



**Cartório de  
Registro de Imóveis  
São Bento do Sul-SC**

**Guia de Conduta**

Documento: Guia de Conduta

Emissão: 17/09/2018

Revisão: 01 –18/05/2021

**CÓPIA CONTROLADA**

## Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	4
2 PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS .....	4
2.1 Missão: .....	4
2.2 Visão:.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.3 Valores:.....	4
2.4 Política da Qualidade: .....	4
2.5 Organograma: .....	5
3 PRINCÍPIOS ÉTICOS .....	6
3.1 Da Responsabilidade Penal .....	6
3.2 Da Política de Compliance.....	6
4 DA CONDUTA INTERNA .....	8
4.1 Atividades fora do Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC.....	8
4.2 Comércio no Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC.....	8
4.3 Conflito de interesses.....	8
4.4 Das manifestações religiosas, políticas, etc. ....	9
4.5 Da discriminação .....	9
4.6 Das Relações.....	9
4.7 Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do colaborador .....	9
4.8 Das Proibições .....	10
5 DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS .....	11
5.1 Do pagamento.....	11
5.2 Das férias .....	11
5.3 Da jornada de trabalho .....	12
5.4 Ausências legais (abono da falta).....	13
6 USO DOS RECURSOS .....	15
6.1 Uso do telefone .....	15
6.2 Da internet .....	15
6.3 Dos computadores .....	15
6.4 Do uso das senhas .....	16
6.5 Da limpeza nas mesas e tela de computador.....	16
7 AMBIENTE DE TRABALHO .....	17
7.1 Da organização .....	17
8 DOS COLABORADORES .....	18
8.1 Da Apresentação Pessoal .....	18
8.2 Assiduidade .....	18
8.3 Comunicação .....	19
8.4 Segurança .....	19
8.5 Saúde.....	19
8.6 Postura adequada .....	19
8.7 Do sigilo:.....	19
9 DA EDUCAÇÃO: .....	21
Termo de Recebimento e Compromisso .....	22

<b>Revisão Nº</b>	<b>Item</b>	<b>Natureza da Alteração</b>	<b>Data</b>	<b>Autorizado por</b>
01		Revisão geral	18/05/2021	Dr. Miguel

## **1 INTRODUÇÃO**

Este Guia de Conduta tem como objetivo estabelecer os princípios éticos e normas de conduta que devem orientar as decisões e atitudes de todos os integrantes do Registro de Imóveis de São Bento do Sul, independente do cargo ou função que ocupem, no exercício de suas responsabilidades, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com os seus públicos de interesse.

Ressaltamos que nossa filosofia impõe um comportamento ético pautado nos nossos valores.

A observância do Guia de Conduta por cada um dos integrantes reafirma um dos nossos objetivos mais importantes, que é manter e consolidar a imagem e reputação da serventia.

## **2 PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS**

### **2.1 Missão:**

Exercer a função pública delegada com eficiência, dando publicidade às transformações jurídicas atinentes ao Direito Imobiliário, além de conferir segurança jurídica aos atos praticados.

