

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMOVEIS TABELIONATO E ANEXOS

CONCEIÇÃO DO TOCANTINS - TO

# Código de Conduta

# Sumário

MENSAGEM DO TITULAR	3
1. RELAÇÃO COM OS COLEGAS	4
1.1 Convivência com os colegas	4
1.2 Uso da copa	4
1.3 Uso do uniforme	5
1.4 Asseio Pessoal	6
1.5 Participação em reuniões, treinamentos e eventos do Cartório	6
1.6 Procedimentos operacionais e instruções do Titular	7
1.7 Temas polêmicos como política, religião, etc.	7
1.8 Saúde e segurança no trabalho (Organização de mesas e ambiente de trabalho)	7
1.9 Utilização do celular pessoal e smartphone	8
1.10 Uso do material e conservação do patrimônio	8
1.11 Discriminação ou assédio em relação a raça, idade, posição social, deficiência física ou opção sexual	8
1.12 Privacidade e confidencialidade das informações. Ética e sigilo.	9
1.13 Conflito de interesse	09
2. RELAÇÃO COM OS USUÁRIOS	10
2.1 Tratamentos aos usuários	10
2.2 Tratamento da diversidade	10
2.3 Usuário pede para dar um “jeitinho”	10
2.4 O usuário quer me dar um presente	11
3. RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES	12
3.1 Clientes de concorrentes, como tratar?	12
3.2 Como deve ser nossa relação com os concorrentes?	12
4. RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE	13
4.1 Como deve ser nossa relação com o meio ambiente?	13
5. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	14
5.1 Como deve ser nosso relacionamento com a comunidade?	14
6. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	15
6.1 Como proceder com faltas e atrasos?	15
6.2 Ausências legais (abono da falta)	15
6.3 Das ausências justificadas	16
6.4 Das ausências e atrasos não justificados	16
7. PENALIDADES	17
7.1 Penalidade pelo não cumprimento do Código de Conduta	17
8. PERFIL DOS COLABORADORES	18
TERMO DE RECEBIMENTO	19

## MENSAGEM DO TITULAR

---

Prezado Colaborador,

Somos um Cartório de Registro de Imóveis, Tabelionato de Notas e Anexos que tem como:

**Missão** “Prestar serviços de Notariais e de Registro a sociedade, com segurança jurídica, eficiência e rapidez, nos termos da lei”

### **Visão 2020**

“Ser um cartório reconhecido no Estado do Tocantins pela agilidade e qualidade na prestação de serviços extrajudiciais”

### **Valores**

- Atendimento com qualidade;
- Segurança Jurídica, Respeito;
- Eficiência na prestação dos serviços.

O Código de Conduta é um documento de consulta constante para todos que trabalham para o nosso cartório, Titular, Substitutos, Escreventes e Fornecedores, quando couber. Ele tem um caráter educativo e disciplinar, com objetivo de orientar o comportamento mais adequado e coerente com nossas diretrizes. Aqui, deixamos muito claro quais são as condutas julgadas certas e aquelas consideradas erradas.

Orientar-se por este Código é o mesmo que usar uma bússola moral, que nos permite encontrar o melhor comportamento e a melhor decisão a ser tomada, sempre visando o bem comum. Se todos se empenharem no exercício diário e rotineiro deste Código, não tenho dúvidas que construiremos um cartório ainda mais sólido e ético, motivo de orgulho para todos nós.

O Código de Conduta é nossa sustentação. Sei que posso contar com cada um de vocês para cumprir este Código e assegurar que outros o sigam, compartilhando e divulgando a ética corporativa que garante nosso futuro e nossa reputação.

*Herculano Marques Miranda de Araújo Bittencourt*  
*Titular*

# 1. RELAÇÃO COM OS COLEGAS



## 1.1. Convivência com os colegas

Temos que ajudar uns aos outros, sermos profissionais e termos um convívio amigável.

Devemos ter respeito e harmonia no convívio diário, disponibilidade para ajudar no trabalho, compreensão das diferenças, educação e cortesia no tratamento aos colegas.

Igualmente importante estarmos unidos para chegar a um propósito comum, com carinho, companheirismo e parceria no trabalho. Tratar os colegas como gostaríamos de ser tratados, com consideração, coleguismo, praticando a empatia.

Devemos evitar críticas sem objetivo, no lugar podemos trazer sugestões construtivas.

