

Código de Ética

CAPÍTULO I – DA ÉTICA DO PREPOSTO COLABORADOR DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E TABELIÃO DE NOTAS DO 30º SUBDISTRITO IBIRAPUERA

CAPÍTULO II – DOS DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR

CAPÍTULO III – DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

CAPÍTULO IV – DAS PENALIDADES

CAPÍTULO V – DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR ÉTICO-PROFISSIONAL

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO VII – DA DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL

CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO I – Da ética do preposto colaborador do Registrador Civil de Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do 30º Subdistrito Ibirapuera

Artigo 1º – Os colaboradores do Cartório Dinamarco são profissionais dotados de fé pública, que deverão atuar com a finalidade de garantir a eficácia da lei, a segurança jurídica e a prevenção de litígios, assegurando efeitos constitutivos, comprobatórios e publicitários dos atos praticados em nome da Serventia, devendo prestar os serviços registrais e notariais de modo eficiente e adequado, com integridade, lealdade, boa-fé, competência, dignidade, ética, honestidade, moralidade, impessoalidade, transparência, imparcialidade e, principalmente, com rigorosa observância ao princípio da legalidade, como corolário da adoção dos valores professados pelo Registrador e Tabelião.

Artigo 2º - O exercício da atividade profissional desenvolvida no âmbito do Cartório Dinamarco exige conduta compatível com os preceitos deste Código, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo e da legislação de regência das matérias afetas ao desempenho das funções notariais e de registro civil de pessoas naturais.

CAPÍTULO II - Dos direitos e deveres do colaborador

Artigo 3º – São deveres do colaborador:

- I. Executar o serviço público delegado de acordo com as balizas reguladoras dos atos notariais e de registro e segundo os procedimentos estabelecidos pelo registrador e Tabelião, obedecendo rigorosamente às diretrizes operacionais constantes de portarias, comunicados ou avisos editados a bem do serviço, sendo seu dever recusar, motivadamente, a prática de atos contrários ao ordenamento jurídico e sempre que presentes fundados indícios de fraude à lei, de prejuízos às partes ou dúvidas sobre as manifestações de vontade;
- II. Atender os usuários com eficiência, urbanidade e presteza, como também tratar os demais colegas com urbanidade;
- III. Desenvolver com o Cartório Dinamarco a realização de ações positivas de cunho social, assistencial e ambiental;
- IV. Se apresentar pontualmente no horário estabelecido para o início da atividade profissional, conforme carga estabelecida no contrato de trabalho, evitando, sempre que possível, os atrasos ou faltas;
- V. Justificar sempre as ausências ao serviço, em carga, com a apresentação de documentos comprobatórios do motivo;
- VI. Proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada, em especial com a incorporação dos valores/políticas professados pelo Cartório;
- VII. Não exigir ou receber, oferenda ou cortesia do usuário para a consecução do serviço notarial ou de registro solicitado.

CÓDIGO DE ÉTICA

Parágrafo único – Na hipótese de recebimento involuntário de qualquer benesse, seja em bens móveis ou quantia em dinheiro, porquanto a execução a contento do serviço notarial ou de registro solicitado, o colaborador deverá imediatamente encaminhá-lo ao registrador e Tabelião que, por sua vez, tomará as medidas que reputar pertinentes segundo a circunstância do caso.

Artigo 4º - São direitos do colaborador:

- I. Receber, sem atraso, salário pelo exercício da atividade notarial ou de registro civil desempenhada, conforme os parâmetros estabelecidos no contrato de trabalho, sem prejuízo do reconhecimento e percepção dos demais direitos de ordem laboral;
- II. Ser destinatário de avisos e comunicados referentes às provas de aptidão e/ou concursos internos para progressão funcional, de acordo com o Plano de Carreira e demais condições objetivas estabelecidas para o crescimento meritório no quadro de colaboradores do Cartório Dinamarco, ficando, por consequência, salvaguardado o seu direito de concorrência nos certames internos, desde que preenchidos os pressupostos indispensáveis para tanto;
- III. Realizar suas atribuições funcionais em local salubre e com acomodações adequadas;
- IV. Exercer, sem o risco de represália, o direito de manifestação de pensamento em relação às condições gerais ou pontuais de trabalho, desde que seu conteúdo, devidamente externado ao respectivo líder do setor ou diretamente ao Registrador e Tabelião, não seja ofensivo e/ou desrespeitoso segundo as máximas da experiência;
- V. Receber instruções, cursos, treinamentos e demais formas de adiestramento para o seu desenvolvimento profissional, desde que pertinentes ao serviço prestado e de acordo com as responsabilidades do Cartório Dinamarco;

CAPÍTULO III – Das infrações disciplinares

Artigo 5º – São consideradas infrações disciplinares todas aquelas previstas em lei específica, entre outras:

- I. A inobservância das normas de conduta estabelecidas neste Código de Ética;
- II. A conduta atentatória às instruções notariais e de registro, em especial a cobrança indevida, excessiva e injustificada de valores do usuário do serviço, seja a título de emolumentos, seja a título de adiantamento de despesas, ainda que sob a alegação de urgência ou inexistência de prejuízo a parte;

CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO IV – DAS PENALIDADES

Artigo 6º – A transgressão aos preceitos deste Código constitui infração disciplinar com aplicação pelo Registrador e Tabelião das seguintes penalidades, conforme a gravidade:

- I. Advertência, nos casos de menor gravidade;
- II. Suspensão, nos casos de média gravidade ou reincidência em infração de menor gravidade;
- III. Demissão por justa causa, nos casos de maior gravidade ou reincidência em infração de média gravidade;

Parágrafo Primeiro – Caso a infração configure inobservância da legislação, normas e provimentos, bem como prática de atos que comprometam a segurança jurídica, detectando dolo ostensivo ou má fé, será o caso, sem prejuízo do ato demissionário, encaminhado às autoridades competentes, para as providências cabíveis.

Parágrafo Segundo – No caso da infração configurar, de forma indubitosa, ilícito penal, será feita a devida comunicação ao Ministério Público e a Corregedoria Permanente, também para a adoção das medidas persecutórias cabíveis.

CAPÍTULO V – DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR ÉTICO-PROFISSIONAL

Artigo 7º - As reclamações, representações ou denúncias e qualquer natureza contra os colaboradores poderão ser encaminhadas ao Departamento de Desenvolvimento Humano Organizacional – DHO do Cartório Dinamarco ou diretamente ao líder do respectivo setor, que realizarão o exame preliminar dos fatos e, na sequência, encaminharão o caso ao Registrador e Tabelião, a quem caberá, após a oitiva do colaborador denunciado, aplicar as medidas disciplinares cabíveis.

Parágrafo Único – Os entes apontados no caput não se ocuparão de reclamações ou denúncias anônimas que contenham contexto incompreensível que não sejam relacionadas com a atividade profissional do colaborador, que denotem evidente especulação e que tragam em seu conteúdo assuntos que não indiquem infração aos dispositivos deste Código ou aos valores professados pelo Cartório Dinamarco.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 8º - O Cartório Dinamarco deverá oferecer todos os meios e suportes necessários para o bom desenvolvimento das funções notariais e de registros, como também para o desempenho regular dos procedimentos de apuração de infrações disciplinares.

Artigo 9º - As regras deste Código sujeitam todos os colaboradores ao seu cumprimento.

Artigo 10º - Este Código entrará em vigor na data de divulgação nas dependências do Cartório Dinamarco.

CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO VII – DA DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL

Artigo 11º – Esse código de ética não deve ser pensado, lido e interpretado apenas como um modismo ou como uma imposição do mercado moderno, mas sim, como uma verdade que nos direciona para um mundo novo, cheio de possibilidades, com responsabilidade em todos os aspectos, sejam eles éticos nas relações entre as pessoas, empresas, sociedade, governo e meio ambiente.

Parágrafo primeiro - Respeitar ao outro é respeitar a si mesmo. E por isso não podemos deixar nossas condutas a mercê de pontos de vistas e percepções pessoais sem que comuniquemos a todos a maneira pela qual devemos nos comportar enquanto profissionais e pessoas.

Parágrafo segundo - Esse código reflete nossas crenças, nossos valores e principalmente como devemos nos comportar nesta serventia, com nossos concorrentes, nossos fornecedores, clientes internos e externos.

Parágrafo único – A serventia Dinamarco está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho livre de qualquer tipo de assédio. Isso se aplica a todos os colaboradores, inclusive a gestores e prestadores de serviços.

Artigo 12º - Valorizamos a diversidade com o objetivo de incluir todos os indivíduos, fazendo com que sintam - se abraçados por essa serventia, de modo que queiram ficar e fazer parte da equipe. Incentivamos nossa equipe para proporcionar um ambiente de trabalho agradável, onde haja harmonia e que promova o desenvolvimento profissional e pessoal.

Artigo 13º - No processo de recrutamento e seleção, as diversidades são observadas, enfatizando a oportunidade dada ao candidato.

Artigo 14º - Estamos empenhados em combater e não tolerar qualquer tipo de discriminação seja ela:

- Orientação sexual,
- Gênero,
- Raça,
- Etnia,
- Deficiência,
- Credo,
- Idade

Parágrafo único – Existindo atitudes mencionadas anteriormente, seja com fornecedores, clientes internos ou externos, estarão sujeitos as penalidades da Lei nº 7.716, de 05 de janeiro de 1989.