

Desde 1926

Rua: Cel. Lúcio, 580 – Centro. Telefax.: (088) 3691-0312
CNPJ: 06.586.291/0001-28
Crateús-CE
E-mail: cartorio.martins@hotmail.com

Maria Goretti Albuquerque Nascimento
Notaria Pública
Bel. Edmar Albuquerque Nascimento
Substituto Legal
Elaine Cristina da Silva Nascimento
Horácio Albuquerque Nascimento
Maria Efigênia Martins Rodrigues
Natália Maria Albuquerque Nascimento
Substitutos

Código de Ética/ Conduta

Este Código estabelece os princípios fundamentais e as normas de conduta de todos os colaboradores que fazem parte do Crateús cartório do 2º Ofício (Cartório Martins), estando os mesmos vinculados a este instrumento em todas as ações e atividades que produzam em nome da serventia.

1. Identidade Organizacional

Missão:- Prestar serviço com segurança jurídica;
- Oferecer serviços de RI, RTD, RPJ, e notas;
- Prestar serviço de protesto;
- Satisfação do cliente dentro da nossa atividade

Visão: Ser referência dentro da classe e da sociedade do meu município –
Revista Marcas do Ano.
- PQTA – Referência – Práticas de Gestão de excelência

Valores: - Excelência no Atendimento;
- Capacitação;
- Informatizações dos Procedimentos registrais e notariais;
- Segurança jurídica;
- Ética na vida pessoal e profissional;
- Motivação da equipe;
- Cliente satisfeito.

2. Princípios

Cada colaborador é responsável por manter-se à parte de interesses conflitantes ou competitivos, sendo a dignidade da pessoa humana o nosso fundamento primeiro.

São princípios fundamentais do comportamento do grupo de colaboradores do Crateús cartório do 2º Ofício (Cartório Martins):

- Trabalhar com base no cumprimento da legislação, especialmente das normas e da Lei de Registros Públicos.
- Zelar pela instituição notarial e registral.
- Prestar serviços que são de suas atribuições, competência com honestidade, transparência, rigidez e eficiência, preservando ainda o sigilo necessário.
- Zelar pela qualidade do serviço prestado, promovendo condições de contínuo aprimoramento, atualização e capacitação profissional.
- Informar e orientar o usuário de maneira clara, concisa, segura e em linguagem acessível sobre os serviços prestados, sem discriminação de qualquer ordem.
- Conduzir a prestação dos serviços em acordo com os princípios éticos bem estabelecidos.
- Tratar com respeito, cortesia e honestidade os colegas de trabalho e o público em geral.
- Prestar o serviço de forma independente e livre de favorecimento pessoal e/ou obtenção de benefícios indevidos.

Desde 1926

Rua: Cel. Lúcio, 580 – Centro. Telefax.: (088) 3691-0312
CNPJ: 06.586.291/0001-28
Crateús-CE
E-mail: cartorio.martins@hotmail.com

Maria Goretti Albuquerque Nascimento
Notaria Pública
Bel. Edmar Albuquerque Nascimento
Substituto Legal
Elaine Cristina da Silva Nascimento
Horácio Albuquerque Nascimento
Maria Efigênia Martins Rodrigues
Natália Maria Albuquerque Nascimento
Substitutos

- Responsabilizar-se integralmente pelo trabalho executado e pelas suas conseqüências, assim como pela comunicação dos atos envolvidos no exercício do serviço.
- Não fazer ao outro aquilo que não quer que o outro faça a você (atitude passiva); e fazer ao outro aquilo que quer que o outro faça a você (atitude pró-ativa). (Lei de ouro da Ética).
- Comprometer-se com a execução do trabalho de forma a corresponder à confiança que é depositada.
- Criar um ambiente de trabalho organizado, movendo-se pelo espírito de serviço e de indispensável direção ao bem comum.

3. Da ética do oficial de registro e de seus prepostos

- Dos deveres éticos:

O exercício da atividade registral visa a organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. O exercício de tal atividade envolve os seguintes deveres:

I - manter em ordem livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

III - atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

IV - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

V - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VI - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII - afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

IX - dar recibo dos emolumentos percebidos;

X - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;

XII - informar e recolher os valores relacionados aos atos praticados conforme especificado na tabela de custas do estado do Ceará;

XIII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;

XIV - encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente;

XVI - ser assíduo e pontual;

XVII - cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestadamente ilegais; as ordens superiores devem ser atendidas desde que estejam de acordo com a lei, evitando favorecimento pessoal;

XVIII - representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;

Desde 1926

Rua: Cel. Lúcio, 580 – Centro. Telefax.: (088) 3691-0312
CNPJ: 06.586.291/0001-28
Crateús-CE
E-mail: cartorio.martins@hotmail.com

Maria Goretti Albuquerque Nascimento
Notaria Pública
Bel. Edmar Albuquerque Nascimento
Substituto Legal
Elaine Cristina da Silva Nascimento
Horácio Albuquerque Nascimento
Maria Efigênia Martins Rodrigues
Natália Maria Albuquerque Nascimento
Substitutos

XIX - distribuir a renda da serventia de forma a atender as necessidades pessoais do oficial e dos servidores, estruturais do estabelecimento e eventuais responsabilidades civis que o oficial venha a ter;
XX - zelar pela economia do material da serventia e pela conservação do que foi confiado a sua guarda ou utilização;
XXI - apresentar-se convenientemente trajado ou com uniforme determinado, quando for o caso;
XXII - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
XXIII - proceder ao juízo de qualificação de forma independente, prudente e indelegável;
XXIV - constituir ou declarar o direito real, enquanto principal destinatário dos atos do notariado, através de inscrição do título respectivo, dando-lhe publicidade, dotando as relações jurídicas de segurança, dando-lhe forma e condição de mais ampla eficácia.

4. Relacionamento com seus Usuários

- Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela serventia, ficando vedada a advocacia administrativa.
- Calcular, com a maior precisão possível, o depósito prévio a ser exigido da parte, informando que poderá haver diferença a receber ou devolver, evitando assim transtornos de qualquer natureza e favorecendo o estabelecimento de vínculo de confiança entre o prestador de serviço e o cliente.
- Efetuar a devolução dos valores quando, por qualquer forma, o serviço contratado não puder ser praticado, descontando os valores das custas e emolumentos, bem como devolver valores excedentes na cobrança quando da prenotação.
- Obedecer com pontualidade o expediente ao público.
- Observar os prazos previstos em lei para a entrega dos títulos e, quando possível, entregá-los antecipadamente, desde que respeitado o contraditório.
- Zelar pela guarda e conservação dos títulos e documentos entregues pela parte, ficando vedada a retenção de documentos não prenotados.
- Fazer o atendimento ao público de forma indistinta, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros.
- Recusar terminantemente recompensas e benefícios de qualquer natureza em troca da prestação de serviços.
- Respeitar a prioridade de atendimento ao público usando como critério exclusivo a ordem de chegada, sem exceções (idosos, portadores de necessidades especiais, gestantes etc.). O atendimento será prestado rigorosamente para aqueles que estiverem no recinto, e tiverem retirado senha dentro do horário de expediente.
- Agir de forma imparcial, ou seja, se eximir em expressar opiniões que exorbitem os limites da função.
- Manter sob sigilo as informações relacionadas à prestação do serviço, exceto quando solicitadas pela parte interessada.

5. Da relação com os colegas de trabalho

Desde 1926

Rua: Cel. Lúcio, 580 – Centro. Telefax.: (088) 3691-0312
CNPJ: 06.586.291/0001-28
Crateús-CE

E-mail: cartorio.martins@hotmail.com

Maria Goretti Albuquerque Nascimento

Notaria Pública

Bel. Edmar Albuquerque Nascimento

Substituto Legal

Elaine Cristina da Silva Nascimento

Horácio Albuquerque Nascimento

Maria Efigênia Martins Rodrigues

Natália Maria Albuquerque Nascimento

Substitutos

- Exigir cooperação e ajuda de um na mesma medida em que esta é prestada.
- Evitar condutas que gerem - deliberadamente ou não - prejuízo para o colega de trabalho.
- Sinalizar diretamente para o responsável pelo ato quaisquer erros encontrados, de maneira assertiva.
- Relacionar-se com imparcialidade e profissionalismo com o colega de trabalho, evitando que possíveis conflitos pessoais influenciem na execução e no bom andamento do trabalho.
- Responsabilizar-se pela resolução de problemas pendentes antes de se ausentar.
- Manter o espírito de solidariedade e lealdade para com os colegas.
- Agir com comprometimento.
- Auxiliar na promoção do desenvolvimento pessoal próprio e do colega.
- Demonstrar coerência entre os atos e as motivações de cada ato.

6. Da relação com seus Fornecedores, Comunidade e Parceiros

- Agir com equilíbrio nas negociações e na celebração de contratos;
- Manter o compromisso com a qualidade e eficiência em todas as etapas de trabalho;
- Manter sigilo das informações;
- Não realizar qualquer tipo de publicação sem autorização do responsável;
- Não receber compensação de mais de uma parte pelo mesmo serviço, sem conhecimento de todas as partes envolvidas com o serviço;
- Acreditar no impacto positivo que o nosso trabalho produz em termos humano, econômico, social e ambiental;
- Agir sempre com confiança mútua e zelo em relação aos seus clientes, fornecedores, comunidade, parceiros e meio ambiente.

7. Da relação com seus Pares

- Respeitar a propriedade intelectual e autoria, reconhecendo o trabalho e o mérito de seus pares;
- Respeitar as regras básicas da competição e lealdade, empenhando-se pelo trabalho em equipe e méritos do grupo.

8. Da execução do serviço

- Executar o trabalho em acordo com as exigências legais e legislação pertinente, sem exceções, omissões, e de forma a trazer segurança jurídica para as partes envolvidas. Na falta do amparo legal, a segurança jurídica deve ser buscada na pessoa do juiz corregedor.
- Distribuir funções entre os prepostos de acordo com a sua capacidade e merecimento.
- Obedecer a ordem pré-estabelecida para a distribuição do trabalho, com o intuito de favorecer uma divisão mais justa de tarefas e de evitar que o custo de resposta envolvido na atividade seja adotado como critério de escolha.

Desde 1926

Rua: Cel. Lúcio, 580 – Centro. Telefax.: (088) 3691-0312
CNPJ: 06.586.291/0001-28
Crateús-CE
E-mail: cartorio.martins@hotmail.com

Maria Goretti Albuquerque Nascimento
Notaria Pública
Bel. Edmar Albuquerque Nascimento
Substituto Legal
Elaine Cristina da Silva Nascimento
Horácio Albuquerque Nascimento
Maria Efigênia Martins Rodrigues
Natália Maria Albuquerque Nascimento
Substitutos

- Responsabilizar-se pelos atos praticados, evitando inclusive omissões de qualquer ordem.
- Evitar conferir documentos de forma desatenta.
- É vedada a execução de trabalhos que tenham documentação incompleta.
- Executar o trabalho dentro do prazo determinado e nas dependências do cartório.
- Abster-se de prestar serviço, desde a recepção até o registro ou devolução, quando o título for de interesse pessoal, estendendo-se a parentes mais próximos (Imparcialidade).
- Respeitar os limites da territorialidade da comarca e das suas atribuições para a prática dos atos delegados pelo poder.

9. Confidencialidade

- Manter reserva quanto a informações confidenciais a que tiver acesso no desempenho profissional;
- Em caso de necessidade de consulta ou discussão de assuntos de clientes com terceiros, os envolvidos devem ser previamente consultados.

10. Conflito de Interesses

- Em qualquer situação que suscite conflito de interesses, é de responsabilidade do profissional a declaração de tal fato, bem como a renúncia à posição que gerou ou geraria potencialmente o conflito.

11. Compliance

- Todos os processos deverão ser executados utilizando-se controles e procedimentos fundamentados nas diretrizes do Cartório no intuito de atender as necessidades da “Governança Corporativa” no cumprimento da sua missão, bem como, no atendimento as melhores práticas do mercado, as determinações de regulação e principalmente dos regulamentos legais, no cumprimento das leis e regulamentos nacionais e internacionais.