No convívio dentro do cartório são repudiados: desonestidade, arrogância imoralidade, assim como fofocas, cochichos e conversinhas paralelas sobre a moral e juízo de valor das pessoas. *“Solicitar opinião é uma forma de conquistar simpatia e saber em quem confiar.”*



*Dedique um minuto para perguntar a cada um de seus colegas (de trabalho), alguma coisa que você já sabe. As respostas que você ouvirá irão mostrar para quem no futuro você poderá perguntar as coisas que você não sabe” Max Gehringer*

## 1.2 . Uso da copa

Ao utilizar a copa temos que zelar pelas coisas e procurar mantê-las sempre limpa e organizada.

Respeitar os horários e intervalos de tempo estipulados pela liderança.

A responsabilidade pela limpeza da copa é de todos.

Depois de fazer sua refeição, guarde o que sobrou em local adequado, tomando sempre o maior cuidado para não deixar que alimentos estraguem na copa. Se for descartar algo, faça uso correto das lixeiras.

Evite conversas e risadas altas, elas podem atrapalhar pessoas que estão trabalhando por perto.

Se você está com fome ou ficou com vontade de comer algum alimento de algum colega, peça para ele, não consuma os alimentos dos outros sem autorização.

É terminantemente proibido bebidas alcoólicas e cigarros.

Não devemos desperdiçar água, energia e alimentos.

Os alimentos deverão ser guardados na copa, sendo proibido o seu armazenamento nos armários destinados ao arquivo do Cartório.

Não guarde alimentos dentro de sacos plásticos na geladeira, utilize caixas plásticas ou outros utensílios próprios para conservação de alimentos refrigerados. Os sacos plásticos

podem ter estado no chão ou em superfícies sujas e quando postos na geladeira contaminar seu interior.



### 1.3 Uso do uniforme

Uniforme e crachá são de uso obrigatório, pois padronizam a identificação e a imagem do cartório.

Devem ser utilizados por todos, todos os dias.

São essenciais para identificação do funcionário e devem ser mantidos limpos e alinhados, com o crachá em local de fácil visualização.

A utilização do uniforme denota padronização e seriedade, por isto seu uso é obrigatório no Registro de Imóveis de Conceição do Tocantins.

Devemos ter cuidado ao utilizar o uniforme fora das dependências do cartório, por exemplo, não convém ir para um bar vestindo seu uniforme.

Todo colaborador quando é admitido recebe o uniforme padrão. Ele deve zelar por sua limpeza e integridade. Estes uniformes são de propriedade do Registro de Imóveis de Conceição do Tocantins e ficam sob a posse do colaborador para que os utilize durante o período em que trabalha na organização, em caso de afastamento o colaborador deverá devolver todas as peças de uniforme que recebeu e aquelas custeadas pelo próprio colaborador.

Aqueles que desejarem produzir um número maior de uniformes que o fornecido pelo cartório, arcarão com o custo, além de ter que seguir o mesmo padrão do uniforme, inclusive o tecido, cor e bordado; tendo também que informar aos substitutos/titular.

Uniformes desgastados ou fora de uso devem ser devolvidos ao cartório, não pode ser doado ou compartilhado, pois a posse destes com pessoa mal intencionada podem gerar transtornos graves para imagem do cartório.



Em caso de extravio por negligência, reembolsar o valor atualizado do mesmo.

Não adentrar de forma alguma nas dependências do cartório e nem trabalhar sem estar usando o uniforme, salvo com autorização previa do Oficial ou Substituto. Não é permitido o uso de boné ou acessório que altere o padrão do uniforme, tais como: uso de colete, camisetas, casacos, moletons, qualquer tecido ou peças íntimas coloridas que venham descaracterizar o uniforme.

Os funcionários novos que ainda não tem uniforme, usar traje social, até que o uniforme padrão seja confeccionado.

Não utilizar calçados que lembrem chinelos, já que o uniforme é modalidade “social”, que combina com sapatos fechados. Utilizar a camisa por dentro da calça.

#### **1.4 Asseio Pessoal**

A apresentação pessoal das mulheres deve ser diariamente:

- Maquiagem clara, clássica e natural.
- Unhas limpas e bem feitas.
- Cabelo limpo e bem penteado.
- Higiene e zelo corporal.

A apresentação dos homens deve ser diariamente:

- Barba bem feita.
- Cabelo limpo e bem penteado.
- Unhas limpas.
- Higiene e zelo corporal.

