Data	05/06/2021	PROCEDIMENTO SISTÊMICO	CARTÓRIO FERREIRA ROCHA
Folha	1 de 21	**CÓDIGO DE ÉTICA**	**Revisão: 03**
Elaboração: Nome: Joicy Moraes do Nascimento Ass.:			**Data Revisão** 05/06/2024
Aprovação: Nome: Edinalia Belas B. Nunes Ass.:			**Vigência** Junho 2025
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES	(x) Original ( ) Cópia Nº____	**Cópia:** ( ) Controlada ( ) Não Controlada

Alterações: **Rer.01.** Alteração – item 1 – Identidade Organizacional; **Rev 02.** Alteração – item 1 –Identidade Organizacional; Inclusão – Item 15 – LGPD e Item 24 – Compliance. **Rev 03**. Inclusão – item 15 – prevenção e combate à lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e sonegação fiscal e – Alteração - item 1 – Identidade Organizacional; item 23 – Conflito de interesse.

Código de Ética

Cartório do Único Ofício de São Domingos do Araguaia / PA

Este Código estabelece os princípios fundamentais e as normas de conduta de todos os colaboradores que fazem parte do Cartório do Único Ofício de São Domingos do Araguaia/PA, estando os mesmos vinculados a este instrumento em todas as ações e atividades que produzem em nome da serventia.

1. Identidade Organizacional

Missão: Prestar serviços extrajudiciais com segurança jurídica, com qualidade e eficiência, trazendo ao alcance de todos um atendimento humanizado.

Visão: Permanecer sendo referência no Estado do Pará em prestação de serviços de qualidade até 2025.

Valores:

- Ética
- Segurança Jurídica
- Eficiência
- Equidade

2. Princípios

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

São princípios fundamentais do comportamento do grupo de colaboradores do Cartório Ferreira Rocha.

- Trabalhar com base no cumprimento da legislação, especialmente das Normas de Serviços para o Extrajudicial, da Lei nº. 8.935/94 e Lei 6.015/73 (Registros Públicos).
- Zelar pela classe cartorária.
- Prestar serviços que são de sua competência com honestidade, transparência, rigidez e eficiência, preservando ainda o sigilo necessário.
- Zelar pela qualidade do serviço prestado, promovendo condições de contínuo aprimoramento, atualização e capacitação profissional.
- Informar e orientar o usuário de maneira clara, concisa, segura e em linguagem acessível sobre os serviços prestados, sem discriminação de qualquer ordem.
- Conduzir a prestação dos serviços em acordo com os princípios éticos bem estabelecidos.
- Tratar com respeito, cortesia e honestidade os colegas de trabalho e o público em geral.
- Prestar o serviço de forma independente e livre de favorecimento pessoal e/ou obtenção de benefícios indevidos.
- Responsabilizar-se integralmente pelo trabalho executado e pelas suas consequências, assim como pela comunicação dos atos envolvidos no exercício do serviço.
- Não fazer ao outro aquilo que não quer que o outro faça a você (atitude passiva); e fazer ao outro aquilo que quer que o outro faça a você (atitude proativa). (Lei de Ouro da Ética).
- Comprometer-se com a execução do trabalho de forma a corresponder à confiança que é depositada.
- Criar um ambiente de trabalho organizado, movendo-se pelo espírito de serviço e de indispensável direção ao bem comum.

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

Dos deveres éticos:

O exercício da atividade registral visa à organização técnica e administrativa destinado a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. O exercício de tal atividade envolve os seguintes deveres (segundo artigo 30 da Lei Federal 8.935/1994):

- Manter em ordem livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;
- Atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;
- Atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;
- Manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;
- Proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;
- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;
- Afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;
- Observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;
- Dar recibo dos emolumentos percebidos;
- Observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;
- Fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;
- Informar e recolher os valores relacionados aos atos praticados conforme especificados na tabela de custas do Estado. (Lei de Custas e Emolumentos);
- Facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;
- Encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida à sistemática processual fixada pela legislação respectiva;
- Observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente;
- Ser assíduo e pontual;

- Cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestadamente ilegais (por nota de devolução devidamente fundamentada); as ordens superiores devem ser atendidas desde que estejam de acordo com a lei, evitando favorecimento pessoal;
- Representar aos superiores (titulares e/ou substitutos) sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
- Zelar pela economia do material da serventia e pela conservação do que foi confiado a sua guarda ou utilização;
- Apresentar-se convenientemente trajado ou com uniforme determinado, quando for o caso;
- Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- Proceder ao juízo de qualificação de forma independente, prudente e indelegável;

4. Relacionamento com seus Usuários

- Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela serventia;
- Calcular, com a maior precisão possível, o depósito prévio (orçamento) a ser fornecido à parte, informando que poderá haver diferença a receber ou a devolver, evitando assim transtornos de qualquer natureza, favorecendo o estabelecimento de vínculo de confiança entre o prestador de serviço e o usuário;
- Efetuar a devolução dos valores quando, por qualquer forma, o serviço contratado não puder ser praticado, descontando os valores das custas e emolumentos (quanto cabível);
- Obedecer com pontualidade o expediente ao público;
- Observar os prazos previstos em lei para a entrega dos títulos/atos notariais e, quando possível, entregá-los antecipadamente;
- Zelar pela guarda e conservação dos títulos e documentos entregues pela parte, ficando vedada e retenção de documentos não prenotados/protocolados;
- Fazer o atendimento ao público de forma indistinta, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros;
- Recusar terminantemente recompensas e benefícios de quaisquer naturezas em troca da prestação de serviços;

- Respeitar a prioridade de atendimento ao público 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;
- Agir de forma imparcial, ou seja, eximindo-se em expressar opiniões que exorbitem os limites da função;
- Manter sob sigilo as informações relacionadas à prestação do serviço, exceto quando solicitadas pela parte interessada quando devidamente identificada.

5. Da relação com os Colegas de Trabalho

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

6. Integridade Profissional e Pessoal

- Empregar, no exercício das suas funções, a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria na relação com outras pessoas e na administração dos seus próprios negócios;
- Atuar sempre em defesa dos melhores interesses da Serventia, mantendo sigilo dos serviços prestados pela serventia e informações de seus usuários;

- Avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre os seus interesses e os da Serventia e/ou conduta não aceitável do ponto de vista ético - mesmo que não causem prejuízos tangíveis ao Cartório.

Em particular, **NÃO** são aceitáveis as seguintes condutas:

- Usar seu cargo, função ou informações sobre o cartório ou de seus usuários, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Usar equipamentos e outros recursos do Cartório para fins particulares, quando não autorizados;
- Usar para fins particulares ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, know how e outras informações de propriedade do cartório ou por ela desenvolvidas ou obtidas;
- Em nenhuma hipótese, a exploração do trabalho infantil e/ou escravo reservando-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com organizações, entidades e ou instituições que adotem essa prática;
- Nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, comunicação, promoção, desligamento, transferência ou quaisquer outros fatores relativos ao desempenho profissional, qualquer forma de discriminação relativa à 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;
- Qualquer conduta que possa criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador e ofensivo; assim, qualquer atitude ou conduta que se configure como ofensiva à moral ou à integridade física - como assédio moral e sexual – acarretará severas penalidades;
- O consumo de bebida alcoólica e drogas ilegais, bem como estar sob efeito destas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho;
- Manifestar-se em nome do cartório quando não autorizado ou habilitado para tal.

São exemplos de conduta esperada e compatível com os valores da Serventia e a busca por resultados:

- Reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicar imediatamente seu superior;
- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores da Serventia;
- Apresentar críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho.

