CÓDIGO DE ÉTICA

1º REGISTRO DE IMÓVEIS DE SÃO LUÍS / MA
Oficial Registrador – Zenildo Bodnar
Rua das Andirobas,nº10, Jardim Renascença.
Prédio Executive Lake Center, 6º andar.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

2. DIRETRIZES

2.1. MISSÃO

2.2. VISÃO

2.3. VALORES

3. NORMAS GERAIS DE ÉTICA

4. NORMAS ESPECÍFICAS DE ÉTICA

5. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

Prezado colaborador! Este Código de Ética tem por objetivo formalizar as regras que orientam e disciplinam a ética e postura profissional dos integrantes do 1° Registro de Imóveis de São Luís/MA no exercício de suas funções, com a finalidade de formar um padrão de atuação nas atividades, uma identidade de confiança e credibilidade nos relacionamentos internos, bem como com os relacionamentos externos.

A nossa imagem, reputação e credibilidade são os predicados mais elementares que devemos dispor, valorizar e consolidar. Por essa razão é que se torna imprescindível o comprometimento e engajamento de todos os colaboradores, pois são os sujeitos essenciais, ativos e de suma importância nesta atividade. Assim, sua integridade, honestidade, empatia e comprometimento se estendem e incorporam à imagem deste Registro de Imóveis, especialmente a IMPESSOALIDADE E A IMPARCIALIDADE.

A seriedade e postura ética contribuem para a conquista, consolidação e a manutenção do 1° Registro de Imóveis de São Luís como uma serventia sólida, confiável e eficaz perante nossos usuários, fornecedores, colaboradores e dos demais membros da sociedade em geral.

A observância das normas descritas neste Código de Ética é obrigatória e, certamente, conduzem a maiores benesses aos colaboradores e a administração, norteando condutas saudáveis, equilibradas e evitando infortúnios em diversas dimensões.

O cumprimento deste Código de Ética e das políticas de gestão reafirmam o objetivo de criar, consolidar e manter a reputação, imagem e confiança do 1° Registro de Imóveis de São Luís perante os usuários dos serviços prestados.

2. DIRETRIZES

2.1. MISSÃO

Garantir à sociedade um serviço registral imobiliário seguro, confiável no Estado do Maranhão.

2.2. VISÃO

Tornar-se referência nacional de segurança jurídica e eficiência nos serviços registrais imobiliários até 2022.

2.3. VALORES

- Segurança;
- Ética;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Motivação;
- Comprometimento;

3. NORMAS GERAIS DE ÉTICA

3.1. DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO(A) COORDENADOR(A)

A gestão será composta por Oficial Substituta com atribuição de gestão geral de pessoas, com auxílio de coordenadores setoriais e dos Escreventes mais antigos na carreira, responsáveis por toda a gestão de pessoas e administração dos setores. A coordenação técnica no setor de registro será de responsabilidade das Oficiais Substitutas e dos Escreventes qualificadores.

As responsabilidades/atribuições do(a) Coordenador(a) e Oficial Substituta com atribuição em gestão de pessoas no 1º Registro de Imóveis de São Luís/MA são:

a) Coordenar a equipe e as atividades a serem desenvolvidas;

b) Controlar e analisar o fluxo de atividades, processos e procedimentos vinculados aos setores;

c) Instruir, auxiliar e colaborar para o bom desempenho de seus colaboradores;

d) Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das tarefas, comunicados acerca dos procedimentos internos, esclarecimentos sobre as não conformidades, capacitações, entre outras atividades com o objetivo de melhorar o desempenho da equipe;

e) Enviar mensalmente relatórios de desempenho dos colaboradores;

f) Comunicar o Oficial e/ou a Escrevente Substituta sobre questões relevantes técnicas ou de conduta identificadas;

g) O coordenador (a) deverá ter, preferencialmente, formação jurídica ou notórios conhecimentos na área, perfil de liderança e experiências nas práticas e rotinas cartorárias, especialmente do setor;

h) O coordenador(a) estará subordinado hierarquicamente à Escrevente Substituta com atribuição de coordenação geral de pessoas e ao Oficial Registrador;

i) Manter o devido respeito e cordialidade com os colaboradores subordinados e colegas, bem como ser cauteloso(a), habilidoso(a) e atencioso(a) no trato com terceiros interessados, auxiliando a manter o ambiente de trabalho agradável, prazeroso e sadio;

j) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos, assegurado o direito ao diálogo;

k) São características do Coordenador(a): lealdade, comprometimento com os valores da instituição, disciplina, dinamismo, agilidade, proatividade, competência para gerir pessoas, imediatismo para resolver situações urgentes, habilidade de liderança, entre outros atributos considerados significativos para coordenação de pessoas;

