



# **CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA**

## SUMÁRIO

### Sumário

PALAVRAS DO OFICIAL TITULAR.....	5
DEFINIÇÃO DE GESTÃO DE CONDUTA ÉTICA .....	7
NOSSAS FILOSOFIAS, VALORES E POLÍTICAS .....	11
DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS .....	15
CONDUTAS ÉTICAS COM PESSOAS, PODENDO SER USUÁRIOS, CLIENTES, TITULAR, COORDENADORES, COLABORADORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS .....	19
PROCESSO SELETIVO .....	21
UM POUCO MAIS SOBRE ASSÉDIO .....	22
CONDUTA AO USO DOS RECURSOS INTERNOS E CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES .....	22
CONDUTA COM ATENDIMENTO A CLIENTES E FORNECEDORES .....	24
CONDUTA COM OUTROS CARTÓRIOS .....	24
CONDUTA COM SINDICATOS E ASSOCIAÇÕES DE CLASSE .....	24
CONDUTA COM O PODER PÚBLICO .....	25
CONDUTA COM A IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS .....	25
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.....	26
PREVENÇÃO À FRAUDE, À CORRUPÇÃO, À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO .....	26
NORMAS DO REGIMENTO INTERNO .....	28
MEDIDAS DISCIPLINARES .....	30



## Gerenciamento de Processos

### Descrição do Processo:

tem por objetivo apresentar padrão pré-definido para assegurar a compreensão dos princípios éticos e valores do Cartório; Promover a ampla divulgação do documento junto a todos(as) os(as) colaboradores(as); Dar o tratamento adequado para os conflitos éticos e os desvios de conduta.

### Interações com outros processos:

Todos os processos internos do Cartório e pessoas envolvidas em relacionamentos no geral, como colaboradores, prestadores de serviços, titular, substituto, usuários, órgãos do governo entre outros.

### Responsabilidades e Autoridades:

Recursos Humanos: Responsável pela definição e revisão deste documento.

Titular e Substituta: Responsável pela aprovação e tomadas de decisão perante as análises de conduta.

Gestão Qualidade: Responsável pela implementação e monitoramento das práticas deste documento.

Coordenadores: Responsáveis pela integração, exemplos e monitoramento das práticas com a equipe em suas áreas específicas.

Equipe: Responsável pelo cumprimento adequado as condutas estabelecidas e realizar denúncias quando pertinentes.

### Entradas:

Valores, Missão, Visão, Consulta aos colaboradores, Leis e Regulamentos, boas práticas do mercado

### Saídas:

Princípios e normas éticas, Proibições e restrições, condutas adequadas e inadequadas, responsabilidades e consequências, Canal do Colaborador e de Denúncia.

### Critérios e Métodos

Canal do Colaborador, Pesquisas, Indicadores, Auditorias, Denúncias.

### Recursos Necessários e disponibilidades

Computadores, impressoras, e-mail, WhatsApp, acesso aos sistemas, servidores, backup, documentos, relatórios.

### Dados Pessoais coletados e mantidos neste processo:

Informações de funcionários relacionadas à conduta éticas, denúncias e feedbacks;

Informações de clientes sobre denúncias e feedbacks;

Dados de partes interessadas que participam do processo de avaliação ética.

### Violações ao código e responsabilidades pela gestão de consequências

A existência de leis e regulamentações, normas, políticas e regras é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança incentivar suas equipes a estarem sempre em conformidade com elas e agirem segundo os padrões éticos de conduta do Cartório, além de garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente do Cartório. Desvios, descumprimentos ou violações podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir como elemento educador e formador de cultura.

O que é considerado violação ao código:

Descumprir as regras estabelecidas neste documento, assim como em outras políticas e normas do Cartório, bem como violar as leis vigentes aplicáveis aos negócios;

Omitir-se perante transgressões às leis, à ética, à moral e às premissas estabelecidas no Código, não tomando as ações cabíveis quando da ciência ou suspeita das irregularidades ou ainda não reportando a situação às instâncias e canais cabíveis;

Manipular ou fraudar informações a fim de ocultar transgressões às leis, à ética, à moral e às premissas estabelecidas no Código, políticas e normas internas do Cartório;

O uso indevido dos ativos, informações e recursos do Cartório é inaceitável e pode ser considerado fraude se qualquer colaborador intencionalmente alterar, omitir, manipular ou falsificar qualquer informação ou situação, resultando em uma vantagem ou desvantagem injusta e/ou ilegal de qualquer tipo.

#### Principais Riscos Estratégicos

- Falta de clareza;
- Falta de comprometimento;
- Conflitos de interesse;
- Falta de monitoramento e aplicação;
- Mudanças no ambiente;
- Represálias e falta de proteção;
- Cultura organizacional inadequada.

NOME DO REGISTRO	MODO DE ARMAZENAMENTO	MODO COMO ESTÁ ORGANIZADO	TEMPO DE ARMAZENAMENTO	DESCARTE
Registro de treinamento	Google Drive	Ordem Cronológica	10 anos	Deletar arquivo
TIN Treinamento Introdutório de Novatos	Google Drive	Ordem Cronológica	10 anos	Deletar arquivo
Canais de Denúncias	Google Drive	Ordem Cronológica	10 anos	Deletar arquivo
Vídeo institucional	Google Drive	Ordem Cronológica	3 anos	Deletar arquivo



## PALAVRAS DO OFICIAL TITULAR

Eu, **Francisco de Sales Alcântara Passos**, Oficial Titular do **6º Ofício Registro de Imóveis de Fortaleza**, no uso das minhas atribuições legais e em consonância com os princípios da Lei nº 8.935/1994, Estatuto do Oficial de Registro de Imóveis, e das normas emanadas do Conselho Nacional de Justiça, apresento este Código de Conduta Ética, com o objetivo de nortear a atuação profissional de todos os membros da equipe deste cartório, em busca da excelência na prestação de serviços, da transparência nas relações e da promoção da ética e da responsabilidade social.

### Considerando:

- A relevância da função do Oficial de Registro de Imóveis como agente de segurança jurídica nas transações imobiliárias;
- A necessidade de garantir a imparcialidade, a probidade e a eficiência na prestação dos serviços registrais;
- O compromisso com a ética e a responsabilidade social como pilares fundamentais da atividade cartorial;
- A importância da valorização do respeito mútuo, da diversidade e da inclusão no ambiente de trabalho;

### Fica estabelecido:

Este Código de Conduta Ética, que se aplica a todos os colaboradores do cartório, independentemente do cargo ou função que ocupem.

### Dos Princípios:

O Código de Conduta Ética do 6º Ofício Registro de Imóveis de Fortaleza se fundamenta nos seguintes princípios:

- **Legalidade:** Atuação estrita em conformidade com a legislação vigente e as normas do Conselho Nacional de Justiça;
- **Imparcialidade:** Ausência de preconceitos ou preferências pessoais na análise dos atos registrais;
- **Probidade:** Honestidade, lealdade e boa-fé em todas as relações;
- **Eficiência:** Busca constante pela otimização dos processos e prazos, com qualidade nos serviços prestados;
- **Transparência:** Clareza e objetividade na comunicação com os usuários e demais stakeholders;
- **Responsabilidade Social:** Compromisso com o desenvolvimento sustentável e com a promoção da cidadania;
- **Respeito:** Valorização da dignidade humana, da diversidade e da inclusão no ambiente de trabalho;
- **Zelo pelo Patrimônio Público:** Administração responsável dos bens e recursos do cartório.

### Dos Deveres:

São deveres de todos os colaboradores do cartório:

- Agir com profissionalismo, ética e responsabilidade em todas as atividades;
- Zelar pela segurança jurídica dos atos registrais;
- Prestar um atendimento cordial, eficiente e personalizado aos usuários;
- Manter sigilo sobre as informações confidenciais a que tiver acesso;
- Respeitar os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e os usuários;
- Abster-se de qualquer conduta que possa comprometer a imagem do cartório ou a lisura dos serviços prestados;



- Participar de treinamentos e capacitações, buscando aprimorar continuamente suas habilidades e conhecimentos;
- Colaborar para a construção de um ambiente de trabalho positivo e harmonioso.

É de suma importância o comprometimento e o compromisso por todos na aplicação das diretrizes deste código para uma rotina de trabalho saudável e ética entre todas as transações e todas as pessoas que aqui trabalham, independentemente do cargo ou função que ocupem, incluindo o Oficial Titular, os prepostos, os servidores, terceirizados e os estagiários, amplamente divulgado em nossos canais de comunicação.

**Francisco de Sales Alcântara Passos**

Oficial Titular do 6º Ofício Registro de Imóveis de Fortaleza

## DEFINIÇÃO DE GESTÃO DE CONDUTA ÉTICA

A Gestão de Conduta Ética do **6º Ofício Registro de Imóveis de Fortaleza** será de responsabilidade do setor de Rh.