7. Da relação com seus Fornecedores e Parceiros

- A escolha e contratação de fornecedores devem basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos e ser conduzida por meio de processos pré-determinados que assegurem à Serventia e seus usuários a melhor relação custo-benefício;
- Deve-se buscar, nesses parceiros, identificação com a nossa missão e valores, bem como comprometimento nas relações. É vedada a 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;
- A relação entre a Serventia e seus fornecedores deve ser harmoniosa e transparente, de forma a garantir qualidade e confiabilidade nos serviços contratados;
- A gestão dos contratos deve acontecer de forma a assegurar os direitos e deveres entre as partes, observando-se sempre os prazos de validação dos serviços prestados neles vigentes, bem como pagamentos e eventuais prorrogações, para assim garantir a qualidade dos serviços contratados e o perfeito andamento daqueles por nós oferecidos;
- Agir com equilíbrio nas negociações e na celebração de contratos;
- Manter o compromisso com a qualidade e eficiência em todas as etapas de trabalho;
- Manter sigilo das informações;
- Não realizar qualquer tipo de publicação sem autorização do responsável;
- Não receber compensação de mais de uma parte pelo mesmo serviço, sem conhecimento de todas as partes envolvidas com o serviço;
- Acreditar no impacto positivo que o nosso trabalho produz em termos humanos, econômicos, sociais e ambientais;
- Agir sempre com confiança mútua e zelo em relação aos seus fornecedores e parceiros.

8. Da Relação com a Comunidade

- Deve-se apoiar políticas que promovam o desenvolvimento humano por meio de relações harmoniosas entre Serventias e comunidade;
- Deve-se conhecer as necessidades da comunidade na qual está inserido, respeitar sua integridade cultural e colaborar, por meio de ações sociais, para a elevação de seu padrão de vida, contribuindo para o desenvolvimento humano;
- Estimular a participação dos colaboradores em assuntos cívicos e eventos comunitários;
- Desenvolver e participar de programas de abrangência social, através de instituições públicas e comunitárias, organizações não-governamentais, escolas, postos de saúde, entre outros.

9. Relações com o Setor Público

- Observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com a Corregedoria e funcionários do setor público, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria;
- Ao defender os interesses da Serventia, agir com confiança nos padrões de atuação e observar sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

10. Da Relação com Seus Pares

- Respeitar a propriedade intelectual e autoria, reconhecendo o trabalho e o mérito de seus pares;
- Respeitar as regras básicas da competição e lealdade, empenhando-se pelo trabalho em equipe e méritos do grupo;
- Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem de outros cartórios ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles;
- Tratar as demais Serventias com o mesmo respeito com que a Serventia espera ser tratada.

11. Da Execução do Serviço

- Executar o trabalho de acordo com as exigências legais pertinentes, sem exceções, omissões, e de forma a trazer segurança jurídica para as partes envolvidas. Na falta do amparo legal, a segurança jurídica deve ser buscada na pessoa do juiz corregedor permanente;
- Distribuir funções entre os prepostos de acordo com a sua capacidade e merecimento;
- Obedecer à ordem pré-estabelecida para a distribuição do trabalho, com o intuito de favorecer uma divisão mais justa de tarefas e de evitar que o custo de resposta envolvido na atividade seja adotado como critério de escolha;
- Responsabilizar-se pelos atos praticados, evitando inclusive omissões de quaisquer ordens;
- Evitar analisar documentos de forma desatenta.
- É vedada a execução de trabalhos que tenham documentação incompleta;
- Executar o trabalho dentro do prazo determinado e nas dependências do cartório;
- Abster-se de prestar serviço, desde a recepção até o registro, lavratura do ato notarial ou devolução, quando o título for de interesse pessoal, estendendo-se a parentes mais próximos (Imparcialidade);
- Respeitar os limites da territorialidade da comarca e das suas atribuições para a prática dos atos delegados pelo poder.

12. Saúde e Segurança no Trabalho

- A serventia zela pela saúde e segurança do trabalho em suas atividades e nas relações de trabalho. O cartório garante um ambiente seguro e condições previdenciárias e assistenciais que propiciem melhoria da qualidade de vida e facilitem o bom desempenho profissional. A serventia tem o compromisso com a conformidade legal em relação aos aspectos de sustentabilidade em toda a sua unidade, atividades, e/ou serviços, com uma abordagem preventiva em relação à sustentabilidade e com a direcional de melhoria contínua de seu desempenho neste segmento. A serventia

divulga às partes interessadas conteúdo sobre sustentabilidade, o que inclui a adoção de procedimentos e mídias compatíveis com os diferentes públicos.