3.2. DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

O colaborador tem o dever ético institucional de pautar sua conduta, conforme as disposições a seguir:

a) Receber feedbacks com tranquilidade e de maneira positiva;
b) Observar rigorosamente a hierarquia e cumprir com exatidão as ordens e instruções de serviço;
c) Reportar imediatamente ao superior hierárquico qualquer não conformidade técnica ou de conduta constatada;
d) É terminantemente proibido compartilhar informações da serventia sobre imóveis ou outros dados armazenados. Qualquer solicitação deve observar o devido procedimento legal de solicitação de buscas ou informações;

e) Não é permitido o uso de e-mail particular, chat de aplicativos, redes sociais ou contato de telefone pessoal para tratar de assuntos da serventia;

f) Não é permitido o uso de telefones celulares, salvo os gestores da serventia ou quando devidamente autorizados pelo superior em caráter transitório;

g) Todo o arquivamento e gestão de documentos físicos e eletrônicos deve observar critérios impessoais, sendo vedado uso de pastas com nome de pessoas/colaboradores;

h) Observar os compromissos assumidos no Contrato Individual de Trabalho e normas coletivas, com zelo, competência profissional e espírito colaborativo;

i) Zelar pelo mobiliário da serventia e cooperar com as metas de sustentabilidade, redução de consumo de energia, água, dentre outras práticas adotadas;

j) Manter o devido respeito e cordialidade com os superiores hierárquicos e colegas, bem como ser cauteloso, habilidoso e atencioso no trato com terceiros interessados, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, prazeroso e sadio;

k) Zelar pela conservação dos livros e arquivos da serventia, que compreendem instalações, máquinas, equipamentos, móveis, veículos etc.;

l) É dever e responsabilidade de todos cooperar na limpeza e organização das instalações da serventia, mantendo o ambiente saudável e em condições satisfatórias;

m) Ser diligente e preventivo, conferindo o material de trabalho disponibilizado logo no início das instalações da serventia, mantendo o ambiente saudável e em condições satisfatórias;

n) É dever de todos os colaboradores comunicar imediatamente ao setor Administrativo da serventia acerca de quaisquer alterações cadastrais

como endereço, estado civil, dependentes, falecimentos, dados bancários, contatos pessoais e de emergência, entre outras informações pertinentes;

o) O uso da identificação pessoal e do uniforme serão obrigatórios e devem sempre estar em condições de higiene adequada. O crachá somente pode ser utilizado na serventia;

p) É dever dos integrantes do setor de arquivo, busca e certidões e do setor de Limpeza, fazer o uso correto e constante dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI quando em contato com livros ou documentos físicos arquivados;

q) É obrigatório observar pontualmente o horário de trabalho (ingresso, intervalo intrajornada e saída), cumprindo com a obrigação da credencial no relógio ponto (CLT), respeitando os limites de tolerância legalmente fixados, tudo em consonância com as normas trabalhistas. A inobservância deste dever implicará em penalidades ao colaborador (CLT);

r) Não é permitido durante o expediente praticar atividades estranhas às funções que exercem, tais como: ler livros ou apostilas que não mantenham relação com o trabalho, promover jogos e brincadeiras, vender produtos e receber vendedores, utilizar fones de ouvido, prolongar as idas ao banheiro ou ao espaço de descanso sem necessidade, adotar condutas que visem protelar e/ou escusar-se do trabalho e quaisquer outras atividades que destoam com o ambiente profissional;

s) A concentração total do colaborador é condição essencial para garantir produtividade mínima e segurança jurídica nos atos praticados. Assim, não estão autorizadas conversas sem relação com a atividade, bem como atos que propaguem algazarra, desfoquem a concentração, aglomerações, risos e gargalhadas em excesso ou qualquer atitude que não se coadunem com o ambiente laboral;