Temos que trabalhar sempre com asseio pessoal em dia, com atenção a cabelo, roupas, maquiagens e acessórios. Tomar banho antes de ir trabalhar, roupas e sapatos limpos, cabelos arrumados, unhas limpas, bem cortadas, hálito agradável, enfim devemos estar em ordem com nosso corpo e nosso visual da cabeça aos pés.

Muito importante, pois esses requisitos são o nosso cartão de visita.

Não mascar chicletes ou comer quando estiver atendendo.

#### **1.5 Participação em reuniões, treinamentos e eventos do Cartório**

Procurar participar de todas reunião e treinamentos disponibilizados pelo cartório, independente do assunto, para manter-se informado e atualizado.

A participação em reuniões e treinamentos proporciona o crescimento pessoal e contribui para o bom conceito do funcionário junto com a organização.

Para cumprirmos a nossa Missão, alcançarmos nossa Visão e vivermos nossos Valores precisamos de muito conhecimento e nos apropriaremos deste conhecimento através dos treinamentos, sejam eles internos ou externos. É com os treinamentos que conseguiremos fazer as mudanças que precisamos no Cartório. Estes treinamentos agregam para sua vida pessoal e profissional.



As reuniões, mesmo as conversas diárias no café da manhã, são uma forma eficiente de fazermos a informação circular dentro da serventia. Fique atento, participe, aborde assuntos, tire suas dúvidas.

Esteja sempre presente nas reuniões, nos nossos cafés da manhã diários e nas confraternizações do cartório.

Se surgiu algum assunto que você ficou com alguma dúvida pergunte, aproveite bem estes momentos para promovermos o crescimento da equipe.

Quando fazemos reuniões formais, estas devem ser rápidas, sem interrupções, objetivas, com pauta, horário de início e fim, reuniões longas são cansativas e improdutivas, assuntos gerais só devem ser tratados após cumprida a pauta.



## **1.6 Procedimentos operacionais e instruções do Titular**

A padronização dos procedimentos e sua utilização por todos é importante porque criamos uma imagem de organização para o cliente e também aumentamos a probabilidade de obtermos o resultado esperado do nosso trabalho, melhorando nossa produtividade e segurança jurídica. Não devemos seguir os procedimentos como sendo verdades absolutas, na realidade, no momento em que eles foram pensados acreditava-se que era a melhor forma de fazer determinada atividade, se você encontrou alguma falha ou forma de fazer melhor, avise o responsável para que a sua sugestão seja avaliada e, se for o caso, a alteração seja para todos.

Quando o Titular toma uma decisão e nos dá instruções ele está pensando no reflexo desta decisão para todo o Cartório e não especificamente para o meu setor ou minha atividade. Tente sempre compreender isto, e se ficou alguma dúvida pergunte, mas não deixe de cumprir uma determinação, você pode estar prejudicando seus colegas e o seu trabalho.

## **1.7 Temas polêmicos como política, religião, etc.**

Política, religião e outros temas polêmicos, devem preferencialmente ser evitados, quando abordados, que seja com cautela e respeito, entendendo as diferenças e opiniões diversas.

## **1.8 Saúde e segurança no trabalho (Organização de mesas e ambiente de trabalho)**

Devemos ter cuidado com nossa postura, disposição dos materiais e equipamentos nas estações de trabalho.

A utilização de álcool gel e a higiene com as mãos é indispensável nas instalações do cartório porque temos contatos com muitas pessoas durante o dia e acabamos ficando expostos a muitos vírus e bactérias.

Sempre que souber que está com algum tipo de doença transmissível deve-se comunicar imediatamente o responsável.

Ao espirrar ou tossir utilize manga de sua roupa para tapar sua boca ou nariz, evite utilizar as mãos que cumprimentarão o próximo.

Manter medidas de prevenção e o ambiente limpo para evitar contaminação e proliferação de doenças.

Devemos cuidar da nossa saúde para trabalhar bem.

Nossas mesas devem estar sempre limpas, manter todo documento separado e organizado.

As mesas devem ser organizadas, com o mínimo de papéis sobre ela, para que o seu colega, caso seja necessário, consiga identificar e dar andamento ao seu trabalho, organizando os processos em linha de entrada e saída.

Nos demais locais de uso comum todos devem estar atentos a limpeza e sempre que necessário devem limpar e organizar algum ponto que seja necessário.