### Art. 1 - Deveres e Responsabilidades

São deveres e responsabilidades da Gestão de Conduta Ética:

- Implementar e monitorar o cumprimento deste Código de Conduta Ética;
- Apurar as denúncias de violação do Código de Conduta Ética;
- Acolher e orientar os colaboradores em relação a dúvidas sobre o Código de Conduta Ética;
- Propor ao Oficial Titular medidas para aprimorar o Código de Conduta Ética;
- Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

### Art. 2 - Respaldo para Conflitos de Interesses

Para garantir a imparcialidade nas suas decisões, a equipe da Gestão de Conduta Ética contará com os seguintes mecanismos de respaldo para conflitos de interesses:

- **Declaração de Conflitos de Interesses:** Todos os membros da Gestão de Conduta Ética deverão declarar, por escrito, qualquer situação que possa gerar conflito de interesses na análise de uma denúncia.
- **Abstenção:** O membro da Gestão de Conduta Ética que se encontrar em situação de conflito de interesses deverá se abster de participar da análise da denúncia.
- **Substituição:** Em caso de vacância por motivo de conflito de interesses, o membro da Gestão de Conduta Ética será substituído por outro membro suplente.

### Art. 3 - Postura Ética

Os membros da Gestão de Conduta Ética deverão observar as seguintes normas de conduta ética:

- **Imparcialidade:** Agir com isenção e objetividade na análise das denúncias;
- **Sigilo:** Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no âmbito de suas funções;
- **Respeito:** Tratar os colaboradores com respeito e urbanidade;
- **Probidade:** Agir com honestidade e lealdade;
- **Zelo pela imagem do cartório:** Preservar a imagem do cartório e evitar qualquer conduta que possa comprometer sua reputação.

Tratamos os conflitos de natureza ética e desvios de conduta com absoluto sigilo desde a abertura do relato até a sua apuração e conclusão.

### Art. 4 - Atribuições

A Gestão de Conduta Ética terá as seguintes atribuições:

- Receber e analisar as denúncias de violação do Código de Conduta Ética;
- Solicitar informações ao denunciante e ao denunciado;

- Ouvir os envolvidos na denúncia;
- Realizar diligências, se necessário;
- Elaborar parecer sobre a procedência ou não da denúncia;
- Recomendar ao Oficial Titular a aplicação de sanções disciplinares, caso comprovada a violação do Código de Conduta Ética;
- Arquivar as denúncias improcedentes.

#### Art. 5 - Procedimento para Apuração de Denúncias

O procedimento para apuração de denúncias de violação do Código de Conduta Ética será o seguinte:

##### 1. Recebimento da Denúncia:

- A denúncia poderá ser feita de forma presencial, por escrito ou por meio eletrônico.
- A denúncia deverá conter a identificação do denunciante, do denunciado e a descrição dos fatos.
- O denunciante poderá solicitar o anonimato, desde que apresente elementos que corroborem a veracidade da denúncia.

##### 2. Análise Preliminar:

- A equipe de Gestão de Conduta Ética analisará a denúncia para verificar se ela se enquadra no âmbito do Código de Conduta Ética e se preenche os requisitos mínimos para sua tramitação.

##### 3. Notificação:

- Caso a denúncia seja aceita, a equipe de Gestão de Conduta Ética notificará o denunciado, informando-o sobre a acusação e convidando-o a apresentar sua defesa no prazo de **cinco** dias úteis.

##### 4. Investigação:

- O Comitê de Conduta Ética poderá realizar diligências para apurar os fatos descritos na denúncia, podendo, por exemplo, solicitar documentos, ouvir testemunhas e realizar entrevistas.

##### 5. Julgamento:

- Após a conclusão da investigação, a equipe de Gestão de Conduta Ética se reunirá para julgar a denúncia.
- A decisão da equipe de Gestão de Conduta Ética deverá ser fundamentada e registrada em ata.

##### 6. Sanção:

- Em caso de comprovação da violação do Código de Conduta Ética, a equipe de Gestão de Conduta Ética recomendará ao Oficial Titular a aplicação de sanções disciplinares previstas no Art. 6º deste Código.
- Poderá aplicar as seguintes sanções disciplinares:
  - Advertência verbal;
  - Advertência por escrito;
  - Treinamentos específicos;
  - Mentoria;
  - Plano de ação pelo PAI (Plano de Avaliação Individual);
  - Transferência de função e/ou de área/setor;
  - Mediação de conflitos;
  - Programa de acompanhamento psicológico;
  - Suspensão do trabalho por até 30 dias;
  - Rescisão do contrato de trabalho.



- De acordo com os artigos legais, sob análise, podem ser aplicadas aos particulares (fornecedores e demais partes interessadas) as seguintes penalidades:
  - Advertência;
  - Multa (em caso de contratos),
  - Inclusão em lista de inadimplentes,
  - Ação judicial,
  - Treinamentos de compliance e código de ética,
  - Auditorias presenciais,
  - Exigência de certificações,
  - Suspensão temporária,
  - Suspensão efetiva.

#### 7. Comunicação da Decisão:

- A equipe de Gestão de Conduta Ética comunicará a sua decisão ao denunciante e ao denunciado, por escrito, no prazo de **três** dias úteis.

#### 8. Recurso:

- O colaborador punido com qualquer sanção disciplinar poderá recorrer ao Oficial Titular do cartório, no prazo de **três** dias úteis da data da notificação da pena.

#### Art. 16 - Sigilo

A equipe de Gestão de Conduta Ética deverá manter sigilo sobre as informações obtidas no âmbito da apuração das denúncias, exceto quanto às informações necessárias para a sua instrução e julgamento.

#### Art. 17 - Disposições Finais

- O Oficial Titular poderá, por ato expresso, complementar as disposições deste capítulo no que tange ao funcionamento da Gestão de Conduta Ética.
- Em caso de ausência ou por nomeação do Oficial Titular, a(o) substituta(o) poderá realizar todas as medidas mencionadas neste código em nome do titular.
- A equipe de Gestão de Conduta Ética promoverá anualmente o treinamento a toda a equipe do cartório, prestadores de serviço e gestores para disseminar e consolidar os princípios e regras aqui contidos.
- Este Código será periodicamente revisto e atualizado, no mínimo a cada dois anos, sob responsabilidade do Rh, cabendo ao titular a sua aprovação.
- As orientações deste Código devem ser observadas em todas as atividades do Cartório. No entanto, é possível que você se depare com alguma situação em que as orientações deste Código não sejam suficientes. Nesses casos, o seu talento pessoal, seu espírito criativo e seu poder de iniciativa para inovar em prol do Cartório poderão auxiliá-lo na sua tomada de decisão, sempre procurando avaliar os riscos e as consequências de seus atos.

Assim, nesses casos, faça previamente um exercício de reflexão:

A minha conduta é compatível com os valores do Cartório?

Terei tranquilidade para explicar que agi de maneira adequada?

A minha conduta serve de exemplo para meus colegas de trabalho?



Estou agindo sem qualquer violação àquilo que está previsto na legislação ou nos normativos internos em vigor?

Avaliei todas as informações disponíveis para a tomada de decisão?

Avaliei os riscos e a decisão a ser tomada é a melhor para o Cartório?

Caso responda positivamente a todas as questões acima, haverá um forte indicativo de que a sua atitude está em conformidade e que está contribuindo para o fortalecimento da cultura de integridade do Cartório. Caso ainda tenha dúvidas sobre a conduta a ser adotada, você deverá consultar algum membro do Rh.

Os canais de atendimento da Ouvidoria são seguros e confiáveis, garantindo o anonimato e o sigilo do conteúdo da demanda. Promovemos um ambiente de proteção contra qualquer forma de retaliação aos que, de boa-fé, denunciarem a prática de quaisquer possíveis irregularidades.





## NOSSAS FILOSOFIAS, VALORES E POLÍTICAS

### Missão:

**Prestar serviços de forma a garantir publicidade e segurança jurídica dos atos registrares praticados, fortalecendo o compromisso do cartório com usuários e parceiros através de um serviço de excelência.**

Para concretizarmos a missão de prestar serviços com excelência, publicidade e segurança jurídica, garantindo o compromisso do cartório com usuários e parceiros, é fundamental que a conduta ética seja um pilar fundamental na atuação diária. Isso se traduz em ações que vão além da mera obediência às leis e normas, englobando uma postura proativa e engajada na busca pela excelência em cada etapa do trabalho. A seguir, detalhamos algumas práticas que podem ser implementadas para alcançar esse objetivo:

#### 1. Transparência e Publicidade:

- Disponibilizar informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados, incluindo prazos, custos e requisitos.
- Manter os canais de comunicação abertos e receptivos para dúvidas, sugestões e reclamações dos usuários.
- Publicar informações relevantes sobre os atos registrares em locais de fácil acesso, como no site do cartório ou em murais.
- Utilizar mecanismos eletrônicos para facilitar o acesso à informação, como sistemas de consulta online e notificações por e-mail.

#### 2. Segurança Jurídica:

- Agir com rigor técnico e profissionalismo na análise e registro dos atos, assegurando a sua legalidade e validade.
- Manter os livros e demais documentos registrares atualizados e em perfeitas condições de conservação.
- Adotar medidas de segurança para proteger os dados dos usuários, como criptografia e controle de acesso.
- Investir em treinamento e capacitação contínua dos colaboradores para garantir a qualidade dos serviços prestados.

#### 3. Excelência no Atendimento:

- Oferecer um atendimento cordial, eficiente e personalizado aos usuários, buscando compreender suas necessidades e expectativas.
- Tratar os usuários com respeito, urbanidade e profissionalismo, independentemente de sua condição social ou econômica.
- Acolher sugestões e reclamações dos usuários com atenção e comprometimento em buscar soluções.
- Monitorar a qualidade do atendimento através de pesquisas de satisfação e outros mecanismos.

#### 4. Compromisso com Usuários e Parceiros:

- Manter um diálogo aberto e transparente com os usuários e parceiros, buscando construir relações de confiança mútua.
- Atuar de forma proativa na busca de soluções para os problemas dos usuários e parceiros.
- Participar de eventos e atividades da comunidade para fortalecer o relacionamento com todas as partes interessadas.
- Promover a cultura da ética e da responsabilidade social no cartório.

#### 5. Aprimoramento Contínuo:

- Buscar constantemente a melhoria dos serviços prestados através da avaliação crítica dos processos e da implementação de inovações.



- Investir em tecnologia e infraestrutura para modernizar o cartório e otimizar os serviços.
- Promover a cultura da aprendizagem e do desenvolvimento profissional entre os colaboradores.
- Participar de benchmarking com outros cartórios para identificar boas práticas e oportunidades de aprimoramento.

## Visão

**Sermos referência em boas práticas de gestão e na prestação de serviços de excelência em registro de imóveis no Brasil.**

Para nos tornarmos referência em boas práticas de gestão e na prestação de serviços de excelência em registro de imóveis no Brasil, o cartório deve trilhar um caminho pautado pela ética, inovação e compromisso com a qualidade. Essa jornada exige uma postura proativa e engajada de toda a equipe, desde a alta gestão até os colaboradores da linha de frente. A seguir, detalhamos algumas ações estratégicas que podem ser implementadas para alcançar essa visão:

### 1. Liderança ética e transparente:

- O Oficial Titular, a Substituta e todos os coordenadores, devem ser os principais exemplo de conduta ética, pautando suas decisões pelos princípios da legalidade, imparcialidade, probidade e responsabilidade, com comunicação aberta e transparente entre a gestão e os colaboradores, criando um ambiente de confiança mútua.
- Incentivamos a participação dos colaboradores na tomada de decisões, valorizando suas ideias e sugestões.
- Implementamos canais de denúncia seguros e confiáveis para que os colaboradores possam reportar qualquer irregularidade.

### 2. Gestão eficiente e inovadora:

- Adotamos ferramentas e metodologias de gestão modernas para otimizar os processos internos do cartório.
- Investimos em tecnologia de ponta para automatizar tarefas repetitivas e agilizar o atendimento aos usuários.
- Implementamos um sistema de gestão da qualidade para garantir a padronização dos serviços e a excelência no atendimento.
- Realizamos benchmarking com outros cartórios de referência para identificar boas práticas e oportunidades de aprimoramento e participamos de prêmios e outras formas de avaliação para evoluir nossas práticas de gestão.

### 3. Equipe altamente qualificada e comprometida:

- Investimos em treinamento e capacitação contínua dos colaboradores para garantir a atualização de seus conhecimentos e habilidades.
- Promovemos a cultura do aprendizado e do desenvolvimento profissional entre os colaboradores.
- Oferecemos planos de benefícios, carreira e desenvolvimento individual para motivar e reter talentos.
- Reconhecemos e recompensamos os colaboradores que se destacam por sua performance e compromisso com a ética profissional.

### 4. Foco no cliente e na excelência no atendimento:

- Realizamos pesquisas de satisfação para identificar os pontos fortes e fracos dos serviços prestados e implementar ações de melhoria contínua.
- Oferecemos um atendimento personalizado e humanizado aos usuários, buscando compreender suas necessidades e expectativas.
- Adotamos medidas para reduzir o tempo de espera e agilizar o andamento dos processos.



- Disponibilizamos canais de comunicação eficientes para que os usuários possam tirar dúvidas e acompanhar o andamento de seus processos.

#### 5. Compromisso com a comunidade e a responsabilidade social:

- Promovemos ações de educação jurídica para conscientizar a população sobre a importância do registro de imóveis.
- Apoiamos entidades beneficentes e participar de ações sociais na comunidade.
- Adotamos medidas de sustentabilidade ambiental para reduzir o impacto do cartório no meio ambiente.
- Promovemos a inclusão social e a acessibilidade aos serviços do cartório para pessoas com deficiência.

#### Valores:

**Ética e Transparência:** Agir com honestidade, respeito e integridade em todas as ações, estabelecendo relações de confiança e credibilidade.

**Excelência:** Garantir um serviço de qualidade e otimização dos processos, sendo fatores de solução para as necessidades e satisfação dos clientes.

**Responsabilidade socioambiental:** Agir com respeito diante da sociedade e do meio ambiente com políticas de preservação e bem-estar social.

**Valorização de pessoas:** Ter acolhimento, acreditar e reconhecer o potencial das pessoas, proporcionando desenvolvimento profissional e qualidade de vida.

Os valores que norteiam o cartório - Ética e Transparência, Excelência, Responsabilidade Socioambiental e Valorização de Pessoas - servem como um farol que guia a conduta de todos os colaboradores e direciona as ações da organização. Para que esses valores se traduzam em práticas concretas no dia a dia, é fundamental que cada membro da equipe se comprometa com a sua implementação, buscando constantemente aprimorar seu comportamento e o seu trabalho. A seguir, detalhamos algumas iniciativas que podem ser implementadas para colocar em prática os valores do cartório:

#### Ética e Transparência:

- Agir com honestidade e respeito em todas as relações com usuários, parceiros e colaboradores.
- Manter a clareza e a objetividade na comunicação, evitando informações incompletas ou enganosas.
- Cumprir rigorosamente as leis e normas que regulamentam a atividade registral, com foco Lei nº. 8.935/94 e Lei 6.015/73 (Registros Públicos) e zelar pela classe cartorária;
- Gerenciar os conflitos de forma justa e imparcial, buscando sempre soluções consensuais.
- Promover a cultura da denúncia, garantindo a proteção do denunciante contra represálias.

#### Excelência:

- Buscar a otimização dos processos internos para reduzir o tempo de espera e agilizar o atendimento aos usuários.
- Investir em tecnologia de ponta para modernizar o cartório e oferecer serviços mais eficientes.
- Monitorar a qualidade dos serviços prestados através de indicadores e pesquisas de satisfação.
- Adotar uma cultura de aprendizado contínuo, incentivando a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores.
- Implementar um sistema de gestão da qualidade para garantir a padronização dos serviços e a excelência no atendimento.

#### Responsabilidade Socioambiental:



- Adotar medidas de sustentabilidade ambiental para reduzir o impacto do cartório no meio ambiente, como economia de energia, água e papel.
- Promover a educação ambiental entre os colaboradores e usuários.
- Apoiar entidades beneficentes e participar de ações sociais na comunidade.
- Descartar corretamente os resíduos gerados pelo cartório.
- Utilizar produtos biodegradáveis e reciclados sempre que possível.

#### Valorização de Pessoas:

- Criar um ambiente de trabalho positivo e acolhedor, onde os colaboradores se sintam valorizados e respeitados.
- Oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional aos colaboradores, através de treinamentos, cursos e workshops.
- Reconhecer e recompensar os colaboradores que se destacam por sua performance e compromisso com os valores do cartório.
- Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho, valorizando as diferenças individuais.
- Oferecer benefícios que contribuam para o bem-estar dos colaboradores, como plano de saúde, vale-refeição e vale-transporte.

## DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

Art. 1º São princípios que norteiam as atividades notarias e registrais, dentre outras que valorizam a função:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios éticos e morais são primados maiores que devem nortear o delegatário, interventor ou interino do Cartório extrajudicial, seja no exercício da atividade notarial e de registro, ou fora dela, já que refletirá o exercício da função do próprio poder público;

II - Exercer sua atividade profissional com transparência, competência e preparação adequada, com ênfase nas funções essenciais de aconselhamento, de interpretação e de aplicação da lei, adquirindo conhecimentos específicos nas matérias que interessam ao notariado, levando em consideração as indicações de seus órgãos profissionais;

III - Respeito pelo usuário dos serviços, assegurando sua presença pessoal junto ao tabelionato e mantendo estrutura material capaz de assegurar seu funcionamento regular e eficiente com respeito aos horários de atendimento previamente estipulados e divulgados;

IV - Imparcialidade e independência no exercício de sua profissão, evitando toda influência de tipo pessoal sobre sua atividade e toda forma de discriminação em relação aos usuários dos serviços extrajudiciais, bem como mantendo uma posição equilibrada entre os diferentes interesses das partes;

V - Respeito de tratamento entre os colegas, agindo com correção, colaboração e espírito de solidariedade, com troca de informações e ajuda mútua. Age de forma antiética o Oficial que faz referências à reputação da profissão ou de um colega no sentido de difamar seus serviços, seu conhecimento ou mesmo sua autoridade;

VI - Respeito pela livre escolha das partes, abstendo-se de todo comportamento que possa influir sobre a decisão dos interessados, mantendo uma concorrência leal entre os pares;

IX - O responsável pelo Cartório extrajudicial está obrigado ao segredo profissional e fazer com que seus prepostos e colaboradores também o respeitem, exceto no caso de previsão legal expressa dizendo o contrário;

X - Deve agir, no exercício de sua função, de maneira adequada e construtiva, informando e aconselhando as partes sobre as consequências possíveis do ato solicitado, escolhendo a melhor forma jurídica, assegurando sua legalidade e sua pertinência, fornecendo às partes os esclarecimentos solicitados; também deve responder adequadamente pelos riscos que comporta o exercício de sua função;

XI - No exercício da sua função, deve promover os Direitos Humanos e, em particular, o reconhecimento e respeito pela vida e pelo ambiente (água e ar limpos) e contribuir para o desenvolvimento sustentável da sociedade;

XII - Devem levar em consideração os direitos ou interesses legítimos, como justa causa, das partes que solicitam o acesso aos seus arquivos, com cautela, prudência e atenção, especialmente quando os atos ou documentos lhes reconheçam ou atribuam direitos;

XIII – A Tabelião ou Registrador deve prestar toda a sua atenção às ordens legais e normativos dos órgãos de supervisão e fiscalização, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes evitando a conduta negligente.

