Introdução

Este Manual de Conduta tem como objetivo orientar os colaboradores do 2º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos de Catanduva/SP/SP e terceiros prestadores de serviços sobre os deveres referentes ao tratamento de dados pessoais, prevendo regras sobre condutas desejadas e indesejadas, além de sanções para aqueles que incorrerem em infrações.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Manual de Conduta é um documento formal que fornece diretrizes para ajudar a serventia a manter um padrão elevado de comportamento ético no trabalho. Este Manual deve servir como norteador das condutas profissionais e pessoais a serem seguidas pelos colaboradores que compõem o quadro funcional da serventia, bem como aqueles prestam serviços.

Art. 2º - Este documento tem como objetivo o alinhamento de conduta para contribuir com o adequado desempenho das atividades da serventia, tutelando-se o direito fundamental à proteção de dados dos titulares e dos colaboradores. Requer-se que todos os envolvidos alinhem sua conduta com as disposições aqui contidas.

Art. 3º - O Manual não tem a intenção de abordar todas as situações relativas a comportamentos éticos, dada a sua alta complexidade. Sendo assim, sempre que houver dúvidas, deve-se procurar o superior imediato ou responsável pela serventia, a quem incumbirá o dever de orientação, valendo-se do auxílio de profissionais externos, quando necessário.

CAPÍTULO II – DAS RESPONSABILIDADES

Seção I – Das violações

Art. 4º - Todo aquele que se submete às regras deste Manual tem o dever de cumpri-lo, bem como de cumprir as leis e atos normativos vigentes no País.

Art. 5º - A partir do momento em que se toma conhecimento deste documento,

ele passa a ser de responsabilidade individual. Violar este Manual e as políticas internas adotadas pela serventia poderá não apenas comprometer a reputação da serventia, como acarretar consequências jurídicas para o(s) envolvido(s).

Art. 6º - Caso uma conduta entre em contradição com as diretrizes deste documento, deve-se informar o responsável pela serventia.

Seção II – Dos deveres

Art. 7º - A serventia considera a informação um ativo de grande valor e que deve ser tratada com responsabilidade e confidencialidade. Portanto, todos os colaboradores devem:

I - Preservar o caráter confidencial das informações que estejam acessíveis, independentemente de sua natureza (estratégica, administrativa ou tecnológica);

II - Mantê-las na esfera exclusiva das pessoas envolvidas no processo e jamais utilizá-las para benefício próprio, inclusive após o desligamento da serventia;

III - Manter sigilo profissional: ter cuidado ao tecer comentários sobre as atividades da serventia e de usuários que utilizam os serviços. Esse cuidado deve ser tomado em qualquer local ou veículos de comunicação;

IV - Seguir a Política de Segurança da Informação (PSI) ou normas e procedimentos que abrangem um conjunto de medidas referentes ao uso correto das informações, garantindo a sua confidencialidade, integridade e correto compartilhamento. Essas normas e procedimentos devem estar baseados nas regras e nas instruções quanto ao uso e guarda de informações, redigidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pelo Juiz Corregedor ou pela Corregedoria Estadual a qual a serventia se vincula;

V - Estar cientes que os recursos e os equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) são bens da serventia para uso exclusivo das atividades de seu interesse. A serventia reserva-se o direito de controlar e

monitorar todo e qualquer acesso, armazenamento ou processamento feito por meio desses dispositivos.

VI - Comunicar ao superior imediato ou área responsável todo e qualquer incidente relacionado à segurança da informação que for identificado dentro e fora dos perímetros da serventia para que possam ser tomadas as devidas providências

VII - Prezar pela qualidade dos dados inseridos nos sistemas, pois deles dependem toda a qualidade e eficiência do serviço público delegado;

VIII - Reportar o mais rápido possível ao departamento de Tecnologia da Informação qualquer não conformidade operacional encontrada nos sistemas, seja ela gerada por erros sistêmicos, seja por processos equivocados;

IX - Contribuir para um ambiente saudável, colaborativo, estimulante e democrático, no qual seja respeitado o direito à negociação coletiva e à liberdade de opinião, expressão e associação;

X - Tratar com respeito todas as pessoas envolvidas, independentemente do cargo;

XI - Comunicar imediatamente ao superior imediato ou no canal de denúncias, qualquer ato ou omissão que o colaborador julgar antagônico à sua função e/ou aos interesses e objetivos da serventia;

XII - Ter iniciativa, estar comprometido na busca de conhecimento e preparo profissional e informar o superior imediato quando não se considerar capacitado para executar alguma tarefa, a fim de obter os meios para superar essa limitação;

XIII - Reconhecer os erros cometidos, comunicando ao superior o ocorrido, e usá-los como fonte de aprendizado, tendo a oportunidade de eliminar as causas e evitar sua repetição;

XIV - Ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, agindo com prudência e zelo, em circunstâncias de sua atividade profissional, não expondo a imagem da serventia.

CAPÍTULO III – DAS INFRAÇÕES

Art. 8º - As infrações são as listadas neste dispositivo.