A limpeza do cartório não é de responsabilidade exclusiva do Auxiliar de Serviços Gerais, todos somos responsáveis pelo nosso ambiente de trabalho.

### **1.9 Utilização do celular pessoal e smartphone**

Nos dias de hoje, com a facilidade de comunicação que temos, é muito fácil desviarmos nossa atenção do trabalho para outros assuntos, por isso, é fundamental sabermos quando utilizar os recursos tecnológicos a nossa disposição.

Uso de celular ou smartphone pessoal para ligações telefônicas, acessos a redes sociais, aplicativos (APPs) ou acesso à internet no horário de expediente é limitado, estes aparelhos devem permanecer guardados. Seu uso fica preferencialmente nos horários de intervalo.

Caso esteja com algum problema familiar que necessite o uso do celular, avise o responsável.

### **1.10 Uso do material e conservação do patrimônio**

Os equipamentos do cartório são nossas ferramentas de trabalho e para que possamos ser mais ágeis devemos mantê-los em perfeito estado de conservação e funcionamento. Sempre que for necessária alguma manutenção ela deve ser providenciada o mais rápido possível. Temos que cuidar de todo material que usamos, pois, quanto mais cuidamos do material e conservamos nossos equipamentos, mais estamos contribuindo para o resultado do cartório, aumentando a possibilidade de investimento em infraestrutura e pessoas.

Evitar o gasto desnecessário de material, ter consciência ambiental e sobre a otimização de recursos.

O material necessário para desempenhar as funções deverá ser solicitado junto à administração.

### **1.11 Discriminação ou assédio em relação a raça, idade, posição social, deficiência física ou opção sexual**

Temos que respeitar cada pessoa seja ela de que maneira for, ninguém deve julgar ninguém.

Não devem haver discriminações, tratar a todos com igualdade, respeitando as diferenças.

O Registro de Imóveis de Conceição do Tocantins não admite tratamento vexatórios, assédio moral ou sexual. Todos devemos ter uma atenção especial sobre a forma como nos dirigimos aos colegas, superiores e usuários, para que nossa forma de falar não caracterize algum tipo de assédio sexual ou moral. **Assédio sexual**

A abordagem, não desejada pelo outro, com intenção sexual ou insistência inoportuna de alguém em posição privilegiada que usa dessa vantagem para obter favores sexuais de subalternos ou dependentes. Para sua perfeita caracterização, o constrangimento deve ser causado por quem se prevaleça de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função. Assédio Sexual é crime (art. 216-A, do

Código Penal, com redação dada pela Lei nº 10.224, de 15 de maio de 1991). **Assédio moral**

É toda e qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, escritos, comportamento, atitude, etc.) que, intencional e frequentemente, fira a dignidade e a integridade física ou psíquica de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho.

### **1.12 Privacidade e confidencialidade das informações. Ética e sigilo.**

Devemos saber o que podemos ou não comentar em roda de amigos.

Não devemos comentar em casa ou roda de amigos, informações e dúvidas sobre patrimônios, pessoas ou transações que tivemos acesso no cartório.

Todo cuidado possível, na dúvida se algum assunto pode ser comentado, melhor manter sigilo, tanto em casa ou quanto para amigos.

As informações que temos no cartório deverão ficar no cartório.

Somos responsáveis pelas informações que os usuários nos passam e temos que ter o maior cuidado com elas, tanto em nosso ambiente de trabalho quanto em conversas fora do cartório, nunca se sabe quem está ouvindo nossas conversas.

Informações sobre o cartório também devem ser tratadas com confidencialidade.

### **1.13 Conflito de interesse**

Um colaborador não pode realizar atos para parentes em linha reta e colateral até o 3º grau consanguíneos e afins. Nestes casos solicite a outro colega que o faça.

Quando se tratar de conhecidos, amigos íntimos ou parentes em outros graus de consanguinidade, preferencialmente encaminhar para que outro colega realize os atos necessários.

## 2. RELAÇÃO COM OS USUÁRIOS



*“Clientes podem*

*demitir todos de uma empresa, do alto executivo para baixo, simplesmente gastando seu dinheiro em algum outro lugar”*

*Sam Walton*

### 2.1 Tratamentos aos usuários

Devemos ouvir as necessidades do cliente, analisar, ser sincero, não prometer coisas que não possam ser cumpridas, ter sempre disposição para servi-los, passar segurança jurídica dos serviços prestados, ganhar a confiança e a fidelidade do cliente.