t) É vedada a utilização de fotografias, adornos e quaisquer objetos pessoais no ambiente de trabalho físico e virtual;

u) É dever do colaborador manter a estação de trabalho limpa e organizada, visualmente adequada e acessível e adotar práticas de 8S;

v) Não é permitido o armazenamento de documentos eletrônicos em pastas 'pastas particular' na "área de trabalho" do computador utilizado pelo colaborador, exceto em caráter provisório, temporário e excepcional e ciente de que poderão ser perdidos por eventual manutenção ou configuração da estação de trabalho.

w) Não será permitido o armazenamento de documentos eletrônicos através de pastas particulares no ambiente "Servidor", ou em quaisquer pastas públicas;

x) Os colaboradores comprometem-se a respeitar os princípios da Administração Pública e da atividade registral, especialmente o da **impessoalidade e imparcialidade** bem como os demais instrumentos internos elaborados pela gestão, com especial aos valores da instituição.

A cooperação no trabalho em equipe, simpatia, solicitude, prontidão, gentileza e o cumprimento de suas obrigações são deveres inescusáveis do colaborador. O crescimento profissional do colaborador importa diretamente no crescimento e sucesso da instituição registral. A imagem da instituição é o reflexo da atuação, conduta e postura dos seus colaboradores. Portanto, o Registro de Imóveis espera comprometimento ético exemplar de todos os seus colaboradores.

3.2.1. DO HORÁRIO DE TRABALHO E REFEIÇÕES

O período laboral é de 44 horas semanais, sendo realizado de segunda-feira a sábado. O horário de atendimento ao público é das 08hs às 17hs, ininterruptos.

Os colaboradores deverão estar nos respectivos postos de trabalho à hora inicial da jornada pactuada, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com a Legislação Trabalhista e/ou Previdenciária. Também não é permitido bater o ponto e ir para descanso na área respectiva.

Em qualquer jornada de trabalho com carga horária excedente a seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso/alimentação, não sendo computado na duração o trabalho, o qual se dá da seguinte forma:

a) Jornadas que ultrapassem 04 horas e não excedam 06 horas de trabalho devem obrigatoriamente realizar um intervalo de 00hs15min, devendo este ser gozado, preferencialmente, na metade da carga horária diária para garantir o efetivo descanso. Deve registrar que, exceto os colaboradores do atendimento, todos os demais estão proibidos de ultrapassar a carga horária antes e após o almoço em quatro horas, também por questões de saúde e viabilização dos ambientes de uso coletivo.

b) No caso de jornada de trabalho que tenha a duração excedente a 06 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo, que será no mínimo de uma hora (meia hora se por meio de acordo ou convenção coletiva) e no máximo de duas horas, conforme prevê a legislação trabalhista.

A comprovação de frequência ao trabalho se fará através de marcação em relógio ponto, com a marcação obrigatória para todos os colaboradores em trabalho, exceto Oficiais Substitutos. Em relação aos estagiários a frequência poderá ser controlada mediante ponto individual manual, disponibilizado pela administração da serventia.

Aos colaboradores em regime de teletrabalho serão utilizadas métricas de produtividade e resultados para acompanhar o trabalho, bem como a disposição

ao empregador no período compactuado em contrato individual de trabalho e/ou prestação de serviços.

O horário de ingresso, intervalo intrajornada e saída devem ser rigorosamente observados, cabendo ao colaborador (CLT) pessoalmente marcar digitalmente o ponto. É indispensável atentar-se que a assiduidade ao trabalho é um dever do colaborador, motivo pelo qual as faltas deverão estar de acordo com a legislação trabalhista e serem justificadas ao superior hierárquico imediato. Ao colaborador que não observar o disposto anteriormente, serão aplicadas as penalidades legalmente previstas em lei e **incorrerá em não conformidade de conduta** com a consequente perda ou redução de diversos benefícios oferecidos pela serventia. Ademais, é salutar ter a consciência de que a desídia no trabalho é falta grave.