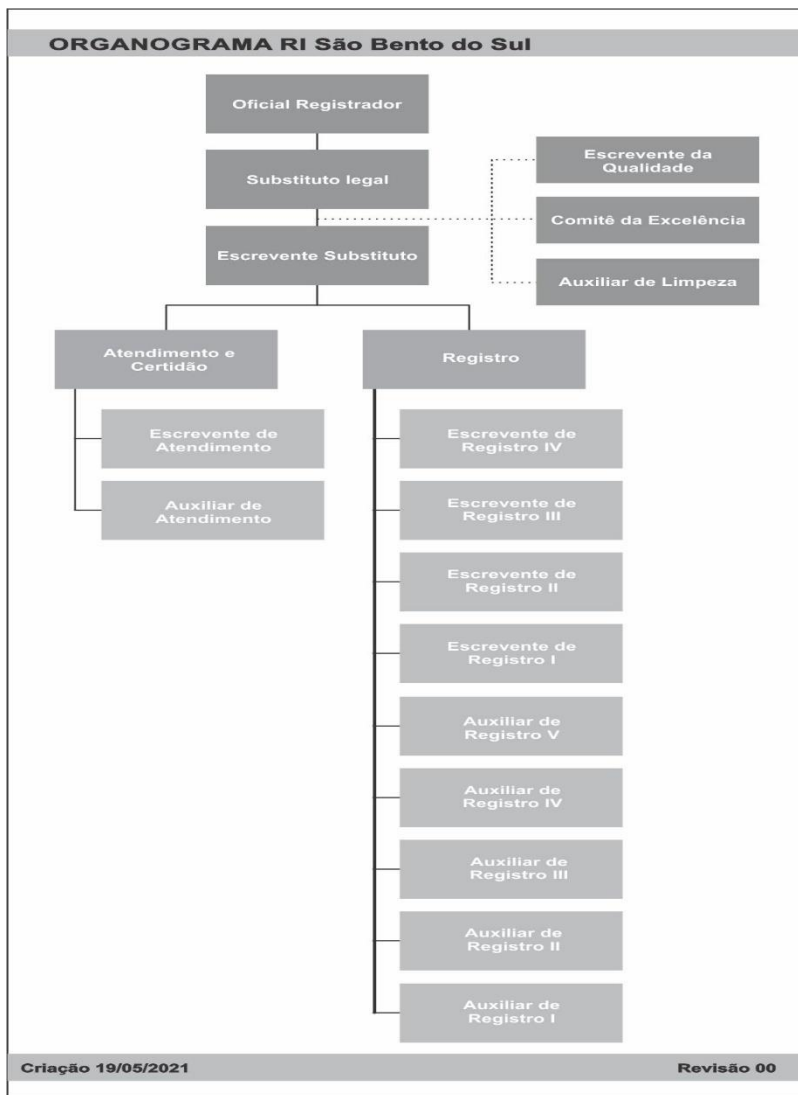
### **2.2 Valores:**

Segurança Jurídica; Excelência; Ética; Respeito; Comprometimento; Capacitação; Modernização Tecnológica; Responsabilidade Socioambiental

### **2.3 Política da Qualidade:**

Exercer a função pública delegada buscando constantemente a melhoria contínua dos processos de trabalho, cumprindo a legislação vigente, mantendo um atendimento excelente e juridicamente seguro para satisfazer os clientes.

2.4 Organograma:



### **3 PRINCÍPIOS ÉTICOS**

A nossa reputação e a credibilidade são os ativos mais importantes de que dispomos. Os princípios éticos que orientam nossa atuação contribuem para a manutenção da imagem do Registro de Imóveis como entidade sólida e confiável perante nossos colaboradores, usuários, fornecedores e comunidade em geral.

Todos os colaboradores devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e do cartório ao tratar com usuários, fornecedores, prestadores de serviços, candidatos a vagas de emprego e qualquer pessoa física ou jurídica que venha a realizar qualquer tipo de serviço, agindo de forma correta e transparente e exercendo com responsabilidade a sua função social. As situações que possam eventualmente causar conflito entre os interesses do colaborador e da serventia, bem como as condutas dúbias ou não aceitáveis, devem ser avaliadas cuidadosamente.

#### **3.1 Da Responsabilidade Penal**

Os colaboradores de cartórios são considerados funcionários públicos para efeitos penais. Assim, além de outros, os funcionários estão sujeitos por disposição do Código Penal aos crimes previstos nos artigos 312 e seguintes, como, por exemplo:

##### **3.1.1 Peculato**

##### **3.1.2 Peculato mediante erro de outrem**

##### **3.1.3 Inserção de dados falsos em sistemas de informações**

##### **3.1.4 Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações**

##### **3.1.5 Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento**

##### **3.1.6 Concussão**

##### **3.1.7 Corrupção passiva**

##### **3.1.8 Prevaricação**

##### **3.1.9 Violação de sigilo funcional**

##### **3.1.10 Tráfico de Influências**

#### **3.2 Da Política de Compliance**

O termo *compliance* tem origem no verbo em inglês *tocomply*, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido. Ou seja, *compliance* é o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

Assim sendo, estar em “*compliance*” é estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos. Portanto, manter a serventia em conformidade significa atender aos normativos dos órgãos reguladores, de acordo com as atividades desenvolvidas, bem como dos regulamentos internos, principalmente aqueles inerentes ao seu controle interno.

Em conformidade com a Lei nº 12.846/13 – Lei Anticorrupção – o Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC considera conduta corruptiva prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida tanto no relacionamento interno como com seus públicos de interesse. Bem como, utilizar-se de informações confidenciais para obter qualquer tipo de benefício para si ou outrem.

O Ofício incentiva seus colaboradores, fornecedores e usuários a denunciar qualquer conduta ou suspeita de violação da referida Lei e se compromete a investigar, pronta e rigorosamente, essas denúncias. Visando a

transparência nas investigações, caso seja necessário, o funcionário poderá ser afastado para que não atrapalhe ou influencie em investigação de denúncia que o envolva.

Práticas de fraudes ou corrupção de qualquer natureza são repudiadas e não serão aceitas nem toleradas pelo Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC, independente dos níveis hierárquicos, nos setores público e privado, e faz uso de todos os meios possíveis para prevenir referidas condutas.