Tratar os clientes com cortesia, respeito, simpatia e um bom sorriso, prestando um serviço de qualidade.

Ser receptivos, atenciosos, respeitosos e prestar atenção em cada necessidade e também dificuldade.

Dar respostas com segurança, ter certeza nas orientações, ser probo, honesto na situação do serviço prestado, organizado, eficiente e antecipar os problemas que poderão vir a aparecer.

Nossos usuários são a razão de existir do Registro de Imóveis de Conceição.

Muitas vezes a pessoa que vem nos procurar não sabe direito o que precisa e temos que ser hábeis e pacientes para entendê-lo e dar a melhor resposta possível, mesmo que seja um não.

Conversas pessoais e assuntos pessoais não deverão ser expostos na presença dos clientes e ser evitadas ao máximo, no ambiente de trabalho. Conversas particulares, brincadeiras durante o horário de trabalho não são apropriadas, devemos tomar cuidado para não deixar acontecer. Sempre manter a postura mesmo nas horas de descontração.

### 2.2 Tratamento da diversidade

O Registro de Imóveis de Conceição do Tocantins repudia qualquer tipo de discriminação por credo, cor, sexualidade, condição financeira, deficiência, idade, convicções políticas, ideológicas etc. Exige de seus colaboradores e fornecedores que respeitem suas convicções sobre tratamento da diversidade.

Procurar tratar todos da mesma maneira, sem diferença, criar um padrão de atendimento sem discriminação.

### 2.3 Usuário pede para dar um “jeitinho”

Como o usuário vem até o cartório para resolver seus problemas, eventualmente ele não acha que seja errado dar um “jeitinho” para fazê-lo.

Devemos estar sempre atentos para não abrir nenhuma brecha para ele fazer o pedido.

Quando este tipo de proposta acontece, devemos em primeiro lugar tratar o usuário com todo o respeito, sem fazer julgamentos, informando a ele que a lei não permite (sempre que possível fundamentar com a lei) e que o Registro de Imóveis de Coceição do Tocantins não trabalha desta forma.

Caso o usuário comente que outros cartórios fazem, gentilmente diga que não tem conhecimento do fato, mas que para a própria segurança dele é importante fazer como determina a lei.

## **2.4 O usuário quer me dar um presente**

Depende do presente, se for algo caro, pode haver outro objetivo, neste caso informar que não pode aceitar, pois é norma do cartório, mas quando for algo sem segundas intenções, agradecer com educação e dividir com os colegas.

Eventuais presentes e mimos recebidos de clientes, devem ser informados ao responsável e em hipótese alguma, devem resultar em benefício de qualquer espécie ao referido cliente.

Não será permitido, de forma nenhuma, o recebimento de valores em espécie por nenhum colaborador.

Quando o presente for gênero alimentício deverá ser dividido com os colegas na primeira oportunidade e nos outros casos será decidido juntamente com o responsável o destino do mesmo, podendo vir a ser sorteado entre todos os colegas.



### 3. RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES

---

#### 3.1 Clientes de concorrentes, como tratar?

Mostrar competência e transparência nos atos jurídicos prestados pelo nosso cartório.

Devemos tratá-lo como se fossem nossos clientes, não havendo diferença porque vieram de outros cartórios, devemos demonstrar sempre disponibilidade, eficiência e tudo mais que oferecemos ao nosso cliente, porque independente estamos aqui para oferecer e prestar nosso melhor.

Tratar bem e procurar ajudar no que for preciso, lembrando que tal cliente pode virar nosso cliente também

"Fazer nosso trabalho sem comparações tanto positivamente como negativamente, deixando-os satisfeitos com serviço prestado.

Temos que deixá-los a vontade para expor a necessidade almejada e prestar um serviço de qualidade para que ele sinta vontade de voltar.

*“Se você montar um negócio e sempre tentar derrubar seu concorrente, vai acontecer que você sempre será a sombra dele. Faz o seu trabalho mané!” Marcos Maria.*

#### 3.2 Como deve ser nossa relação com os concorrentes?

Profissional, amigável, tratar como parceiros e não como concorrentes, mas *tentar derrubar* mantendo sempre o sigilo das informações.

Sabemos que vivemos em um mundo muito competitivo e para nos garantir, *vai acontecer que* prestar sempre o melhor trabalho possível e fazer e ser a diferença.