- O tema de sustentabilidade gera programas orientados para o público interno da serventia, em relação à comunicação, conscientização e monitoramento do comprometimento dos seus colaboradores.

13. Propaganda e Publicidade

- As ações de *marketing* e de publicidade da Serventia são fundamentais na preservação da imagem de respeitabilidade e confiança da Serventia junto aos diferentes públicos, devendo expressar a honestidade e a integridade das suas políticas e práticas;
- Toda e qualquer informação, fato, evento, ou ação mercadológica deverá atender aos princípios aqui estabelecidos, e não deve, sob qualquer hipótese, levar a informações difamatórias, discriminadoras, falsas e/ou incorretas;
- Toda e qualquer publicação - tais como artigos, anúncios, catálogos, folhetos, encartes, filmes publicitários ou qualquer outra peça publicitária, bem como outros materiais de promoção da Serventia - deve corresponder de modo fidedigno às políticas e práticas éticas estabelecidas pela Serventia, e ser devidamente autorizada pelo Titular.

14. Roubo e/ou Uso Indevido dos Bens da Serventia

- Todos os colaboradores e prestadores de serviços são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do patrimônio da Serventia, tais como suas dependências e equipamentos;
- Cabe ao Titular a responsabilidade de estabelecer e comunicar aos seus colaboradores as políticas e procedimentos necessários para a preservação adequada dos recursos materiais e físicos da Serventia;
- A remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à Serventia é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação;

15. Lei Geral de Proteção de Dados

- No que tange aos dados pessoais, a realização das atividades desenvolvidas pela serventia é viabilizada por meio do acesso a plataformas digitais e à informação, que incluem os dados pessoais de colaboradores, usuários e/ou demais *stakeholders* pertinentes coletados e mantidos pelo cartório. Assim, é fundamental resguardar as operações da serventia relacionadas à Segurança da Informação, bem como a proteção de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada pessoa. Portanto, em consonância com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores, o titular, substitutos, colaboradores, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviços (fornecedores) deverão efetuar o tratamento dos dados pessoais dos envolvidos de acordo com as leis e provimentos vigentes e com boa-fé, observando a finalidade para a qual se destinam estes dados e a necessidade deste tratamento. Na condução das atividades da serventia, se for indispensável o compartilhamento dos dados pessoais dos colaboradores, usuários, estagiários/menores aprendizes, fornecedores, dentre outros *stakeholders*, deverá se certificar se foram adotados os cuidados com a preservação da confidencialidade destes dados e estrita finalidade para a qual foram compartilhados. Nos demais casos, *é terminantemente proibido o compartilhamento dos dados pessoais* mantidos pela serventia.

16. Ouvidoria

- A Ouvidoria é a instância responsável pela apuração dos casos de violação deste Código de Ética. Tem por atribuição prestar orientação, responder a consultas, fiscalizar e exigir o cumprimento de seus preceitos, além de instaurar processo ético disciplinar em conformidade com o regimento próprio.

17. Canais de Denúncia

A disponibilização de canais de acesso, abertos e amplamente divulgados, expressa o compromisso da serventia com o cumprimento efetivo deste Código de Ética e com a LGPD. Os

atos que contrariarem este Código ou dúvidas à sua aplicação ou interpretação podem ser comunicados ao Comitê, inclusive por meio do e-mail ouvidoria@cartorioferreirarocha.com.br, pesquisas de satisfação existentes na serventia, na aba Contato - Ouvidoria (contato@cartorioferreirarocha.com.br), sendo assegurados a confidencialidade, o anonimato da denúncia e resguardando o sigilo da comunicação.

