



# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## Prezado (a) Colaborador(a),

Um dos principais valores do 9º Tabelionato de Notas - Cartório Abreu, é a INTEGRIDADE. Para nós, Integridade é ser honesto e agir com ÉTICA, de forma justa, inspirado e orientado por valores morais. Acreditamos que as pessoas íntegras têm credibilidade em seus relacionamentos pessoais e profissionais e que ter uma relação de confiança e RESPEITO AO SER HUMANO é primordial para o nosso sucesso.

E, para reforçar a prática desse valor e dos demais demonstrados a seguir, temos um Código de Conduta Ética Profissional, que será revisado periodicamente, cujas orientações embasam nossos valores e jeito de ser, tanto em relação ao nosso comportamento, como em relação à forma de atuação na cidade de Manaus.

Por isso, é muito importante que você tenha ciência do conteúdo desse material e siga as diretrizes no decorrer do seu trabalho.

Nosso Código de Conduta Ética Profissional tem os seguintes objetivos:

- (I) Estabelecer uma cultura organizacional que preserve a reputação do Cartório Abreu junto à comunidade, clientes, fornecedores, concorrentes, agentes públicos e colaboradores;
- (II) Priorizar uma conduta organizacional que proteja o Cartório Abreu de perdas financeiras decorrentes de extorsão, fraude, roubo e/ou outras práticas desonestas;
- (III) Preservar a integridade física e moral de seus colaboradores;

Assim que finalizar a leitura desse material, peço que assine o Termo de Ciência em relação ao Código de Conduta Ética Profissional.

Conto com o seu comprometimento para praticar na íntegra as normas e procedimentos da descritas no intuito de fortalecermos, ainda mais, os nossos valores e a nossa imagem.

Bel<sup>a</sup> Ana de Fátima Abreu Chagas  
Tabeliã Titular

# Índice

|  |    |
|--|----|
| Introdução   | 4  |
| Política da Qualidade  | 5  |
| Objetivos da Qualidade   | 5  |
| Disposições Preliminares   | 6  |
| Dos Deveres Éticos do Oficial Tabelião e seus Prepostos          | 6  |
| Dos Deveres Fundamentais do Colaborador                          | 8  |
| Transparência  | 9  |
| Relação com o Colaborador  | 9  |
| Relação com Cliente  | 10 |
| Relação com Fornecedores   | 11 |
| Relação com Meio Ambiente  | 11 |
| Relação com Setor Público  | 12 |
| Relação com Outros Cartórios                                     | 13 |
| Registro das Informações   | 13 |
| Manuseio de Equipamentos Eletrônicos                             | 14 |
| Normas de Contabilidade  | 14 |
| Procedimentos para o Cumprimento do Código de Ética Profissional | 15 |
| Medidas Aplicáveis no Descumprimento do Código                   | 16 |
| Anexos   | 17 |

# Introdução

O Cartório Abreu caracteriza-se por sua marca e essência. São 3 (três) os pilares que sustentam a essência do Cartório Abreu nossa Visão, Missão e Valores acompanhados de nossa Política de Qualidade e Objetivos. O Cartório está comprometido com a adoção de padrões éticos em seus serviços e com o cumprimento das leis.

## Visão

Proporcionar segurança jurídica nos atos notariais com respeito, presteza e eficiência.

## Missão

Ser referência nos serviços notariais com práticas que garantam excelência, confiança e satisfação aos clientes e colaboradores.

## Valores:

Integridade

Respeito ao Ser Humano

Ética

Eficiência

Compromisso com a Qualidade

# Política de Qualidade:

A política da qualidade do Cartório Abreu estabelece as diretrizes necessárias para a garantia dos serviços Notariais com excelência, integridade e segurança, monitorando e promovendo a melhoria contínua necessária ao desenvolvimento do negócio e comprometendo-se com o atendimento aos requisitos legais, com a qualidade e a satisfação dos seus clientes e colaboradores.

## Objetivos:

- Atuar efetivamente na execução dos serviços Notariais garantindo que sejam adequados às expectativas e necessidades dos clientes;
- Cumprir a legislação em todos os atos notariais e com os demais requisitos legais aplicáveis ao cartório;
- Atendimento ao controle de qualidade da serventia, com foco no cumprimento dos padrões e execução dos atos, com segurança jurídica;
- Busca constante pela melhoria dos recursos que sejam adequados às necessidades da serventia, aumentando a produtividade e sustentabilidade da empresa;
- Contínuo aprimoramento pessoal e profissional dos colaboradores através de programas de desenvolvimento visando a satisfação com o trabalho;
- Transparência na relação com fornecedores em prol da qualidade dos processos e serviços adquiridos;

## Disposições Preliminares

Art. 1º - Este Código estabelece os princípios éticos e as regras básicas de decoro que devem orientar a conduta dos Notários e Registradores, titulares, em caráter privado, da delegação do Poder Público para os serviços de que trata o art. 236 da Constituição Federal.