§1º - Constituem infrações leves:

a) Utilizar imoderadamente os meios de comunicação da serventia — internet, e-mail e telefone — para assuntos pessoais;

b) Cadastrar-se nas mídias sociais com seu e-mail corporativo, de utilização exclusiva para fins profissionais;

c) Desenvolver tarefas ou assumir responsabilidades externas que afetem o desempenho de suas funções na serventia;

d) Anotar informações sensíveis em quadros brancos, murais e lousas ou quaisquer outros meios de ampla visualização sem autorização prévia do responsável pela serventia;

e) Descartar documentos sensíveis em papel sem destruí-los conforme a Política de Gestão de Documentos da serventia;

f) Anotar senhas em papéis, adesivos, *post-it* ou similares. Senhas devem ser memorizadas;

g) Deixar crachá de identificação ou chaves em lugares comuns. Armazene-os em local seguro ou os deixe junto a você. No caso de perder crachá de identificação ou chaves, comunicar, imediatamente, o setor responsável pela segurança;

h) Ao final do expediente, ou em ocasião de ausência prolongada, inobservar que a mesa deve ser deixada limpa, de modo que informações sensíveis, em mídias físicas ou de armazenamento digital, devem ser guardadas em local seguro quando não em uso, gavetas e armários trancados e computador desligado (ou bloqueado), não permanecendo sobre a mesa desnecessariamente;

i) Inobservar o prazo de armazenamento e forma de descarte dos documentos que contenham dados pessoais, relacionados às suas atividades, na Política de Gestão de Documentos;

j) Inobservar a forma de armazenamento dos arquivos e documentos que contenham dados pessoais a que você possui acesso, de modo que não fiquem expostos e a acesso fácil de demais pessoas.

k) Inobservar que, para garantir um nível elevado de segurança, no tocante ao uso de senhas, todo colaborador deverá:

i. Escolher senha com 8 (oito) ou mais caracteres, compostos sempre por letras, números e caracteres especiais, tais como "%", "-" ou "$";
ii. Não escolher senhas óbvias baseadas em: datas de aniversário e nascimento, nomes, apelidos, dentre outros;
iii. Não escolher senhas com caracteres idênticos consecutivos, todos numéricos ou todos alfabéticos sucessivos;
iv. Não escolher senhas baseadas em palavras contidas em dicionários;
v. Nunca utilizar o próprio login de acesso à rede ou aos sistemas como senha;
vi. Certificar de não estar sendo observado ao digitar suas senhas, que devem ser memorizadas, nunca escritas e registradas em papel ou digitalmente;
vii. Compartilhar senhas com outros usuários;
viii. Trocar senhas a cada 90 (noventa) dias, ou imediatamente se comprometidas;
ix. Caso a senha tenha sido comprometida (ex.: divulgada, descoberta), o usuário deverá informar imediatamente a equipe de TI, por meio de chamado ou ligação para que as medidas cabíveis sejam tomadas e a senha alterada;
x. Não utilizar as 03 (três) últimas senhas ao efetuar a troca;
xi. Lembrar que usuários são responsáveis por todas as transações efetuadas com suas senhas.

l) Desativar os softwares para verificação de vírus de computador;

m) Executar programas ou arquivos desconhecidos e provenientes da Internet, redes de terceiros ou discos removíveis (pen drives e HDs externos);

n) Abrir arquivos .exe e .zip de desconhecidos;

o) Abster-se de comunicar imediatamente ao suporte de TI a suspeita de vírus no ambiente digital da serventia;

p) Ausentar-se da estação de trabalho sem promover o bloqueio do computador (comando Win + L na plataforma Windows);

q) Não retirar da impressora/multifuncional imediatamente a impressão de papéis que tenha ordenado, com informações sensíveis ou críticas em uma impressora coletiva, evitando-se a exposição de documentos a pessoas não autorizadas;

r) Deixar de bloquear, com autenticação de senha, ou qualquer outro tipo de autenticação segura, os equipamentos computacionais quando se afastarem, a fim de impedir acesso não autorizado.

§2º - Constituem infrações médias:

a) Utilizar para fins particulares e para satisfação de interesses pessoais os recursos, o patrimônio, os equipamentos e as instalações da serventia;

b) Efetuar downloads de arquivos extensos, como vídeos ou softwares não autorizados, uma vez que a instalação de novos softwares ou a contratação de serviços só devem ser feitos com a aprovação da direção;

c) Compartilhar, armazenar ou divulgar as informações ou comunicações da serventia obtidas ou mantidas via WhatsApp de uso particular, que devem ser somente utilizadas para fins de facilitar a relação de trabalho;

d) Compartilhar imagens (fotos ou vídeos) da instituição, dos colaboradores ou dos clientes em redes sociais ou qualquer forma de comunicação sem o

consentimento da serventia, em casos que possam prejudicar a imagem da mesma. Caso veja algo na rede que seja prejudicial à serventia, deixe de reportar ao responsável da serventia.