18. Confidencialidade - Uso e Registro das Informações (Ativos Intangíveis)

- Os documentos apresentados pelas partes são arquivados e de propriedade da Serventia e não podem ser utilizados fora da mesma ou serem divulgados, a não ser que devidamente autorizados pelo titular, de acordo com legislação pertinente;
- Todos os programas, planos e projetos, desenvolvidos ou criados durante o tempo de atividades junto à Serventia são de propriedade da Serventia;
- Esse material somente poderá ser retirado ou divulgado quando do cumprimento de deveres da atividade profissional em nome da Serventia e deverá ser devolvido e mantido nos arquivos dela;
- Cada colaborador e prestador de serviços deve zelar para que as informações de propriedade da Serventia fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado;
- Conferências, palestras e apresentações referentes a Serventia ou contendo informações sobre as suas atividades só poderão ser realizadas mediante autorização prévia do Titular;
- Qualquer solicitação externa ou de colaboradores para realização de trabalhos acadêmicos/escolares que tenham como foco as atividades da Serventia, desde que não se refiram a assuntos e informações estratégicas, deverá ser autorizada pelo Titular;
- Todos os colaboradores são responsáveis pela informação segura e precisa contida nos registros e documentações que dão sustentação para as atividades da Serventia, portanto devem assegurar a correção e adequação dos dados, bem como devem manter e

salvaguardar toda a documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos e as exigências da política de controle e proteção dos ativos da Serventia;

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

19. Uso dos Meios Eletrônicos de Comunicação

- Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da Serventia para uso exclusivo das atividades de seu interesse;
- A Serventia reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à Internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação;
- O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, software, hardware, equipamentos e outros bens da Serventia devem ser restritos à atividade profissional. A serventia tem por direito acesso aos registros de uso de internet, e-mail e informações armazenadas em seus computadores, telefonia móvel e fixa;
- Todas as informações da serventia passíveis de divulgação estão disponíveis no nosso sítio eletrônico (www.XXXXXXXX.com.br) portanto não se admite a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno, de caráter confidencial;
- Cada colaborador é corresponsável pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais e informações da Serventia, de acordo com a Política de Proteção de Dados do cartório;
- Todos os que fazem uso da Internet como meio de comunicação devem fazê-lo em seu próprio nome, nunca como outra pessoa, não se admitindo o uso de qualquer outra senha a não ser a sua própria;

- Nenhum software que não cumpra as políticas da Serventia ou os acordos de licenciamento e direitos autorais aplicáveis a cada situação pode ser adicionado ao sistema de comunicação eletrônica da Serventia;
- Não se admite a transmissão de arquivos, imagens, jogos interativos, ou mensagens que não sejam de interesse da Serventia;
- Todo colaborador deve usar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos deste Código, sendo assim, não deve transmitir comentários difamatórios, usar linguagens, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação.

20. Propriedade Intelectual

- Os colaboradores devem proteger e salvaguardar os documentos, as ideias, os programas, planos e projetos concebidos pela Serventia ou desenvolvidos pelos colaboradores quando e durante o tempo de seu vínculo profissional.

21. Meio Ambiente

- Todos os colaboradores devem conduzir suas operações, seus projetos e seus serviços em conformidade com as regulamentações aplicáveis:
- Usando recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente e de forma racional;
- Armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas e regulamentações sanitárias;
- Uso de materiais de origem certificada;
- Usando material reciclável, sempre que isso for viável;
- Incentivando a reciclagem de materiais, sempre que isso for viável;
- Projetando novas instalações e reformas de modo a se integrarem, sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente;
- Considerando o uso de energia renovável;

- Realizando o reuso de águas pluviais e de ar-condicionado;
- Instalando equipamentos de controle e preservação das melhores condições ambientais, de forma a garantir a mínima poluição do ar, sonora e visual;
- Identificar perigos, avaliar riscos e, sempre que possível, iniciar ações corretivas e preventivas bem como levar o assunto ao conhecimento do Titular/Substitutos;
- Informar imediatamente quaisquer acidentes e/ou incidentes relacionados ao meio ambiente à direção para possibilitar a investigação das causas e dar início a medidas corretivas e preventivas; e
- Quando aplicável pela legislação local, informar imediatamente os acidentes e/ou incidentes às autoridades competentes.