Fraude, para fins de aplicação deste guia, é qualquer ação ou omissão intencional, com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros. Caracteriza-se também pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

Corrupção, para fins de aplicação deste guia, é qualquer ação, direta ou indireta, consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de se praticar determinado ato.

O monitoramento do cumprimento da Política de Compliance é realizado pelo Oficial da serventia. Além disso, todo colaborador é parte fundamental no processo, se responsabilizando em denunciar atitudes suspeitas através do canal de comunicação disponibilizado pelo escritório. O canal disponibilizado será a urna que está no balcão na frente da recepção(atendimento).

Exemplo:

Através do nosso canal de Ouvidoria, qualquer cidadão poderá denunciar, de forma segura e confidencial, quaisquer irregularidades, desvios, atitudes ou atividades suspeitas envolvendo colaboradores, fornecedores, usuários ou outra pessoa interessada que possa vir a infringir a lei ou colocar em risco à imagem e credibilidade desta Serventia. Além disso, todo colaborador é parte fundamental neste processo, responsabilizando-se também em denunciar atitudes suspeitas através da comunicação direta com a Oficial.

A denúncia deve ser feita através do canal “**Ouvidoria**” em nosso site: <https://www.risbs.com.br>. A identificação no canal de denúncia é opcional, mas caso queira identificar-se tenha certeza e segurança de que sua identidade será totalmente preservada.

O recebimento e monitoramento da sua mensagem será feito diretamente pela Dr. Miguel para que a denúncia seja prontamente investigada, e, conforme o caso, sejam tomadas as medidas corretivas, disciplinares ou legais cabíveis, garantindo que as atividades da Serventia estejam sempre de acordo com a Lei e a ética.

Para que a investigação seja correta e imparcial, favor incluir na denúncia os detalhes, se possível, data, horário, pessoas envolvidas ou qualquer outra informação que possa auxiliar a melhor compreensão do fato descrito.

## **4 DA CONDUTA INTERNA**

### **4.1 Atividades fora do Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC**

Os colaboradores do RI de São Bento do Sul não devem exercer atividades ou engajar-se em organizações que comprometam sua dedicação ao cartório, nem adotar comportamento que gere conflito de interesses com suas responsabilidades e atribuições, ou ainda atuar em qualquer segmento cujas atribuições possam, de alguma forma, comprometer a integridade, confidencialidade e segurança do cartório e de seus usuários.

Em qualquer hipótese, as atividades paralelas profissionais, filantrópicas ou políticas devem ser previamente informadas ao Oficial.

### **4.2 Comércio no Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC**

O comércio realizado dentro do cartório, tanto o realizado por colaboradores, como por terceiros é proibido.

Casos que atendam os seguintes requisitos serão submetidos à avaliação para aprovação e oficialização dos gestores:

- Colaboradores que produzem algum tipo de artesanato ou alimentação.
- Colaboradores que representam organizações legalmente atuantes.

Os colaboradores que se enquadrarem nestes casos devem apresentar ao gestor suas propostas, solicitando a aprovação.

O comércio de produtos deve ocorrer sempre fora do horário de expediente. A circulação com produtos e materiais de divulgação em horário de trabalho, bem como a armazenagem dentro das dependências do cartório, está sujeita a sanções disciplinares.

### **4.3 Conflito de interesses**

O conflito de interesses ocorre quando um integrante influencia ou pode influenciar uma decisão da serventia que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, membros de sua família ou amigos.

Os colaboradores devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses do Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC, nem causem dano à sua imagem e reputação. Devem, também, agir de forma imparcial em situações de atendimento a parentes ou amigos.

Apenas para efeito exemplificativo, estão listadas algumas situações que caracterizam conflito de interesses:

- Ter interesse pessoal que possa afetar a capacidade de avaliação de um negócio de interesse do Ofício.
- Dispor de informações confidenciais que, se utilizadas, possam trazer vantagens pessoais.
- Aceitar benefícios, presentes, brindes, convites, diretos ou indiretos, que possam ser interpretados como retribuição ou para obter posição favorável da serventia em negócios de terceiros.
- Aceitar tarefa ou responsabilidade externa que afete o seu desempenho no Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC.
- Utilizar recursos do cartório para atender a interesses particulares.

O colaborador confrontado com qualquer situação de conflito de interesse deve prontamente comunicar o ocorrido ao seu gestor, que poderá resolver a questão ou discuti-la com o Comitê Gestor.



#### **4.4 Das manifestações religiosas, políticas, etc.**

Deve-se, também, respeitar todas as opções religiosas, mas não é adequado manifestações de apreço ou despreço no ambiente de trabalho, sobre esses assuntos e outros assuntos polêmicos.

As manifestações políticas devem estar de acordo com os interesses da Instituição.

#### **4.5 Da discriminação**

Em nenhuma hipótese o cartório admitirá 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.

Não se aceita no cartório nenhum tipo de discriminação seja ela social, política, racial, sexual ou religiosa.

Sempre que o seu comportamento for passível de sanção, em qualquer de suas espécies, o substituto responsável conversará reservadamente com o colaborador. Em nenhuma hipótese o colaborador será submetido a constrangimentos ou terá a sua dignidade violada.

#### **4.6 Das Relações**

O Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC repudia a submissão de qualquer trabalhador à condição análoga à de escravo e não observância as normas relativas a legislação do trabalho.

Esta serventia também repudia a exploração de trabalho infantil, salvo na condição de Jovem aprendiz, nos termos da lei.

Esta serventia não manterá qualquer relação comercial com pessoas, fornecedores ou parceiros cuja prática seja identificada nos artigos anteriores.

#### **4.7 Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do colaborador**

Todo colaborador deve:

1. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
2. Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
3. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
4. Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
5. Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
6. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
7. Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do cartório;
8. Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
9. Prestar toda colaboração ao cartório e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da serventia;
10. Informar ao Setor responsável qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
11. Responder por prejuízos causados ao cartório quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - a) Sonegação de valores e objetos confiados;

b) Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

#### **4.8 Das Proibições**

É expressamente proibido:

a) Ocupar-se de qualquer atividade contrária ou que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, internet etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.

b) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

c) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências do cartório;

d) fumar no ambiente interno;

e) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

g) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

h) usar cartão de visita profissional não autorizado pelo cartório;

i) convidar pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência do cartório, sem prévia autorização;

e

j) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do cartório.

## **5 DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS**

### **5.1 Do pagamento**

As movimentações salariais, observando as condições do orçamento, deverão seguir os seguintes critérios:

1. Salário para contratação: Os novos colaboradores contratados terão como salário inicial o correspondente aos níveis da tabela salarial.
2. Reposição salarial anual por Convenção Coletiva de Trabalho: O reajuste salarial tem como data base o mês de dissídio e a tabela salarial é reajustada quando o percentual de aumento é divulgado. Nenhum outro reajuste salarial, mesmo em decorrência de efetivação ou promoção será processado neste mês, pois a prioridade será adequar os salários conforme o dissídio.
3. Aumento de salário por promoção: A alteração de salário por promoção será efetivada a partir do terceiro mês à divulgação da designação do colaborador à nova função. Enquadramentos por promoção não tem periodicidade definida, estando condicionado à abertura de vagas por substituição, desempenho do colaborador ou aumento de quadro.
4. Pagamento do 13º salário A antecipação da primeira parcela do 13º salário ocorrerá no mês de novembro. A segunda parcela do 13º salário será paga até o dia 20 de dezembro

### **5.2 Das férias**

#### **5.2.1. Período Aquisitivo**

Todo empregado adquire o direito às férias após 12 meses de vigência do contrato de trabalho, nas seguintes proporções:

- Até 5 faltas injustificadas = 30 dias corridos de férias.
- De 6 a 14 faltas injustificadas = 24 dias corridos de férias.
- De 15 a 23 faltas injustificadas = 18 dias corridos de férias.
- De 24 a 32 faltas injustificadas = 12 dias corridos de férias.
- Mais de 32 faltas injustificadas = Perde o direito a férias.

#### **5.2.2 Concessão do período**

As férias serão concedidas de acordo com a legislação aplicável, sempre buscando conciliar o interesse do colaborador à necessidade maior, que é atender bem aos usuários, de maneira a não prejudicar o andamento normal dos trabalhos em nenhum período do ano. Este período deve ser efetivado em até 12 meses subsequentes a data em que o colaborador tiver adquirido o direito

Os colaboradores devem informar duas opções de sua preferência para o período de gozo, a fim de flexibilizar o ajuste do quadro de férias dos colaboradores.

Dois colaboradores que executam a mesma atividade não poderão estar em férias ao mesmo tempo e, caso a escolha pelo mesmo período seja feita por vários colaboradores, se utilizarão os seguintes critérios de desempate:

- O colaborador que ainda não gozou férias naquele período;
- Sorteio;

Cabe ressaltar que, conforme o artigo 136 da CLT, a época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador. Para organização das férias, dos processos de trabalho e do fluxo de caixa, até o mês de março de cada ano, o cronograma de datas das férias deverá ser elaborado pela Sra Beatriz com os colaboradores.

