

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 1/36

## **OBJETIVO**

O presente documento objetiva disseminar a importância dos termos de condutas internas formalizadas, para que cada colaborador saiba seu papel na organização.

Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais comportamentos e diretrizes são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Código de Ética e Conduta, assinar o Termo de Recebimento e Reconhecimento e entregar para seu superior.

## **INTRODUÇÃO**

Este Código tem por objetivo estabelecer os princípios éticos e normas de conduta que devem orientar as relações com os públicos, interno e externo, que devem ser praticados por todos os profissionais que integram a equipe deste Tabelionato, independentemente das suas atribuições e responsabilidades, bem como pelos estagiários e prestadores de serviços.

Assim, espera-se que todos os profissionais demonstrem, na prática, o cumprimento dos compromissos aqui honrados em todas as suas relações, sejam com os colegas de trabalho, prestadores de serviços, clientes, fornecedores, dentre outros.

O presente Código será apresentado aos integrantes da equipe e, neste momento, será distribuída uma cópia e assinado o Termo de Conhecimento e Recebimento por cada um.

Este Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos 1º Ofício de Salvador/BA, seguirá padrões transparentes de atuação e atendimento ao ordenamento jurídico, conforme preveem a Constituição Federal, a Lei Federal nº 9.492/1997 (Lei de Protesto), as leis específicas, bem como todas as normas

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 2/36

e provimentos da Corregedoria Geral da Justiça da Bahia e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, vinculados aos serviços prestados.

A reputação e credibilidade deste Tabelionato, ativos mais importantes que dispõe, aliadas aos princípios éticos que orientam sua atuação, contribuem para a manutenção da excelência da sua imagem, como entidade sólida e confiável perante os clientes, os órgãos e entidades fiscalizadores, a equipe interna e demais entes da sociedade.

A observância deste Código por parte de cada um dos profissionais da equipe interna e outros colaboradores, reafirma um dos nossos objetivos mais importantes que é manter e consolidar a reputação do Tabelionato de Protesto de Títulos 1º Ofício.

## **DOS DIREITOS**

Todo colaborador tem direito a conhecer os resultados da sua avaliação de desempenho, bem como ser submetido a um processo transparente de gerenciamento de suas atividades, com orientação individual sobre assuntos que influenciem seu trabalho.

É direito de todos os colaboradores ter assegurado que suas informações pessoais, inclusive médicas, remunerações e benefícios, fiquem restritas ao próprio colaborador, à gestão de recursos humanos e financeira, a outros colaboradores que necessitem conhecê-las como parte do seu trabalho e a Tabeliã. Os colaboradores podem solicitar esclarecimentos sobre seus direitos e vantagens, sempre que julgarem necessário.

É direito de todos os colaboradores ter assegurado um ambiente de trabalho adequado, que confira conforto e bem-estar de todos os que atuam em suas dependências.

É garantida aos colaboradores, visando manter o equilíbrio a harmonia social, a preservação da individualidade e privacidade, não sendo admitida qualquer atitude guiada por preconceito relacionado

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 3/36

à origem, condição social, religião, crença ou filosofia de vida, cor, raça, sexo, situação familiar, ideologia política, associação com entidades de classe ou por outra forma discriminatória.

É direito dos colaboradores ter conhecimento sobre o plano de cargos e salários, baseando-se sua promoção principalmente em requisitos objetivos previstos no referido plano, mediante avaliação de desempenho realizada pelo seu gestor imediato juntamente com a gestão de recursos humanos e supervisionada pela Tabeliã.

É permitido que os colaboradores tenham atividades paralelas de ordem pessoal, desde que respeitem o seu horário de trabalho e não impactem o seu desempenho e dos demais colaboradores. Atividades como estudos, que garantam o constante aperfeiçoamento intelectual, docência e voluntariado são incentivadas, desde que em horários compatíveis ou previamente aprovados pelo gestor imediato.

## **DOS DEVERES**

Dados Pessoais - É dever de todos os colaboradores informar qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

Crachá - O crachá é fornecido pela empresa. Deve ser de uso obrigatório dentro das suas dependências e deve estar sempre em local visível. O setor de recursos humanos deverá ser informado imediatamente caso haja extravio ou deterioração do crachá.

Uniforme - É obrigatório o uso do uniforme durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a sua limpeza e conservação.

Ponto Eletrônico - O registro de ponto da empresa é feito no ponto eletrônico e a sua correta marcação é de responsabilidade de cada colaborador, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 4/36

(entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho, ficando cada um, com os seus comprovantes impressos, referentes a cada ponto registrado.

Faltas ao Trabalho - As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade conforme a Consolidação da Lei do Trabalho (CLT).

Jornada de Trabalho - Fica estabelecida a jornada de trabalho de 44 horas semanais, sendo de segunda a sexta-feira com entrada às 08:00 e intervalo de 01 hora, destinada ao almoço. Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização verbal ou por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

Folgas - Caso o colaborador necessite de folga não prevista em lei, esta será concedida de acordo com a necessidade e conveniência da empresa, desde que, não haja excesso de serviço pendente e que isto seja previamente acordado. O colaborador deve ficar ciente que esta falta será descontada de suas férias, respeitando sempre o fechamento anual.

Correspondências - Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que tem como uma de suas atividades este compromisso/tarefa. O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problemas de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa. Os colaboradores não devem divulgar o endereço da empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares “de qualquer tipo”, sem autorização do superior hierárquico.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 5/36

Respeito incondicional - Trate com cordialidade e respeito seus colegas de trabalho. Não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa e, conseqüentemente, o sucesso de cada um.

Assédio Moral - Não será admitido nenhum tipo de assédio moral que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Atendimento Telefônico - É dever de todos o atendimento telefônico com cordialidade e presteza, esforçando-se para manter o seguinte padrão: cumprimento, nome do Cartório, nome do colaborador. Ex: Bom dia/boa tarde, Tabelionato de Protesto de Títulos 1º Ofício, “nome do funcionário”! É fundamental que o atendimento telefônico seja realizado até o terceiro toque. Se o colaborador estiver em atendimento ao cliente no momento, é conveniente pedir licença e atender o telefone.

Código de Ética: conhecer e praticar as disposições deste Código e assegurar que clientes, colaboradores e a sociedade sejam informados sobre este documento.

