uma conduta ética adequada no atendimento e execução dos serviços oferecidos ao usuário.

### II Programa de Integridade:

“Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.” – Decreto nº 8420/2015.

A serventia possui um programa de integridade com a finalidade de mitigar ocorrências de corrupção e desvios éticos e está estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades desenvolvidas pelo cartório, e busca garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade

Esse programa possui os seguintes pilares:

### **1. Compromisso da Alta Direção:**

A Oficiala do Cartório reconhece a importância dos valores, políticas, normativas e diretrizes que constituem o presente Programa de Integridade bem como o seu necessário patrocínio para que este tema avance muito além de normas e procedimentos.

Os Gestores, devem ser modelo de conduta ética, sendo exemplo para todos, e devem reforçar sua responsabilidade com as diretrizes do programa conduzindo as atividades de forma honesta, transparente, promovendo uma cultura com tolerância zero a corrupção e comprometendo-se com relação a integridade, prevenção da corrupção e demais atos lesivos relativos às leis aplicáveis, em especial a Lei nº 12.846 de 2013, chamada de Lei Anticorrupção.

Assim sendo, a alta direção garantirá o provimento de recursos financeiros, materiais e humanos necessários à sua gestão e implementação eficaz.

### **2. Código de conduta ética:**

O Código de Conduta Ética do cartório trata em tópicos de todas as normas e procedimentos que devem ser seguidos por todos, a fim de que se mantenha as condutas corretas.

O programa é divulgado para as partes interessadas da seguinte forma:

1. Durante a integração de novos colaboradores;
2. Pelo menos uma vez ao ano para todos os colaboradores, e sempre que houver revisão;
3. Para todas as partes interessadas, por meio de link no site do cartório;

### **3. Comitê de Integridade:**

O Comitê de Integridade do cartório é formado pelos seguintes integrantes: JANNICE AMÓRAS MONTEIRO – Oficiala Titular, ÍTALO DE OLIVEIRA RIBEIRO – Oficial Substituto Principal, ROCHELY ALINE TORRES DE LIMA – Oficiala Substituta, ELIANE DO NASCIMENTO BAIA – Coordenadora do Setor Administrativo, LUCELINA SEABRA DA SILVA – Assistente Administrativa, que deverão reunir-se, sempre que necessário, para analisar e tratar as denúncias recebidas, de acordo com a severidade e urgência específica de cada uma delas, ficando a cargo da Oficiala titular definir a necessidade de tal reunião. Cada reunião é registrada em ata específica e assinada pelos participantes.

### **4. Análise dos Riscos:**

Os riscos relacionados à conformidade e ao programa de integridade do cartório serão analisados e tratados no Mapeamento SWOT, incluído no planejamento estratégico dessa serventia.

### **5. Medidas disciplinares:**

O descumprimento das diretrizes estabelecidas no Programa de Integridade é considerado falta grave e pode resultar em sanções disciplinares, que poderão incluir a rescisão de contrato, bem como demais leis aplicáveis. Na aplicação das sanções serão considerados os motivos e a gravidade do descumprimento.

## **6. Monitoramento contínuo:**

O Comitê de Integridade é responsável por assegurar e orientar que os padrões de controles definidos sejam aplicados e monitorados continuamente, a fim de que eventuais deficiências identificadas sejam pronta e inteiramente corrigidas, junto aos responsáveis, sem o prejuízo de qualquer penalidade ou ações disciplinares cabíveis na circunstância a seus colaboradores, terceiros, parceiros, fornecedores e acionistas (usuários) que se relacionam com o Cartório. O monitoramento contínuo do Programa de Integridade permite que a serventia verifique a efetividade do programa, identifique quaisquer riscos novos que tenham surgido e responda tempestivamente por meio de correções e aprimoramentos. Os pontos de melhoria resultantes do monitoramento podem ser objeto de plano de ação para que eventuais vulnerabilidades observadas sejam sanadas atualizando, caso necessário, o Programa de Integridade. Uma das formas de identificar falhas no funcionamento do Programa de Integridade é por meio das manifestações recebidas no canal de denúncias. Quando detectadas violações, seja por meio de denúncias, ações de monitoramento, ou outra forma, as medidas adotadas pela empresa para investigar e remediar as irregularidades, bem como punir os envolvidos, são essenciais para o sucesso e a credibilidade do Programa de Integridade

## **7. Canais de comunicação e de Denúncia**

Com o propósito de receber denúncias, consultas, críticas, sugestões e opiniões o cartório disponibiliza canais de comunicação que contribuem para a eficácia da comunicação interna e externa. As denúncias poderão ser feitas de forma anônima ou identificada, o que assim o denunciante preferir.

Não será permitida ou tolerada qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação. É garantida a proteção ao denunciante de boa-fé que se manifestar sobre qualquer violação ao disposto neste programa ou sobre a suspeita de atos que possam estar relacionados, direta ou indiretamente, à prática consumada ou mera tentativa de corrupção ou de suborno.

O CANAL DE DENÚNCIA DO CARTÓRIO, deve ser acessado através dos seguintes meios:

- site: <https://www.imtecnologia.com.br/terceiroribelem/hobbes/upload/manifestacao.php>

Também são estabelecidos os seguintes canais para comunicação, denúncia e sugestões:

- Urna de Sugestões, localizada na área de atendimento e copa;
- Conversa com a Oficial ou com seus substitutos, dependendo do grau da denúncia;
- No momento da Avaliação de Desempenho;
- Órgão superior, caso a denúncia esteja relacionada com a oficiala, sendo a mesma direcionada para a Corregedoria do Tribunal do Estado do Pará (91 3205-3504 / 91 3205-3557).

## **8. Disposições Gerais**

Todos os funcionários, colaboradores, oficiais, fornecedores e parceiros abrangidos por este Programa de Integridade, devem assinar um termo de compromisso, por meio eletrônico ou impresso, pelo qual declaram conhecer e ter compreendido, comprometendo-se a respeitá-lo, cumpri-lo e disseminar junto ao público interno e externo.

A Direção.