§3º - Constituem infrações graves:

a) Divulgar informações de uso interno ou confidencial e rotinas de trabalho;

b) Disseminar, por qualquer meio, incluindo correio eletrônico e internet eventuais mensagens que versem sobre assuntos ilegais, pornográficos, discriminatórios de qualquer origem, de cunho religioso ou político-partidário, ou em desacordo com os princípios morais e éticos da serventia;

c) Estabelecer relações comerciais privadas por meio das quais se obtenha privilégios pelo fato de utilizar informações confidenciais privilegiadas da serventia para qualquer finalidade que não seja de interesse da serventia;

d) Solicitar emprego ou benefícios para si ou terceiros para usuários dos serviços da serventia, parceiros ou fornecedores da serventia;

e) Compartilhar vídeos gravados pelas câmeras de monitoramento em redes sociais e internet em geral;

f) Participar em qualquer forma de corrupção ou suborno, incluindo pagamentos ou outros modos de conferir benefícios a qualquer responsável, proveniente de instituição pública ou privada, visando influenciar a tomada de decisões em descumprimento da legislação vigente;

g) Participar diretamente em atos de corrupção, suborno ou pagamento de propina, como também o conhecimento, incentivo ou qualquer participação indireta em atos ilícitos anteriormente nomeados.

CAPÍTULO IV – DAS PENALIDADES

Art. 9º - As penalidades para as infrações são as seguintes:

§1º - Para infrações leves, a sanção será advertência.

§2º - Para infrações médias ou reincidência nas leves, a sanção será de suspensão de até 30 (trinta) dias, na forma do art. 474 da CLT. Além disso, caso a conduta tenha ensejado prejuízo monetário para a serventia, poderá haver desconto do valor equivalente no salário, na forma do art. 462, § 1º, da CLT.

§3º - Para infrações graves, ou reincidência nas médias, a sanção será a rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

§4º - A dosimetria concreta da sanção dependerá da discricionariedade do empregador, que poderá sopesar as circunstâncias que entender relevantes no caso concreto;

§5º - Em todas as hipóteses, a sanção disciplinar não prejudicará eventual ação cível para ressarcimento dos danos causados pelo responsável e de ação penal para persecução criminal, se for o caso.

§6º - Em todas as hipóteses de infração, fica resguardado o direito de regresso do empregador.

CAPÍTULO V – DO COMPARTILHAMENTO LÍCITO DE DADOS PESSOAIS

Seção I - Compartilhamento Interno de dados pessoais

Art. 10 - O compartilhamento interno de dados pessoais, exclusivamente entre colaboradores da serventia, é autorizado nos casos em que:

a) seja necessário para o cumprimento execução de suas atividades;
b) seja compatível com as funções dos colaboradores envolvidos.

Art. 11 - No caso de compartilhamento interno de dados pessoais com um colaborador que não deveria recebê-lo ou ter acesso a eles, o compartilhamento e o acesso aos dados deverão ser interrompidos imediatamente quando descobertos. As informações ou documentos contendo tais dados pessoais deverão ser imediatamente devolvidos, no caso de originais ou via única, ou descartados pelo colaborador de

forma segura e irrecuperável (exemplo: triturar, sobrescrever dados em casos lógicos).

Seção II - Compartilhamento externo de dados pessoais

Art. 12 - O compartilhamento externo de dados pessoais, que envolva terceiros de qualquer natureza, somente será autorizado na medida em que justificado por necessidade contratual, para cumprimento de obrigação legal ou regulatória, para cumprimento de ordem judicial ou requisição de autoridade pública, ou para a defesa ou exercício de direitos pela serventia ou em seu nome.

Art. 13 - O compartilhamento externo de dados pessoais será restrito ao mínimo necessário para atingir sua finalidade é realizado mediante o uso de sistemas seguros de transmissão de informações ou envio de documentos, conforme medidas técnicas e administrativas de segurança aprovadas pela serventia.

Art. 14 - O compartilhamento de dados pessoais com autoridades e entidades da administração pública será precedido de avaliação pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da serventia quanto à legalidade e legitimidade da ordem ou requisição de compartilhamento, extensão do dever de compartilhamento e consequências do não compartilhamento.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Deixar de buscar o pleno esclarecimento acerca de dúvidas ou ignorar orientações presentes neste Manual é ilícito. É dever do destinatário deste manual entrar em contato com o Encarregado de Dados da serventia no caso de quaisquer dúvidas.

Art. 16 - Em caso de não observância deste Manual, favor reportar imediatamente o ocorrido ao Encarregado de Dados da serventia. As denúncias de violações às políticas e procedimentos serão anônimas e a não-retaliação será garantida.

Termo de compromisso

Declaro, para os devidos fins, que tomei conhecimento do Manual de Conduta, assim como afirmo ter lido e compreendido o documento, e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades profissionais. Declaro ainda que, caso ocorram situações não citadas e que gerem dúvidas sobre a conduta correta, procurarei orientação com o responsável pela serventia ou com o meu superior imediato.

Nome completo:

Data:

Assinatura: