	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.1/15

Este Código estabelece os princípios fundamentais e as normas de conduta da Tabeliã, Tabeliã Substituta, líderes e de todos os colaboradores que fazem parte do **CARTÓRIO DO SEGUNDO OFÍCIO DE NOTAS DE MONTES CLAROS/MG**, estando todos vinculados a este instrumento em todas as ações e as atividades que produzem em nome da serventia.


1. Princípios Organizacionais

1.1. **Missão:** Prestar serviços públicos notariais com excelência e agilidade, prezando pela segurança jurídica e pela valorização do ser humano.

1.2. **Visão:** Ser referência no Norte de Minas na prestação de serviços públicos notariais de forma sustentável e organizada, com uma gestão inovadora.

1.3. Valores:


1. **Ética:** Realizar as atividades com integridade e honestidade.
2. **Empatia:** Compreender as necessidades da serventia, dos usuários e dos colaboradores, buscando oferecer soluções que atendam às expectativas deles e promovam relações de confiança.
3. **Transparência:** Manter uma comunicação aberta e transparente em todas as etapas dos nossos serviços, fornecendo informações claras e precisas à equipe e aos usuários.
4. **Respeito à Diversidade:** Reconhecer e respeitar a diversidade de pensamentos, culturas e origens, valorizando a igualdade de direitos e as oportunidades para todas as pessoas, promovendo um ambiente inclusivo onde todos são tratados com equidade e respeito.
5. **Acolhimento:** Valorizar o ser humano, criando um ambiente acolhedor que promove conforto e confiança nas interações.
6. **Comprometimento:** Assumir a responsabilidade pelos nossos compromissos e ações, cumprindo com as obrigações de maneira pontual.
7. **Atualização Contínua:** capacitar a equipe comportamental e tecnicamente, investindo em treinamentos, livros e inovação para oferecer soluções criativas e eficientes.
8. **Responsabilidade socioambiental:** promover a conscientização das partes interessadas (usuários, colaboradores das serventias, fornecedores); combater o desperdício, realizar o consumo sustentável, garantir uma destinação apropriada para os resíduos gerados, proporcionando a tomada de decisões com foco no desenvolvimento sustentável. Desenvolver e participar de programas de proteção aos idosos e de combate à violência contra a mulher.

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.2/15

2. Princípios

A Tabeliã, a Tabeliã Substituta, os líderes e cada colaborador é responsável por se manter à parte de interesses conflitantes ou competitivos, sendo a dignidade da pessoa humana o nosso primeiro fundamento. São princípios fundamentais do comportamento do grupo de colaboradores do **CARTÓRIO DO SEGUNDO OFÍCIO DE NOTAS DE MONTES CLAROS/MG**:


- Cumprir a Constituição Federal, a Lei nº. 8.935/94, a Lei 6.015/73, Lei de Emolumentos Federal e Estadual, o Código Civil, o Código Tributário Nacional, os Códigos Tributários Municipais, o Código de Normas Nacional, o Código de Normas Estadual, os Provimentos do CNJ, os Provimentos do TJMG, a LGPD, Lei Nº 12.846/2013, Código de Ética da Anoreg/BR e do Colégio Notarial do Brasil/CF.
- Zelar pela classe notarial e registral.
- Prestar serviços que são de sua competência com presteza, urbanidade, honestidade, transparência, imparcialidade e eficiência.
- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão.
- Zelar pela qualidade do serviço prestado, comprometendo-se com o contínuo aprimoramento, atualização e capacitação profissional.
- Conduzir a prestação dos serviços com foco nos valores da serventia.
- Informar e orientar o usuário de maneira clara, concisa, segura e em linguagem acessível sobre os serviços prestados, sem discriminação de qualquer ordem.
- Tratar com respeito, cortesia, honestidade os colegas de trabalho, os fornecedores, o público em geral, sem discriminação de qualquer ordem.
- 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 em você.
- Criar, manter um ambiente de trabalho organizado, movendo-se pelo espírito de serviço e de indispensável direção ao bem comum.

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.3/15

3. Da ética da Tabeliã e de seus prepostos

Dos deveres éticos: O exercício da atividade notarial visa à organização técnica e administrativa destinado a garantir a publicidade, a autenticidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos. O exercício da atividade notarial envolve os seguintes deveres:


- Manter em ordem livros, papéis e documentos da 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 de sua competência;
- Dar recibo dos emolumentos percebidos;
- Observar os prazos legais fixados para a prática dos atos de sua atribuição;
- 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;
- 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;

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.4/15

- 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 à titular e/ou ao(s) substituto (s), ao agente de compliance, 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;
- Proceder ao juízo de qualificação de forma independente, prudente e autorresponsável;

4. Relacionamento com seus Usuários

- Praticar o ato notarial com rigorosa observância de todas as determinações legais, a fim de garantir sua segurança e eficácia, prevenindo eventuais questionamentos judiciais;
- Prestar atendimento digno, com eficiência, urbanidade e presteza, com informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela serventia;
- Informar todos os riscos, incertezas e demais circunstâncias que possam causar-lhe danos ou prejuízos pela prática do ato solicitado;
- Não praticar ato, mesmo por insistência do usuário, que possa prejudicá-lo de qualquer forma, ou após verificar não estar ele em sua plena capacidade mental;
- Cobrar pelo serviço o exato valor estabelecido na Tabela de Emolumentos, dando o respectivo recibo;
- Não aceitar serviço que saiba já estar combinado ou acertado entre o usuário e outro notário.
- 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;
- 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 atos notariais esforçando-se para entregar o ato antecipadamente, surpreendendo o usuário;
- Zelar pela guarda e pela conservação dos documentos entregues pelo usuário, ficando vedada a retenção de documentos não protocolados, ou seja, sem recepção no software utilizado;

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.5/15


- Fazer o atendimento ao público com equidade, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros;
- Recusar 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 prepostos, auxiliares e colaboradores

- Escolher criteriosamente seus empregados, considerando sua moralidade, idoneidade, urbanidade e capacidade profissional compatível com a função a ser exercida;
- Dispensar tratamento digno e respeitoso;
- Respeitar integralmente todos os direitos da equipe;
- Pagar, nos prazos legais, a remuneração devida;
- Recolher, na forma e nos prazos legais, todos os encargos sociais referentes às relações jurídicas com sua equipe.

6. Da relação com os Colegas de Trabalho

- Evitar condutas que gerem prejuízo para o colega de trabalho;
- Sinalizar diretamente para o responsável pelo ato quaisquer erros encontrados, utilizando comunicação clara e respeitosa;
- 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;

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.6/15


- Manter o espírito de solidariedade e lealdade para com os colegas;
- Agir com comprometimento;
- Auxiliar na promoção do desenvolvimento pessoal e profissional do colega;
- Demonstrar coerência entre os atos e as motivações destes.

7. 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.

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 ele desenvolvidas ou obtidas;
- A exploração do trabalho infantil e/ou escravo, o descumprimento das leis trabalhistas e a não observância às normas de saúde e segurança do trabalho. A serventia reserva-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com fornecedores, organizações, entidades e ou instituições que adotem tais práticas;
- 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, nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, comunicação, promoção, desligamento, transferência ou quaisquer outros fatores relativos ao desempenho profissional;
- No processo de recrutamento e seleção é realizada a due diligence, com intuito de maior assertividade no processo de contratação.

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.7/15

- 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 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:

- Reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicar imediatamente ao seu superior;

- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores da Serventia;

- Apresentar críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho;

- A denúncia de irregularidades.

8. 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 (homologação, validação e avaliação) 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 com os que não atendam à legislação trabalhista 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 da serventia e a continuidade dos serviços prestados;

- Agir com equilíbrio nas negociações e na celebração de contratos;

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.8/15

- Manter o compromisso com a qualidade e eficiência em todas as etapas de trabalho;
- Manter sigilo das informações, cumprindo e implementando a LGPD, buscando a melhoria contínua;
- 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;
- Agir sempre com confiança mútua e com zelo em relação aos fornecedores e parceiros do cartório.

