



2º TABELIONATO DE PROTESTO DE BELO HORIZONTE

RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

CÓDIGO DE CONDUTA



1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento tem o objetivo de servir como instrumento orientador dos atos de todas as pessoas que exercem atividades em nome do 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte. Os empregados (independente da sua função ou posição hierárquica), estagiários, prestadores de serviço e contratados, têm a responsabilidade de reger-se pelas disposições desse código e de aplicar suas diretrizes, em seu âmbito de responsabilidade.

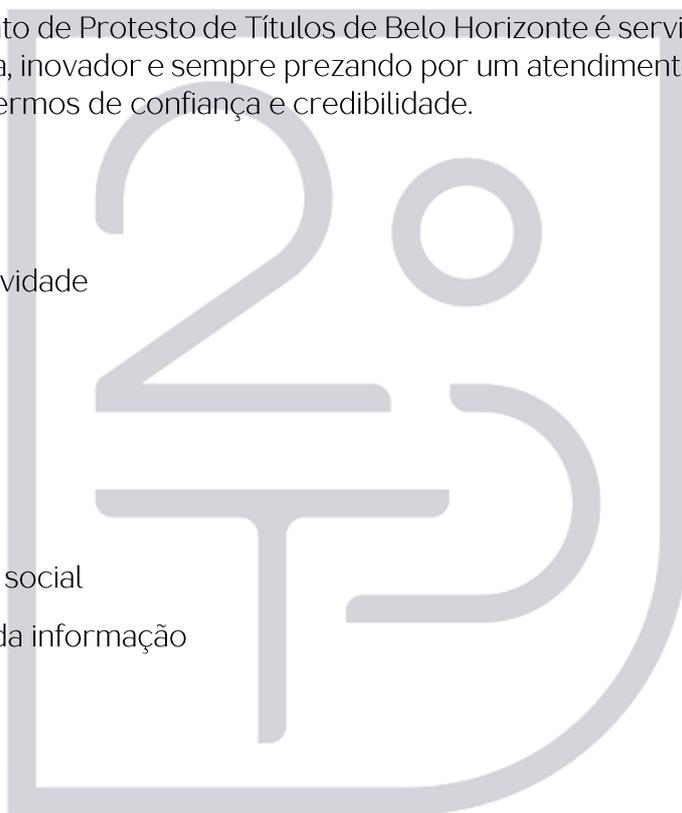
Este documento é para sua orientação. Leia e consulte sempre que tiver dúvidas relacionadas à sua rotina diária de trabalho, no 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

A missão do 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte é servir aos cidadãos, prestando um serviço de excelência, inovador e sempre prezando por um atendimento de qualidade. Buscamos ser uma referência em termos de confiança e credibilidade.

Nossos valores são:

- Transparência
- Incentivo da criatividade
- Equilíbrio
- Sustentabilidade
- Inovação
- Ética
- Responsabilidade social
- Democratização da informação
- Personalização



3. COMPLIANCE

Compliance refere-se à atuação em conformidade com as normas, políticas e diretrizes que regem as atividades de uma empresa, além de buscar identificar desvios de comportamento e, conseqüentemente, a ocorrência de não conformidades.

Dessa forma, o Código de Conduta, consiste em um conjunto de regras e procedimentos fundamentados em princípios éticos e diretrizes que visam orientar e regular as ações de nossos colaboradores e parceiros em relação à nossa organização e, ainda, à sociedade.

3.1 CONDUTAS

A conduta ética de uma empresa é o reflexo da conduta individual de seus colaboradores. Estes devem contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável, através de relações humanas harmoniosas, baseadas na ética, respeito e ordem.



Agir de forma ética é responsabilidade de todos os colaboradores do 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte. Enquanto colaboradores da serventia, devemos seguir o estabelecido na legislação em vigor, neste Código e nas demais normas e políticas internas que se aplicam a nossas atividades, tais como as Políticas de Privacidade dos Dados Pessoais, provimentos e demais leis. Devemos nos relacionar com os demais colaboradores, com os fornecedores, com nossos clientes e em todas as nossas atividades profissionais de acordo com os padrões de integridade e ética empresarial e Compliance.

Além das condutas mencionadas anteriormente, espera-se que cada colaborador:

- Atue com lealdade, ética e transparência: Resolva os problemas que encontrar durante seu trabalho e proteja a imagem do Cartório, lembrando que você é uma parte fundamental dele.
- Colabore em equipe, compartilhando conhecimentos e informações.
- Invista em seu autodesenvolvimento: Busque aprimorar suas habilidades e conhecimentos. Mantenha-se atualizado.
- Comprometa-se com seu trabalho: Dedique-se integralmente, durante o expediente, aos interesses da empresa, assegurando que o tempo aqui seja bem utilizado na execução das suas responsabilidades.
- Mantenha o foco no cliente. Esforce-se para atender de maneira eficiente e eficaz as necessidades dos usuários dos nossos serviços. Demonstre disposição para trabalhar com eles, cultive um bom relacionamento e busque a satisfação deles.
- Cuide do patrimônio físico da empresa: Trate com respeito nossas instalações, materiais, ferramentas e equipamentos, colaborando para manter um ambiente de trabalho agradável a todos.
- Quanto à conservação dos bens da empresa, é responsabilidade do colaborador:
- Não utilizar os bens da empresa para fins pessoais, exceto em situações específicas definidas pela empresa.
- Utilizar os bens da empresa de forma adequada, protegendo-os de avarias ou perdas.
- Tomar precauções contra roubos, furtos, apropriações indevidas e mau uso dos bens da empresa.
- Não permitir que bens físicos sejam destruídos, descartados, vendidos, emprestados ou doados sem as devidas aprovações. A doação, venda ou empréstimo de bens da empresa somente será permitido pela Tabeliã titular, sem exceções.
- E-mail individual: Recomendamos que o uso do e-mail corporativo seja direcionado a assuntos profissionais, evitando a utilização para fins pessoais.



2º TABELIONATO DE PROTESTO DE BELO HORIZONTE

RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

- Não envie mensagens que:
 - (a). Contenham declarações difamatórias ou linguagem ofensiva;
 - (b). Causem danos ou prejuízos a terceiros;
 - (c). Sejam hostis ou sem propósito;
 - (d) Sejam relativas a spam, “correntes”, conteúdos pornográficos ou similares;
 - (e). Prejudiquem a imagem da organização;
 - (f). Comprometam a imagem de outras empresas;
 - (g). Sejam incoerentes com as políticas da empresa.
- Uso do celular: É estritamente proibido o uso de celulares durante o horário de trabalho, salvo autorização prévia da gestão. O uso de celulares é permitido apenas durante as pausas estabelecidas pelo 2º Tabelionato, especificamente nos horários de café e almoço. Em situações de urgência que exijam a realização de chamadas durante o horário de trabalho, é imprescindível que o colaborador comunique o setor de Recursos Humanos para obtenção de autorização.
- Organização da mesa de trabalho: Mantenha a mesa com menos papéis durante o expediente, promovendo uma maior organização. Ao final de cada dia, evite deixar papéis na mesa; utilize as gavetas e armários disponíveis.
- Uso da impressora: As impressoras devem ser utilizadas apenas para impressões de documentos relacionados ao uso profissional. Solicitamos que essa utilização seja minimizada, já que documentos armazenados digitalmente são mais úteis e respeitam o princípio da responsabilidade socioambiental.

3.2 CONFLITO DE INTERESSE

Os conflitos de interesse na relação entre empregado e empresa surgem quando o colaborador utiliza sua influência ou realiza ações com o propósito de favorecer interesses pessoais. Também podem ocorrer situações em que a posição de um colaborador, suas opiniões, interesses financeiros ou outros interesses pessoais impactem, ou tenham o potencial de impactar, ou ainda possam parecer impactar, seu próprio julgamento e sua independência.

É responsabilidade do colaborador, em relação a situações de conflito de interesses:

- Tomar decisões imparciais, excluindo interesses pessoais ou financeiros que possam, de qualquer forma, afetar seu julgamento.
- Reconhecer situações em que ele próprio, um colega ou um terceiro possa estar ou parecer estar em conflito e abster-se de influenciar ou tomar decisões.
- Evitar negociações que possam causar ou parecer causar conflitos de interesse, mantendo-se sempre afastado de qualquer processo de decisão que influencie ou que possa ser visto como influenciador de sua capacidade de fazer escolhas objetivas e imparciais no cumprimento de suas responsabilidades. Comunicar ao superior imediato sobre quaisquer relacionamentos que possam envolvê-lo de alguma maneira.



4. CONDIÇÕES DE TRABALHO

O 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte não aceita, tanto dentro de suas instalações quanto nas instalações de seus fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão de obra infantil, a não ser, na condição de aprendiz, seguindo as Leis Vigentes no país, situação em que as empresas asseguram que o trabalho contribui de forma significativa com o processo de aprendizagem.

O 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte não emprega como critério de seleção e tampouco compactua com qualquer forma de discriminação, expressa ou velada, baseada em origem, raça, sexo, orientação sexual, etnia, religião, estado civil ou deficiência. Ainda repudia quaisquer formas de repressão e punições vexatórias no âmbito do gerenciamento de pessoas.

5. RELACIONAMENTO COM OS USUÁRIOS DOS NOSSOS SERVIÇOS

Uma boa conduta com os usuários nos gera uma boa imagem e transmite credibilidade para todos que utilizam os serviços prestados pelo 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte.

O atendimento aos usuários é prestado em três modalidades, a saber: presencial, telefone e online. O contato com o usuário deve ser realizado com cortesia e respeito, visando um serviço eficiente e satisfatório.

Em todas as modalidades de atendimento os funcionários devem ser inequívocos, transparentes e confiantes, em todos os momentos da relação, mostrando comprometimento em solucionar a demanda dos usuários de forma justa e leal.

6. LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS

Os funcionários devem observar com cautela as disposições legais previstas nas leis nº 9.492/97, Lei nº 15.424/04, Lei nº 13.709/18, Provimentos e portarias publicados pela Corregedoria Geral de Justiça, além dos regulamentos e políticas internas.

É essencial que os colaboradores desta serventia acessem diariamente o site do tribunal de justiça, na página dedicada aos Cartórios Extrajudiciais, e se mantenham atualizados.

7. FORNECEDORES

O 2º Tabelionato de Protesto de Belo Horizonte estabelece que as relações com os fornecedores devem seguir o Procedimento de Aquisição, sendo pautadas pela ética, transparência e respeito mútuo. São considerados fornecedores todos os provedores de produtos, prestadores de serviços, parceiros de negócios e terceiros contratados pelo cartório.



7.1 CONDUTA DOS FORNECEDORES

Assim como os colaboradores do 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte, espera-se que os fornecedores:

- Respeitem a legislação vigente;
- Adotem práticas sustentáveis;
- Promovam a diversidade e inclusão, incentivando práticas que garantam a igualdade de oportunidades em seus ambientes de trabalho;
- Não compactuem com qualquer forma de discriminação.

8. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A saúde, a integridade física dos colaboradores e a proteção ambiental são prioridades para o 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte.

O 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte comunica de forma clara todas as informações relacionadas à saúde, segurança e meio ambiente que possam afetar seus colaboradores, as comunidades ou o meio ambiente.

Os colaboradores devem estar familiarizados com as políticas, procedimentos e práticas de saúde, segurança e meio ambiente, e segui-los rigorosamente.

Espera-se que todos monitorem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja encontrado, ele deve ser comunicado à gestão e os envolvidos devem ser informados.

As empresas prestadoras de serviços contratadas pelo 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte devem obedecer a todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em políticas específicas para suas atividades.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos estabelecidos e informar rapidamente os fatos à gestão. Apenas os porta-vozes oficialmente designados podem conceder entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

O 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte e seus colaboradores devem respeitar os direitos humanos, proporcionando um ambiente de trabalho seguro e que respeite o meio ambiente.

Os colaboradores devem agir de forma socialmente responsável, mantendo um forte espírito comunitário e fazendo esforços para garantir a segurança de todos e a preservação do meio ambiente.

Os colaboradores não devem praticar atos ou realizar operações que, direta ou indiretamente, coloquem em risco a segurança dos colaboradores, da empresa, dos clientes, dos fornecedores ou da sociedade.



9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Segurança da Informação é norteadada por um conjunto de regras que devem ser observadas por todos que têm acesso às informações da empresa.

A política de Segurança da Informação visa preservar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações. O cumprimento da política de segurança da informação é um compromisso de todos os colaboradores da empresa que devem obedecer às seguintes diretrizes:

- Proteger as informações contra o acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;
- Assegurar que os recursos colocados à disposição sejam utilizados apenas para as finalidades operacionais;
- Garantir que os sistemas e as informações sob responsabilidade estejam adequadamente protegidos em conformidade com a política vigente;
- Garantir a continuidade do processamento das informações críticas aos negócios;
- Atender às normas internas que regulamentam as atividades inerentes aos serviços notariais;
- Comunicar imediatamente a área de Tecnologia, caso seja identificada ocorrência ou qualquer tipo de dúvida ou incidente que possa causar algum risco às atividades.

A Tecnologia da Informação tem um papel fundamental na garantia da segurança da informação e por isso valida e homologa todos os programas e equipamentos utilizados.

10. A LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS

No que tange aos dados pessoais, a realização das atividades desenvolvidas pelo 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte é viabilizada por meio do acesso às informações, que incluem os dados pessoais de usuários, clientes, colaboradores e parceiros, coletados e mantidos pela empresa. A coleta e o armazenamento desses dados estão fundamentados no cumprimento de obrigação legal, isto é, as disposições contidas na Lei nº 9.492/97, Lei Estadual nº 15.424/04, seus decretos e regulamentos, bem como os Provimentos e Portarias.

Portanto, em consonância com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores, os empregados, os estagiários, os prestadores de serviços e os contratados deverão efetuar o tratamento dos dados pessoais preservados pela empresa com boa-fé, observando a finalidade para a qual se destinam estes dados e a necessidade deste tratamento. Na condução das atividades do 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte, se for indispensável o compartilhamento dos dados pessoais com terceiros, o empregado, estagiário, prestador de serviço ou contratado deverá se certificar se foram adotados os cuidados com a preservação da confidencialidade destes dados e estrita finalidade para a qual foram compartilhados. Nos demais casos, é expressamente proibido o compartilhamento dos dados pessoais mantidos pelo 2º Tabelionato de Protesto de Títulos de Belo Horizonte.



11. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	CRIADO POR	HISTÓRICO
11/02/2025	01	Thiago Arcanjo	Edição do documento

