



CARTÓRIO PORTO NACIONAL

SERVIÇO DO 2º TABELIONATO DE NOTAS, DE PROTESTOS DE TÍTULOS, REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

Buenã Porto Salgado
Tabelião e Registrador



CÓDIGO DE ÉTICA – CARTÓRIO PORTO NACIONAL

ÍNDICE GERAL

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Propósito e Abrangência do Código
- 1.2. Prevenção e Medidas Disciplinares

2. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

- 2.1. Missão
- 2.2. Visão
- 2.3. Valores
 - 2.3.1. Confiança
 - 2.3.2. Ética
 - 2.3.3. Agilidade
 - 2.3.4. Compromisso Social e Econômico

II. PRINCÍPIOS E CONDUTAS GERAIS

3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

- 3.1. Princípio Absoluto: Dignidade da Pessoa Humana
- 3.2. Princípio da Segurança Jurídica
- 3.3. Transparência e Boa-Fé
- 3.4. Impessoalidade e Interesse Público
- 3.5. Qualidade, Aprimoramento e Senso de Equipe
- 3.6. Responsabilidade Integral e Lealdade

4. INTEGRIDADE PROFISSIONAL E PESSOAL

- 4.1. Conduta de Caráter Íntegro
- 4.2. Zelar pela Imagem da Serventia
- 4.3. Reporte de Erros e Questionamento de Orientações
- 4.4. Atuação no Compliance e Antissuborno

5. CONFLITO DE INTERESSES E CONDUTAS VEDADAS

- 5.1. Definição e Declaração de Conflito de Interesses





CARTÓRIO PORTO NACIONAL

SERVIÇO DO 2º TABELIONATO DE NOTAS, DE PROTESTOS DE TÍTULOS, REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

Buenã Porto Salgado
Tabelião e Registrador



5.2. Vedação à Influência e Favorecimento

5.3. Proibição de Vandalismo e Roubo

5.4. Uso Indevido de Recursos e Bens da Serventia

III. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS

6. RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS EXTERNOS (CLIENTES)

6.1. Informação e Orientação Clara

6.2. Vedação à Advocacia Administrativa

6.3. Emolumentos e Custas

6.3.1. Cálculo e Precisão

6.3.2. Devolução de Valores

6.4. Pontualidade e Prazos

6.5. Imparcialidade e Ordem de Atendimento

6.6. Atendimento Prioritário (Idosos, PCD, Gestantes)

6.7. Proibição de Recebimento de Benefícios e Suborno

6.8. Proibição de Direcionamento de Usuários

7. DA ÉTICA DA TABELIÃ/OFICIAL DE REGISTRO E PREPOSTOS

7.1. Ordem e Segurança dos Documentos

7.2. Atendimento Prioritário a Autoridades

7.3. Sigilo e Não Uso de Informação Privilegiada

7.4. Afixação e Observância da Tabela de Emolumentos

7.5. Prazos Legais e Fiscalização de Impostos

8. RELAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO

8.1. Integridade Mútua (Proibição de Fofocas e Intriga)

8.2. Comunicação e Sinalização de Erros

8.3. Imparcialidade e Profissionalismo Interno

8.4. Espírito de Equipe e Lealdade

8.5. Respeito Hierárquico e Individual

9. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS

9.1. Critérios de Escolha (Técnicos, Profissionais e Éticos)





CARTÓRIO PORTO NACIONAL

SERVIÇO DO 2º TABELIONATO DE NOTAS, DE PROTESTOS DE TÍTULOS, REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

Buenã Porto Salgado
Tabelião e Registrador



9.2. Vedação de Relacionamento com Reputação Duvidosa

9.3. Compromisso com a Tolerância Zero ao Suborno

9.4. Gestão de Contratos e Pagamentos

9.5. Sigilo das Informações

10. RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

10.1. Apoio ao Desenvolvimento Humano

10.2. Ações Sociais e Contribuição Comunitária

10.3. Doações e Contribuições Filantrópicas (Aprovação e Registro)

11. RELAÇÕES COM O SETOR PÚBLICO E PARES

11.1. Padrões de Honestidade e Integridade (Corregedoria)

11.2. Abstenção de Comentários Políticos

11.3. Respeito à Propriedade Intelectual (Pares)

11.4. Lealdade na Competição e Imagem de Outros Cartórios

IV. NORMAS DE EXECUÇÃO E RECURSOS

12. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1. Exigências Legais e Segurança Jurídica

12.2. Distribuição de Funções e Ordem de Trabalho

12.3. Abstenção em Títulos de Interesse Pessoal (Imparcialidade)

12.4. Limites de Territorialidade e Atribuições

13. CONFIDENCIALIDADE E USO DE INFORMAÇÕES

13.1. Propriedade de Registros e Documentos Internos

13.2. Proteção de Dados e Acesso Não Autorizado

13.3. Autorização para Divulgação Externa (Palestras, Trabalhos Acadêmicos)

14. USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

14.1. Uso Exclusivo para Atividades Profissionais

14.2. Monitoramento e Controle de Acesso à Internet

14.3. Proibição de Transmissão de Informação Confidencial

14.4. Uso de Senha Própria 14.5. Vedação de Mensagens Ofensivas ou Discriminatórias

14.6. Proibição de Uso de Aparelhos Pessoais durante o Expediente





CARTÓRIO PORTO NACIONAL

SERVIÇO DO 2º TABELIONATO DE NOTAS, DE PROTESTOS DE TÍTULOS, REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

Buenã Porto Salgado
Tabelião e Registrador



15. MEIO AMBIENTE

- 15.1. Comportamentos Sustentáveis e Reciclagem
- 15.2. Uso Consciente de Recursos Naturais e Materiais
- 15.3. Descarte de Resíduos e Normas Sanitárias
- 15.4. Controle de Poluição (Ar, Sonora e Visual)

V. COMPLIANCE E SANÇÕES

16. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

- 16.1. Compromisso com a Lei nº 13.709/2018
- 16.2. Finalidade e Restrições ao Tratamento
- 16.3. Direitos dos Titulares (Acesso, Correção, Eliminação)
- 16.4. Segurança da Informação e Compartilhamento Restrito
- 16.5. Compromisso Ético e Reporte de Suspeitas

17. COMPLIANCE / ANTISSUBORNO

- 17.1. Execução de Processos e Governança Corporativa
- 17.2. Programas de Compliance (Normas ISO)

18. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA

- 18.1. Confidencialidade
- 18.2. Canais de Ouvidoria Interna (E-mail, Formulário, Presencial)
- 18.3. Canais de Ouvidoria Externa (ANOREG, TJTO)
- 18.4. Compromisso Contrarretaliação (Boa-Fé)

19. MEDIDAS DISCIPLINARES

- 19.1. Não Tolerância a Descumprimentos
- 19.2. Punições Possíveis (Advertência Verbal, Demissão)
- 19.3. Aplicação e Proporcionalidade das Sanções
- 19.4. Sigilo e Arquivamento da Penalidade





CARTÓRIO PORTO NACIONAL

SERVIÇO DO 2º TABELIONATO DE NOTAS, DE PROTESTOS DE TÍTULOS, REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

Buenã Porto Salgado
Tabelião e Registrador

CÓDIGO DE ÉTICA

INTRODUÇÃO

O Código de Ética do **Cartório Porto Nacional** (Serviço do 2º Tabelionato de Notas, Protestos, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Porto Nacional/TO) estabelece os princípios fundamentais e as normas de conduta para todos os colaboradores, prepostos e partes interessadas, visando o bom funcionamento desta Serventia e garantindo que todos estejam conscientes sobre a importância de seu comportamento para a integridade das atividades.

Este Código tem como objetivo primordial prevenir desvios de conduta, promover a disseminação de orientações claras e, se necessário, aplicar as medidas disciplinares cabíveis quando tais desvios forem constatados.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Missão

Servir o Município e os cidadãos de Porto Nacional; Assegurar a Segurança Jurídica e a proteção dos direitos e do patrimônio dos Clientes e Usuários dos serviços do Cartório Porto Nacional.

Visão

Consolidar-se como o cartório da confiança e da busca pela excelência no atendimento e qualidade dos serviços.

Valores

- **Confiança;**
- **Ética;**
- **Agilidade;**
- **Compromisso** com a Sociedade Portuense e o Desenvolvimento Econômico e Social do Município de Porto Nacional.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E NORMAS DE CONDUTA

A dignidade da pessoa humana é o princípio absoluto do **Cartório Porto Nacional**. Todos os colaboradores devem manter-se à parte de qualquer conflito de interesses que possa comprometer ou influenciar o desempenho de suas atribuições.





CARTÓRIO PORTO NACIONAL

SERVIÇO DO 2º TABELIONATO DE NOTAS, DE PROTESTOS DE TÍTULOS, REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

Buenã Porto Salgado
Tabelião e Registrador



São princípios fundamentais do comportamento dos colaboradores:

- 1. Princípio da Segurança Jurídica:** Os serviços realizados devem estar em estrita conformidade com a legislação vigente, diretrizes éticas, regulamentos internos e externos, e procedimentos operacional padrão.
- 2. Transparência e Boa-Fé:** Prestar serviços com honestidade, transparência, boa-fé, respeito ao interesse público, impessoalidade e livre de favorecimento pessoal ou de obtenção de benefícios indevidos.
- 3. Qualidade e Aprimoramento:** Zelar pela qualidade do serviço, promovendo condições de contínuo aprimoramento, atualização e capacitação profissional. O senso de equipe deve sempre predominar.
- 4. Respeito:** Tratar com respeito, cortesia e honestidade todas as partes interessadas envolvidas com as atividades do cartório.
- 5. Responsabilidade e Lealdade:** Responsabilizar-se integralmente pelo trabalho executado e por suas consequências. Comprometer-se com a execução do trabalho de forma a corresponder à confiança que é depositada.
- 6. Obrigação de Denúncia (*Whistleblowing*):** Responsabilizar-se pela comunicação de qualquer violação ou suspeita de violação aos princípios, leis ou indícios de suborno, independente da identidade ou cargo do suspeito. A omissão será considerada conduta antiética.

DA ÉTICA DO TABELIÃO/OFICIAL DE REGISTRO E DE SEUS PREPOSTOS

Os prepostos e o Titular da Serventia devem observar os mais elevados padrões de conduta:

- Manter em ordem livros, papéis e documentos, guardando-os em locais seguros e adequados.
- Atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza.
- Atender prioritariamente às requisições de autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo.
- Manter **sigilo** quanto às informações sobre atos, fatos ou decisões não divulgáveis ao público, abstendo-se de fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito do trabalho.
- Afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor e observar os valores fixados para a prática dos atos do ofício.
- Observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício.





CARTÓRIO PORTO NACIONAL

SERVIÇO DO 2º TABELIONATO DE NOTAS, DE PROTESTOS DE TÍTULOS, REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

Buenã Porto Salgado
Tabelião e Registrador



RELACIONAMENTO COM SEUS USUÁRIOS EXTERNOS (CLIENTES)

A relação da Serventia com os usuários externos estará pautada em:

- **Informação e Orientação:** Informar e orientar o usuário de maneira clara, concisa, segura e em linguagem acessível sobre os serviços prestados, sem discriminação de qualquer ordem. É vedada a advocacia administrativa.
- **Emolumentos e Custas:** Calcular, com a maior precisão possível, os emolumentos e custas a serem exigidos, informando sobre a possibilidade de haver diferença a receber ou devolver. Efetuar a devolução de valores quando o serviço contratado não puder ser praticado, descontando os emolumentos cabíveis.
- **Prazos e Pontualidade:** Obedecer com pontualidade o expediente ao público e observar os prazos previstos em lei para a entrega dos títulos, buscando a entrega antecipada sempre que possível.
- **Imparcialidade no Atendimento:** Fazer o atendimento ao público de forma indistinta, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros. Respeitar a prioridade de atendimento (idosos, pessoas com deficiência, gestantes e mulheres.), usando como critério exclusivo a ordem de chegada, com exceções para certidões e retirada de documentos prontos.
- **Proibições:** É proibido o recebimento de **suborno, propina, hospitalidade e benefícios**. É proibido o direcionamento dos usuários para determinados profissionais.

DA RELAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO

A relação interna entre colegas de trabalho deverá estar pautada em:

- **Integridade Mútua:** É proibido prejudicar deliberadamente a reputação de outros colegas de trabalho, bem como incitar fofocas e intrigas.
- **Comunicação Assertiva:** Sinalizar quaisquer erros encontrados de maneira assertiva, diretamente para o responsável pelo ato.
- **Profissionalismo:** Relacionar-se com imparcialidade e profissionalismo, evitando que possíveis conflitos pessoais influenciem na execução das atividades.
- **Cooperação:** Manter o espírito de equipe, solidariedade e lealdade. Auxiliar na promoção do desenvolvimento pessoal próprio e do colega.
- **Respeito:** Respeitar os níveis hierárquicos e a individualidade dos colegas de trabalho.





CARTÓRIO PORTO NACIONAL

SERVIÇO DO 2º TABELIONATO DE NOTAS, DE PROTESTOS DE TÍTULOS, REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

Buenã Porto Salgado
Tabelião e Registrador



INTEGRIDADE PROFISSIONAL E PESSOAL

Todos os colaboradores devem:

- 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.
- Zelar por sua imagem (apresentação) e pela imagem da Serventia.
- Reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicar imediatamente seu Superior.
- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores da Serventia.
- Atuar de maneira proativa (realizando denúncias) quando da identificação de situações de não atendimento aos requisitos de Compliance/Antissuborno.

Condutas Inaceitáveis

Em particular, **NÃO** são aceitáveis as seguintes condutas, sujeitas a severas penalidades:

- Facilitar, intermediar ou influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros em razão de seu cargo.
- Repassar informações a Terceiros, de documentos de usuários, que não seja através de pedidos protocolados na Serventia.
- Utilizar equipamentos e outros recursos do Cartório para **fins particulares, não autorizados**.
- Explorar o trabalho infantil e/ou escravo, ou ter relacionamento comercial com organizações que adotem essa prática.
- **Discriminar** raça, gênero, orientação sexual, cor, religião, idade, origem étnica, incapacidade física ou mental ou qualquer outra classificação protegida por lei.
- Criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador ou ofensivo, sendo inadmissível qualquer atitude que viole a moral ou a integridade física de alguém, como o **assédio moral ou sexual**.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

O Cartório Porto Nacional cumpre integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), comprometendo-se a proteger a privacidade de usuários, colaboradores, fornecedores e parceiros.

- **Finalidade do Tratamento:** Os dados pessoais são coletados e utilizados exclusivamente para a prestação dos serviços notariais e registrais, cumprimento de obrigações legais e regulatórias e execução de contratos.





CARTÓRIO PORTO NACIONAL

SERVIÇO DO 2º TABELIONATO DE NOTAS, DE PROTESTOS DE TÍTULOS, REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS E TÍTULOS E DOCUMENTOS

Buenã Porto Salgado
Tabelião e Registrador



- **Direitos dos Titulares:** São assegurados os direitos previstos na LGPD, incluindo a confirmação da existência de tratamento, acesso e correção de dados, bem como a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados excessivos ou desnecessários.
- **Segurança da Informação:** São adotadas medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perdas, alterações ou divulgações indevidas.
- **Compartilhamento Restrito:** O compartilhamento de dados pessoais com terceiros somente ocorrerá quando houver determinação legal ou judicial, com o consentimento expresso do titular, ou quando necessário para o cumprimento da finalidade pública delegada à Serventia.
- **Compromisso Ético:** Todos os colaboradores devem respeitar as diretrizes da LGPD, reportando qualquer suspeita de uso inadequado de dados pessoais pelos canais de compliance.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA

Ao se vivenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que configure descumprimento às orientações deste Código, deve-se comunicar ou denunciar o fato, com a **garantia da confidencialidade**, através dos canais:

Ouvidoria Interna

Canal	Meio de Contato
E-mail interno	contato@cartorioportonacional.com.br
Formulário	“Canal de Compliance” disponibilizado no site da serventia: www.cartorioportonacional.com.br
Atendimento	Presencial
Telefone	63-33631661