22. Conflito de Interesses

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

23. Medidas Disciplinares

Descumprimentos de normas e regras da SERVENTIA 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. São punições possíveis

(colaboradores):

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Suspensão;
4. Demissão sem justa causa;
5. Demissão por justa causa.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida utilizando-se o **RELATÓRIO DISCIPLINAR** (modelo anexo), sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior 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 empregado julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao(s) seu(s) titular/substitutos imediato(s) e solicitar uma revisão dessa norma. Ela será reavaliada pelo departamento de RH e/ou titular e poderá ser revisada.

Em relação aos colaboradores, qualquer ato deverá ser registrado e arquivado na Ficha Individual do Empregado.

Fornecedores e demais partes interessadas:

De acordo com os artigos legais, sob análise, podem ser aplicadas aos particulares (fornecedores e demais partes interessadas) as seguintes penalidades:

1. Advertência por escrito;
2. Multa (em caso de contratos);
3. Suspensão temporária, por prazo não superior a 01 (um) ano;
4. Exclusão no quadro de fornecedores.

24. *Compliance*

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

A serventia implementa programas de *compliance* (com parâmetro a Lei n° 12.846/2013) **ISO 37301 – Sistemas de Gestão de Compliance e ISO 37001 – Sistemas de Gestão Antissuborno** e ações documentadas (com monitoramento constante) da fiscalização da conduta dos prepostos do titular.

25. Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas

Este Código de Ética está alinhando a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas, estando vinculado aos seguintes ODS - Objetivos de Desenvolvimento **Sustentável:**

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE ACEITE

Eu, _____, declaro que tenho conhecimento do Código de Ética Cartório XXXXXXX, bem como das diretrizes contidas no Regimento Interno, nas políticas, nas normas e nos procedimentos disponibilizados físico e virtualmente e que minha conduta será pautada pelos seus preceitos. Entendo que devo declarar formalmente possíveis desvios a este Código ou ao Regimento Interno, às políticas, às normas e aos procedimentos do Cartório sempre que surgirem para que possam ser adequadamente analisados e tratados pela serventia.

XXXXXXXXXX/XX, _____ de _____ de _____.

_____

Nome Completo
CPF nº.

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

Eu, _____, nacionalidade, profissão, portador (a) da cédula de identidade RG/RNE nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado (a) na Cidade de _____, Estado do(a) _____, assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas relacionadas ao cargo, função ou atividade que exercer no âmbito da serventia Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me: 1. A manter sigilo das informações confidenciais constantes nos sistemas, documentos físicos e digitais desta serventia, bem como dos dados pessoais/sensíveis dos colaboradores, usuários, fornecedores, estagiários/menores aprendizes e demais *stakeholders* da serventia 2. A manter o sigilo das informações confidenciais constantes de estudos e análises que fundamentem as decisões de investimento, técnicas e jurídicas, incluindo os registros apropriados com as justificativas das recomendações e respectivas decisões, as suas atualizações periódicas, que venham a ser disponibilizadas e os documentos relativos às operações dos serviços da serventia, não podendo revelar, utilizar ou divulgar, direta ou indiretamente, no todo ou em parte, isolada ou conjuntamente com terceiros, qualquer destas informações; 3. A não utilizar as informações e materiais confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros; 4. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso; 5. Não realizar nenhum tipo de registro fotográfico ou filmado de documentos, áreas e espaços de trabalho da serventia sem a autorização por escrito do titular ou substituto legal; 5. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas; 6. A minha submissão irrevogável, irretratável e incondicional às decisões e orientações do Titular do Cartório XXXXXXXXXXX. Também me comprometo a desempenhar os serviços com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, respeitando, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, pelo que se compromete a não divulgar, por nenhum meio, os dados pessoais a que teve acesso, sob pena de responder pelos danos ocasionados pela sua divulgação, mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior.

XXXXXXXX/XX, _____ de _____ de _____.

_____
Nome Completo

CONTROLE DE CÓPIAS EMITIDAS

DATA	EMITIDO PARA	Nº	Ass.:
dia / mês/ ano	Justificar o motivo ou quem solicitou a cópia ou para quem	Número da cópia: 001, 002 etc	Visto de quem fez ou solicitou a cópia
07.06.2024	Cópia emitida para mural externo	01	
07.06.2024	Cópia emitida para mural interno - copa	02	
16.08.2024	Cópia emitida para pasta NBR 5.4.5	03	
26.08.2024	Cópia emitida para pasta NBR 8.4.1	04	

RELATÓRIO DISCIPLINAR

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR:

1.1. Colaborador:_____ 1.2. Área.:_____

2. DADOS DO ATO INDISCIPLINAR

2.1. Data:____/____/_____ 2.2. Horário: _____

2.3. Local: _____

2.4. Relatos: _____

_____

_____

_____

_____

_____

2.5. Nome e assinatura do colaborador responsável pelo relato: _____

3. TRATAMENTO DO RELATO DA OCORRÊNCIA NA OUVIDORIA / RH / TITULAR

3.1. Data:____/____/_____ Responsável pelo recebimento:_____

4. DADOS DE ATOS INDISCIPLINARES ANTERIORES NA PASTA INDIVIDUAL DO COLABORADOR

4.1. ( ) Existe Registro(s) de Ocorrência(s).

4.2. ( ) Existe Relatório(s) Disciplinar(es) anterior(es), com sanção:

( ) Não ( ) Advertência Verbal ( ) Advertência Escrita ( ) Suspensão.

5. TRATAMENTO DO ATO INDISCIPLINAR PELA OUVIDORIA /RH / TITULAR

5.1. O Ato indisciplinar relatado no campo 2 (dois) enquadra-se em qual item do Código de Ética:

5.2. A sanção disciplinar condizente é:

a) ( ) Advertência Verbal
b) ( ) Advertência Escrita
c) ( ) Suspensão por até 3 dias

OU a sanção disciplinar sugerida é:

d) ( ) Suspensão superior a 3 dias
e) ( ) Demissão sem justa causa
f) ( ) Demissão por justa causa

5.3. Assinatura:_____Data:____/____/_____

6. CIÊNCIA DOS ENVOLVIDOS

Com exceção da Advertência Verbal, todas as sanções necessitam de assinatura do responsável.

6.1. Colaborador:_____

Data:__/_____/____.

7. APRESENTAÇÃO DE DEFESA ESCRITA PELO COLABORADOR AO TITULAR.

Para as sanções de Advertência Escrita ou Suspensão de até 3 (três) dias, o colaborador terá 2 (dois) dias úteis, a contar da data da ciência de seu ato e das sanções disciplinares passíveis de aplicação, para apresentar defesa escrita.

7.1. O colaborador apresentou defesa escrita ao Titular:

a) ( ) Não b) ( ) Sim. Data____/____/_____

7.2. Parecer do Titular: _____

7.3. Ciência do colaborador: _____-

7.4. Data:_____/____/_____.

8. PARECER FINAL DO TITULAR

8.1. Resultado:

( ) Advertência Escrita.

Encaminhar o Relatório Disciplinar para Arquivamento na pasta do colaborador.

( ) Suspensão de até 3 (três) dias nos dias:_____,_____,_____.

Cumpriu a suspensão: ( ) Sim ( ) Não

Responsável pelo acompanhamento: _____

Observações:_____

_____

Arquivado na pasta do colaborador em:___/___/_____. Responsável:_____.

9. INFORMAÇÕES GERAIS

- Os itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6 devem ser preenchidos em todas as situações.
- O item 7 e 8 não deverão ser preenchidos nos casos de aplicação de sanção de Advertência Verbal, ou nos casos de sugestão de Suspensão por mais de 3 (três) dias ou Desligamento.

CONTROLE DE CÓPIAS EMITIDAS

DATA	EMITIDO PARA	Nº	Ass.:
dia / mês/ ano	Justificar o motivo ou quem solicitou a cópia ou para quem	Número da cópia: 001, 002 etc	Visto de quem fez ou solicitou a cópia