APRESENTAÇÃO

O 7º Tabelionato de Notas de Goiânia assume o compromisso de promover a ética, a integridade e a transparência em todas as suas atividades e interações. Reconhecemos que nossos fornecedores e prestadores de serviços desempenham um papel fundamental em nossa busca pela excelência e na manutenção da confiança e da integridade e ética profissional.

Este Código de Ética tem por objetivo comprometer as pessoas com os princípios éticos que conduzem as relações profissionais dos fornecedores e prestadores de serviço em suas interações com a equipe do Cartório, constituindo um conjunto de normas e princípios a serem observados na realização de suas atividades, devendo ser utilizado como fonte de referência.

A supervisão direta das normas e procedimentos aqui descritos ficará a cargo do Tabelião, que é o responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

As declarações da Missão, Visão e Valores são componentes fundamentais da identidade e cultura de uma organização, importante para o direcionamento das atividades aqui realizadas:

Nossa MISSÃO:

Oferecer Segurança Jurídica para nossos usuários, por meio de permanente desenvolvimento técnico de nossos profissionais e aperfeiçoamento dos processos internos.

Nossa VISÃO:

Sermos referência em qualidade de atendimento no estado de Goiás, reconhecidos por nossos usuários e obtenção de grau máximo de certificações e qualidade.

Nossos VALORES:

- **Honestidade**
- **Transparência total no trato com o usuário**
- **Qualificação**
- **Educação Continuada técnica e comportamental**
- **Profissionalismo**
- **Respeito à legislação e cumprimento de prazos.**

1. Relacionamento Interpessoal

A preservação de um bom ambiente de trabalho é dever de todos e é fundamental tratar e ser tratado com respeito, ética e cooperação a todos os colaboradores, garantindo melhores resultados e qualidade de vida no trabalho.

Não será tolerado qualquer tipo de assédio moral ou sexual.

2. Relacionamento com Clientes

Trate a todos com respeito, atenção e presteza, sempre fornecendo aos clientes informações claras e precisas dos serviços prestados pelo cartório.

Aqui atendemos prioritáriamente pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros.

3. Relacionamento com Fornecedores e Parceiros

As relações com os fornecedores devem ser transparentes e a escolha e contratação devem basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos e ser conduzida por meio de processos pré-determinados. É vedada a relação 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.

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos conforme estabelecido em contrato. Os fornecedores passarão por procedimento interno de avaliação de desempenho anual e seus resultados comunicados individualmente, por e-mail.

4. Relacionamento com o Meio Ambiente

A preservação do meio ambiente de modo sustentável deve estar presente nas atividades cotidianas do cartório em todos os aspectos possíveis para a proteção ao meio ambiente. Entre as ações adotadas estão, o uso de lâmpadas led, Ar condicionado inverter, fornecimento de copos descartáveis somente aos clientes, separação e destinação dos resíduos

5. Segurança da Informação e Privacidade de Dados

Todos os colaboradores, prestadores e parceiros de serviços devem:

- Guardar sigilo de toda e qualquer informação que tenham conhecimento pela função que exercem, bem como dos dados pessoais e sensíveis dos clientes e dos colaboradores, dados financeiros, contratos celebrados, entre outros em atendimento à LGPD - *Lei Geral de Proteção de Dados* - nº 13.709/2018;

- Cumprir as normas e as diretrizes de segurança da informação para elaboração, manuseio, reprodução, divulgação, armazenamento, transmissão e descarte de informações e documentos internos ou de outrem, obedecendo aos níveis de proteção e de classificação da informação estabelecidos em normativa interna, em atendimento ao provimento 88 do CNJ e demais legislações;

- Zelar pela Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade da informação;

- Cópias reprográficas com dados dos clientes, deverão ser imediatamente fragmentadas ou outra forma definida para o descarte, sendo proibida sua utilização para rascunhos, anotações, nem disponibilizados a qualquer outra pessoa, ou qualquer outro fim;

- Observar as disposições previstas na Política de Segurança da Informação, em seus protocolos de segurança relacionados para a utilização de sistemas de Tecnologia da Informação e de equipamentos, não compartilhar senhas e nem permitir o acesso não autorizado a esses sistemas;

- Comunicar imediatamente à liderança qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação ou de equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas.

6. Conflito de interesses e política de brindes

Conflitos de interesses ocorrem em situações em que os interesses do cartório divergem dos interesses pessoais de um colaborador ou de sua rede de contatos (família, amigos ou conhecidos pessoais e profissionais). Os colaboradores devem estar atentos e não se envolverem em situações onde haja um interesse pessoal (próprio ou de outra pessoa) que possa afetar a motivação para realizar determinado serviço e/ou os interesses profissionais.

Política de brindes - não aceite e evite receber brindes ou presentes de clientes ou de fornecedores. Caso receba, encaminhe à liderança do cartório.

7. Medidas Aplicáveis

Quando do não cumprimento dos princípios de integridade definidos, as seguintes medidas estão previstas:

- Em caso de descumprimento de qualquer disposição das Normativas Internas do Código de Conduta, Código de Ética, e das Políticas internas, estarão os responsáveis sujeitos às sanções cabíveis, desde advertência verbal de forma reservada, suspensão, até demissão por justa causa, nos termos da Lei;
- Rescisão de contrato ou cessação de relação de negócio com fornecedores ou prestadores de serviços;
- Comunicação aos órgãos competentes por fiscalizações do trabalho, quando detectada alguma irregularidade por parte de fornecedores ou prestadores de serviços.

Se existirem situações conflitantes entre os interesses do Cartório, seus clientes e os do colaborador, desde que fundamentadas, deverão ser imediatamente comunicadas ao Tabelião. O cartório disponibiliza um canal de Denúncias no site, para comunicação de irregularidades ou desvios de conduta, que poderão ser relatadas de forma anônima ou identificada: https://setimonotas.com.br/denuncia/.

Todas as denúncias serão apuradas em procedimento interno - Tratamento de Denúncias - será garantido a transparência e a ampla defesa e os resultados serão comunicados.

FERNANDO DIAS:83208690991

Assinado de forma digital por FERNANDO DIAS:83208690991
Dados: 2023.09.04 11:24:54 -03'00'

Dr. Fernando Dias

Tabelião