## DOS DEVERES

Art. 2º São deveres dos delegatários, interinos e interventores das Cartórios extrajudiciais:

I – Comportar-se de forma ética e de acordo com a lei;

II - Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

III - Aplicar todo o zelo, diligência e recursos no desenvolvimento de suas atribuições notarias e registrais;



IV - Desempenhar, a tempo, as atribuições da função notarial e registral, de que seja titular, interino ou interventor, exercendo com rapidez, perfeição e rendimento;

V - Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;

VI - Instalar o Cartório extrajudicial dentro da circunscrição territorial que lhe for atribuída pela delegação recebida, salvo se houver autorização do Juiz Corregedor Permanente ou do Corregedor Geral da Justiça;

VII - Oferecer a seus colaboradores e aos usuários de seus serviços instalações adequadas à dignidade da função e ao conforto pessoal das partes;

VIII – Atuar de forma a proteger o meio ambiente no local onde desenvolve suas atividades;

IX - Agir de forma imparcial;

X - Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao exercício das funções;

XI- Informar as partes, de forma clara, inequívoca e objetiva, quanto à importância da lavratura do ato notarial necessário, bem como das consequências que poderão advir da não realização deste;

XII - Esclarecer as partes sobre os valores dos tributos e dos emolumentos devidos sobre o ato notarial sugerido;

XIII - Observar com rigor os emolumentos fixados para a prática dos atos notariais, dando recibo dos respectivos valores, bem como manter tabela atualizada de emolumentos em lugar visível e de fácil acesso para o usuário;

XIV - Promover a divulgação dos canais de comunicação para recebimento de denúncias, reclamações ou sugestões, em lugar visível e de fácil acesso, utilizando-se de meios inclusivos para essa finalidade;

XV – Oferecer solução adequada as reclamações que cheguem a seu conhecimento, respeitando o prazo estabelecido para resposta;

XVI - Respeitar o segredo profissional, guardando sigilo sobre documentos e assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício da profissão, exceto no caso de previsão legal expressa dizendo o contrário;

XVII - Resistir a todas as pressões de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

XVIII - Facilitar a fiscalização e inspeção de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIX – Cumprir as determinações judiciais emanadas da Autoridade Judicial competente e as determinações Administrativas, no prazo assinalado, do Juiz Corregedor Permanente e da Corregedoria Geral da Justiça, sob pena de incorrer em falta grave;

XX - Cuidar e agir de tal maneira que seus colaboradores e empregados respeitem os princípios, deveres e vedações estabelecidos por este Código de Ética.

#### DAS VEDAÇÕES

Art. 3º É defeso aos delegatários, interinos e interventores responsáveis pelas Cartórios extrajudiciais, dentre outras situações previstas na legislação notarial:

I – Praticar qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade da função notarial, os compromissos éticos assumidos neste código e os valores institucionais;



II – Fazer uso da função notarial e registral, bem como de informações privilegiadas obtidas em razão desta, para obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em benefício próprio, de outrem, de grupos de interesses ou de entidades públicas ou privadas;

III – Práticas que configurem concorrência desleal em prejuízo da distribuição ou da livre escolha do serviço pelo usuário;

IV - Oferecer descontos, reduções ou isenções dos emolumentos, salvo em decorrência de convênios institucionais;

V - Oferecer vantagem a pessoas alheias à atividade notarial com o objetivo de angariar serviço;

VI - Oferecer ou receber qualquer vantagem não prevista na legislação;

VII - Praticar ato fora de sua circunscrição territorial;

VIII - Lavrar atos e dar curso a papéis que contenham disposições ilegais ou imorais;

IX - Dedicar-se a atividades incompatíveis com o exercício da função, por si ou por interposta pessoa, ou ainda permitir que pratiquem no Cartório atividades incompatíveis com a função notarial, ou alheias a ela;

X - Promover publicidade individual, mediante anúncios ou propaganda de seus serviços, exceto a divulgação e esclarecimento dos serviços em índices de busca, em correspondência e a presença em meio eletrônico, observado o caráter institucional da informação;

XI - Angariar serviços para si ou para terceiros, direta ou indiretamente, a não ser por sua própria capacidade profissional;

XIII – Praticar atos de corrupção, suborno, práticas desonestas, lavagem de dinheiro, fraude fiscal, terrorismo e qualquer outra atividade criminosa, como o exercício da lei de forma antissocial;

XIV – Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício de direito por qualquer pessoa;

XV - Realizar alterações indevidas na base de dados;

XVI – Discriminar colegas, prepostos e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

XVII – Veicular em canais de comunicação das Cartórios extrajudiciais boatos, propaganda comercial, político-partidária, atividade terrorista, incitação a qualquer tipo de violência ou consumo de substância entorpecente, divulgação de qualquer forma de discriminação ou para quaisquer atividades não compatíveis com o perfil institucional da função delegada pelo Poder Judiciário Estadual;

XVIII - Atribuir a outrem erro próprio ou dificultar sua apuração;

XIX – Estabelecer relação de negócios com fornecedores de reputação duvidosa, que explorem direta ou indiretamente mão-de-obra infantil ou escrava, bem como os que não atendam à legislação em vigor;

XX – Retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

XXI - Captar clientes, a não ser por sua própria capacidade profissional, não podendo recorrer à redução de emolumentos, nem aos serviços de intermediários de clientela, nem a outros instrumentos não conformes à dignidade e ao prestígio da profissão;



XXII – Promover publicidade individual ou do Cartório extrajudicial, salvo a de caráter coletivo de natureza informativa, educativa ou de orientação social respeitada a igualdade de tratamento entre os notários, tabeliães e registradores.

§ 1º A violação dos incisos II, IV, V, VI, XIII, XV, XVII, XIX e XXI importarão a instauração de processo administrativo disciplinar para a aplicação da penalidade de perda da delegação.

§ 2º A violação aos demais incisos não abrangidos no § 1º, importarão a instauração de processo administrativo disciplinar para aplicação da penalidade compatível à luz dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade levando-se em conta a gravidade e os efeitos da conduta praticada.

§ 3º A atividade notarial e registral é incompatível com qualquer procedimento de mercantilização de seus serviços.

## CONDUTAS ÉTICAS COM PESSOAS, PODENDO SER USUÁRIOS, CLIENTES, TITULAR, COORDENADORES, COLABORADORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS

O Cartório valoriza um ambiente de trabalho digno, responsável e justo, entendendo que isto é fundamental para que todas as pessoas exerçam suas atividades adequadamente e que alcancem desenvolvimento profissional e pessoal. Para isso, buscamos promover relações fundamentadas em:

- Agimos de acordo com as leis e regulamentações, as normas internas de procedimentos e quaisquer outras instituídas de acordo com a obrigatoriedade de cumprimento pela classe notarial e registral. O desconhecimento de uma obrigação legal ou normativa não pode ser usado como defesa contra as possíveis consequências de desvios de conduta, por isso, é responsabilidade de todos os públicos abrangidos por este documento conhecer e assegurar o cumprimento das leis e regras vigentes e aplicáveis às atividades profissionais que desempenha, apresentando condutas alinhadas com os mais elevados patamares de integridade.
- Proporcionamos um ambiente dotado de respeito mútuo entre as pessoas por meio de tratamento cordial, justo, igualitário, diverso, incluso, cultivando um vocabulário e atitudes compatíveis com o trabalho e sem preconceitos e discriminações de qualquer espécie, seja em razão de raça, etnia, gênero, religião, orientação sexual, nacionalidade, descendência ou origem, posição política e/ou social, passagem pelo sistema prisional, classe social, idade, estado civil, opinião, gravidez, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, deficiência, peso, altura, estilo de vida, convicção política, identidade de gênero ou qualquer outro fator de diferenciação individual ou qualquer outra característica física ou pessoal, homofobia, assédio moral ou sexual, bullying, nem quaisquer situações de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento ou qualquer outra condição, seja na contratação, remuneração, promoção, acesso a treinamento, encerramento de contrato ou aposentadoria; e ainda respeito à individualidade das pessoas e recomenda que estes conduzam suas vidas de modo correto, justo e íntegro, garantindo a equidade, a igualdade de oportunidades e a valorização profissional baseada na meritocracia.
- Proporcionamos um ambiente livre de constrangimentos, intimidações, hostilidades ou abusos contra as pessoas. Entre os comportamentos de abuso estão aqueles considerados como ofensivos ao indivíduo ou grupos, tais como insinuações de conotação sexual, comentários maliciosos, sexistas ou racistas, piadas étnicas ou insultos religiosos, violência ou assédio verbal, física ou psíquica, ou qualquer comportamento ameaçador, abusivo, explorador, hostil, ofensivo, intimidante ou sexualmente coercitivo, pois são inaceitáveis e serão punidas.
- Respeitamos a prioridade de atendimento usando como critério exclusivo a ordem de chegada, excetuando-se os 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.
- Temos o compromisso com o tratamento legítimo e lícito dos dados pessoais de todas as pessoas físicas (titulares de dados) que interagem conosco. Respeitamos a privacidade como um direito pessoal, colocando-a sempre no centro de nossas prioridades e assegurando, especialmente, os seguintes princípios: não discriminação, finalidade (específicos, necessários, definidos e legítimos), transparência, sigilo, confidencialidade, segurança, qualidade e minimização.