9. Da Relação com a Comunidade


- Apoiar políticas que promovam o desenvolvimento humano por meio de relações harmoniosas entre Serventias e comunidade;
- 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 e econômico de Montes Claros;
- Estimular a participação dos colaboradores em assuntos cívicos e eventos comunitários;
- Desenvolver e participar de programas de abrangência ambiental e social de proteção aos idosos e de combate à violência contra a mulher.

10. Relações com o Setor Público

- Observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com a Corregedoria e servidores públicos, 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 às normas vigentes.

11. 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 da lealdade, empenhando-se pelo trabalho em equipe e méritos do grupo;

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.9/15


- 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.

12. 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 no entendimento da Corregedoria ou do juiz diretor Foro;
- Distribuir funções entre os prepostos de acordo com a sua capacidade e merecimento;
- Obedecer ao critério estabelecido para a distribuição do trabalho;
- Responsabilizar-se pelos atos praticados, evitando inclusive omissões de quaisquer ordens;
- Analisar atentamente os documentos para a prática do ato.
- 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 a lavratura do ato notarial ou a 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.

13. 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, 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, postagens do instagram, facebook etc, bem como outros materiais de promoção da Serventia - deve corresponder de modo fidedigno às

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.10/15


políticas e práticas éticas estabelecidas pela Serventia, e ser devidamente autorizada pela 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 à Tabeliã a responsabilidade de estabelecer e comunicar aos seus colaboradores as políticas e os procedimentos necessários para a preservação adequada dos recursos da Serventia;
- A remoção ou a utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à Serventia é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação cabível;

15. Confidencialidade - Uso e Registro das Informações

- Os documentos apresentados pelas partes são arquivados e compõem o acervo da Serventia e não podem ser utilizados fora da Serventia ou serem divulgados;
- 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 do Cartório;
- 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 da Tabeliã;
- Qualquer a 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 pela Tabeliã;
- Todos os colaboradores são responsáveis pela informação segura e precisa contida nos atos e nas 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;

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.11/15

- Em caso de necessidade de consulta ou discussão de assuntos de usuários com terceiros, os envolvidos devem ser previamente consultados.

16. Uso dos Meios Eletrônicos de Comunicação

- Os recursos e os 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;

- Todas as informações da serventia passíveis de divulgação estão disponíveis no nosso sítio eletrônico www.segundocartorionotas.com.br, portanto não se admite a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno, de caráter confidencial;

- Cada colaborador é responsável pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais – tais como softwares e hardwares - do sistema eletrônico de informações da Serventia;

- 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.

17. Propriedade Intelectual

- Os colaboradores devem proteger e salvaguardar os documentos, as ideias, os programas, planos e projetos concebidos pela Serventia ou desenvolvidos pelos colaboradores.

18. Meio Ambiente

- A Tabela e todos os colaboradores devem conduzir suas operações, seus projetos e seus serviços em conformidade com as regulamentações aplicáveis:

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.12/15

- Usando recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente;
- Armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas e regulamentações sanitárias;
- Usando material reciclável, sempre que isso for possível;
- Incentivando a reciclagem de materiais, sempre que possível;
- Projetando novas instalações e reformas sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente;
- 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 da Titular/Substitutos/Líderes;
- Informar imediatamente quaisquer acidentes e/ou incidentes relacionados ao meio ambiente à Titular/Substitutos/Líderes 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.

promover a conscientização das partes interessadas (usuários, colaboradores das serventias, fornecedores); combater o desperdício, realizar o consumo sustentável, garantir uma destinação apropriada para os resíduos gerados, proporcionando a tomada de decisões com foco no desenvolvimento sustentável.

19. 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.