## **PADRÃO DE COMPORTAMENTO**

- É dever do colaborador proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada nos termos a Lei 8.935/94;
- Zele pelos procedimentos da empresa, respeitando-os;
- A empresa preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto, contamos com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão;
- Zele pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 6/36

- Cumpra o seu horário de trabalho;
- Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa, principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas e corredores;
- Esteja aberto a novas ideias;
- Utilize seu potencial descobrindo alternativas, aprimore seu trabalho e compartilhe com o seu superior imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir para o desenvolvimento da sua área de trabalho;
- A empresa possuiu normas rígidas para quem cometer algum delito/furto, portanto, trabalhe com responsabilidade e honestidade;
- Em relação ao uso da copa para café da manhã, lanches e/ou almoço, mantenha a limpeza após o uso. Os horários para o café não devem ser extensos e conversas desnecessárias entre colaboradores devem ser evitadas mantendo-se a ordem;
- Esteja atento e seja cordial com todos, muitas oportunidades começam no trato com pessoas, lembrando que o mundo observa suas ações;
- Lembre-se de que cada cargo ou função demanda algumas posturas e responsabilidades diferentes;
- Pratique o aperto de mão. Olhe nos olhos da pessoa enquanto a cumprimenta, sorria, ouça e fale sempre a verdade (o aperto de mão não deverá acontecer em período de pandemia e/ou outra situação semelhante);
- Pratique expressões polidas, como “por favor”, “obrigado (a)” e “com licença”.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 7/36

- Tenha uma conduta sustentável: economize água, energia elétrica, papel, copo descartável, preocupe-se com a coleta seletiva de lixo, etc.

## **DESVIOS DE CONDUTA, FRAUDES E MAPEAMENTO**

Os desvios de condutas constituem formas de fraudes e, por definição, fraude é todo tipo de ação ilícita, desonesta, ardilosa, com objetivo de ludibriar ou que implique no não cumprimento de um dever.

No âmbito do trabalho, dividimos as fraudes em dois tipos:

Fraudes operacionais – são específicas de cada negócio, afetam diretamente o objeto da organização, o seu produto.

Fraudes ocupacionais – se traduzem na atuação indevida de algum colaborador, no exercício viciado da sua função.

A fraude consiste em uma indução ao erro, a uma manipulação de informações que leva a uma falsa concepção da realidade. Sendo assim, a fraude sempre é intencional. As fraudes geram riscos que impactam a organização e devem ser combatidas.

Porém, nem todo tipo de desvio de conduta constitui uma fraude. Muitas vezes são atitudes inadequadas e que maculam o código de conduta e o dever de respeito que trataremos a seguir.

Alguns comportamentos não podem ser tolerados em um ambiente corporativo. Tratam-se de condutas que implicam em violações à privacidade e à dignidade dos colaboradores, ocasionando prejuízo ao bom andamento da organização e representando alto risco.

Assédio moral – exposição a situações humilhantes e constrangedoras de forma recorrente. Esse tipo de assédio acontece quando há a prática de condutas abusivas através de gestos, palavras, comportamentos inadequados e atitudes que fogem ao dever de urbanidade e respeito mútuo. A

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 8/36

repetição é característica necessária para esse tipo de violação. Por acontecer de forma sistemática, atenta gravemente contra a personalidade, a dignidade e a integridade psíquica da vítima.

Assédio sexual – constrangimento da vítima, com o objetivo de obter alguma vantagem ou satisfação de cunho sexual. Esse comportamento pode ocorrer através de gestos, atitudes físicas invasivas ou de forma verbal, sendo igualmente lesivo à dignidade e à estabilidade emocional da vítima, bem como prejudicial ao ambiente de trabalho.

Má conduta – existem condutas que são inadequadas e contrárias a este código de ética e conduta, mas que, por não acontecerem de forma recorrente ou por não terem cunho sexual, não se encaixam nas categorias de assédio. Essas condutas também devem ser combatidas e relatadas aos canais de comunicação.

Cobrança – indevida ou excessiva de emolumentos, ainda que sob a alegação de urgência.

Sigilo – violação do sigilo profissional.

Descumprimento – de quaisquer dos deveres descritos no art. 30 da Lei 8.935, de 18/01/1994 (dispondo sobre serviços notariais e de registro. (Lei dos Cartórios) e violação deste Código de Conduta.

## **INVESTIGAÇÃO, APURAÇÃO, MAPEAMENTO DE RISCOS E DAS CONDUTAS INADEQUADAS**

As investigações são um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de apurar se o relato recebido é verdadeiro e, em caso positivo, identificar quem é o responsável pela situação danosa. São necessárias, ainda, para a coleta de provas que sustentem eventual aplicação de medida disciplinar.

São conceitos importantes para o ato de investigação:



Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 9/36

Provas – elementos que demonstram a verdade dos fatos ou das afirmações/negações, ligando diretamente o evento investigado ao seu autor.

Evidências – elementos que sustentam a verossimilhança do que foi relatado, mas que não ligam o autor de forma direta aos fatos ou alegações.

Serviços forenses – serviços que tem por finalidade oferecer soluções para o levantamento de meios de prova e evidências, com o intuito de viabilizar a resolução de problemas ocorridos dentro da nossa organização, relativos a fraudes ou outros desvios de conduta. Compreendem, neste TABELIONATO, diferentes frentes de atuação: investigação de fraudes e *compliance* anticorrupção.

Entrevistas – no âmbito corporativo as abordagens diretas aos colaboradores com objetivo de apurar relatos são denominadas de entrevistas. São do tipo inicial, com objetivo de mapear as informações e direcionar as linhas de investigação, e confrontatórias, realizadas ao final da investigação com o suposto autor dos fatos lesivos.

Salienta-se que a realização de investigação, neste TABELIONATO, preserva o direito à intimidade, dignidade e privacidade dos envolvidos, não dispondo os seus condutores das mesmas prerrogativas dos órgãos públicos que se ocupam da persecução penal.

Nível de Risco: quais os setores têm um nível de risco mais elevado?

• Alto:

- Financeiro;
- Balcão (atendimento);
- TI.

