



1 – Princípios organizacionais

O cartório tem como missão:

Garantir a segurança jurídica em todos os atos praticados e dar publicidade às negociações imobiliárias com excelência e agilidade buscando a satisfação de todos os envolvidos.

Visão:

Obter o reconhecimento dos usuários pela excelência no atendimento e pela agilidade na prestação de serviço.

Valores:

Conhecimento, comprometimento, respeito, ética, excelência e trabalho em equipe.

2 – Política de Antissuborno e Compliance

A serventia não coaduna com a prática de qualquer ato que represente conduta corruptível e a fim de garantir a segurança dos serviços que presta, adota a política de antissuborno, compliance e princípios anticorrupção, esta serventia garante que a política é conhecida e entendida por toda a equipe, e é analisada criticamente pela gestão para manutenção e continuidade de sua adequação.

3 – Comprometimento com o sistema de gestão antissuborno e compliance

Esta serventia combate à corrupção em todas as suas formas, sendo elas: extorsão, propina, improbidade administrativa, crimes contra a ordem econômica e tributária, entre outras. É comprometida não somente em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, mas também em adotar padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando evitar fraudes, subornos, lavagens de dinheiro e não compliance.

Com base nos princípios organizacionais, os padrões de integridade, deverão ser aplicados pela gestão, colaboradores, parceiros, fornecedores ou qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome.

4 – Postura organizacional

A gestão, colaboradores, parceiros, fornecedores ou qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome, deverão observar os padrões estabelecidos.

Os colaboradores devem realizar todas as suas atividades, atos e serviços, alinhados aos princípios legais, de boa-fé, vedada a obtenção de qualquer tipo de vantagem indevida, sempre primando pelo sigilo, postura profissional, adequada com os valores da serventia, e conservação do patrimônio material.



5 – Repúdio à discriminação e ao assédio moral

Os colaboradores são contratados sem restrições de sexo, raça, credo, religião ou outras formas de discriminação social, assim como a não utilização da mão de obra infantil. Em nenhuma hipótese a serventia admite que alguém se faça valer de uma condição profissional privilegiada, que abuse de seu poder, insistindo junto a outrem para obter alguma vantagem ou benefício pessoal, todos devem ser tratados de forma igualitária e possuir as mesmas oportunidades de valorização pessoal.

Não se aceita nenhum tipo de discriminação, seja ela social, racial, sexual ou religiosa, tampouco situações que configurem assédio moral.

6 – Repúdio ao trabalho escravo, forçado e ou infantil

A serventia repudia a submissão de qualquer trabalhador à condição análoga à de escravo e contratação e utilização de funcionários sem registro na carteira profissional de trabalho, exploração de trabalho infantil, salvo na condição de Jovem aprendiz, nos termos da lei, não manterá qualquer relação comercial com pessoas, fornecedores ou parceiros cuja prática seja identificada nos artigos anteriores.

7 – Presentes, hospitalidades, doações e benefícios similares

Esta serventia possui a Normativa Interna e a Política de Antissuborno e Compliance, que proíbe receber oferta, fornecimento ou aceitação de presentes, hospitalidades, brindes, doações e benefícios similares, onde a oferta, fornecimento ou aceitação, são ou poderiam ser razoavelmente percebidos como suborno.

É vedado obter vantagens de cunho pessoal ou para outrem, ou fomentar interesses contraditórios ou paralelos aos da serventia, receber propina, comissão, presentes, serviços, favores, de agentes públicos ou particulares, para praticar, omitir, retardar ou influenciar ato de ofício.

Não é permitido aos colaboradores prestar serviços em projetos ou documentos sujeitos ao registro ou averbação, como consultores autônomos ou como servidores ou diretores de empresas, órgãos ou entidades da administração pública das três orbitas do governo ou de instituições de ensino ou pesquisa.

8 – Doações beneficentes

As contribuições e doações para fins filantrópicos ou beneficentes devem ser previamente aprovadas ou fazerem parte de projetos sociais da serventia.

A contribuição ou doação deverá ser realizada em nome da instituição ou do beneficiário, mediante comprovante oficial, recibo ou comprovante de transferência.

9 – Dos tratamentos das questões éticas

Para tratamento dos desvios de comportamento ético, a serventia classificou as infrações em três modalidades, de acordo com a gravidade e impacto na imagem da organização, sendo:



infração leve, infração moderada e infração grave. E as medidas disciplinares que poderão ser aplicadas são:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão;

Tais penalidades serão aplicadas independentemente da ordem de gradação, conforme a gravidade do fato, o histórico do colaborador e os reflexos na equipe.

10 – Fornecedores

A serventia efetiva contratações com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros com base em critérios técnicos, profissionais, éticos e de acordo com as necessidades da serventia. Conduzindo por meio de processos predeterminados, tais como concorrência, cotação de preços ou critérios eminentemente técnicos que garantem a melhor relação custo-benefício.

Cabe ao responsável pela contratação e/ou pela avaliação do fornecedor, acompanhar as atividades de terceiros, atentando sempre para eventuais sinais de alerta ou de risco de violação ao sistema de gestão antissuborno e compliance.