De acordo com Lei 13.467 de 13 de julho de 2017 (Reforma Trabalhista), desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado. Exemplo: domingo ou escala de folga. Para colaboradores menores de 18 anos e maiores de 50 anos, é permitido o fracionamento das férias.

### **5.3 Da jornada de trabalho**

Os colaboradores deverão cumprir a carga horária de trabalho das 8hrs às 18hrs, conforme o estabelecido no contrato de trabalho, com uma hora e meia de almoço. Todas as entradas e saídas devem ser registradas no ponto eletrônico.

O colaborador tem o benefício de usufruir 15 minutos de intervalo no turno da tarde. Durante o horário de trabalho a serventia é responsável por seus colaboradores. Portanto, por motivos de segurança é proibida a saída dos colaboradores das dependências da serventia durante o horário de trabalho, exceto para finalidades profissionais e quando autorizado pela liderança.

**Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares no exato horário inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas do cartório.**

#### **5.3.1 Horário extraordinário**

O horário extraordinário ocorrerá somente com autorização prévia do gestor e seguirá os critérios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho.

Os eventos realizados pela serventia que forem considerados CONVOCAÇÃO, acarretarão em hora extra, tais como:

- Necessidade de aumentar a carga horária para concluir trabalhos e cumprir prazos por orientação gerencial.

#### **5.3.2 Do Registro da Frequência**

Os colaboradores devem registrar o ponto ao entrar para o trabalho nas dependências do Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC, no início e no término do expediente bem como na saída e no retorno do almoço.

Horários de registro de ponto:

- Início do expediente: a partir de 10 minutos antes do horário determinado;
- Término do expediente: até 10 minutos após o horário determinado; “Art. 58 da CLT § 1º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários”.
- Saída e retorno de almoço: o registro deve ocorrer nos horários efetivos de início e término do intervalo. A duração total do intervalo de almoço é de 1 hora e 30 min, sendo proibida a permanência do colaborador durante este horário, inclusive para realizar sua refeição.

Troca eventual de horário de almoço:

- A troca deve ser aprovada pelo oficial e o colaborador deve registrar o ponto no horário efetivo de entrada e saída para este intervalo.

Conforme artigo 4 da Lei 13.647/2017, § 2º, por não se considerar tempo à disposição do empregador, não será computado como período extraordinário o que exceder a jornada normal, ainda que ultrapasse o limite de cinco minutos previsto no § 1o do art. 58 da CLT, quando o empregado, por escolha própria, buscar proteção pessoal, em caso de insegurança nas vias públicas ou más condições climáticas, bem como adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer atividades particulares, entre outras:

I. descanso; II. lazer; III. estudo; IV. alimentação; VI. higiene pessoal; VII. troca de roupa ou uniforme.

#### 5.4 Ausências legais (abono da falta)

Todos os tipos de ausências deverão ser comunicadas previamente pelo colaborador ao Oficial ou a Sra Beatriz por meio e-mail, telefone ou via mensagem telefônica, de forma a garantir a reprogramação das atividades do setor.

Os procedimentos eletivos, que não sejam considerados emergenciais (ex.: dentista, pequenas intervenções cirúrgicas, etc.) deverão ser agendados em comum acordo com o substituto do setor. Nestes casos, o setor administrativo (Sra Beatriz) deve ser informada com antecedência.

Para que sejam justificadas, necessária se faz a apresentação dos comprovantes, no primeiro dia útil de retorno ao trabalho. As ausências legais serão “abonadas”, ou seja, não acarretam o desconto das horas do funcionário.

Excetuando-se as ocorrências que têm amparo legal, as demais não serão abonadas, ocasionando o desconto do colaborador das horas faltantes, bem como o Descanso Semanal Remunerado – DSR, e o vale-transporte. As ausências consideradas legais e que não acarretam descontos no pagamento, desde que devidamente comprovadas, são as seguintes:

Previsão na CLT	Documento Comprovatório	Período de Afastamento
Acidente do trabalho	Atestado pelo INSS	Determinação médica
Acidente no transporte	Atestado da serventia concessionária	Dia da ocorrência
Alistamento militar	Atestado ou declaração oficial	2 dias consecutivos ou não (art. 473, V)
Casamento	Cópia da certidão	3 dias consecutivos (art. 473, II)
Comparecimento em juízo	Atestado ou declaração (oficiais)	Tempo necessário (art. 473, VIII)
Doação de sangue	Atestado	1 dia a cada 12 meses de trabalho (art. 473, IV)
Aborto não criminoso	Documentação Legal	02 semanas
Atestado de saúde	Atestado	Pelo período do atestado
Atestado de saúde (acompanhamento de filhos)	Atestado	01 dia* por semestre.
Doenças	Atestado médico devidamente assinado por médico constando o nº do CRM, e contendo o CID, em caso de autorização do paciente.	Conforme determinação Médica.
Exames vestibulares	Declaração oficial	Número de dias de prova (art. 473, VII)