### Condutas proibidas e/ou inaceitáveis:

- Pressionar ou ameaçar pessoas para obter resultados favoráveis. Isso é inadequado e pode ser considerado um comportamento coercitivo ou até mesmo ilegal.
- oferecer ou aceitar subornos, presentes ou favores em troca de favores ou tratamento preferencial.
- qualquer iniciativa relacionada a processos feitos para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos.
- usar indevidamente a influência pessoal ou profissional para obter tratamento preferencial.
- Não se admite a obtenção de informações sigilosas de forma ilícita.

- recorrer à agressão física, verbal ou até mesmo sexual ao lidar com pessoas.
- abusar da autoridade ou do poder que você possa ter ao lidar com pessoas. Trate-os com equidade e justiça, sem utilizar seu status ou posição para obter vantagens injustas.
- Não admitimos, em qualquer situação ou circunstância, prometer, ofertar, autorizar, induzir e/ou consentir vantagem indevida para qualquer tipo de pessoa ou com ela relacionada, com o propósito de influenciar decisões que: (i) possam afetar os negócios do Cartório; (ii) impliquem em ganho pessoal; (iii) visem obter informações privilegiadas e/ou confidenciais sobre oportunidades de negócio, atividades do mercado, incluindo informações sobre concorrentes ou licitações; e (iv) sejam interpretadas como forma de agradecimento nas decisões tomadas em benefício do Cartório.
- Proibimos a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem, presentes, hospitalidades ou contrapartidas de patrocínio à pessoas, bem como a seus representantes para, por exemplo, a agilização de documentos, serviços, informações ou ações, seja para a obtenção de decisões favoráveis de quaisquer naturezas ao Cartório ou ainda para a obtenção de vantagens particulares ou em nome de terceiros.
- Punimos quem se utilize da posição hierárquica para expor pessoas à situação constrangedora, vexatória ou faltar com respeito no trato pessoal e/ou utilizar bens e informações privilegiadas para qualquer oportunidade de ganhos e/ou financeiros que surjam devido ao seu cargo;
- Não usar do cargo, mandato, função, emprego ou atividade desempenhada na companhia, bem como facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento para si ou para terceiros.
- Proibimos aproveitar-se de ocasiões e/ou do ambiente de trabalho para constranger pessoas em busca de oportunidade de relacionamentos amorosos ou sexuais.
- Proibimos a exploração do trabalho forçado ou compulsório, involuntário, escravo ou análogo à escravidão, bem como a exploração ilegal de mão de obra imigrante ou refugiada, infanto-juvenil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a dignidade humana e legislação trabalhista vigente. Adotamos políticas e práticas que contribuem para prevenir, combater e erradicar quaisquer formas degradantes de mão-de-obra.
- São proibidos envio, a troca, a obtenção, o armazenamento e a utilização de conteúdo pornográfico, pedofilia, mensagens de ódio, discriminação, difamação, boatos, informações falsas ou enganosas, para atividades ilegais ou antiéticas, como jogos de azar e assuntos relacionados a violência de qualquer natureza que desrespeite indivíduos ou entidades, em qualquer tipo de canal de comunicação, que seja contrário a operação dos serviços e às políticas e aos interesses do Cartório.
- Proibimos a utilização de bebidas alcoólicas e de drogas no local de trabalho, bem como a entrada nas instalações do Cartório de pessoas em estado de embriaguez ou sob a influência de substâncias que alteram seu comportamento, assim como porte de armas que podem afetar a segurança e as atividades de outras pessoas.
- Não utilizamos ou apoiamos a utilização de trabalho forçado ou compulsório, nem a retenção de qualquer tipo de documento de identificação, depósitos, salário ou qualquer parte dele, benefícios ou qualquer outra propriedade pessoal.
- Colaboradores do Cartório não poderão realizar atividades externas, como por exemplo, prestar consultoria ou ocupar cargos em organizações com interesses conflitantes ou que façam negócios com o Cartório.

#### Condutas incentivadas:

- Denunciar imediatamente qualquer atitude de violação de direitos humanos, de natureza preconceituosa, discriminatória ou violenta que tenha testemunhado;
- Asseguramos que os informes sobre denúncia, em quaisquer canais utilizados pelas pessoas, serão investigados imediata e discretamente. Qualquer pessoa que, de boa-fé, informar uma situação indesejada, não sofrerá retaliações em razão da prestação de tal informação.

- Asseguramos a livre manifestação de pensamento, em todos os níveis. Estimulamos a criatividade e a inovação, incentivando a troca de experiências e o compartilhamento de ideias e desafios, estimulando o debate construtivo e a diversidade de opiniões.
- Assegurar a todos os direitos previstos na legislação brasileira como a CLT, CDC, bem como os resultantes de acordo e/ou convenção coletiva.
- Respeitamos e conscientizamos sobre a Declaração Universal dos Direitos Humanos, a Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança, a Convenção das Nações Unidas para eliminar todas as formas de discriminação contra as mulheres e o Estatuto da Criança e do Adolescente, e atuar em conformidade com os tratados e convenções nacionais e internacionais, visando a proteção das pessoas.
- Preservamos e zelamos pela segurança e pela saúde das pessoas, tanto no aspecto físico quanto psicológico, inclusive investindo em equipamentos e instalações seguras, aprimorando continuamente os processos e práticas para fomentarmos uma cultura de segurança, seguindo as diretrizes de promoção à saúde e prevenção de doenças, estabelecidas pelos Ministérios da Saúde e do Trabalho, bem como da Organização Mundial da Saúde, com ênfase aos períodos de epidemia e pandemia. Cumprimos as determinações médicas e sanitárias estabelecidas pelas autoridades, visando-se assegurar a integridade da saúde individual e coletiva.
- Todas as pessoas devem comunicar possíveis situações de risco à segurança, à saúde ou ao meio ambiente. Devem familiarizar-se com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente e, em situações de emergência, devendo informar o Comitê, e somente um representante aprovado pelo Comitê pode comunicar o fato às comunidades e às autoridades, incluindo interromper de imediato as suas atividades, comunicando o fato ao superior hierárquico direto para as devidas providências.

A integridade é preservada mediante a aplicação dos seguintes princípios:

- Prestar informações claras, objetivas e inequívocas a respeito dos serviços, dentro da legalidade e segurança jurídica necessária;
- Cooperação com as pessoas e lealdade entre os colegas e com o Cartório em todas as suas atividades;
- Agir com imparcialidade e independência, tomando decisões com base em critérios objetivos e transparentes, sem se deixar influenciar por interesses pessoais ou de terceiros;
- Declarar de forma clara e aberta, situações de conflitos de interesse ao Comitê;
- Indicar, selecionar e promover com base em ética, qualificações e competências;
- Assumir os erros de maneira honesta e transparente;
- Avisar o gestor sobre erros e equívocos o mais rápido possível, para que os problemas não se agravem;
- Apresentar críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do serviço do cartório;
- Questionar orientações que sejam contrárias aos princípios e aos valores da Cartório;
- As avaliações de nossos(as) colaboradores(as) são pautados pela meritocracia, pelas entregas consistentes e pela aderência aos nossos direcionadores. Estas são dirigidas reservadamente à própria pessoa, evitando, assim, a propagação de opiniões que possam prejudicar sua imagem.
- Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os(as) candidatos(as) devem ser avaliados(as) unicamente por suas competências e condições de atender e se adequar às expectativas do cargo, não sendo aceitas decisões baseadas em preconceitos, favoritismos ou mesmo em privilégios de quaisquer naturezas. Garantimos oportunidades iguais e buscamos desenvolver relacionamentos duradouros e de qualidade, baseados no respeito e na confiança.

## **PROCESSO SELETIVO**

É vedada a prática de falsificação de documentos durante o processo de admissão, incluindo currículos, certificados, diplomas ou quaisquer outros documentos apresentados pelo candidato.

Os candidatos devem fornecer informações precisas, completas e verídicas sobre sua formação acadêmica, experiência profissional, antecedentes criminais, entre outros aspectos relevantes para a admissão. A omissão deliberada de informações pertinentes constitui uma conduta inadequada.

Os candidatos não devem utilizar-se de plágio ou de qualquer forma de uso indevido de material para apresentação de trabalhos, testes, projetos ou qualquer outra atividade relacionada ao processo de admissão.

É proibido buscar ou exercer influência indevida sobre membros da equipe responsável pela admissão, com o intuito de obter vantagens pessoais ou profissionais.