3.3. DO MEIO AMBIENTE

As atitudes em relação a gestão adequada dos recursos do meio ambiente têm como escopo o respeito pela natureza a preservação e a redução dos impactos ambientais, por meio de ações, comprometimento, conscientização e da melhoria dos processos e da aplicação de tecnologias adequadas, voltadas a sustentabilidade intergeracional.

O foco na gestão de sustentabilidade, racionalização de materiais, responsabilidade, metodologia e implementação de ações focadas na conscientização e proteção ao meio ambiente.

Serão adotadas práticas de sustentabilidade de materiais e serviços, abrangendo:

a) Incentivo de documentos digitais, diminuindo documentos impressos;
b) Consumo responsável de água e energia elétrica;
c) Redução de materiais de consumo descartáveis como copos descartáveis. Foram fornecidos *squeezes* personalizados ;
d) Incentivo a coleta seletiva de resíduos;

e) Redução do consumo de água e luz;

f) Qualidade de vida no ambiente de trabalho.

3.4. DA UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS BENS DO OFÍCIO

Não é permitido utilizar materiais, equipamentos do Ofício e outros bens no trabalho para uso e destinação particular, salvo os equipamentos expressamente utilizados para este fim, como por exemplo, os equipamentos fornecidos para trabalho à distância.

É dever de todos pautar suas atitudes no ambiente de trabalho com ética e bom senso, portanto, é expressamente vedado levar/apropriar-se de qualquer material, equipamento ou alimentos fornecidos por este Ofício para a sua residência/domicílio, exceto nos casos previamente autorizados.

É vedado o uso de redes sociais durante o horário de expediente, como Facebook, Twitter, Instagram etc. No que tange ao uso de e-mail e WhatsApp, estes poderão ser utilizados com a finalidade destinada ao labor, mas sempre apenas nos contatos oficiais da serventia e com uso dos números oficiais do cartório. É expressamente vedado tratar de temas do cartório nos telefones particulares.

É proibido ainda, arquivar ou enviar malas diretas, correspondências ou arquivos estranhos às atividades profissionais, especialmente as de conteúdo moral, leviano, pornográfico ou político.

O controle de horário de trabalho por meio do relógio ponto serve para fins de pagamentos e controle de horas. A pontualidade, contudo, também demonstra o comprometimento e responsabilidade do colaborador com o trabalho na serventia. A realização de horas extras deverá ser expressamente autorizada pelo Oficial Registrador, coordenador e/ou escrevente substituto e não poderão ultrapassar o limite previsto em lei.

3.5. DÚVIDAS

As diretrizes de conduta deste guia 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. Assim, em caso de dúvidas na aplicação das diretrizes deste guia, os superiores poderão e deverão esclarecê-las. Além disso, todas as políticas de gestão e outros informativos que serão publicados servirão como um complemento a este documento, tal como o Código de Ética.

3.6. PENALIDADES

O 1º Registro de Imóveis de São Luís/MA prevê e aplicara as penalidades para o descumprimento deste guia de conduta. O colaborador (CLT) que agir em não conformidade com alguma regra deste guia de conduta, estará sujeito, conforme a gravidade:

a) Perda ou redução de benefícios funcionais;
b) Advertência verbal;
c) Em caso de reincidência em falta leve ou falta mais grave, advertência por escrito;
d) Suspensão do exercício profissional;
e) Demissão por justa causa.

As penalidades acima previstas serão aplicadas independentemente de sua ordem de gradação, vez que sempre se levará em conta a gravidade da falta cometida.

Importante ressaltar que, todos os colaboradores têm o dever de ler e compreender o guia de conduta, bem como assinar o termo de compromisso, (podendo este ser substituído por ata de reunião de divulgação) de que leu e compreendeu as diretrizes da serventia. A aceitação do guia de conduta expressa o comprometimento do colaborador com o cumprimento e aplicação

das condições descritas nele, de modo a não poder argumentar em seu favor acerca da ignorância das normas.

As penalidades serão aplicadas de forma clara, objetiva, impessoal e conjuntamente pelo Oficial Registrador e/ou Escrevente substituto(a) e coordenador geral (superior hierárquico imediato).