Art. 2º - Regem-se por este Código as penalidades aplicáveis e seu procedimento de apuração, no caso de descumprimento dos deveres estabelecidos.

### DOS DEVERES ÉTICOS DO TABELIÃO E SEUS PREPOSTOS

O exercício da atividade registral visa a organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, envolvendo os seguintes deveres (segundo artigo 30 da Lei Federal 8935/1994):

I - Manter em ordem livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;

II - Atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

III - Atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

IV - Manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

V - Proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VI - Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII - Afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - Observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

IX - Dar recibo dos emolumentos percebidos;

- X - Observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;
- XI - Fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;
- XII- Informar e recolher os valores relacionados aos atos praticados conforme especificado na tabela de custas do estado do Amazonas;
- XIII - Facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;
- XIV - Encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;
- XV - Observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente;
- XVI - Ser assíduo e pontual;
- XVII - Cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestadamente ilegais; as ordens superiores devem ser atendidas desde que estejam de acordo com a lei, evitando favorecimento pessoal;
- XVIII - Representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
- XIX - Zelar pela economia do material da serventia e pela conservação do que foi confiado a sua guarda ou utilização;
- XX - Apresentar-se convenientemente trajado ou com uniforme determinado;
- XXI - Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XXII- Proceder ao juízo de qualificação de forma independente, prudente e indelegável;
- XXIII - Constituir ou declarar o direito real, enquanto principal destinatário dos atos do notariado, através de inscrição do título respectivo, dando-lhe publicidade, dotando as relações jurídicas de segurança, dando-lhe forma e condição de mais ampla eficácia.

## DOS DEVERES FUNDAMENTAIS DO COLABORADOR

I -Trabalhar com base no cumprimento da Legislação, especialmente o Provimento 278/2016 - CGJ/AM;

II - Zelar pela classe cartorária;

III - Prestar serviços que são de sua competência, conforme descrito em sua descrição de cargo e executando os procedimentos com INTEGRIDADE validando a segurança jurídica necessária;

IV- Zelar pela qualidade do serviço prestado, promovendo atualização contínua de sua capacitação profissional sem discriminação;

V- Orientar o cliente de maneira clara e em linguagem acessível sobre os serviços prestados;

VI- Conduzir a prestação do serviço sempre de forma ÉTICA e conforme os princípios estabelecidos;

VII -Utilizar da premissa de RESPEITO AO SER HUMANO, aplicando no seu dia a dia junto aos colegas de trabalho e o público em geral;

VIII -Realizar a prestação do serviço de forma livre e independente de troca de benefícios ou favorecimento;

IX -Responsabilizar-se integralmente pelas atividades executadas e consequências advindas deste;

X- Assegurar a EFICIÊNCIA da execução da prestação do serviço de forma a corresponder a confiança depositada;

XI- Estabelecer junto ao usuário um COMPROMISSO COM A QUALIDADE do início ao fim do processo;

XII- Manter o ambiente de trabalho organizado de maneira a transparecer a dedicação e satisfação diária a prestação do serviço;



XIII- Manter a confidencialidade das informações a que tenham acesso em decorrência de sua função, inclusive após o seu desligamento do Cartório;

XIV- Responsabilizar-se pela guarda dos ativos de propriedade do Cartório colocados à sua disposição, bem como pelo adequado uso dado aos mesmos. É proibido o uso de itens de propriedade do Cartório para benefício próprio, incluindo documentos, equipamentos, prédios ou outros bens;

XV - Proteger a propriedade intelectual do Cartório contra o uso não autorizado ou divulgação pública. Tal propriedade inclui segredos de negócios, informações confidenciais, direitos autorais, marcas registradas, logotipos, bem como lista de clientes, oportunidades de negócios do Cartório Abreu.

## Transparência

Estamos comprometidos com a transparência em nossos serviços e com nossos colaboradores e clientes. Transparência e honestidade devem ser os guias em todas as nossas atividades de comunicação interna e externa.

## Relação com colaboradores

Todas as relações Cartório x Colaborador, devem ser guiadas por respeito mútuo, transparência, honestidade, espírito de confiança e cooperação, adotando os seguintes preceitos:

- I. A intolerância ou discriminação com respeito à raça, credo religioso, convicção filosófica, partido político, idade, portadores de necessidades especiais, orientação sexual, etnia, preferência futebolística ou qualquer outra característica diferente do considerado comum pela sociedade.
  