Devido a um preceito da administração pública, sempre exigiremos três orçamentos de fornecedores, a aquisição do produto ou serviço será realizada com a autorização da corregedoria geral de Santa Catarina.

11 – Registros financeiros

É obrigatório a contabilização de todos os pagamentos realizados pela serventia, além de sua documentação, uma vez que sua falha pode gerar oportunidade para fraudes e desvios, além de acarretar responsabilidade civil e administrativa, por indicar conduta e descontrole que, por si só, violam as leis.

Da mesma forma, os terceiros são orientados a assegurar que todas as transações ou operações que estejam de qualquer forma relacionadas a serventia estejam totalmente e claramente documentadas, em detalhe, com a descrição correta das despesas, além da necessidade de que sejam corretamente aprovadas e classificadas.

A serventia possui sistema de controle financeiro, mantém a atividade de conferência do livro caixa, garantindo que:

- Todas as entradas e saídas sejam devidamente registradas.
- Todas as despesas e atividades envolvendo pagamentos, estejam de acordo com o Prov. nº 18/2019.
- Todas as operações sejam registradas, de modo a permitir a elaboração das demonstrações financeiras, de acordo com os princípios contábeis tecnicamente aceitos.

Cabe a todos os colaboradores recusar ofertas de pagamentos para praticar, omitir, retardar ou influenciar de qualquer forma ato de ofício.



12 – Confidencialidade e segurança da informação

A serventia adota procedimentos rígidos com relação ao envio e recebimento de documentos, seja por meio eletrônico, de forma impressa ou verbal. As informações são, em regra, tratadas como confidenciais e armazenadas sem alterações ou ajustes.

Cada colaborador terá autorização para acesso a arquivos e informações relacionados a suas atividades. Acesso a outros documentos e arquivos dependem de autorização expressa do responsável da área detentora da informação.

Todos os colaboradores tem acesso ao sistema informatizado da serventia, através de senha individual e intrasferível. O uso da internet e do e-mail corporativo deve ser utilizado somente para assuntos profissionais e de interesse da serventia, o uso dessas ferramentas deverá obedecer às normas previstas na Normativa Interna.

O controle da informação transmitida através dessas ferramentas é essencial para o desempenho das atividades. Por essa razão, as regras específicas sobre a segurança da informação requerem atenção especial, pois visam a proteção das informações de usuários, da serventia e de seus colaboradores, evitando o risco de revelação ou alteração por pessoas não autorizadas.

Os sistemas de e-mail, bem como outros dispositivos de comunicação fornecidos, são de propriedade da serventia e são monitorados, gravados e auditados pela gestão regularmente ou sempre que necessário.

13 – Sistema de tecnologia e informação

O uso da internet nos equipamentos é exclusivo para assuntos de interesse do trabalho e da serventia e devem seguir as políticas e os valores estabelecidos pela organização. É proibido usá-la para salas de bate papo, e-mails particulares, chats on-line e redes sociais, baixar arquivos ou programas, músicas, fotos, etc. Entre outras restrições, são proibidas:

- Mensagens que violam regras de nossas políticas, como a oferta ou convites à participação de atividades ilegais;
- Declarações que, se feitas em quaisquer outros meios de comunicação, violariam qualquer ponto de nossas políticas, incluindo as políticas contra abuso ou discriminação e a má utilização de informações confidenciais.

14 – Conflito de interesses

A serventia na busca do gerenciamento eficaz e do desempenho da organização e do comportamento ético, empenha esforços para inibir a prática de atos que possibilitem a ocorrência de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e ou não compliance, dentre eles o conflito de interesses.

O colaborador que, no uso de suas atribuições, se defrontar com situação que possa configurar conflito de interesses estará obrigado a reportar a situação ao superior imediato.



15 – Conscientização e treinamento

A serventia mantém a conscientização de seus colaboradores referente a política de antissuborno e compliance, da disseminação da Normativa Interna e questões relacionadas aos resultados do processo de avaliação de risco de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não atendimento às obrigações de compliance, verificando ainda a aderência dos colaboradores quanto às disposições de tais instrumentos.

16 – Violações ao código, às políticas e normas internas

A aderência ao código de ética e as políticas existentes na serventia é uma condição do vínculo empregatício e do colaborador desta serventia. Os colaboradores devem estar cientes de que as violações serão tratadas com seriedade e estarão sujeitas às medidas disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

17 – Canal de denúncias

O cartório garante que não ocorrerá, nem será tolerado retaliação contra quem, de boa-fé realizar qualquer denúncia ou levantar suspeitas de violação ou, de qualquer outra forma, que trazer ao conhecimento uma situação que possa configurar violação às regras, políticas ou normas internas da organização ou que mereça ser apurada ou analisada.

Para denúncias de quaisquer ocorrências do não cumprimento das obrigações de compliance, e ocorrências ou suposição de eventos de suborno, fraude, lavagem de dinheiro, irregularidade e atos lesivos vinculadas ao Oficial e/ou Substitutos, poderá acionar através do e-mail ouvidoria@2rjoinville.com.br ou a ouvidoria externa no site do TJSC (<https://www.tjsc.jus.br/>).