• Médio:

- Recursos Humanos/Administrativo

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 10/36

Mapeamento das principais situações e setores de risco.

O mapeamento foi desenvolvido através da análise de risco realizada pelos gestores e devem ser revisados sempre que ocorrerem alterações.

Área	Nível de Risco	Exemplos de riscos	Tratamento dos riscos	Ações	Responsável
Protocolização	Alto	Análise de documentos	Prevenir	Treinamento; Dupla conferência.	Substitutos
Intimação	Alto	Análise de documentos	Prevenir	Treinamento; Dupla conferência.	Substitutos
Lavratura e Registro de Protesto	Alto	Análise de documentos	Prevenir	Treinamento; Dupla conferência.	Substitutos
Financeiro	Alto	Ausência de pagamento das despesas em tempo hábil	Prevenir	Verificar diariamente os pagamentos	Gerente Financeira
Arquivo de retorno	Alto	Registro de documento não apto Ausência de retorno de algum título	Prevenir	Treinamento; Dupla conferência; Controle de qualidade	Substitutos
Financeiro	Alto	Ausência de repasse dos valores aos credores em tempo hábil	Prevenir	Verificar diariamente os repasses e controlar a conta PAGFOR	Gerente Financeira
Certidões	Alto	Análise de documentos	Prevenir	Treinamento; Dupla conferência.	Todos os colaboradores

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 11/36

TI	Alto	Alterar banco de dados sem autorização	Prevenir	Treinamento; Trilhas de auditoria de banco de dados	Substitutos/ Tabeliã
Atendimento	Alto	Atendimento	Prevenir	Treinamento e acompanhamento das pesquisas de satisfação dos clientes	Tabeliã
Recursos Humanos	Médio	Folha de pagamento em atraso  Atraso no crédito dos tickets flex (alimentação e refeição)	Prevenir	Controle diário das demandas de pessoal	Tabeliã
Cancelamento de registro de protesto/ desistência	Alto	Análise de documentos	Prevenir	Treinamento; Dupla conferência.	Substitutos/ Tabeliã

### Mecanismos de Controle

O 1º Tabelionato de Protesto de Salvador estabelece mecanismos internos de controle de integridade de suas ações com a finalidade de garantir a segurança jurídica dos serviços realizados. Dentre os mecanismos que utilizamos, priorizamos:

- Padronização da forma que realizamos nossos serviços através de procedimentos operacionais padrão (POPs) para que todos possam realizar os atos com o mesmo grau de segurança;
- Duplo grau de análise em que as solicitações passam por duas análises, ao menos, por pessoas diferentes para garantir que o serviço seja realizado de forma segura.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 12/36

## **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

A segurança da informação está relacionada com a proteção de um conjunto de informações, no sentido de preservar o valor que possuem para a empresa. São características básicas da segurança da informação os atributos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, não estando esta segurança restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento, abrangendo todo o acervo. O conceito se aplica a todos os aspectos de proteção de informações e dados, incluindo não apenas a segurança destes dados, mas também a dos sistemas em si.

Visando à proteção dos dados existentes nesta instituição, fica terminantemente proibida a utilização de equipamentos eletrônicos pessoais nas máquinas da serventia. Ademais, também fica terminantemente proibido o fornecimento de quaisquer arquivos pertencentes ao acervo do Tabelionato, especialmente, modelos diversos de minutas, que são de propriedade exclusiva da serventia.

Recomendações de Segurança na Internet - as informações que trafegam na internet são como cartões postais escritos a lápis, assim, é possível rastrear os endereços eletrônicos e acessos de cada colaborador, o que fica previamente autorizado por estes.

Os serviços da internet apresentam segurança mínima ou nenhuma e a internet não foi projetada para manter sigilo. Os sistemas estão sujeitos ao ataque de pessoas e organizações mal-intencionadas que podem interceptar e modificar informações e dados para o seu proveito.

É importante notar que um sistema nunca está totalmente seguro. À medida em que os sistemas de segurança se sofisticam, também o fazem as técnicas de invasão. O segredo é estar sempre um passo à frente.

Dessa forma, uma série de medidas e políticas devem ser adotadas, a fim de preservar o patrimônio de seus legítimos donos, quer seja esse patrimônio informações ou outro bem qualquer, contra apropriação indébita.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 13/36

A informação é um ativo muito valioso da empresa, por este motivo, deve-se criar normas visando proteger à sua integridade, portanto, fica terminantemente proibido o acesso a sites estranhos à atividade profissional.

Uma das seguranças do usuário está relacionada às suas práticas on-line.

Se receber um e-mail que peça a confirmação de senha, bem como informações pessoais e de cobrança ou contenha um arquivo anexado, ou link com instruções para download, enviado por alguém que você não conhece, não cumpra com suas instruções. O *download* de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura.

Existem códigos maliciosos, como “*cavalos de Tróia*”, que podem entrar em seu sistema simulando ser de uma fonte conhecida. Na dúvida, fale com o seu superior.

Fontes não confiáveis como grupos de notícias ou web sites, dos quais você nunca ouviu falar, podem ser fornecedores voluntários de vírus para o seu computador. Não faça o *download* de arquivos que você não tem certeza de que são seguros. Isso inclui *freeware*, protetores de tela, jogos e quaisquer outros programas executáveis (qualquer arquivo com extensão “.exe”, “.com”, “.zip”, “.pif”, dentre outros, como “coolgame.exe”). Se tiver que fazer um download da internet, tenha certeza de verificar cada programa antes de executá-lo consultando ainda o seu superior para tanto. Salve todos os downloads em uma pasta e faça uma verificação de vírus em seu conteúdo antes de usá-la.

A instalação e utilização de *software* alheios a sua atividade não será permitido. O usuário caso haja uma fiscalização na empresa, poderá ser responsabilizado legalmente pelas autoridades. É preferível errar por excesso de segurança. Se tiver dúvidas sobre um anexo, exclua-o, especialmente se ele vier de uma fonte que você não reconheça. Se existirem animações atraentes em um site que pareça muito amador, não faça o *download* delas.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 14/36

Sistema operacional: Pelo recebimento do presente Manual de Ética e Conduta, o colaborador declara ter conhecimento das responsabilidades advindas do recebimento do login e senha de acesso ao sistema operacional, para o exercício de sua função exclusivamente e relacionado ao desempenho das tarefas que lhe forem designadas, devendo observar e cumprir as boas práticas de Segurança da Informação a seguir elencadas:

- Ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como data de nascimento, nome dos pais, número de matrícula, números sequenciais etc.;
- Não se ausentar sem encerrar/finalizar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros, evitando que outras pessoas possam utilizar o sistema operacional em seu lugar;
- Quando for necessário se conectar a outro terminal, realizar a desconexão do terminal que estiver em uso ao concluir a transação;
- Não utilizar o acesso ao sistema para fins estranhos à sua competência funcional ou para fins de acesso a dados e informações estranhas à finalidade laboral;
- Não utilizar senha de outrem, ainda que de boa fé e para fins lícitos;

Senhas Particulares - A senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta a responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço. Inclui no conceito de terceiros: outros colaboradores, superiores hierárquicos ou subordinados. É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades.

Responsabilização pelo uso indevido do login e senha de terceiros - a utilização indevida do login e senha de terceiros, ainda que para fins lícitos, ou com a finalidade de interferir na gestão do sistema

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 15/36

auferindo ou produzindo vantagens pessoais, causando ou imputando prejuízo a outrem de qualquer espécie, ensejará a responsabilização do colaborador em todas as esferas.

O colaborador fica então cientificado de que poderá responder administrativamente, civilmente e criminalmente pelo empréstimo e/ou uso indevido do login e senha e acesso, conforme previsto neste manual e na legislação vigente.

Meios Eletrônicos - Os serviços de comunicação são recursos da empresa e incluem correio eletrônico, uso da Internet, telefone e correio de voz. Se você tiver acesso contínuo ao telefone, não abuse desse recurso com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da Empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim, como mencionado anteriormente, para preservar este uso, a empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

## **SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

A empresa garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 16/36

## **MEDIDAS A SEREM OBSERVADAS DURANTE O ESTADO DE CALAMIDADE/PANDEMIA**

Em situação que seja declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) como de pandemia, ou que seja decretado estado de calamidade pública pelos governantes locais, estaduais ou federal, exsurge para o Tabelionato a obrigação de observar rigorosamente as medidas de proteção, bem como as orientações das Secretarias Municipais e Estaduais de saúde, do Ministério da Saúde com o escopo de manter a proteção dos colaboradores, dos clientes e dos fornecedores, porquanto evitará o risco disseminação de contágio de doença no ambiente de trabalho.

É obrigação dos colaboradores, fornecedores e clientes estarem atentos às normas e procedimentos temporariamente adotados durante essa situação emergencial e atípica. Caso seja de determinação necessária, deverão fazer o uso de equipamentos de proteção individual (EPI), tais como, utilização de luvas, máscaras e álcool em gel, de modo a preservar integridade física própria e de todos.

## **CESSÃO DE DIREITOS DE IMAGEM**

A empresa possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente.

O colaborador autoriza a empresa a utilizar a sua imagem registrada por tempo indeterminado para fins legais tais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.

## **PENALIDADES**

Descumprimentos de normas e regras do Tabelionato não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive pelo descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas às seguintes punições:

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito



Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 17/36

### 3. Suspensão temporária

### 4. Demissão (sem possuir vínculo empregatício), ou desligamento (se estagiário)

A aplicação de penalidades deve ser feita, sempre que possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Quando um empregado julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu chefe imediato e solicitar uma revisão dessa norma. Esta será reavaliada pelo departamento de RH e poderá ser revisada.

Qualquer ato deverá ser registrado na ficha do colaborador.

Na demissão, o superior imediato do colaborador, identificando a necessidade do desligamento, comunica imediatamente ao RH e, ficando decidido por este ato, providencia os formulários necessários para a concretização da demissão, tais como: carta de demissão ou aviso prévio, encaminhamento para exame demissional e agendamento da data de recebimento das verbas rescisórias.

Para o caso de desligamento a pedido do colaborador, o procedimento é mantido, porém utiliza-se, no lugar da CARTA DE DEMISSÃO OU AVISO PRÉVIO, a CARTA DE PEDIDO DE DEMISSÃO ou carta emitida pelo próprio funcionário.

Os protocolos dos formulários supramencionados deverão ser encaminhados imediatamente à contabilidade para conferência e efetivação da demissão, de acordo com legislação em vigor.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 18/36

A gerência financeira irá calcular as verbas rescisórias, efetivará o pagamento destas e irá colher a assinatura do colaborador no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT. Se houver necessidade de homologação, a serventia deverá ser representada por pessoa devidamente indicada pela Tabeliã.

## **DIRETRIZES GERAIS**

### **1. RELACIONAMENTO COM OS PROFISSIONAIS DA EQUIPE**

O critério para admissão e promoção será o atendimento aos requisitos básicos de cada função, em conformidade com critérios e objetivos predeterminados. Na seleção e, após esta, não haverá discriminação por religião, convicção filosófica ou política, nacionalidade, origem, sexo, idade, cor, preferência sexual, estado civil ou deficiência física ou mental.

A jornada de trabalho será de 08 horas com intervalo de 01 hora, destinada ao almoço, cabendo aos profissionais registrarem as entradas e saídas no relógio de ponto digital, ficando cada um com os seus comprovantes impressos, referentes a cada ponto registrado.

A contratação dos profissionais que integram a equipe deste Tabelaionato (Escreventes, Substitutos, Auxiliares, Estagiários e Prestadores de Serviços) será regida pela legislação trabalhista nacional vigente e a respectiva legislação para contratação de estagiários. O Tabelaionato repudia a contratação e utilização de funcionários sem registro adequado de trabalho

Será disponibilizada uma vaga para contratação de pessoa portadora de necessidades especiais.

Não será permitida a comercialização de bens ou serviços no recinto deste Tabelaionato, por parte dos seus profissionais ou de terceiros, que não seja do interesse dos serviços desta serventia.

Este Tabelaionato identificará as necessidades de saúde e segurança ocupacional, no ambiente de trabalho, e as implementará de forma sistemática, adotando medidas cabíveis voltadas à segurança no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 19/36

## 2. RESPONSABILIDADE DA TABELIÃ, SUBSTITUTOS E GERENTES

Cabe à Tabeliã, aos Substitutos e à Gerente:

- a) através da dedicação do seu tempo, de sua presença e experiência e, sobretudo, através do seu exemplo, contribuir para que seus liderados e demais integrantes cumpram inteiramente este Código;
- b) divulgar aos seus liderados o conteúdo deste Código e conscientizá-los sobre a necessidade de sua observância, evitando, assim, que qualquer escrevente, estagiário, prestador de serviço ou colaborador cometa uma violação por falta de informação;
- c) identificar aqueles que tenham violado este Código e discutir o assunto entre si;
- d) criar uma cultura que gere a observância deste Código e incentivar os profissionais, estagiários e prestadores de serviços a apresentarem dúvidas e preocupações com relação à sua aplicação;
- e) recomendar e acompanhar a adoção do tratamento digno e igualitário nas relações de trabalho para toda a equipe.

## 3. RELAÇÕES

Este Tabelionato espera que seus profissionais, estagiários e prestadores de serviços, conduzam as relações com os clientes, com a sociedade, com os órgãos públicos e entre si mesmos, em observância às leis, e, em especial, às normas específicas destinadas à atividade de protesto de títulos.

É expressamente vedado a todos os profissionais, estagiários e prestadores de serviços deste Tabelionato, receberem, de clientes ou de outras pessoas, quaisquer pagamentos impróprios, duvidosos ou ilegais, ou favorecerem, pela concessão de benefícios indevidos ou fora das práticas usuais do exercício notarial.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 20/36

Serão disponibilizados, aos integrantes da equipe, treinamentos de capacitação e oportunidades de participação de atividade de educação continuada, como parte da política de motivação e valorização no trabalho e serão empreendidos estímulos para a integração da equipe através de atividades socioculturais.

#### **4. RELAÇÕES COM CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS**

O cliente satisfeito é um dos fundamentos dos serviços deste Tabelionato. Portanto, é princípio básico da atividade deste Tabelionato servir ao cliente com ênfase na qualidade, na produtividade, na inovação, com responsabilidade socioambiental, e com pleno respeito à legislação e às normas técnicas vigentes.

Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela serventia, ficando vedada a advocacia administrativa.

Os clientes devem ser atendidos com cortesia e eficiência, sendo-lhes oferecidas informações claras, precisas e transparentes, num mais breve espaço de tempo, não ultrapassando, em geral 20 minutos. Observar os prazos previstos em lei para a entrega das certidões e efetivação dos cancelamentos dos registros de protesto e, quando possível, realizá-los antecipadamente, desde que respeitado o contraditório.

Zelar pela guarda e conservação dos títulos e documentos entregues pela parte, ficando vedada a retenção de documentos não prenotados.

Fazer o atendimento ao público de forma indistinta, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros.

Este Tabelionato disponibiliza canais de comunicação com os seus clientes, utilizando recursos disponíveis, como por exemplo: sistema telefônico, caixa coletora de sugestões ou reclamações,

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 21/36

portal eletrônico do Tabelionato, webmail na Internet e aplicativo de mensagens (*Whatsapp*), visando prestação de informações sobre os serviços e valores envolvidos, pesquisa sobre protesto, consulta de posição de títulos, reclamações, sugestões e elogios, emissão de boletos para pagamento, dentre outros.

#### **4.1 RELAÇÃO COM AS DEMAIS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

É recomendado, aos integrantes deste Tabelionato, manter um relacionamento amigável com as demais serventias extrajudiciais e, principalmente, com os demais Tabelionatos de Protesto de Títulos, visando uma uniformização de procedimentos e uma cooperação maior para o cumprimento das necessidades da nossa sociedade.

#### **4.2 RELAÇÃO COM A SOCIEDADE**

Este Tabelionato deve desempenhar suas funções junto aos clientes, dirimindo os conflitos oriundos das relações obrigacionais nas quais uma das partes deixa de cumprir o acordado.

Na relação deste Tabelionato com a sociedade haverá uma preocupação no que se refere ao cumprimento dos prazos e procedimentos legais, de forma que não prejudique as partes.

#### **Relacionamento com o Público**

Os profissionais, estagiários e prestadores de serviço devem adotar o seguinte padrão de conduta no relacionamento com os clientes deste Tabelionato:

- atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia;
- prezar pela transparência nas operações realizadas;
- prestar informações claras, precisas e abrangentes sobre cada tipo de operação;
- nunca favorecer um cliente em detrimento de outro;
- não cobrar nenhum pagamento a título de taxa de urgência;

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 22/36

- zelar pelos serviços notariais, para que sejam prestados com rapidez, qualidade e eficiência, observados os prazos legais pertinentes.

#### **4.3 RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO**

É expressamente vedado a todos os profissionais, estagiários e prestadores de serviço deste Tabelionato oferecer ou prometer, diretamente ou por meio de terceiros, pagamentos, presentes ou benefícios a agentes públicos, partidos políticos ou a seus membros, e candidatos a cargos políticos, bem como a familiares ou equiparados de qualquer um dos anteriormente descritos, com o intuito de obter benefício para este Tabelionato.

Os profissionais, estagiários e prestadores de serviço deste Tabelionato, que desejarem fazer doações a agentes públicos, partidos políticos ou a seus membros, e candidatos a cargos políticos deverão fazer como cidadãos e não como representantes deste Tabelionato.

#### **5. CONFLITO DE INTERESSES**

O conflito de interesses ocorre quando um profissional, estagiário e prestador de serviço influencia uma decisão deste Tabelionato, que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, para membros da família ou outras pessoas conhecidas.

Os profissionais, estagiários e prestadores de serviço devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses deste Tabelionato e nem causem dano à sua imagem e reputação.

Apenas para efeito exemplificativo, estão listadas abaixo algumas situações que caracterizam conflitos de interesse:

- ter interesse pessoal que possa afetar a capacidade de avaliação de um negócio de interesse deste Tabelionato;
- dispor de informações confidenciais que, se utilizadas, possam trazer vantagens pessoais ou para terceiros;

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 23/36

- aceitar benefícios diretos ou indiretos que possam ser interpretados como retribuição ou para obter posição favorável do Tabelionato de Protesto de Títulos 1º Ofício em negócios de interesse de terceiros;
- utilizar recursos deste Tabelionato para atender a interesses particulares;
- manter relações comerciais privadas pelas quais venha a obter privilégios em razão das suas atribuições neste Tabelionato, com clientes, empresas, colaboradores, prestadoras de serviços e outros;
- o envolvimento dos integrantes em outra atividade que interfira na sua capacidade de dedicar tempo e atenção às suas responsabilidades no Tabelionato.

Os profissionais, estagiários e prestadores de serviço, que se sentirem confrontados com qualquer situação de conflito de interesse, devem imediatamente comunicar o ocorrido, por escrito, à Tabeliã, que deverá resolver a questão.

Os profissionais, estagiários e prestadores de serviço devem evitar qualquer situação que possa envolver conflito entre seus interesses pessoais, os interesses do Tabelionato e os clientes.

As situações de conflitos de interesses serão sempre resolvidas preservando o interesse do cliente deste Tabelionato em primeiro lugar e o interesse do Tabelionato em segundo lugar, sempre pautando as decisões na legislação e normas vigentes.

É respeitado o direito dos profissionais, estagiários e prestadores de serviço de se envolverem em outras atividades fora do horário de trabalho, entretanto, cada um tem a responsabilidade de evitar atividades que entrem ou pareçam entrar em conflito com as suas responsabilidades funcionais para com seus clientes.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 24/36

## **6. ATIVIDADES POLÍTICAS E SINDICAIS**

Este Tabelaionato não fará restrições às atividades político-partidárias de profissionais de sua equipe. No entanto, estes deverão agir sempre em caráter pessoal e de forma a não interferir em suas responsabilidades profissionais.

O profissional, estagiário e prestador de serviço que participar de atividade política deverá fazê-lo como cidadão e não como representante deste Tabelaionato.

É terminantemente proibido o exercício de atividades político-partidárias no ambiente de trabalho e que envolvam, sob qualquer forma, recursos deste Tabelaionato.

É terminantemente proibida a veiculação de qualquer forma de propaganda política nas instalações, veículos, publicações ou qualquer outra propriedade deste Tabelaionato.

Este Tabelaionato é uma instituição apartidária e respeita o direito individual dos seus integrantes quanto ao seu envolvimento político e sindical. Desta forma, este Tabelaionato reconhece a liberdade de associação e os possíveis acordos e negociações coletivas.

## **7. UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS BENS DO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS 1º OFÍCIO**

É dever de todos os profissionais, estagiários e prestadores de serviço, zelar pela conservação e utilização adequada de todos os bens, pela preservação, não só dos equipamentos, materiais, móveis e instalações, como também, de todas as informações pertinentes aos negócios e aos clientes do Tabelaionato, veículos e valores, dentre outros.

O patrimônio deste Tabelaionato deverá ser utilizado exclusivamente para finalidades relacionadas aos objetivos da serventia.



Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 25/36

Todos os dados produzidos e mantidos nos sistemas de informação deste Tabelionato são de sua propriedade exclusiva.

Toda a documentação relativa a este Tabelionato ou aos seus clientes deverá ser mantida em local seguro.

Todos os profissionais, estagiários e prestadores de serviço devem zelar pela confidencialidade, por prazo indeterminado, de quaisquer informações privilegiadas a que tiverem acesso em função das atividades que desempenham neste Tabelionato, especialmente às relativas aos clientes (informações cadastrais, bancárias, financeiras, registros de apontamentos de títulos, protestos ou cancelamentos, dentre outras).

Entende-se como Informação Privilegiada qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público e que os registros estejam no acervo do Tabelionato.

Os profissionais, estagiários e prestadores de serviço não estão autorizados a discutirem informações privilegiadas em locais públicos ou através de sistemas telefônicos com “Viva-voz”, teleconferências, sites de relacionamentos, dentre outros.

É expressamente vedada a utilização de qualquer informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros (familiares e conhecidos).

## **7.1 UTILIZAÇÃO DE TELEFONES**

Os colaboradores deverão utilizar os telefones fixos para comunicação com telefones móveis, somente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser controladas, monitoradas e até mesmo gravadas, a critério deste Tabelionato.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 26/36

Este Tabelionato compreende a necessidade eventual de ligações telefônicas particulares. Estas serão permitidas desde que realizadas com bom senso e mantidas ao mínimo possível, sejam para sistema de telefonia fixa ou móvel.

Para preservar o bom ambiente de trabalho, todos os profissionais, estagiários e prestadores de serviço devem manter seus celulares particulares no modo silencioso, nunca devendo ser utilizado durante o atendimento a clientes.

## **7.2 UTILIZAÇÃO SOFTWARES, INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO**


Os profissionais, estagiários e prestadores de serviço deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (*e-mail*) apenas para assuntos corporativos. Para preservar esses recursos, este Tabelionato se reserva no direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Cabe aos profissionais, estagiários e prestadores de serviço:

- ao utilizarem a Internet e interagir por mídias sociais em qualquer ocasião, diferenciar claramente entre comunicação pessoal e comunicação empresarial autorizada;
- ao expressar uma opinião pessoal nestes meios, levem em consideração que esse ambiente é público e que o conteúdo de sua mensagem pode prejudicar a reputação deste Tabelionato, ainda que o autor não se apresente como representante ou porta-voz do Tabelionato.

Todo conteúdo empresarial, referente a este Tabelionato, só deve ser publicado pelas áreas autorizadas de forma coerente com os valores e diretrizes apresentados neste Código.

Os sistemas (programas, planilhas, controles ou rotinas) desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser elaborados por este Tabelionato constituem propriedade exclusiva deste, cabendo-lhe a decisão acerca de sua comercialização, reprodução e utilização.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO</b>	
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	
Elaborado por: Fernanda Jacobina <b>(Ger. Financeira)</b>	Aprovado por: Marli Pinto Trindade <b>(Tabeliã)</b>	<b>Revisão:</b> 03 <b>Data:</b> 20.09.2022 <b>Página:</b> 27/36

É proibida a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, software e outras formas de propriedade intelectual sem o consentimento prévio e por escrito deste Tabelionato.

Por questões de segurança, também é proibido efetuar download de qualquer programa sem autorização prévia da Tabeliã.

O uso da rede para armazenar os arquivos corporativos deve ser feito de forma criteriosa para não acumular arquivos desnecessários. É recomendado que cada colaborador efetue checagens periódicas para exclusão de arquivos que não serão mais necessários, tornando assim mais eficiente a alocação de memória disponível nos servidores deste Tabelionato.

### 7.3 DOCUMENTOS PRODUZIDOS

Os profissionais, estagiários e prestadores de serviço deste Tabelionato são responsáveis pela exatidão das informações contidas nos documentos produzidos sob sua responsabilidade.

Deverá ser priorizada a utilização da logomarca deste Tabelionato em todos os documentos elaborados para terceiros, especialmente para seus clientes. É imprescindível a correta aplicação da logomarca conforme diretrizes definidas pela Tabeliã.

É proibida a utilização da logomarca do Tabelionato para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo empregatício ou contratual com este Tabelionato.

Todos os documentos desenvolvidos por profissionais, estagiários e prestadores de serviço deste Tabelionato, no desempenho das suas funções, são propriedades desta Serventia e mantidos como confidenciais.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 28/36

## **8. PORTA – VOZES DO CARTÓRIO**

Todos os profissionais que integram a equipe deste Tabelionato, estão autorizados a prestar informações a clientes, relacionadas com os seus respectivos processos de trabalho.

Atuarão como porta vozes deste Tabelionato e a fazer comentários sobre esta serventia, a Tabeliã e o Substituto Legal. Na ausência destes, demais substitutos deverão dar conhecimento de imediato à Tabeliã.

## **9. REGISTROS CONTÁBEIS**

A transparência é fundamental para permitir a correta avaliação deste Tabelionato perante a sociedade e perante os órgãos fiscalizadores.

As normas e práticas de contabilidade desta Serventia devem ser rigorosamente observadas, gerando registros e relatórios consistentes e permitindo uma base uniforme de avaliação e divulgação das operações e resultados do Tabelionato.

A folha de pagamento deve-se concluir até dia 27 de cada mês e garantir o lançamento em conta de salário até o quinto dia útil do mês subsequente.

O pagamento dos compromissos deve ser agendado dentro do prazo dos respectivos vencimentos, para não gerarem multas e juros.

É necessário assegurar a contabilização de todo e qualquer bem, direito ou obrigação que este Tabelionato esteja obrigado a fazer.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 29/36

## 10. MEIO AMBIENTE

O equilíbrio do meio ambiente e a preservação dos recursos naturais (água, energia, plantas) e a gestão de resíduos são de fundamental importância para este Tabelionato. Por isso, os profissionais, estagiários e prestadores de serviço, devem adotar as boas práticas socioambientais, tais como:

- contribuir para a conservação e a melhoria do meio ambiente e de seu ecossistema, evitando poluição dos cursos d'água, da terra, do ar e sonora;
- familiarizarem-se com todas as políticas e procedimentos adotados pelo Tabelionato com relação ao meio ambiente;
- identificarem perigos, avaliar riscos e, sempre que possível, iniciar ações corretivas e preventivas, bem como levarem o assunto ao conhecimento da administração;
- informarem, imediatamente, à Tabeliã, quaisquer acidentes e/ou incidentes relacionados ao meio ambiente (por exemplo: vazamentos e emissões fora dos padrões de conformidade), para possibilitar a investigação das causas e dar início a medidas corretivas e preventivas;
- quando aplicável pela legislação local, informar imediatamente os acidentes e/ou incidentes às autoridades competentes (IBAMA, INEMA, SMA, SUCOM etc.);
- desligarem os computadores, nobreaks, aparelhos de ar-condicionado, purificadores de água e outros aparelhos eletroeletrônicos ao término do expediente;
- desligarem as lâmpadas ao saírem do recinto ou quando estes estiverem com boa luminosidade natural;
- utilizarem, com parcimônia, as torneiras de água dos banheiros e da copa, mantendo esses ambientes limpos;
- adquirirem, sempre que possível, produtos eletroeletrônicos com selo PROCEL ou outro selo que garanta um reduzido consumo de energia;
- comprometerem-se em cumprir o programa de redução dos recursos não renováveis, a ser estabelecido pelo Tabelionato.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 30/36

Este Tabelaionato deve:

- instituir programa de redução de energia e de geração de resíduos bem como de reuso de materiais inservíveis (papel e outros);
- viabilizar a destinação de resíduos recicláveis para Associação ou Cooperativa de Resíduos Sólidos;
- arquivar e deixar disponível para demonstração, documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis aos equipamentos e instalações;
- manter contrato de serviços contínuos de vigilância, limpeza, manutenção dos aparelhos de ar-condicionado; desinsetização e desratização, e seguros contra sinistros das instalações físicas;
- providenciar a manutenção da infraestrutura e dos equipamentos eletrônicos periodicamente, devendo ser realizada de modo a não interferir com o atendimento ao público nem provocar danos a estes e nem aos integrantes do tabelaionato.
- adquirir mobiliário, fabricado conforme requisitos da ABNT e respectiva Certificação.

## **11. TRABALHANDO SOB PRESSÃO**

Não há como escapar, seja qual for a área de atuação. Nos dias de hoje, praticamente todas as empresas operam com orçamentos reduzidos e estruturas enxutas, mas tomando as devidas precauções para o bom e fiel cumprimento na satisfação de todos os funcionários e clientes. O Tabelaionato também está inserido neste contexto, por isso, trabalha-se em prol de resultados, produtividade, liderança e atendimento nos prazos estabelecidos por lei. Seguem algumas dicas:

- 1º) Organize-se: organize uma pasta com os dados pelos quais você seja cobrado com regularidade.
- 2º) Priorize: defina uma lista de prioridade com o aval de seu chefe, com datas que ajudem a cumprir o prazo final.
- 3º) Seja flexível: se as prioridades mudarem e seu chefe pedir para você começar a trabalhar em outro projeto, seja flexível, aceite as novas regras.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 31/36

- 4º) Faça perguntas: tenha claro quais são os prazos antes de investir tempo neles.
- 5º) Não postergue: pegue a sua lista de prioridades, concentre-se e comece a fazer o que precisa ser feito.
- 6º) Alivie a tensão: alongue-se, tome um café ou um suco, faça uma pausa curta, se necessário.
- 7º) Cuide-se: tenha uma boa alimentação.
- 8º) Mantenha o bom humor: contribua para criar uma atmosfera mais leve.

## 12. DÚVIDAS

As diretrizes deste Código 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. Assim, em caso de dúvidas na aplicação das diretrizes deste Código, a Tabeliã deverá ser consultada.

## 13. VIOLAÇÃO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O profissional, estagiário ou prestador de serviço, que violar uma conduta, prática ou política deste Tabelionato, ou que permitir que um liderado o faça, estará sujeito à ação disciplinar, na forma prevista neste Código.

O profissional, estagiário ou prestador de serviço, que tiver conhecimento de violação a qualquer aspecto deste Código, por parte de qualquer pessoa, não poderá se omitir e deverá levar tal fato ao conhecimento da Tabeliã.

Não será permitida e tolerada qualquer retaliação contra um profissional, estagiário ou prestador de serviço que, de boa-fé, relate uma preocupação sobre conduta ilegal ou não conforme com as diretrizes estabelecidas neste Código.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 32/36

Caso o profissional, estagiário ou prestador de serviço queira manter o anonimato no relato da violação ao presente Código, poderá se comunicar com a Tabeliã, pessoalmente, pelo correio eletrônico corporativo ou por meio de linha telefônica interna.

#### **14. COMITÊ DE ÉTICA**

Poderá ser acionado o Comitê de Ética para julgar os casos de violação de maior gravidade deste Código e propor à Tabeliã as sanções disciplinares cabíveis, bem como deliberar sobre o esclarecimento de dúvidas com relação ao seu texto.

Esse Comitê de Ética não será permanente e será composto pelo Substituto e pela Gerente Financeira.

#### **15. MEDIDAS A SEREM OBSERVADAS DURANTE ESTADO DE CALAMIDADE/PANDEMIA**

Em situação que seja declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) como de pandemia, ou que seja decretado estado de calamidade pública pelos governantes locais, estaduais ou federal, exsurge para o Tabelaionato a obrigação de observar rigorosamente as medidas de proteção, bem como as orientações das Secretarias Municipais e Estaduais de saúde, do Ministério da Saúde com o escopo de manter a proteção dos colaboradores, dos clientes e dos fornecedores, porquanto evitará o risco disseminação de contágio de doença no ambiente de trabalho.

É obrigação dos colaboradores, fornecedores e clientes estarem atentos às normas e procedimentos temporariamente adotados durante essa situação emergencial e atípica, do que, caso seja de determinação necessária, deverão fazer o uso de equipamentos de proteção individual (EPI), tais como, utilização de luvas, óculos, máscaras e álcool em gel, de modo a preservar integridade física própria e de todos.



Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 33/36

## 16. O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

O profissional que cresce e alcança sucesso é aquele que faz sempre mais do que promete, que se autoavalia constantemente, entrega mais do que a meta, atinge um maior índice de satisfação do cliente, termina projetos antes do prazo, supera-se sempre.

Pergunte-se sempre como algo pode ser melhorado, aperfeiçoado e desenvolvido. Dedique-se. Não se tenha como pronto, esteja sempre aberto ao aprimoramento, evite se autoelogiar, aguarde o reconhecimento pelo seu trabalho.

Evite fazer parte do time de profissionais que tem como jargão “desculpe, esse não é o meu trabalho”. Tenha uma atitude de cooperação e trabalho em equipe. Aceite novos desafios e tire proveito de todas as oportunidades para aprender e mostrar que você é um profissional capaz de fazer sempre mais e melhor.

### Fica a Dica:

- Seja um talento
- Haja com lealdade
- Tenha bom humor
- Pontualidade
- Organização
- Apresente soluções
- Aceite desafios
- Tenha iniciativa
- Relacione-se bem
- Seja flexibilidade e aberto a mudanças

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 34/36

## 17. CRÍTICAS E SUGESTÕES

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para o seu superior que as apreciará.

## 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Código vigorará por tempo indeterminado, cabendo à Tabeliã promover sua divulgação e atualização dentro de um período que não ultrapasse dois anos.

O Comitê de Ética poderá auxiliar a Tabeliã na revisão ou atualização do presente Código.

Serão levadas ao conhecimento de todos os profissionais, estagiários ou prestadores de serviço, clientes e demais colaboradores deste Tabelionato, as diretrizes de conduta contidas neste Código, que também poderão estar disponíveis no portal deste Tabelionato: [www.1protestodesalvador.com.br](http://www.1protestodesalvador.com.br).

Nenhum Integrante pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes do presente Código, em nenhuma hipótese ou sob qualquer argumento.

Constitui-se o foro de Salvador para a apreciação de eventuais infrações a este Código.

## 19. CONTATO

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior imediato.

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão: 03**  
**Data: 20.09.2022**  
**Página: 35/36**

## 20. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

REVISÃO	ALTERAÇÃO	DATA
00	Inclusão do objetivo, dos direitos e deveres e dos Itens 12, 15 e 16.	24.08.2019
01	Inclusão dos fornecedores e parceiros	24.08.2020
02	Análise e reavaliação	24.08.2021
03	Nível dos riscos, segurança da informação, saúde e segurança no trabalho e cessão direitos de imagem	20.09.2022

Salvador, 20 de setembro de 2022.



Marli Pinto Trindade  
Tabeliã de Protesto de Títulos 1º Ofício

## ANEXO I

Elaborado por:  
Fernanda Jacobina  
**(Ger. Financeira)**

Aprovado por:  
Marli Pinto Trindade **(Tabeliã)**

**Revisão:** 03  
**Data:** 20.09.2022  
**Página:** 36/36

**TERMO RECEBIMENTO E CONHECIMENTO**

Declaramos ter recebido, nesta data, um exemplar do Código de Ética e Conduta, expedido pelo Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos 1º Ofício de Salvador/BA, bem como estar ciente e concordar com todo o seu conteúdo.

Comprometemo-nos a cumpri-lo naquilo que for pertinente às nossas atribuições e responsabilidades.

Salvador, 26 de setembro de 2022.

**ASSINATURAS:**