- II. O Respeito e a privacidade de seus colaboradores, reservando-se, porém, no direito de monitorar informações geradas em sua base de comunicação, com o objetivo de inibir práticas ilícitas tais como pornografia, pedofilia, terrorismo, contrabando, concorrência desleal, quebra de sigilo e confidencialidade, divulgação de segredos industriais, prática de corrupção ativa e passiva, entre outros. O Cartório não tolerará a realização de tais atos, efetuando as devidas punições internas e colaborando com as autoridades quando

necessário.

- III. Oferecimento de qualidade de vida no trabalho, pautando suas atividades nas obrigações sociais vigentes e antecipando-se à legislação, caso considere justo fazê-lo no cumprimento de sua responsabilidade social, além de se preocupar com a saúde e a segurança de seus colaboradores.
- IV. Valorização da relação respeitosa entre os seus colaboradores, independentemente do nível e/ou posição hierárquica. Como tal, o Cartório Abreu não aceita qualquer conduta - física, verbal ou não verbal - que venha afetar a dignidade das pessoas no trabalho, em especial atitudes que criem intimidação, hostilidade, humilhação e/ou assédio moral e sexual, pois as mesmas ferem a dignidade das pessoas, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.

## Relação com clientes

- I. Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela serventia, ficando vedada a advocacia administrativa;
- II. Obedecer com pontualidade o expediente ao público.
- III. Zelar pela guarda e conservação dos livros de escrituras e documentos entregues pela parte, ficando vedada a retenção de documentos não prenotados.
- IV. Fazer o atendimento ao público de forma indistinta, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros.
- V. Recusar terminantemente recompensas e benefícios de qualquer natureza em troca da prestação de serviços.
- VI. Respeitar a prioridade de atendimento ao público.
- VII. Agir de forma imparcial, ou seja, se eximir em expressar opiniões que exorbitem os limites da função.
- VIII. Manter sob sigilo as informações relacionadas à prestação do serviço, exceto quando solicitadas pela parte interessada.

## Relação com fornecedores

As relações com os fornecedores devem ser duradouras, sem prejuízo de respeito aos princípios da livre iniciativa e da lealdade na concorrência, conforme abaixo:

- I. A escolha e contratação de fornecedores devem basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos e ser conduzida por meio de processos pré-determinados que extingam a possibilidade de decisões de interesses pessoais e assegurem à Serventia e sua clientela a melhor relação custo-benefício;
- II. Deve-se buscar, nesses parceiros, identificação com a nossa missão e valores, bem como comprometimento nas relações. É vedada a relação de negócios com fornecedores de reputação duvidosa, que explorem direta ou indiretamente mão-de-obra infantil ou escrava, bem como os que não atendam à legislação em vigor;
- III. A relação entre a Serventia e seus fornecedores deve ser harmoniosa e transparente, de forma a garantir qualidade e confiabilidade nos serviços contratados;
- IV. A gestão dos contratos deve acontecer de forma a assegurar os direitos e deveres entre as partes, observando-se sempre os prazos de validação dos serviços prestados neles vigentes, bem como pagamentos e eventuais prorrogações, para assim garantir a qualidade dos serviços contratados e o perfeito andamento daqueles por nós oferecidos.
- V. O Cartório se preocupa com o que acontece em toda cadeia de valor de seu negócio. Para tanto, realiza todos os esforços necessários para implantar esse Código de Conduta Ética Profissional em toda sua cadeia de valor, aplicando as medidas disciplinares cabíveis a seus fornecedores em caso de descumprimento das normas e colaborando com as autoridades quando necessário.

## Relação com o Meio Ambiente

A preservação do meio ambiente, de modo sustentável, constitui aspecto especial de preocupação.

Nesse sentido, o Cartório deverá agir tendo presente um de seus principais valores: o equilíbrio na relação entre a Empresa e o meio ambiente. Considerando a defesa desse equilíbrio essencial à qualidade de vida de nossos clientes e colaboradores, e fundamental para a

preservação do meio ambiente nas gerações futuras.

