Registro de Imóveis do Brasil
2º OFÍCIO DE PORTO VELHO - RO

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E REGIMENTO INTERNO

Introdução

Este documento reúne o **Código de Ética e Conduta** e o **Regimento Interno** do Cartório de Imóveis, estabelecendo os princípios, valores e normas que devem orientar a atuação de todos os colaboradores.
Seu objetivo é promover um ambiente de trabalho ético, transparente, seguro e comprometido com a excelência na prestação de serviços à sociedade.
Ele não substitui a lei, mas funciona como manual de orientação, devendo ser observado integralmente por todos os membros da equipe.

1. Princípios Fundamentais

- **Integridade:** agir com honestidade, responsabilidade e boa-fé em todas as situações.
- **Transparência:** garantir informações claras, completas e acessíveis aos usuários.
- **Respeito:** tratar todos com dignidade, sem discriminação de qualquer natureza.
- **Imparcialidade:** adotar critérios objetivos, evitando privilégios ou favorecimentos.
- **Colaboração:** estimular o trabalho em equipe e o apoio mútuo.
- **Desenvolvimento:** buscar atualização profissional contínua.

2. Missão, Visão e Valores

Missão: prestar serviços de registro de imóveis com segurança jurídica, agilidade e qualidade, atendendo usuários e sociedade com ética e eficiência.
Visão: ser referência em inovação, qualidade e desburocratização dos serviços cartorários.
Valores:

- **Celeridade** com segurança jurídica.
- **Ética** em todas as ações.
- **Disponibilidade** para atender e orientar usuários.
- **Inovação** para aprimorar processos.

Política da Qualidade: fornecer serviços em conformidade com a legislação aplicável, assegurando a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, por meio da capacitação dos colaboradores.

3. Atendimento ao Cliente

- Prestar serviços com eficiência, cortesia e pontualidade.
- Proteger informações sigilosas dos usuários.
- Demonstrar empatia, ouvindo e oferecendo soluções adequadas.
- Manter cordialidade, utilizando sempre tratamento respeitoso (Sr./Sra.).

4. Relações Internas

- Trabalhar em cooperação e harmonia com colegas e superiores.
- Cumprir ordens de forma responsável, mantendo disciplina e zelo no trabalho.
- Utilizar adequadamente os recursos materiais do cartório.
- Manter discrição e sigilo sobre informações internas e documentos.
- Zelar pelo ambiente limpo e organizado.

5. Condutas Esperadas

- Ser proativo na solução de problemas.
- Manter postura de cordialidade, respeito e espírito de equipe.
- Evitar rodinhas de conversa que prejudiquem o serviço.
- Atualizar-se constantemente em normas notariais e registrais.
- Buscar auxílio de colegas ou superiores quando necessário.

6. Normas de Trabalho

Assiduidade e Pontualidade

- Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e intervalos.
- Justificar faltas ou atrasos, apresentando atestado médico quando necessário.
- Horas extras dependem de autorização do Registrador.

Ausências e Atrasos

- Devem ser comunicados previamente ao superior.
- São tolerados até 10 minutos diários de atraso.
- Faltas injustificadas resultam em descontos e podem impactar férias.

Licenças

Conforme legislação vigente:

- 3 dias por casamento ou falecimento de familiar direto.
- 5 dias por nascimento de filho (paternidade).
- 120 dias por maternidade.
- 2 dias por alistamento militar.
- Dias necessários para exames vestibulares e convocações judiciais.

Férias

Adquiridas após 12 meses de trabalho, com dias variando conforme assiduidade.

Pagamentos

Salário até o 5º dia útil, via conta bancária, PIX ou pessoalmente.

7. Práticas Proibidas

- Uso de redes sociais e internet para fins pessoais durante o expediente.
- Uso imoderado de celular ou telefone do cartório.

- Impressão ou cópia de documentos particulares.
- Discussões políticas, religiosas ou polêmicas no ambiente de trabalho.
- Acesso a setores não relacionados ao serviço.
- Receber visitas sem autorização.
- Tratar superiores ou colegas com insubordinação.
- Desídia, negligência ou abandono de posto de trabalho.

8. Conformidade Legal e Compliance

- Cumprir rigorosamente a legislação notarial, registral, trabalhista e administrativa.
- O cartório adota política de **Compliance** e combate à corrupção, fraudes e irregularidades.
- É disponibilizado **Canal de Compliance** e **Canal de Denúncias** para comunicação de condutas inadequadas, com garantia de sigilo e proteção ao denunciante.

9. Compromisso com a LGPD

- O cartório respeita os direitos à privacidade e à proteção de dados pessoais.
- Todos os colaboradores devem cumprir a **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018)** e o **Provimento CNJ 134/2022**.
- É obrigatória a participação em treinamentos sobre privacidade e segurança da informação.

10. Educação e Penalidades

Infrações às normas serão tratadas de acordo com sua gravidade:

- Advertência verbal (faltas leves).
- Advertência escrita (faltas reincidentes).
- Suspensão (faltas graves).
- Demissão por justa causa (faltas gravíssimas).

As medidas são aplicadas de forma reservada, sem exposição pública do colaborador.

11. Disposições Gerais

- Todos os colaboradores devem cumprir este documento, circulares e ordens do Registrador.
- Cada membro da equipe deve assinar termo de recebimento e compromisso.
- O presente documento poderá ser atualizado sempre que necessário, em conformidade com a legislação e com a gestão administrativa do cartório.