Concorrentes existem em qualquer área, mas devemos ter uma boa convivência com eles pois precisamos um dos outros, tentar ser amigos para que possamos trocar informações necessárias para o bom andamento do cartório.

## 4. RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE

---

### 4.1 Como deve ser nossa relação com o meio ambiente?

Devemos ao máximo diminuir o nosso impacto negativo no meio ambiente e podemos fazer isto reciclando o papel que utilizamos aqui no cartório, apagando luzes, computadores, ar condicionado e equipamentos quando não estão sendo utilizados.

Pensando no meio ambiente, o Registro de Imóveis de Conceição do Tocantins disponibiliza para seus colaboradores copos e canecas, as quais substituem os copos descartáveis.

Também devemos levar nossa preocupação para além da serventia, fazendo o bom uso dos recursos também em nossas casas, locais de estudos etc.

Além do impacto que causamos na natureza também há o impacto econômico que acontece sempre que utilizamos os recursos de forma mais racional. *“Eu entendo a felicidade como uma relação de harmonia, como uma relação estreita da pessoa com a sociedade, com aqueles que lhe são próximos e com o meio ambiente”*  
José Saramago



## **5. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE**

### **5.1 Como deve ser nosso relacionamento com a comunidade?**

O Registro de Imóveis de Conceição do Tocantins tem um objetivo estratégico: Conscientizar a equipe sobre responsabilidade socioambiental para isto diversas ações para o bem social são desenvolvidas e a participação de todos colaboradores é essencial para que seja atingido o objetivo.

Como cartório existimos para atender a comunidade, sendo assim, precisamos ter um bom relacionamento, prestando bons serviços, com segurança jurídica, eficiência e rapidez, nos termos da lei.

Buscar sempre estar interagindo com ela, garantindo uma boa convivência e estar envolvidos com as melhorias para a cidade num todo.

Respeitar as diversidades uns dos outros, sejam eles usuários, fornecedores ou comunidade em geral.

Ter respeito a PCDs (Pessoas Com Deficiência), fornecendo o máximo de conforto e autonomia de acordo com a capacidade das instalações. Devemos respeitar o espaço individual, sermos gentis, e atenciosos com os *poderíamos* cuidados e desenvolvimentos da nossa comunidade. *Os seres humanos são criaturas sociais, e sentir-se valorizado pelos outros é a própria base da vida em comunidade” Dalai Lama.*

## 6. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE



### 6.1 Como proceder com faltas e atrasos?

Temos que ser sempre pontuais no trabalho, e evitar o máximo de ausências possíveis.

Ter comprometimento com nosso trabalho, nosso empregador, nossos colegas de trabalho e principalmente com nossos clientes; pois a nossa ausência pode acarretar acúmulo de tarefas, transtorno para todos, se acontecer imprevistos e tivermos que nos ausentar, temos que ter a responsabilidade de comunicar o fato e passar o compromisso daquele dia para que possa ser cumprido da melhor forma possível.

Cumprir os horários exigidos pela a empresa e também evitar o máximo de faltas e, se vier acontecer, avisar com antecedência e se possível marcar qualquer compromisso nos dias de folga ou até mesmo nas férias.

Como temos atendimento ao público o cumprimento dos horários no Registro de Imóveis de Conceição do Tocantins é muito importante. Sempre que houver a necessidade de chegar um pouco depois do horário é preciso comunicar o responsável para que possa fazer os ajustes pertinentes para não prejudicar os usuários nem os colegas.

### 6.2 Ausências legais (abono da falta)

Todos os tipos de ausência deverão ser comunicados previamente, com pelos menos 48 horas de antecedência pelo colaborador ao responsável, de forma a garantir a reprogramação das atividades do setor.

Para que sejam justificadas é necessária a apresentação dos comprovantes, no primeiro dia útil de retorno ao trabalho. Nos casos de afastamento por motivo de doença por qualquer prazo, é obrigatória a apresentação dos comprovantes para o responsável, imediatamente após ser notificado pelo médico.

As ausências legais serão “abonadas”, ou seja, não acarretam o desconto das horas do funcionário.

Excetuando-se as ocorrências que tem amparo legal, as demais não serão abonadas, ocasionando o desconto do funcionário das horas faltantes, bem como o Descanso Semanal Remunerado – DSR, vale alimentação.

As ausências consideradas legais e que não acarretam descontos no pagamento, desde que devidamente comprovadas, são as seguintes:

FALTAS	COMPROVANTES	PREVISTO NA CLT
Acidente do trabalho	Atestado pelo INSS	Determinação médica
Alistamento militar	Atestado ou declaração oficial	2 dias, consecutivos ou não (art. 473, V)
Casamento	Cópia da certidão	3 dias consecutivos ( art. 473, II )
Doação de sangue (EU NÃO COLOCARIA ISTO)	Atestado	1 dia a cada 12 meses de trabalho (art 473,IV)

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
Comparecer em juízo	Atestado ou declaração (oficiais)	Tempo Necessário ( art. 473, VIII )
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	Atestado médico	120 dias (art. 392)
Licença paternidade	Cópia da certidão	5 dias consecutivos (art. 7º, “caput”, CF )

### 6.3 Das ausências justificadas

Podem ocorrer ausências previamente justificadas em caso de necessidade do empregado e aceito pelo empregador, situação que não será feito o desconto e não acarretará a perda do repouso semanal remunerado e vale alimentação, bem como não será considerada infração ao contrato de trabalho.

Requisitos:

- a) Devem ser requeridas, pelo menos, cinco dias antes;
- b) Devem ser previamente autorizadas;
- c) O colaborador e seu setor deverão estar em dia com os seus serviços;
- d) O responsável deve dar o seu aval;

São exemplos: a saída para cursos, palestras, ou seminários de interesse do funcionário; dia de folga para tratar de assunto de interesse particular; o acompanhamento de parente próximo em consultas; consultas médicas e/ou odontológicas pessoais que não ocasionem incapacidade para o trabalho, etc.

As ausências para acompanhamento de familiares de 1º grau (ascendente, descendente, cônjuge), para internações hospitalares ou tratamentos médicos, poderão ser justificadas, a critério do responsável, desde se enquadrem nos requisitos acima enumerados de “a” a “d”, e sejam devidamente comprovadas por atestados médicos contendo os nomes do paciente e do acompanhante, o CID (Código Internacional de Doenças) e o carimbo e assinatura do médico, com o número do CRM. Em caso contrário, serão consideradas faltas não justificadas.

### 6.4 Das ausências e atrasos não justificados

As ausências não justificadas constituem infração ao contrato de trabalho, acarretam o desconto das horas respectivas, a perda do Repouso Semanal Remunerado, do vale transporte e vale alimentação, bem como poderão acarretar as penalidades de advertência, suspensão ou demissão.

Consideram-se faltas não justificadas as que não se enquadrarem nas hipóteses acima explicitadas.

Atrasos ou ausências quando não forem ausências legais ou não forem previamente justificadas e autorizadas.

No caso de faltas ou atrasos não justificados serão aplicadas as seguintes penalidades de acordo com a gravidade e/ou frequência:

- Advertência verbal
- Advertência por escrito
- Demissão

## 7. PENALIDADES

---

### 7.1 Penalidades pelo não cumprimento do Código de Conduta



As penalidades pelo não cumprimento do Código de Conduta do Cartório serão aplicadas de acordo com sua gravidade ou frequência:

- Advertência verbal
- Advertência por escrito
- Demissão

*O homem superior pensa no seu caráter; o homem inferior pensa na sua posição. Ao primeiro preocupam as penalidades pelos erros, e ao segundo os favores.*

*Maximas dos Anacleto, IV*

## 8. PERFIL DOS COLABORADORES

---

Seja discreto, nunca comente sobre particularidade do trabalho com pessoas na rua, tenha cuidado com lugares que frequenta e companhias, mantenha-se sempre informado do trabalho de outros setores, pois se for o caso saberá dar informação segura fora do trabalho.

Seja simpático, educado, prestativo e atencioso, focalizando no trabalho que lhe é proposto, sempre busque fazer o melhor de forma a transparecer gosta do que faz.

Apresente-se de forma alinhada e profissional, seja discreto, gentil e educado, busque manter sempre um tratamento, respeitoso com todos independente de sua posição social, raça, crença ou opção sexual.

## TERMO DE RECEBIMENTO

---

Eu, \_\_\_\_\_ declaro ter lido e estar de acordo com as normas descritas no Código de Conduta do Registro de Imóveis de Conceição do Tocantins-TO.

Conceição do Tocantins-TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

“Só se consegue ter paz de espírito quando aquilo que você quer é o que você pode e é o que você deve ” Mário Sérgio Cortella