A Serventia atuará em todos aspectos possíveis no local onde desenvolve atividades comerciais de forma a proteger o meio ambiente. Todos os colaboradores devem conduzir suas operações, seus projetos e seus serviços em conformidade com as regulamentações aplicáveis:

- I. Usando recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente;
  - II. Armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas e regulamentações sanitárias;
  - III. Usando material reciclável, sempre que isso for viável;
  - IV. Incentivando a reciclagem de materiais, sempre que isso for viável;
  - V. Projetando novas instalações e reformas de modo a se integrarem, sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente;
  - VI. Instalando equipamentos de controle e preservação das melhores condições ambientais, de forma a garantir a mínima poluição do ar, sonora e visual.
- VI. Identificar perigos, avaliar riscos e, sempre que possível, iniciar ações corretivas e preventivas bem como levar o assunto ao conhecimento do Titular;

## Relação com o Setor Público

Observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os funcionários do setor público, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria.

Abstenha-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política.

Ao defender os interesses da Serventia, agir com confiança nos padrões de atuação da nossa Serventia e observar sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

## Relação com outros Cartórios

Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem de outros cartórios ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles.

## Registro das Informações

Os documentos - contratos, livros, relatórios financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza - são de guarda e conservação da Serventia e não podem ser utilizados fora da Serventia ou serem divulgados, a não ser que devidamente autorizados para publicação.

Todos os programas, planos e projetos, desenvolvidos ou criados durante o tempo de atividades junto à Serventia são de propriedade da Serventia. Esse material somente poderá ser retirado ou divulgado quando do cumprimento de deveres da atividade profissional em nome da Serventia e deverá ser devolvido e mantido nos arquivos da mesma.

Cada colaborador e prestador de serviços deve zelar para que informações de propriedade da Serventia fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado.

Conferências, palestras e apresentações referentes à Serventia ou contendo informações sobre as suas atividades só poderão ser realizadas mediante autorização prévia do Titular.

Qualquer solicitação externa ou de colaboradores para realização de trabalhos acadêmicos/escolares que tenham como foco as atividades da Serventia, desde que não se refiram a assuntos e informações estratégicas, deverá ser autorizada pelo Titular.

Todos os colaboradores são responsáveis pela informação segura e precisa contida nos documentos que dão sustentação para as atividades da Serventia, portanto devem assegurar a correção e adequação dos dados, bem como devem manter e salvaguardar toda a documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos e as exigências da política de controle e proteção dos ativos da Serventia.

## Manuseio de Equipamentos Eletrônicos

Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da Serventia para uso exclusivo das atividades de seu interesse, portanto:

- (I) A Serventia reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à Internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação.
- (II) Todas as informações da Serventia passíveis de divulgação estão disponíveis no nosso sítio eletrônico ([www.cartorioabreu.com.br](http://www.cartorioabreu.com.br)), portanto não se admite a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno, de caráter confidencial.
- (III) Cada colaborador é responsável pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais - tais como softwares e hardwares - do sistema eletrônico de informações da Serventia.
- (IV) Todos os que fazem uso da Internet como meio de comunicação devem fazê-lo em seu próprio nome, nunca como outra pessoa, não se admitindo o uso de qualquer outra senha a não ser a sua própria.
- (V) Nenhum software que não cumpra as políticas da Serventia ou os acordos de licenciamento e direitos autorais aplicáveis a cada situação pode ser adicionado ao sistema de comunicação eletrônica da Serventia.
- (VI) Não se admite a transmissão de arquivos, imagens, jogos interativos, ou mensagens que não sejam de interesse da Serventia.

Todo colaborador deve usar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos deste Código, sendo assim, não deve transmitir comentários difamatórios, usar linguagens, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação.

## Normas de contabilidade

O Cartório confia na autenticidade e na veracidade das informações reportadas em seus registros contábeis para uma correta tomada de decisão. É de extrema importância que documentos sobre colaboradores, assim como dados fiscais e financeiros, estejam sob guarda e conservação.

Todas as transações devem ser corretamente registradas em nossa contabilidade.

# Procedimentos para cumprimento do Código de Conduta Ética Profissional

Reconhecemos que o colaborador possa precisar de ajuda para tomar decisões difíceis, resolver casos de conflito de interesses ou ajudá-lo a cumprir o Código de Conduta Ética Profissional.

Premissas a serem adotadas:

- (I) Consultar o seu superior imediato.
- (II) Falar com a área de Recursos Humanos
- (III) Reportar-se, a Tabeliã Substituta e na ausência desta, procurar a Tabeliã Titular.

Relatar uma violação:

Ao tomar conhecimento sobre um potencial problema de não conformidade com o Código de Conduta Ética Profissional, o colaborador é encorajado a entrar em contato com os canais indicados acima.

Para possibilitar um ambiente de trabalho aberto e um acompanhamento mais eficaz do relato de uma violação ao Código, aconselhamos ao colaborador que se identifique. Entretanto, se preferir manter o anonimato, ele será respeitado. Porém, somente serão consideradas denúncias anônimas que possam ser comprovadas, pautadas em provas e argumentações. Nenhum colaborador sofrerá qualquer tipo de represália por um ato de boa fé em reportar um possível caso de não cumprimento desse documento.

Todos os comunicados de violação do Código serão confidenciais. Porém, se legalmente requerido, a identidade do colaborador denunciante poderá ser revelada às pessoas envolvidas na investigação e nos procedimentos judiciais subsequentes. As investigações devem ser iniciadas imediatamente.

## Medidas Aplicáveis No Descumprimento Do Código

No caso de não cumprimento do Código Conduta Ética, a Serventia tomará medidas e alocará recursos necessários para abordar e resolver adequadamente o assunto.

Ficam os infratores sujeitos a medidas disciplinares que incluem advertência, suspensão e demissão.

O 9º Tabelionato de Notas - Cartório Abreu reforça o compromisso de combater práticas ilegais e antiéticas, e informa que prestará, sempre, a mais ampla colaboração com as autoridades da administração pública, fornecendo informações a respeito de eventuais descumprimentos às normas do presente Código, sempre que julgarn necessário.



## ANEXO 1

### POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

O Cartório do 9º Tabelionato de Notas - Cartório Abreu investe em programas socioambientais que fazem a diferença.

O compromisso com a sociedade e o meio ambiente é parte de seu modelo de atuação, buscando constantemente processos que visem reduzir o consumo de recursos naturais, minimizar o impacto de sua atividade e disseminar práticas e conceitos de responsabilidade socioambiental, adotando ações junto a seus colaboradores e usuários.

Na área social, são algumas ações que promove em parceria com outras entidades, com o propósito de contribuir para o fortalecimento da vida comunitária, mobilizando colaboradores, usuários e sociedade como um todo para a ação solidária.

A Serventia possui o intuito de fortalecer o desenvolvimento de conhecimentos, a produção, circulação e a diversidade cultural, promovendo a capacitação profissional e geração de emprego e renda.

Promover saúde e bem-estar dos colaboradores sempre foi uma das principais iniciativas desta Serventia, reforçando esta perspectiva, dimensionou em sua nova estrutura , um espaço destinado ao descanso de seus colaboradores, com o intuito de promover hábitos saudáveis e qualidade de vida.

O Cartório do 9º Tabelionato de Notas - Cartório Abreu, adota preceitos de não-discriminação nas relações de trabalho, repúdio à mão de obra infantil e repúdio ao trabalho informal, tanto em relação aos colaboradores, parceiros e fornecedores.

Bel<sup>a</sup> Ana de Fátima Abreu Chagas

Tabeliã Titular

# PRINCIPAIS AÇÕES

## Área Ambiental

- Reutilização de papéis e diminuição do uso de papéis;
- Estrutura adaptada com torneiras inteligentes para uso consciente da água e ainda sensor de presença para diminuição do consumo de energia e água nos banheiros da Serventia;
- Adoção de campanha para reciclagem de papel e indicadores para diminuição da produção de lixo a ser enviado;
- Aquisição/Compra somente de papel certificado, produzido por empresas com selo FSC, que contribuem com o remanejamento responsável das Florestas Brasileiras.
- Parceria com instituição que promove o descarte correto de lixo tecnológico;
- Promoção de campanhas interna de conscientização dos colaboradores;
- Investimento no Sistema Fotovoltaico Conectado à Rede (placas solares na cobertura da serventia), impactando na redução dos custos com energia elétrica, beneficiando seus clientes como COMUNIDADE, possivelmente com redução nos custos dos serviços prestados, pois os excedentes de produção da energia quando não consumida pelo Cartório é injetada na rede da concessionária que por sua vez é consumida pelos consumidores vizinhos ao cartório.

## Área Social

- Campanhas de arrecadação;
- Parceria com a Biblioteca Braille do Amazonas que desenvolveu o Manual de Serviços e Tabela de Emolumentos em braille à disposição na Serventia para uso da comunidade com algum tipo de deficiência visual;

## Bem-estar e Desenvolvimento dos colaboradores

- Programa de Incentivos aos colaboradores;
- Programas anual de Treinamento, implantando para a capacitação profissional de seus colaboradores;
- Adoção de programas de conscientização dos colaboradores para usufruir dos benefícios de seu posto de trabalho (boa postura, ginástica laborativa e etc..);
- Aplicação de recursos e realização de investimentos em segurança ocupacional;
- Realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
- Adoção de programas de informações sobre saúde;
- Confraternizações periódicas em feriados/aniversários/datas comemorativas com os colaboradores.