Falecimento (cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob dependência econômica)	Cópia do atestado de óbito	2 dias consecutivos (art. 473, I)
Licença-maternidade	Cópia da certidão	120 dias (art. 7º, VIII, CF)
Licença-paternidade	Cópia da certidão	5 dias consecutivos (art. 7º, “caput”, CF)

\*Abono de faltas para levar filho ao médico: assegura-se o direito à ausência remunerada de 1 (um) dia por semestre ao empregado, para levar ao médico filho menor ou dependente previdenciário até 6 (seis) anos de idade, mediante comprovação no prazo de 48(quarenta e oito) horas. (PN nº 095-TST)

## **6 USO DOS RECURSOS**

### **6.1 Uso do telefone**

#### **6.1.1 Uso do telefone da serventia para fins particulares:**

O uso do telefone da serventia tem por finalidade a execução do processo diário de trabalho e atendimento ao cliente.

#### **6.1.2 Uso do telefone celular:**

Visando não prejudicar o andamento das atividades diárias, a produtividade dos colaboradores, o bom atendimento ao cliente e o bom senso do comportamento profissional de todos os integrantes da serventia, o uso de telefone celular durante o horário de trabalho é restrito, exceto durante o intervalo de almoço e lanche ou quando autorizado pela liderança para realizar algum atendimento. Demais casos, deverão ter a autorização prévia do oficial. Assim deverão deixar guardados em seus armários durante o horário de trabalho.

### **6.2 Da internet**

O uso da internet é exclusivo para assuntos de interesse do Cartório e do serviço. É proibido usá-la para salas de bate papo, e-mails com assuntos particulares, mídias sociais, baixar arquivos ou programas, músicas, fotos, etc. Todo o uso da internet e todas as páginas acessadas por qualquer computador ficam gravadas e são auditadas periodicamente ou sempre que necessário.

#### **6.2.1 É estritamente proibido:**

- Enviar ou encaminhar e-mails corporativos contendo comentários difamatórios, ofensivos, racistas, obscenos, conteúdo humorístico, arquivos de fotos, vídeo ou música, entre outros. Se você receber algum e-mail dessa natureza, delete.
- Encaminhar mensagens ou copiar uma mensagem ou anexo pertencente a outro funcionário sem obter primeiro a permissão desta pessoa.
- Enviar Spam ou “correntes”.
- Utilizar e-mail pessoal durante o expediente.
- Utilizar e-mail corporativo para assuntos pessoais.
- Acessar e-mail corporativo fora do expediente e ambiente de trabalho.
- Compartilhamento de arquivos estranhos às atividades da serventia e não autorizados pelo supervisor.

É obrigatória a utilização de assinatura nos e-mails, seguindo padrão estabelecido pelo cartório.

É obrigatoriedade a utilização dos navegadores homologados pela área de TI, neste momento sendo o Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome; ✓ Apesar de existirem outros browsers homologados pelo ofício, algumas aplicações (como as bancárias por exemplo), devem ser utilizadas apenas no browser homologado/indicado pelo fornecedor do aplicativo.

### **6.3 Dos computadores**

Todo colaborador terá uma conta para acesso aos recursos da rede de computadores do cartório. Os acessos a demais sistemas devem ser informados pela Sra Beatriz no momento da solicitação da conta do usuário.

Para solicitação de criação de conta para novos colaboradores, os coordenadores devem proceder conforme descrito abaixo:

- A Sra Beatriz fará uma solicitação da criação da conta, através de um chamado que será encaminhado a equipe de TI, anexando o documento de criação de usuário.

- No arquivo, deverá ser informado os dados do colaborador, bem como os acessos que serão necessários para que este usuário desempenhe suas funções na área (diretórios da rede, sistemas necessários, acesso ao e-mail e Internet).

- A equipe de segurança retornará para a coordenação do departamento as informações sobre a conta criada. **É PROIBIDO** abrir arquivos constantes de Pen drives ou de outras mídias digitais, a fim de evitar a propagação de vírus na rede.

Não será permitido o uso de documentos particulares, como músicas, fotos, etc. – nos computadores da Serventia.

Todos arquivos devem estar organizados por pasta.

#### **6.4 Do uso das senhas**

Todos os colaboradores terão acesso ao sistema informatizado da serventia através de senha individual e intransferível devidamente cadastrada.