Os candidatos devem tratar todas as informações obtidas durante o processo de admissão com sigilo e confidencialidade. A divulgação indevida de informações ou o uso dessas informações em benefício próprio ou de terceiros é considerado inadequado.

Caso qualquer candidato seja identificado como tendo praticado alguma das condutas inadequadas mencionadas acima, poderá ser desqualificado do processo seletivo, perdendo a oportunidade de admissão.

## **UM POUCO MAIS SOBRE ASSÉDIO**

O Cartório acredita que todos os colaboradores devem ser tratados com a dignidade e o respeito. É a política do Cartório para fornecer um ambiente de trabalho que esteja livre do assédio. Como usados nesta política, o assédio inclui formato sexual, raciais, étnicos, e outros do assédio, incluindo o assédio baseado na inabilidade. Alguns exemplos, dependendo dos fatos e das circunstâncias, incluem:

- Assédio Verbal ou Escrito – comentários indesejáveis ou derogatórios sobre raça, cor, sexo, orientação sexual, religião, ascendência, atributos hereditários étnicos, deficiência física ou mental, idade ou aparência; ameaças de danos físicos ou a distribuição de material que possua tais efeitos, incluindo correio eletrônico (e-mail) ou exposição em qualquer área de trabalho.
- Assédio ou Hostilidades Físicas – bater, empurrar ou exercer algum outro tipo de contato físico agressivo ou ameaçar de realizar tal ação, ou, ainda, gestos inapropriados.
- Assédio Sexual – conduta sexual, física ou verbal indesejável, ou outro tipo de conduta física ou verbal de natureza sexual, seja ou não com a intenção de obtenção de um relacionamento íntimo.

Não é considerado assédio quando supervisores e outros membros da gerência exigem o desempenho do trabalho e o cumprimento dos padrões de conduta de maneira justa e coerente.

Qualquer pessoa que acredite estar sendo assediado ou hostilizado deve levar em conta comunicar a um membro do Comitê essa conduta. Isso resolve o problema na maioria dos casos. Todavia, se a pessoa não se sentir à vontade em confrontar a pessoa causadora da ofensa (ou se a conduta indesejável de tal pessoa persistir), a pessoa em questão deve informar ao Titular imediato sobre a conduta ofensiva.

Os informes sobre assédio serão investigados imediatamente e discretamente. Qualquer pessoa que, de boa-fé, informar um ato de assédio ou hostilidade, incluindo assédio sexual, não sofrerá retaliações em razão da prestação de tal informação.

## **CONDUTA AO USO DOS RECURSOS INTERNOS E CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES**

Cumprir com o termo de compromisso com o uso dos mecanismos e condutas de segurança para tecnologias e demais bens estabelecidos e utilizados neste cartório, conforme entregue e assinados nos treinamentos internos.



São compreendidos como bens, ativos e recursos da Cartório: instalações, equipamentos, veículos, softwares, sistemas, telefonia, impressoras e materiais de Cartório, sejam eles próprios, alugados ou arrendados. Insumos, produtos semiacabados e acabados também são considerados recursos da Cartório. A propriedade intelectual também é um ativo. Nela se incluem patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos, informações de processos e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento. Portanto, é dever de todos proteger e usar os bens do Cartório com responsabilidade. O uso de bens em proveito próprio, por interesses pessoais ou com qualquer finalidade ilegal ou antiética, dentro do horário de trabalho, configurará uma conduta contrária a este Código.

Da mesma forma, a propriedade intelectual ou os direitos autorais de terceiros devem ser rigorosamente respeitados, não sendo permitidos, por exemplo, cópias não autorizadas de materiais impressos protegidos por copyright, utilização de fotos e depoimentos de pessoas em materiais institucionais sem autorização ou ainda o uso de softwares ilegais ou piratas nos equipamentos do Cartório.

Ao acessar computadores, hardware, softwares, dispositivos móveis, incluído e-mail, internet e intranet, todos nós, devemos cumprir as orientações de segurança da informação. Não é permitido o compartilhamento de quaisquer documentos, planilhas, contratos ou contatos de qualquer pessoa ou partes interessadas do Cartório ou quaisquer outras informações e/ou documentações que contenham dados pessoais sem a devida autorização expressa.

Qualquer tipo de reunião, com qualquer pessoa, deverá ser acompanhado pelo menos duas pessoas representando o cartório, em um ambiente privado e seguro, onde seja improvável que ocorram interrupções ou escutas não autorizadas, garantindo que tenham a devida autoridade e relevância para tomar decisões. Reuniões estratégicas ou sigilosas, deve ser solicitado a todos os participantes que desliguem ou deixem em modo avião seus dispositivos eletrônicos, como telefones celulares e laptops, para evitar vazamentos acidentais de informações. Se houver documentos físicos envolvidos, assegure-se de que estejam armazenados de forma segura antes, durante e após a reunião. Se a reunião ocorrer por meio de videoconferência ou outras ferramentas de comunicação online, utilize plataformas seguras com criptografia para proteger as informações compartilhadas.

Não divulgar informações discutidas em reuniões confidenciais com pessoas não autorizadas ou sem justificativa legítima. Não convide pessoas desnecessárias ou que não tenham uma função legítima na reunião, pois isso pode comprometer a confidencialidade das informações discutidas. Evite realizar reuniões confidenciais em espaços públicos ou onde haja a possibilidade de outras pessoas ouvirem ou terem acesso indevido às informações.

É proibido a adulteração ou fraude em atas de reunião ou de qualquer registro relacionado a contratos realizados com colaboradores, terceiros, agentes públicos, autoridades etc.

O furto, roubo ou fraude envolvendo bens da Cartório, tangíveis ou intangíveis, deve ser comunicado imediatamente a algum membro do Comitê, ou qualquer incidente, violação, não conformidade de segurança da informação, desaparecimento ou suspeita de perda de informação, de dados pessoais ou de equipamentos que contenham informações cuja divulgação ou acesso indevido possa causar danos ao Cartório ou aos titulares de dados pessoais.

Efetuar descarte de forma segura, seguindo orientações corporativas, e não alterar ou destruir voluntariamente documentos originais de valor probatório, mantendo-os em arquivo, preferencialmente em formato digital, na forma e pelos prazos definidos em lei.

Não fornecer e/ou divulgar, sob nenhuma hipótese, informações que transitam no cartório e em sua atividade, sejam públicas ou privadas, para quaisquer pessoas fora do cartório; isso inclui seus parentes, familiares e amigos. Tal conduta deve ser observada mesmo em caso de término do vínculo empregatício.



## CONDUTA COM ATENDIMENTO A CLIENTES E FORNECEDORES

Estar acompanhado de outro colaborador ao se relacionar, em interações presenciais ou virtuais, com representantes dos nossos públicos de interesse externos, dentro e fora das instalações do cartório, observadas as normas internas específicas.

Reservamo-nos o direito de encerrar relações de negócio ou realizar denúncias às autoridades com cliente, fornecedores ou qualquer outra parte interessada sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, sociais, tributárias, de integridade, do código de ética e que possa trazer algum prejuízo ao meio ambiente ou colocar em risco a saúde e a segurança de pessoas.

O cartório cumpre rigorosamente os termos dos contratos firmados com seus fornecedores, pagando-os em dia e de acordo com o combinado, conforme seu procedimento interno. Todos os serviços fornecidos são devidamente avaliados, de forma justa e imparcial, com base em critérios pré-definidos e comunicados aos fornecedores.

Exigimos conhecimento e adesão do Código de Ética específico aos fornecedores e prestadores de serviços para atuação ética alinhada com os princípios detalhados nesse código e estimulamos a adoção de boas práticas relacionadas às dimensões social, ambiental, econômica e de governança.

É de responsabilidade dos nossos clientes, fornecedores e prestadores de serviços instruírem, de forma diligente e apropriada, seus empregados, agentes e subcontratados com relação às diretrizes deste Código, bem como com relação às políticas e às normas específicas do Cartório, a fim de prevenir comportamentos indevidos.

Proibimos violações aos direitos humanos que possam afetar os nossos negócios, adotando medidas para combater este tipo de prática, quando identificada.

## CONDUTA COM OUTROS CARTÓRIOS

O Cartório tem como princípio em sua relação com outros cartórios a lealdade e o espírito de cooperativismo, respeitando e incentivando a livre concorrência (quando permitido) e as leis do mercado. Para o nosso Código, concorrente é qualquer Cartório que atue no mesmo ramo de atividade e na mesma localidade.

Todos os Colaboradores devem cumprir a legislação de defesa da concorrência (Lei 12.529/2011). O Cartório não tolera práticas anticoncorrenciais, tais como combinação de preços, divisão de mercado entre concorrentes ou qualquer outra prática que impeça um mercado livre e justo.

É proibido práticas desleais, como difamação, sabotagem, roubo, fraudes ou informações confidenciais, comportamentos agressivos, ameaças ou intimidação em relação a outros cartórios. Mantenha uma postura profissional e respeitosa.

## CONDUTA COM SINDICATOS E ASSOCIAÇÕES DE CLASSE

Estamos cientes quanto à conduta do Cartório em promover o diálogo aberto, leal e construtivo com as entidades representativas da classe patronal e dos trabalhadores, com base nos princípios da liberdade de associação e do respeito à pluralidade de ideias, cumprindo as obrigações legais e contratuais estabelecidas entre as partes.