## Convênios/Parcerias

- Convênio Educacional com Instituição de Ensino Superior, concedendo bolsa de estudo de 50% aos colaboradores e dependentes diretos;

## ANEXO 2

### POLÍTICA INTERNA DE USO DAS MÍDIAS SOCIAIS

Nós, do CARTÓRIO DO 9º TABELIONATO DE NOTAS - CARTÓRIO ABREU, sabemos como as plataformas sociais — como blogs, wikis, redes sociais e todos os tipos de mídias sociais — estão transformando nossa maneira de interagir. A colaboração on-line possibilita às pessoas compartilhar conhecimentos e ideias independentemente de sua função, cargo e experiência. Estas diretrizes foram desenvolvidas para serem seguidas por todos os membros da Serventia quando participam de plataformas on-line nas quais haja referências ao cartório ou a algum fato que possa impactá-la.

#### Conceitos

**Mídias Sociais** são plataformas projetadas para permitir a interação social a partir do compartilhamento de conteúdo e da criação colaborativa de informação nos mais diversos formatos.

**Redes sociais** são estruturas sociais compostas por pessoas ou organizações, conectadas por um ou vários tipos de relações, que partilham valores e objetivos comuns. Uma das características fundamentais das redes sociais é a sua abertura, que possibilita relacionamentos horizontais e não hierárquicos entre os participantes. Um dos princípios das redes sociais, por ser uma ligação social, é a conexão fundamental entre as pessoas, que se dá por meio da identidade.

São Exemplos De Mídias Sociais:

**Comunicação:** blogs (Blogger e WordPress), microblogs (Twitter e Pownce), redes sociais (Orkut, Facebook, Instagram, LinkedIn e MySpace);

**Colaboração:** wikis (Wikipédia);

**Multimídia:** compartilhamento de fotos (Flickr, Zoomr, Fotolog e Picasa) e compartilhamento de vídeo (Videolog, YouTube e Vimeo);

## Pense antes de postar

As redes sociais são uma extensão das relações e das atividades da vida pessoal e profissional e refletem comportamentos do cotidiano. Dessa forma, também nas redes, cada um abordará temas relacionados à sua profissão e carreira, o que proporciona a interação com pessoas do seu meio profissional. O mau uso das redes sociais pode expor negativamente e comprometer os relacionamentos e até mesmo uma carreira profissional. Por outro lado, usando-as adequadamente você se aprimora, interage com pessoas e usufrui melhor de tudo o que esse universo tem a lhe oferecer. Por isso, é importante produzir conteúdo que possam expressar os valores que também estão presentes na postura profissional do dia a dia de trabalho.

Tenha em mente que as plataformas sociais são, na maior parte, como mercados públicos - tudo o que aparece nelas pode ser visto por todos. Nas plataformas sociais, os limites entre as informações profissionais e pessoais nem sempre são claros. E com as políticas de privacidade em constante mudança e a forte indexação dos motores de busca, nem sempre temos certeza do que está sendo compartilhado, visualizado ou arquivado. Lembre-se de que o que publicamos on-line ficará disponível ao público por muito tempo. Tudo o que publicamos nos expõe. Por isso, devemos ser consistentes na maneira como nos apresentamos aos amigos, familiares, colegas e clientes.

Se não tiver certeza de que um determinado conteúdo que deseja compartilhado on-line é apropriado, não o publique. É melhor prevenir do que remediar.

## Responsabilidade

Você é pessoalmente responsável pelas suas palavras e ações em qualquer lugar que esteja; mesmo no mundo virtual. Lembre-se de que, quando participa de redes sociais, você fala por você e não em nome do Cartório Abreu. Identifique-se usando a primeira pessoa do singular.

Quando falar sobre a Serventia na Internet, seja transparente, revele o seu nome e cargo e mencione que trabalha no Cartório. Caso possua um site pessoal que mencione ou impacte o Cartório, use um termo de isenção de responsabilidade como “As ideias expressas neste site são minhas e não da e não do Cartório Abreu”.

Quando a lei permite, o Cartório se reserva o direito de monitorar o uso das plataformas sociais e tomar as medidas necessárias para proteger-se contra um eventual uso indevido que poderia prejudicar a sua reputação.

É necessário obter aprovação do departamento da Administração do Cartório para criar uma conta em nome da Serventia ou se tornar um representante que compartilha informações e as áreas nas quais trabalhamos. Apenas essas contas poderão exibir o logotipo da empresa.

## Respeite os valores da Empresa

Conheça e vivencie a missão, a visão, os valores, o estatuto, o código de ética e as normas de conduta de sua empresa. O seu comportamento nas redes sociais deverá refletir todos eles.

Você tem a oportunidade de ajudar a moldar a reputação on-line da Serventia. Use o seu conhecimento especializado para enriquecer discussões, ajudar a resolver problemas, compartilhar o entusiasmo existente em nosso ambiente de trabalho e promover o aprendizado e o compartilhamento de ideias.

Tenha em mente de que o tom que você usa on-line pode ser interpretado de formas diferentes pelos leitores, devido à falta de comunicação corporal ou às diferenças culturais. Alguns participantes podem não conhecer as abreviações, emoticons e outros códigos comuns usados na comunicação on-line. Lembre-se também de que, frequentemente, os comentários são tirados do contexto. Então, atenha-se aos fatos.

Confiança é um importante elemento na criação de relacionamentos on-line. Crie confiança mantendo um tom respeitoso, mesmo quando discordar de outras pessoas, e respondendo aos comentários de forma pontual. Se perceber que cometeu um erro, corrija-o imediatamente.

Não se comporte no mundo virtual de uma maneira que seria considerada inaceitável no ambiente de trabalho ou que seja ilegal. Por exemplo, não faça comentários depreciativos; não intimide, assedie ou insulte outros usuários; não publique comentários que preguem o ódio ou que sejam difamatórios, ameaçadores, discriminatórios ou pornográficos.

## Horário de acesso às Mídias Sociais

O acesso às redes sociais (Orkut, Facebook, LinkedIn, Twitter e outras) nas empresas, deve seguir o bom senso, ou seja, respeitando o horário de expediente e utilizando as redes apenas o horário de intervalo definidos para esse acesso.

Obs. Exceto os casos que o funcionário esteja à serviço da serventia e autorizado pela Tabela.

## Confidencialidade

Proteja sempre as informações confidenciais e outras informações de propriedade da Serventia e dos fornecedores. Não publique nada que você não compartilharia com um jornalista, cliente, analista ou concorrente.

Certifique-se que as referências feitas a clientes, parceiros e fornecedores não violem nenhuma obrigação de não divulgação. Lembre-se também das obrigações de confidencialidade previstas no seu contrato de trabalho.

Não revele informações sobre colegas e outras pessoas; não faça uso indevido dos dados pessoais dessas pessoas e não publique fotos delas sem sua permissão.

## Direitos autorais

Cumpra as leis e regulamentos e, principalmente, as leis que regem os direitos de propriedade intelectual, inclusive direitos autorais e marcas registradas.

Você não deve postar conteúdo ou agir de modo a violar a lei ou infringir os direitos de propriedade intelectual do Cartório Abreu ou de terceiros.

## Considerações finais

O uso de plataformas sociais conforme esta política pode ser uma ferramenta de comunicação muito eficaz e poderosa. Tenha orgulho do que você faz e sinta o quanto está conquistando na busca por mais qualidade e eficiência. Acima de tudo, tenha bom senso, seja atencioso com os outros e se esforce para ouvir e se fazer entender.

Bel<sup>a</sup> Ana de Fátima Abreu Chagas

Tableiã Titular

## ANEXO 3

# POLÍTICA INTERNA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

### 1. OBJETIVO

1.1. O Cartório Abreu, através deste, adota o compromisso com a transparência na realização das atividades notariais, compromete-se a exercer um relevante papel junto com os notários e registradores para o desenvolvimento econômico e social do país e estabelece as suas diretrizes internas para a prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, uma vez que o Provimento nº 88/2019, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), atribuiu mais esta importantíssima responsabilidade aos notários e registradores.

### 2. CONCEITOS

2.1. Lavagem de dinheiro: processamento dos lucros, produto de crime, de modo a disfarçar sua origem ilegal, permitindo ao criminoso desfrutar desses benefícios sem tornar pública a sua fonte (definição dada pelo Grupo de Ação Financeira Internacional - GAFI).

2.2. Terrorismo: ato com motivação política ou religiosa, que emprega força ou violência física ou psicológica, para infundir terror, intimidando ou coagindo as instituições nacionais, a população ou um segmento da sociedade (definição do Grupo de Trabalho (GT) constituído pela Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional (Creden), do Conselho de Governo - organismo do Poder Executivo).