É responsabilidade individual a guarda e o sigilo das senhas. É expressamente proibido emprestar ou ceder senhas para uso de outros colaboradores, bem como aceitar o uso da senha.

O uso autorizado ou não da senha por outrem sujeita a ambos (o proprietário e o usuário) a penalidades, por constituir falta grave.

#### **6.5 Da limpeza nas mesas e tela de computador**

Os papéis ou mídias de computador não devem ser deixados sobre as mesas, quando não estiverem sendo usados para o serviço. Devem ser guardados de maneira adequada, de preferência em gavetas ou armários;

- As salas devem ser mantidas limpas, sem caixa ou qualquer outro material sobre o chão de modo a facilitar o deslocamento dos colaboradores;

- Sempre que o computador não estiver em uso, não deve-se deixar nenhum arquivo aberto, de modo que as informações possam ser visualizadas por outras pessoas que estiverem no local;

- Agendas, livros ou qualquer outro material que possa conter informações sobre a empresa ou informações particulares devem sempre ser guardadas em locais fechados, evitando o acesso de outras pessoas que não as responsáveis pela informação.

- Chaves de gavetas, armários, de portas de acesso às salas devem ser guardadas em lugar adequado, e não deixadas sobre a mesa, diretamente na fechadura ou guardadas com colaboradores não autorizados.



## **7 AMBIENTE DE TRABALHO**

### **7.1 Da organização**

A serventia prima pelo padrão e organização do ambiente de trabalho. Mesmo com todos os recursos de manutenção do ambiente de trabalho, algumas ações são de responsabilidade pessoal de todos na organização:

- Manutenção diária da limpeza do seu posto de trabalho.
- Não colar adesivos nas estações de trabalho, equipamentos e demais materiais de expediente do cartório.
- Ao terminar o expediente, desligar as estações de trabalho (impressora, CPU, monitor e estabilizador), inclusive o modo Stand By.
- Ao sair por último do ambiente de trabalho, certificar-se de que todas as luzes foram apagadas e os condicionadores de ar desligados.
- Só utilizar o material de expediente fornecido pela serventia. Materiais promocionais ou de campanha podem não ser bem vistos pelos clientes.
- Não ceder nem emprestar para clientes e/ou terceiros o seu equipamento de trabalho.
- Utilizar somente o wallpaper da serventia como plano de fundo do computador.

## **8 DOS COLABORADORES**

Uma interação harmoniosa e competente contribui para um bom clima de trabalho e o eficaz cumprimento da nossa missão.

Nesse aspecto, listamos as habilidades comportamentais obrigatórias:

- Respeitar a individualidade dos colegas;
- Não criar intrigas ou inventar coisas sobre os colegas;
- Não disseminar fofocas ou segredos;
- Não fazer nenhum tipo de brincadeira constrangedora e/ou inconveniente/inadequada;
- Respeitar os níveis hierárquicos e os procedimentos;
- Saber trabalhar em equipe;

O trabalho em equipe rende mais e produz melhores resultados do que a soma do trabalho individual. A não observância destes comportamentos acarretará em advertência.

### **8.1 Da Apresentação Pessoal**

Os colaboradores do Cartório devem passar uma imagem de seriedade e segurança para o público. Então, nossa maneira de vestir e nossa postura no ambiente de trabalho têm que ser condizentes com essa imagem.

Compõe a postura pessoal sua maneira de falar e agir, que devem traduzir atitudes de atenção, respeito e cordialidade.

Vale lembrar que o sorriso e a cordialidade também são partes essenciais do “uniforme”.

O Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC oferece uniforme aos seus colaboradores, o modelo é definido para seguir as diretrizes estabelecidas quanto aos padrões estéticos e questões de relacionamento com clientes internos e externos.

Os uniformes serão trocados de 2 em 2 anos, considerando o desgaste das peças e a necessidade de atualização e renovação dos modelos.

Para repor peças fornecidas pelo Registro de Imóveis, antes do período de troca estabelecido, o colaborador arca com os custos.

Peças do Uniforme:

Feminino: 2 camisas de manga curta, 2 camisas de manga longa.

Masculino: 2 camisas de manga curta, 2 camisas de manga longa.

OBS.: Não é permitido customizar as peças do uniforme. O colaborador recebe na primeira semana de trabalho o uniforme. Caso o colaborador seja demitido ou solicite sua demissão deverá devolver os uniformes recebidos a serventia.

### **8.2 Assiduidade**

Salientamos que a pontualidade não é somente uma obrigação legal, mas demonstra, sobretudo, o seu compromisso com o trabalho. Atrasos eventuais devem ser comunicados previamente ao Oficial.

Acrescentamos que ser assíduo não é somente chegar e sair no horário, mas ter uma permanência útil e produtiva. Assim, se estiver com tempo livre, devemos procurar ajudar a um colega, ou ler um material de atualização, ao invés de ficar ocioso (a).

### **8.3 Comunicação**

A comunicação interna é importante para um bom ambiente de trabalho, as circulares internas facilitam a disseminação de comunicações escritas, cartilhas, metas, ações de melhoria, comportamento ético, atendimento legal e difusão da estratégia organizacional.

É obrigação a leitura desses instrumentos, pois eles são fontes importantes de informações sobre a serventia, não sendo admitida a alegação de seu desconhecimento.

A serventia disponibiliza um chat interno que é uma ferramenta que agiliza as respostas às solicitações e deve ser utilizado para minimizar os deslocamentos. O chat deverá ser utilizado apenas para informações sobre o trabalho. A ferramenta poderá ser acessada como forma de auditoria das comunicações realizadas.

Garantir que as informações trocadas sejam completas, legítimas e facilmente compreendidas por todos.

### **8.4 Segurança**

Você também é responsável pela segurança no seu ambiente de trabalho. Cabe a você estar atento às situações que possam implicar algum risco para si mesmo ou para seus colegas, seja de acidente, seja a integridade física ou mental.

Para efeito de segurança dos usuários, dos colaboradores e dos documentos, existem diversas câmeras na serventia, que gravam todas as imagens, o que é de conhecimento dos colaboradores que, desde já, autorizam expressamente.

### **8.5 Saúde**

A copa, os sanitários, e todos os demais setores que compõem o ambiente de trabalho devem ser mantidos limpos. Portanto, deverão ser rigorosamente observadas as seguintes regras:

Na copa, lave, seque e guarde os utensílios que utilizar e limpe o que sujar.

Não deixe restos de comida na geladeira e armário de alimentos secos. Todas as sextas-feiras haverá uma limpeza e organização dos mesmos, sendo que alimentos que ali encontrarem serão descartados.

Nos banheiros, não jogue lixo no chão, dê descarga, limpe o que sujar.

Lembre-se de sempre deixar tudo limpo e organizado para que outra pessoa possa usar, pois, com essa consciência, você também estará desfrutando de um ambiente limpo e saudável.

### **8.6 Postura adequada**

Sem escorar-se nas paredes ou balcões.

As rodinhas de conversas de assuntos pessoais são proibidas nas estações de trabalho.

Não rir e nem falar alto nos setores para não tirar a concentração dos demais colegas.

Não atrapalhar o colega que estiver em atendimento, com conversas paralelas.

Não comer nos setores de trabalho, utilizar a copa/cozinha para os lanches nos horários dos intervalos e pela manhã antes do horário de início do expediente.

Proibido a realização de almoço dentro do cartório.

Não permitir a permanência de pessoas que não sejam usuário ou pessoas autorizadas (parentes/amigos) no ambiente de trabalho. Visitas aos colaboradores serão recebidas na entrada da serventia caso se faça necessário.

### **8.7 Do sigilo:**

É terminantemente proibido vazar informação referente ao cartório a terceiros.

Os documentos do cartório não podem ser retirados ou enviados a terceiros sem prévia autorização do Oficial Registrador.

## **9 DA EDUCAÇÃO:**

A advertência é um aviso ao colaborador para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito e das implicações que podem advir em caso de reincidência.

Se o empregador já advertiu verbalmente e por escrito e o funcionário continua cometendo o mesmo erro, a serventia pode suspender o seu funcionário até no máximo 30 dias por disposição legal (artigo 474 da CLT). A suspensão visa disciplinar, resgatar o comportamento do colaborador conforme as exigências do cartório. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta. Esta falta terá que ser bastante grave, pois haverá prejuízo de ambas as partes.

Aos colaboradores transgressores das Normas deste Guia aplica-se a seguinte forma de educação:

Advertência verbal - Falta leve

Advertência escrita - Falta mediana

Suspensão - Falta grave

Demissão - Falta gravíssima.

A educação é aplicada segundo a gravidade da transgressão pelo Oficial aos seus respectivos colaboradores com o apoio da Substituta Legal, de forma reservada sem exposição do mesmo.

Havendo a necessidade, o Oficial e Substituta Legal poderão se reunir para avaliar a transgressão e definir as ações a serem tomadas.

**Termo de Recebimento e Compromisso**

Declaro ter lido e compreendido o Guia de Conduta do Registro de Imóveis de São Bento do Sul/SC, e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades no cartório, zelando por sua aplicação.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Data

\_\_\_\_\_

Nome completo

\_\_\_\_\_

Assinatura