Somente pessoas formalmente indicadas pelo Titular estão autorizadas a representar o Cartório perante Sindicatos e Associações. A participação em reuniões no âmbito de Sindicatos e Associações dependem de pauta clara e legítima.

Também no âmbito dos Sindicatos e Associações, os Colaboradores jamais devem compartilhar ou conversar sobre informações concorrencialmente sensíveis.



		<b>CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA</b>	Ver.02 de 01/05/2024 Página: 25 de 33 Aprovado por: Francisco de Sales Alcântara Passos
---	---	--------------------------------	--

É proibido recorrer a táticas antissindicalista ou ante associação, como a tentativa de dismantelar ou enfraquecer essas entidades.

## CONDUTA COM O PODER PÚBLICO

Todos os Colaboradores devem agir em conformidade com os mais altos padrões éticos em toda interação com o Poder Público definidos nesse Código. Poder Público é qualquer entidade ou órgão público que exerce as funções legislativas, executivas ou judiciárias.

Dessa forma, todos os Colaboradores devem cumprir as normas relacionadas à corrupção, especificamente, os crimes contra a Administração Pública brasileira e estrangeira dispostos no Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940), os crimes de corrupção previstos na Lei de Licitações (Lei nº 8666/93), as infrações previstas na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

É estritamente proibido dar, oferecer ou prometer, diretamente ou através de terceiros, vantagem indevida a qualquer agente público ou pessoa a ele relacionada. Para nosso Código, vantagem indevida deve ser interpretada como qualquer benefício, mesmo que não seja em dinheiro, oferecido, dado ou prometido a um Agente Público para que ele pratique, retarde ou omita um ato de ofício.

É proibido obter qualquer vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, no âmbito de processos licitatórios ou durante a execução de contratos celebrados com o poder público. São proibidos também os pagamentos de facilitação assim como o oferecimento de vantagem indevida na obtenção de licenças e na fiscalização, regulação ou atuação de órgãos e agências regulatórias.

## CONDUTA COM A IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS

O Cartório reconhece o valor da liberdade de expressão e mantém relacionamento com os veículos de comunicação baseado em respeito e na verdade e somente pessoas formalmente indicadas pelo Titular estão autorizadas a falar em nome do Cartório.

Compreendemos a importância das mídias sociais e da imprensa como meio de socialização, manifestação e divulgação das atividades do cartório e para a construção de uma imagem positiva da instituição. Desta forma, entende-se que qualquer pessoa deve comportar-se de acordo com os princípios e valores do Cartório, tanto no mundo real quanto no virtual, não deverá comprometer a nossa reputação, e que as postagens não estejam vinculadas a condutas repudiadas pelo Cartório ou contenham qualquer tipo de informação confidencial ou secreta.

Sempre primar a fornecer informações precisas, completas e atualizadas, acessíveis a todos os profissionais e pessoas, sem discriminação, ofensa ou favorecer ou prejudicar nenhum veículo de comunicação, respondendo às perguntas de forma clara e objetiva.

Qualquer pessoa ou representante do cartório deve:

- ser responsável pelas informações que fornece. Evite contradições ou discrepâncias.
- corrigir qualquer informação incorreta que tenha sido divulgada.
- proteger a confidencialidade das informações que não sejam de interesse público.
- Responder apenas às perguntas feitas e evite especulações. Se não souber a resposta para uma pergunta, admita e ofereça-se para fornecer informações adicionais posteriormente.



- Evite fazer comentários sobre assuntos não relacionados ao tópico em discussão, pois isso pode causar confusão ou distorcer a mensagem.
- Responda de forma adequada e educada aos feedbacks negativos, procurando resolver qualquer problema identificado.
- Nunca mentir ou fornecer informações enganosas mina a credibilidade e a confiança com a imprensa e o público, principalmente notícias falsas ou fatos não averiguados.
- Certifique-se de que todas as interações nas redes sociais estejam em conformidade com as leis aplicáveis, normas éticas e regulamentos relacionados ao trabalho do cartório.

## DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Trabalhamos para estabelecer um convívio harmonioso e íntegro com as comunidades em que atua, respeitando o bem-estar da população que vive em seu entorno e respeitando o desenvolvimento local sustentável.

O investimento em projetos sociais, culturais e ambientais são orientados pelas reais demandas das comunidades, além de estar alinhado às diretrizes do Cartório e às suas políticas internas, de maneira a atender com total transparência a projetos efetivamente empenhados em promover a inclusão social, cultural, a melhoria da qualidade de vida, da conservação ambiental, da tradicionalidade das comunidades e desenvolvimento territorial e à melhoria de sua qualidade de vida local, inclusive por meio de ações de voluntariado.

É vedada qualquer contribuição a título de caridade, apoio ou patrocínio visando influenciar decisões de negócios ou atender a benefícios pessoais, diretos ou indiretos, de qualquer natureza. Todas as doações devem seguir as disposições das normas corporativas e leis anticorrupção.

Por meio de nossas ações, trabalhamos em prol da preservação do meio ambiente, da manutenção da saúde dos ecossistemas e dos serviços ambientais prestados, incluindo o combate às mudanças climáticas.

Estimulamos a adoção de boas práticas de responsabilidade socioambiental por parte de nossos clientes, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços.

## PREVENÇÃO À FRAUDE, À CORRUPÇÃO, À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

O Sistema de Integridade e de Compliance que descreve os compromissos assumidos pela companhia para promoção da ética, da integridade e da transparência, orientados por mecanismos destinados a prevenir, detectar e remediar desvios de conduta e atos lesivos praticados contra o Cartório, incluindo aqueles relacionados à fraude e à corrupção, à lavagem de dinheiro, ao conflito de interesses e à violação à defesa da concorrência.

Nesse sentido, o Cartório repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção, incluindo suborno, lavagem de dinheiro ou negociação com informações privilegiadas, em todos os seus níveis hierárquicos, sendo, por isso, absolutamente vedado a todos os seus colaboradores:

- Solicitar, obter, receber, prometer, oferecer ou dar vantagens indevidas de qualquer natureza para si ou para terceiros, incluindo pagamentos de facilitação em razão da função pública exercida;
- Induzir ou persuadir os colegas a atuar de maneira imprópria ou ilegal em nome ou em favor do cartório;
- Omitir-se diante de situações de fraude e corrupção (nacional ou transnacional), sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passivamente, que envolva ou não valores monetários;



- Financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos;
- Adotar, com relação ao setor público, nacional ou estrangeiro, qualquer iniciativa que possa ser interpretada como tráfico de influência e como ato lesivo à Administração Pública, descritos no Art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

## NORMAS DO REGIMENTO INTERNO

1. Jornada de trabalho das 8h às 17h, com horário ao público no mesmo período.
2. Horário de almoço (1h) e café (15min) pela manhã e lanche (15min) pela tarde serão realizados mediante rodízio.
3. O salário é confidencial e não deve ser divulgado a outras pessoas. Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao superior, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.
4. É dever bater o ponto ao entrar e sair do cartório, incluindo saída e volta do almoço.
5. Ao registrar o ponto de entrada de trabalho, ou retorno do almoço, o colaborador deve dirigir-se ao posto de trabalho.
6. Eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao RH em formato de justificativa.
7. Proibido aos colaboradores baterem ou assinarem o ponto por outra pessoa.
8. Horas extras serão computados através do banco de horas e devidamente aprovadas pelo superior.
9. Faltas devem ser comunicadas com antecedência ao RH e ao superior.
10. Faltas e atrasos, que não sejam por ordem de atestado médico ou declaração de consulta médica, deverão ser justificados ao RH e serão descontados no banco de horas.
11. Ausências legais advindos da assistência ou plano de saúde patrocinado pelo cartório (atestados ou declarações de consultas médicas ou odontológicas), deverão ser apresentados em até 72h do afastamento, conforme o acordo coletivo vigente.
12. Faltas por licenças oriundas de casamento, óbito, nascimento, doação de sangue, ou em qualquer outro caso, exige-se comprovação mediante prova documental.
13. Serão aceitas declarações de acompanhamento de filho menor ou dependente previdenciário (até 6 anos de idade), até dois dias por semestre, para consultas médicas conforme convenção coletiva de trabalho vigente.
14. Constantes atrasos poderão sofrer penalidades por escrito por descumprimento contratual (serão tolerados até 5 atrasos injustificados mensais).
15. Ao Cartório cabe descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais.
16. Quaisquer mudanças em seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil...) deverá comunicar o RH.
17. É permitido o fracionamento das férias de acordo com a CLT. A programação de férias será realizada de acordo com a necessidade do Cartório, obedecendo o tempo de admissão.
18. Manter a limpeza, conservação dos equipamentos e organização da copa/refeitório ao tomar café.
19. Proibido alimentos no local de trabalho.
20. Permitido apenas garrafas de água ou copos térmicos, devidamente fechados no local de trabalho.
21. É proibido o uso de internet durante o expediente que não seja relacionado ao trabalho.
22. É proibido o uso de aparelhos celulares durante o expediente de trabalho, mantendo dentro do armário individual.
23. É proibido o uso de fones, headphones ou caixas de som, no posto de trabalho.
24. O armário individual dispõe de chaves e trancas, que é de responsabilidade do colaborador que deverá mantê-lo fechado. O Cartório fornece armários e cabe ao colaborador zelar, mantê-lo trancado e evitar a guarda de alimentos e objetos de valor pelos quais o Cartório não se responsabilizará em seu interior ou fora dele, como celulares, bolsas, mochilas, capacete entre outros. Trocas, adesivamento, arrombamentos e/ou outras irregularidades, devem ser comunicadas ao RH. Não é permitida a guarda de materiais tóxicos, alcóolicos, de natureza ilícita ou de risco a coletividade, muito menos guarda de alimentos perecíveis (sólidos ou líquidos) por questões sanitárias.
25. É obrigatório o uso do crachá no local de trabalho, assim como zelar pela boa limpeza e conservação desses. Havendo dano por mau uso, a reposição da peça danificada será automaticamente custeada pelo colaborador.