### 3. POLÍTICAS DE PREVENÇÃO

3.1. Para cumprimento das obrigações previstas no Provimento nº 88/2019-CNJ, o Cartório Abreu implementa as seguintes políticas de prevenção:

I. a qualificação dos clientes, beneficiários finais e demais envolvidos nas operações que realizarem;



- II. obtenção de informações sobre o propósito e a natureza da relação dos negócios jurídicos que praticar;
- III. identificação de operações ou propostas de operações suspeitas ou de comunicação obrigatória, de acordo com as determinações legais;
- IV. avaliação de novos produtos, serviços e tecnologias para mitigar os riscos de os serviços notariais serem utilizados para a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;
- V. treinamento da Tabeliã e dos colaboradores do Cartório Abreu;
- VI. monitoramento das atividades desenvolvidas pelos colaboradores;
- VII. criação do Comitê de Política para Prevenção dos Crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- VIII. preservação do sigilo dos atos comunicados.

#### **4. CONTROLES INTERNOS E DE MONITORAMENTO**

4.1. O Cartório Abreu avaliará, no caso concreto, a existência de suspeição nas operações ou propostas de operações de seus clientes, dispensando especial atenção àquelas incomuns ou que, por suas características, no que se refere a partes envolvidas, valores, forma de realização, finalidade, complexidade, instrumentos utilizados ou pela falta de fundamento econômico ou legal, possam configurar indícios dos crimes de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo, ou com eles relacionar-se.

4.2. Os sinais de alerta, que podem indicar tratar-se de uma situação suspeita, encontram-se elencados, em caráter exemplificativo, nos artigos 20, 26 e 35 do Provimento de nº 88/2019-CNJ, enquanto que os obrigatórios estão listados nos artigos 25 e 36 do Provimento de nº 88/2019-CNJ.

4.3. Para operacionalizar os controles internos e de monitoramento, por este documento, cria-se o Comitê de Política para Prevenção dos Crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo do Cartório Abreu, que será composto por, no mínimo, 03 (três) membros, a serem designados pela Administração dentre os colaboradores do Cartório Abreu.

## 5. PROCEDIMENTO PARA COMUNICAÇÃO AO COAF

5.1. O Cartório Abreu, obedecendo os prazos estipulados no Provimento nº 88/2019 - CNJ, comunicará ao COAF, por intermédio do Sistema de Informações do COAF (SISCOAF), todas as operações que se enquadrem nas hipóteses previstas nos artigos 25 e 36 do Provimento nº 88/2019-CNJ, e, ainda, as que, por seus elementos objetivos e subjetivos, possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo.

5.2. O Procedimento para efetivar a comunicação dos atos suspeitos e obrigatórios iniciará com a competência de monitoramento dos atos praticados, a ser realizada, em conjunto, por todos os colaboradores do Cartório Abreu.

5.3. Para eficácia do monitoramento, em havendo suspeição nas operações ou propostas de operações de clientes do Cartório Abreu, o colaborador que a identificar fará a exposição de motivos por escrito, utilizando as ferramentas disponíveis no sistema Notas (no campo Anotações do protocolo criado para o ato).


5.3. Após relatório escrito, o colaborador destinará o ato para análise do Comitê de Política para Prevenção dos Crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo do Cartório Abreu.

5.4. O Comitê de Política para Prevenção dos Crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo do Cartório Abreu se reunirá para analisar os atos suspeitos.

5.5. Em havendo dúvidas, o Comitê de Política para Prevenção dos Crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo do Cartório Abreu poderá convocar o colaborador que elaborou o relatório para a reunião, a fim de obter mais informações e esclarecimentos, os quais deverão ser acrescentados ao relatório.

5.6. Quando devidamente instruído, o Comitê de Política para Prevenção dos Crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo do Cartório Abreu decidirá, por maioria simples, se o ato se enquadra em hipótese suspeita para fins de comunicação ao SISCOAF.

5.7. Os atos de comunicação automática não precisarão ser analisados em reunião pelo Comitê de Política para Prevenção dos Crimes de Lavagem de



Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo do Cartório Abreu. O Oficial de Cumprimento e/ou seu preposto fará a seleção, análise e comunicação ao SISCOAF.

5.8. A comunicação ao SISCOAF será feita em lote pelo Oficial de Cumprimento e/ou seu preposto, utilizando as ferramentas do sistema Notas.

5.9. Será garantido o sigilo das informações fornecidas ao SISCOAF.

Ao par dessa iniciativa, o Cartório Abreu reforça o compromisso em acatar as instruções do Provimento nº 88/2019-CNJ e manter-se atualizado em relação às alterações deste Provimento.

Bel<sup>a</sup> Ana de Fátima Abreu Chagas

Tabeliã Titular