

CARTÓRIO GIVALDO ARAUJO - BELÉM/PA

MANUAL DE CONDUTAS ÉTICAS E DE PRIVACIDADE DE DADOS

JULHO 2023

MENSAGEM DO OFICIAL

A criação de um manual de condutas éticas e de privacidade de dados se faz necessária no âmbito organizacional uma vez que possui como objetivo padronizar ações, garantir o respeito ao próximo e colaborar na formação de um ambiente organizacional saudável.

Assim, busca-se proporcionar aos colaboradores experiências agradáveis que os façam atuar com satisfação e com o máximo de dedicação, para formar uma prestação de serviço de excelência a todos os usuários da serventia.

O cumprimento das normas internas é fundamental para o sucesso da serventia. Conto com seu comprometimento!

Givaldo Gomes de Araujo

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Condutas Éticas e de Privacidade de Dados é um conjunto de normas, regras e princípios internos a serem respeitadas por todos os agentes relacionados com as atividades desempenhadas na serventia.

Todos os colaboradores são responsáveis por tornar o CARTÓRIO GIVALDO ARAUJO - BELÉM/PA uma serventia pautada na eficiência e excelência dos serviços prestados, oferecendo aos usuários experiência agradável e segura enquanto estiverem nas dependências do cartório.

ÉTICA.

Derivado do grego *ethikos*, pelo latim *ethicu*, é definida como a *ciência da moral*.

A ética é a base de qualquer atividade.

Os colaboradores do CARTÓRIO GIVALDO ARAUJO - BELÉM/PA devem obedecer a ética profissional.

A ética profissional é o conjunto de normas e princípios de comportamento e relacionamento adotados no ambiente de trabalho.

Atuar com conduta ética é auxiliar na construção de uma relação saudável entre os colegas, superiores e subordinados, de forma a contribuir para o bom funcionamento dos serviços prestados.

RELACIONAMENTOS INTERNOS

Os colaboradores do CARTÓRIO GIVALDO ARAUJO - BELÉM/PA devem pautar suas ações obedecendo aos seguintes ditames:

- Exercer a atividade profissional de forma competente e diligente, empenhando-se a promover o aprimoramento técnico;
- Agir com zelo, honradez e dignidade;
- Na relação interpessoal deverá agir de forma imparcial, tratando a todos com cortesia e educação. A cortesia e a educação corroboram com a formação de um ambiente saudável;
- Obedecer aos princípios de lealdade, honestidade, competência e prudência;
- Respeitar o próximo. As pessoas possuem ideias e preferências diferentes umas das outras, sendo que cada um deve respeitar o outro como gostaria de ser respeitado;
- Não praticar qualquer tipo de assédio, seja sexual, moral ou outro, tampouco promover situações de pressão, intimidação ou ameaça no relacionamento interpessoal dos colaboradores.

AMBIENTE DE TRABALHO

O ambiente de trabalho é considerado a nossa segunda casa, isso porque passamos grande parte do nosso dia nele.

Para tornar um ambiente de trabalho agradável a todos os colaboradores, necessitamos:

- Evitar qualquer tipo de conversa durante a execução dos serviços que não digam respeito ao trabalho executado. Conversas demasiadas prejudicam a concentração e colaboraram para a entrega de serviço precário.
- Atender de forma cortês e educada, com tom de voz agradável e bom humor. Aquela pessoa que está aguardando ser atendida precisa ser respeitada. Não esqueça de iniciar o atendimento cumprimentando-a.
- Ajudar o colega sempre que necessário, de forma a auxiliar no atendimento eficiente. Faça com que a pessoa que está sendo atendida perceba que você está fazendo o seu melhor.
- Praticar a discrição ao requerer informações dos usuários.

EXECUÇÃO DAS TAREFAS

Os serviços prestados pelo CARTÓRIO GIVALDO ARAUJO - BELÉM/PA são pautados na legalidade.

Os colaboradores devem ater-se às previsões legais, em especial o respeito do Código de Normas do Tribunal de Justiça Estadual – Foro Extrajudicial, à Lei n. 6.015/73, à Lei n. 8.935/94.

A circunscrição territorial deve ser estritamente respeitada.

Em caso de dúvidas, converse com seu superior antes de executar qualquer ação.

DO RESPEITO À PRIVACIDADE DOS DADOS

Fica expressamente proibida a utilização de qualquer mídia externa (ex. pen-drive; HD externo, ou qualquer outro similar) nos computadores da serventia, sem a expressa autorização de pessoa designada pelo titular para tal fim;

Fica expressamente proibida a utilização de celular pessoal para contato com os usuários da serventia, seja para informações, dúvidas ou ainda para enviar ou receber documentos, sendo que qualquer comunicação deve ser realizada através dos meios oficiais da serventia;

Durante o horário de expediente da serventia, o uso de celular fica expressamente proibido, salvo em caso fortuito ou força maior, a qual deverá ser imediatamente comunicada ao encarregado ou controlador de dados pessoais;

O envio e recebimento de e-mails para comunicação com usuários da serventia deverá ser realizado única e exclusivamente pelos e-mails oficiais, sendo expressamente vedado o uso de e-mails pessoais dos funcionários, bem como o envio de e-mails com informações de dados pessoais para destinatário diverso do titular daqueles dados;

Na hipótese da realização de diligências com equipamentos eletrônicos da serventia, o funcionário deverá zelar pela integridade do equipamento, devendo utilizá-lo somente para a atividade fim;

O funcionário não poderá repassar informações confidenciais a que possuir acesso, responsabilizando-se por todas as pessoas, físicas e/ou jurídicas, que obtiverem acesso às informações, por seu intermédio.

O funcionário deve manter absoluto sigilo e não utilizar das informações confidenciais a que tiver acesso em virtude de tratamento de dados, com a finalidade de gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou então para uso de terceiros.

Em nenhuma hipótese o funcionário poderá gravar ou copiar dados a que tiver acesso em função da atividade desempenhada.

Em consonância com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – os funcionários da serventia deverão tomar as medidas cabíveis a fim de assegurar que os dados pessoais sejam acessados e/ou tratados somente por pessoas que necessitem dessas informações, na realização de suas tarefas, e que sejam coletados apenas dados estritamente necessários à realização das atividades, em especial em relação aos dados classificados como sensíveis pela LGPD.

DAS PENALIDADES

O não cumprimento de qualquer disposição do presente Manual de Condutas podem acarretar sanções a serem aplicadas pela área responsável, que incluem advertência (verbal ou formal), suspensão ou demissão por justa causa.