20. Responsabilidade Civil e Criminal

20.1. Titular e prepostos

Os notários são civilmente responsáveis por todos os prejuízos que causarem a terceiros, por culpa ou dolo, pessoalmente, pelos substitutos que designarem ou escreventes que autorizarem, assegurado o direito de regresso.

A responsabilidade civil independe da criminal.

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.13/15

A responsabilidade criminal será individualizada, aplicando-se, no que couber, a legislação relativa aos crimes contra a administração pública.

A individualização referida acima não exime os notários de sua responsabilidade civil.

21. Medidas Disciplinares

21.1 - Titular

a) Nos termos da Lei 8.935/94, são infrações disciplinares que sujeitam os notários às penalidades previstas na lei referida:

- I - a inobservância das prescrições legais ou normativas;
- II - a conduta atentatória às instituições notariais e de registro;
- III - a cobrança indevida ou excessiva de emolumentos, ainda que sob a alegação de urgência;
- IV - a violação do sigilo profissional;
- V - o descumprimento dos deveres previstos no artigo 30 da Lei supracitada;


b) Os notários e os oficiais de registro estão sujeitos, pelas infrações que praticarem, assegurado amplo direito de defesa, às seguintes penas, que serão impostas pelo juízo competente:

- I - repreensão;
- II - multa;
- III - suspensão por noventa dias, prorrogável por mais trinta;
- IV - perda da delegação.

21.2 - Colaboradores

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:

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

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.14/15

6. Reportar o caso à autoridade, de acordo com cada caso.

A aplicação de penalidades deve ser feita pela Tabela, 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 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.

Para a aplicação da penalidade, observar-se-á: I - a maior ou menor gravidade da infração; II - a ausência de qualquer antecedente ético-disciplinar; III - o grau de culpa na prática da infração; IV - as consequências da infração;

Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer à Titular/Substituta/Líder e solicitar uma revisão dessa norma, que será reavaliada pela líder administrativa, e/ou titular e poderá ser revisada.

Qualquer ato será registrado e arquivado na Ficha Individual do Empregado.

21.3 - Fornecedores:

De acordo com os artigos legais, sob análise, podem ser aplicadas aos fornecedores as seguintes penalidades:

1. Advertência;
2. Reembolso de qualquer benefício indevido obtido;
3. Multa (em caso de contratos);
4. Encerramento, cancelamento do contrato de prestação de serviço;
5. Reportar o caso à autoridade, de acordo com cada caso.

22 . DO COMITÊ DE ÉTICA

22.1. Das atribuições

Compete ao comitê de Ética:


I - Zelar pelo cumprimento do Código de Ética, do Sistema de Gestão Antissuborno, anticorrupção e compliance;

II - Determinar a instauração e instruir o processo para apurar infrações;

III - Conhecer e processar as reclamações por infrações éticas;

IV - Propor a aplicação de penalidades por infração ética;

22.2. Da Composição

	Programa de Integridade	CE
		DATA 11/08/2023
	Código de Ética	REVISÃO 01
		PÁG.15/15

O Comitê de Ética compõe-se: pela Tabeliã, pela (o) Tabeliã Substituta, pela (o) Gestora de Qualidade e por mais dois membros efetivos eleitos em Assembleia Geral, com mandato de um ano. Os membros efetivos serão eleitos com dois suplentes, para os casos de impedimento ou ausência.

23. Antissuborno, anticorrupção e Compliance

Todos os processos deverão ser executados, utilizando-se controles e procedimentos fundamentados nas diretrizes do Cartório, no intuito de atender o cumprimento da política da qualidade, bem como, no atendimento das melhores práticas, no cumprimento das leis e provimentos estaduais e nacionais. A serventia implementa programas de antissuborno, anticorrupção e de compliance com parâmetro na Lei nº 12.846/2013, ações documentadas (com monitoramento constante, auditoria, indicadores, análise crítica, 5S) da fiscalização da conduta dos prepostos e da Titular por meio da Correição.

À Direção

Vivianne Romanholo Barbosa de Castro Rosado