3.7. INCLUSÃO SOCIAL

Além de todos os cuidados arquitetônicos da serventia para acolher pessoas com deficiência, nos processos seletivos sempre será informado que 'acolhem-se pessoas com deficiência'. Alguns colaboradores já estão capacitados e com habilidade de comunicação na Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para auxiliar no atendimento ao público quando necessário.

Além disso, busca-se a inclusão de colaborador portador de necessidades especiais a fim de integrá-lo no mercado de trabalho, bem como lhe assegurar tratamento digno, respeitadas suas limitações funcionais.

3.8. RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES, PARCEIROS, USUÁRIOS OU TERCEIROS

Todos os critérios éticos, probos e imparciais que norteiam nossa missão, visão e valores, devem ser aplicados e observados no relacionamento com fornecedores, parceiros e/ou terceiros, sobretudo, mas não só, pelos colaboradores do setor administrativo/financeiro.

Assim, é dever de todos agir, contratar, tratar, transigir com aqueles com a devida diligência, exigindo a comprovação dos padrões éticos e do cumprimento dos ditames legais (Trabalhistas, previdenciários,

tributários, registrais etc.), inclusive já foi expedida advertência por descumprimento destes itens.

Além disso, a atuação do 1º Registro de Imóveis de São Luís com fornecedores e parceiros dar-se-á de forma isenta, não devendo haver qualquer predileção ou preterição injustificadas. A não contratação pautar-se-á no cumprimento dos requisitos éticos, morais e, além disso, da contemplação pelo melhor orçamento oferecido dentre, no mínimo, três.

Deverá ser dada ciência acerca desta normativa aos fornecedores, empresas e profissionais que celebram contratos e prestam serviços à esta serventia, preferencialmente por meio eletrônico.

4. NORMAS ESPECÍFICAS DE ÉTICA

4.1. IMPARCIALIDADE, IMPESSOALIDADE E ANTICORRUPÇÃO

Os integrantes da equipe têm o dever de atuar conforme a legalidade, impessoalidade, moralidade e lealdade no exercício do seu *mister*, não podendo realizar diretamente qualquer ato relacionado à parentes, amigos e afins.

Ainda, é vedada a utilização, fornecimento não autorizado, e/ou comercialização de dados internos para fins pessoais ou de terceiros. Uma vez constatada tal conduta, haverá a aplicação da penalidade máxima ao integrante, desligamento imediato por quebra de confiança. É expressamente proibido o uso de e-mail pessoal para qualquer assunto relacionado com a atividade profissional, sendo considerada infração grave o descumprimento desta determinação. A cobrança de taxa de urgência é considerada crime e infração funcionar gravíssima, ensejando imediata demissão e solicitação de abertura de inquérito policial.

Rogamos a todos que nos auxiliem, por intermédio dos canais de comunicação, inclusive ouvidoria, a investigar e punir exemplarmente eventuais ocorrências.

4.2. GESTÃO SUSTENTÁVEL DOS RECURSOS

É dever de todos zelar por uma gestão que priorize o uso adequado dos recursos disponibilizados, especialmente o consumo consciente de água, energia, elétrica (iluminação, computadores, ar condicionados, entre outros) e alimentos, evitando-se o desperdício.

Imbuído deste objetivo, atitudes devem ser adotadas como hábito, tais como:

a) O descarte do lixo orgânico deverá ser realizado somente no ambiente da área de descanso;
b) Deverá haver preferencialmente a separação de lixo orgânico e inorgânico;
c) O último integrante do setor, ao sair, deverá desligar completamente o seu computador e verificar os demais;
d) Todos devem evitar o uso desnecessário de papel. Quando estritamente necessário optar pelo uso de papel reciclado quando possível.

5. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Código foi desenvolvido e aprovado pelo Oficial Registrador do 1º Registro de Imóveis de São Luís e entrará em vigor na data de 10 de agosto de 2020 e criteriosamente revisado no mês de junho de 2021.

Dê-se ampla ciência, inclusive com disponibilização pública na área de atendimento, bem como no site da serventia.

São Luís, junho de 2021.

Zenildo Bodnar
Oficial Registrador

1º REGISTRO DE IMÓVEIS DE SÃO LUÍS / MA
Oficial Registrador – Zenildo Bodnar
Rua das Andirobas,nº10, Jardim Renascença.
Prédio Executive Lake Center, 6º andar.