Atenção especial para: lingerie aparecendo, saltos altíssimos, uso de chinelo, bainhas malfeitas, roupas manchadas ou amassadas. Proibido o uso de uniformes ou materiais que contenham a logomarca de outras entidades ou partidos políticos.

26. O Cartório possui um Código de Vestimenta que é obrigatório cumpri-lo.
27. Zelar pela boa conservação e limpeza das instalações, equipamentos e máquinas comunicando eventuais anormalidades detectadas.
28. Comunique qualquer medicação ao superior e ao RH que possa alterar sua capacidade física e mental.
29. Evitar desperdício zelando pela economia de materiais e recursos (água, luz, papel, impressão, plástico) e conservação do patrimônio do Cartório.
30. Proibido excessos de conversas paralelas ou conversas em alto volume, para que a concentração dos outros colegas não seja prejudicada, assim como evitar a poluição sonora do ambiente.
31. É proibido promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, discriminatórios etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, e/ou propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho.
32. É proibido entreter-se no horário de serviço em conversação, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço e/ou retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade do Cartório.
33. É proibido comercializar qualquer produto nas dependências do Cartório, incluindo listas, revistas, rifas, e no horário de expediente.
34. Não são aceitas iniciativas ou propagandas político-partidárias e qualquer tipo de assédio a colaboradores e outras partes interessadas nas dependências do cartório ou canais de comunicação.
35. Não promover ou participar de atividades religiosas durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos internos com esta finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas, a não ser em casos autorizados.
36. É proibido qualquer tipo de facilitação ao cliente para a prestação de serviços, incluindo recebimento de presentes, dinheiro ou outros tipos de conveniência fora do padrão da gentileza e gratidão.
37. É proibido ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização.
38. É proibido negar-se de forma injustificada a realizar os serviços ou executá-los fora dos prazos definidos comprometendo, assim, o andamento dos serviços.
39. É proibido recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI), como máscara facial e luvas.

**Práticas inaceitáveis:** Ato de improbidade; negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão, e quando constituir ato de concorrência à serventia para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço; condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; negligência, relapso, improdutividade intencional, desatenção reiterada, desinteresse contínuo, desleixo contumaz com as obrigações legais e do desempenho de suas funções; embriaguez habitual ou em serviço; violação de segredo do cartório; ato de indisciplina ou de insubordinação; abandono de emprego; qualquer manifestação que haja algum tipo de discriminação de raça, gênero, orientação sexual, cor, religião, idade, origem étnica, incapacidade física ou mental e/ou qualquer outra classificação protegida por leis federais, estaduais ou municipais; ato que lesione a honra, ou da boa fama, praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem; prática constante de jogos de azar.

## MEDIDAS DISCIPLINARES

Entende por violação:

- a) Agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- b) Agir em desacordo com este Manual, o Código de Ética ou quaisquer outras normas de Compliance e processos internos;
- c) Agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Serventia;
- d) Ocorrências não sanadas ou continuadas;
- e) Estimular outras pessoas a cometerem violações; ou
- f) Retaliar colaboradores ou quem tenha reportado uma preocupação com possível violação.

Descumprimentos de normas e regras do Cartório não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também é sujeito a medidas disciplinares.

É da competência do superior imediato, do Rh e da Diretoria a aplicação das penas disciplinares.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, em até 96h úteis à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu chefe imediato e solicitar uma revisão dessa norma. A mesma será reavaliada pelo Titular e poderá ser revisada.

Conforme Art. 482 da CLT, constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo colaborador:

- a) Ato de improbidade;
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do colaborador e quando construir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o colaborador, ou for prejudicial ao serviço;
- d) Condenação criminal do colaborador, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) Desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) Embriaguez habitual ou em serviço;
- g) Violação de segredo do Cartório;
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) Abandono de emprego;
- j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) Ato lesivo de honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o colaborador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) Prática constante de jogos de azar.



- m) Indenizar os prejuízos causados ao Cartório por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
- Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
  - Danos e avarias em qualquer bem do Cartório que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
  - Erro de cálculo doloso contra o Cartório.

As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

O Setor de Recursos Humanos estará especificamente acompanhando em cada colaborador as advertências e havendo reincidências as respectivas lideranças elaboram um relatório por escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa ou não.

O acobertamento de falta praticada por qualquer colaborador implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Titular, obedecida a legislação vigente e ouvido, quando necessário, o setor a que pertencer o colaborador.

O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que o Cartório julgar conveniente, em consequência de necessidades internas ou alteração na legislação social.

Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades do Cartório através do Rh. As sugestões, queixas ou reclamações serão enviadas à apreciação da Alta Direção. Elas serão encaminhadas ao Rh, que fará chegar ao Titular.

No Brasil, os Colaboradores poderão ser incriminados por Corrupção Ativa ou Passiva, nos termos dos artigos 333 e 317 do Código Penal, respectivamente. Em ambos os casos o Colaborador estará sujeito à pena máxima de 12 anos de reclusão e multa, sem prejuízo de sua responsabilização nas esferas civil e administrativa, nos termos da legislação aplicável.

Cabe ressaltar que a imputação da multa não exclui a obrigação de reparação integral dos danos porventura causados à administração pública, nem tampouco a responsabilização judicial do Cartório e dos envolvidos.

Poderá responder civil, criminal e administrativamente pelo descumprimento deste termo, conforme previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro:

Art. 153 Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena – Detenção, de 1 a 6 meses, ou multa.

§ 1º. A divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em Lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: Pena – detenção de 1(um) a 4(quatro) anos e multa.

Art. 313 - A Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou banco de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano: Pena – reclusão de 2(dois) a 12(doze) anos e multa.



Art. 313-B. Modificar ou alterar, o funcionário, sistema de informação ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente: Pena – detenção de 3(três) meses a 2(dois) anos e multa.

Parágrafo único: As penas são aumentadas de um terço até a metade se a modificação ou alteração resulta dano para a Administração Pública ou para o administrado.

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena – Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo único – Se o agente é funcionário público e comete o crime prevalecendo-se do cargo ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena da sexta Parte.

Art. 325 – Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação: Pena: detenção, de seis meses a dois anos, ou multa.

Você como colaborador está ciente das restrições a que se referem os arts. 4º e 6º da Lei nº 8.159, de 08.01.1991 (Lei de Arquivos); da Lei nº 9.610, de 19.02.1998 (Lei de Direitos Autorais); dos arts. 138 a 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição, decorrente do art. 5º, X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à honra e à imagem de terceiros, além do art. 25, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011(Lei de Acesso à Informação Pública).

Reconhece ainda que seus dados pessoais utilizados para acesso aos sistemas disponibilizados pelo Cartório, serão conservados durante o tempo que estiver vigente a relação contratual a qual estou vinculado e após esta finalizar, durante os períodos de retenção de dados legalmente exigíveis, de forma estritamente necessária, tais como, mas não se limitando, pelos prazos prescricionais para ajuizamento de ação penal ou civil, assim como para o exercício do direito de defesa em processo judicial de qualquer natureza ou para outra finalidade por período não excessivo adotado pelo Cartório, garantida a transparência, confidencialidade, integridade e disponibilidade das minhas informações pessoais, bem como o exercício dos direitos previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 ("LGPD") na vigência da relação contratual assim como após o término da referida relação.

Qualquer falha no cumprimento dos termos deste Código resultará na aplicação de medidas disciplinares de advertência, suspensão disciplinar, desligamento contratual com/sem justa causa. As punições aplicáveis serão nesta ordem:

- 1º. Advertência verbal;
- 2º. Primeira advertência escrita;
- 3º. Segunda advertência escrita;
- 4º. Suspensão de 1 dia;
- 5º. Suspensão de 3 dias;
- 6º. Suspensão de 5 dias;
- 7º. Demissão sem justa causa;
- 8º. Demissão por justa causa.





As medidas disciplinares evoluirão em caso de reincidência dentro de um prazo de 60 dias da punição anterior. Após esse período as medidas disciplinares retornarão à advertência inicial.

Elas poderão ser aplicadas pelo gestor imediato, setor de Rh ou Diretoria.

O gestor deverá preencher o formulário de solicitação de medida disciplinar contendo o motivo, evidência, data, identificação do colaborador e sua assinatura. A solicitação será analisada pelo Rh e deverá passar pela aprovação da Diretoria.