## INTRODUÇÃO

O Código de Ética do **2º Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protestos de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídias - CNS: 12.803-3**, estabelece princípios fundamentais e normas de conduta de todos os colaboradores e partes interessadas para o bom funcionamento desta Serventia e para que todos estejam conscientes sobre a importância que o comportamento de cada parte interessada tem para garantir a integridade das atividades.

Este código tem como objetivo prevenir desvios de conduta, promovendo a disseminação de orientações e a realização de atividades educativas, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares cabíveis, caso tais desvios sejam constatados.

## IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

**Missão**
Ser referência no país na prestação de serviços notariais e registrais, reconhecido pela excelência, segurança jurídica e agilidade, pautados pela ética, pelo rigor técnico e pela constante busca por inovação, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social da região.

**Visão**
Ser reconhecido pela excelência na prestação dos serviços cartorários, promovendo uma atuação moderna, simples, ágil e segura, que fortaleça a confiança de nossos usuários e valorize nossos colaboradores, contribuindo para uma nova percepção sobre o papel e a importância dos serviços notariais.

**Valores**
Segurança Jurídica, Agilidade e Acolhimento: os princípios que orientam cada atendimento e cada ato praticado pela serventia.

**ORGANOGRAMA**



Tabeliã e Registradora

Maria da Cruz dos Santos



Substituta

Mayara Cindy dos Santos de Freitas



Escrevente

Elizângela Cruz da Silva



Escrevente

Carlos Bento da Cruz Souza



Escrevente

Edilma Roberto de Sousa

**Princípios**

Cada colaborador é responsável por manter-se à parte de qualquer conflito de interesses que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, sendo a dignidade da pessoa humana o nosso princípio absoluto.

São princípios fundamentais do comportamento dos colaboradores do 2º Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protestos de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídias.

• Princípio da segurança jurídica: os serviços realizados devem estar em conformidade com a legislação, diretrizes éticas, regulamentos internos e externos, política de segurança da informação e procedimentos operacional padrão;
• Prestar serviços em acordo com os princípios éticos bem estabelecidos, com honestidade, transparência, boa-fé, respeito ao interesse público, impessoalidade e livre de favorecimento pessoal ou de obtenção de benefícios indevidos, presteza e urbanidade, preservando ainda o sigilo necessário;
• Zelar pela qualidade do serviço prestado, promovendo condições de contínuo aprimoramento, atualização e capacitação profissional, devendo ainda o senso de equipe predominar na execução das tarefas e realização dos objetivos;
• Tratar com respeito, cortesia e honestidade todas as partes interessadas envolvidas com as atividades do cartório.
• Responsabilizar-se integralmente pelo trabalho executado e pelas suas consequências.
• Responsabilizar-se pela comunicação dos atos envolvidos no exercício do serviço e por qualquer violação ou suspeita de violação aos princípios, leis, políticas definidos pela lei ou pelo cartório, indícios de suborno, independente da identidade ou cargo do suspeito da infração, e sua omissão será considerada conduta antiética por comprometer a integridade e a lealdade das relações e implicará também medidas e sanções aplicáveis.
• 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 ambiente de trabalho organizado, movendo-se pelo espírito de serviço, solidariedade, empatia e de indispensável direção ao bem comum.
• Manter a segurança da informação nas tratativas junto ao 2º Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protestos de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídias Milhomem. Fazer o uso dos dados fornecidos somente para a finalidade contratada. A propriedade intelectual sobre os registros e documentos internos não é objeto de compartilhamento pelos colaboradores, fornecedores e parceiros da serventia.

**Da Ética da Tabeliã/Oficial de Registro e de seus Prepostos**

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, procedimentos operacionais e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade; • Manter o respeito e cordialidade na representação da Serventia perante a sociedade e agir de forma ética no exercício de sua função, tanto dentro quanto fora da mesma;
• Manter sigilo quanto às informações sobre atos, fatos ou decisões não divulgáveis ao público, não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito do trabalho ou fornecer gratuita ou onerosamente quaisquer dados extraídos ou copiados dos bancos de dados, softwares ou outros meios de armazenamento da Serventia, bem como se abster de passar a terceiros informações de qualquer natureza sobre a gestão estratégica, rotinas de trabalho, documentos internos, remunerações e benefícios, ressalvados os casos cuja divulgação seja exigida em norma;
• 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 recebidos;
• Observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;
• Fiscalizar o recolhimento dos impostos, taxas e fundos incidentes sobre os atos praticados;
• Informar e recolher os valores relacionados aos atos praticados conforme especificado na tabela de custas do Estado de Santa Catarina;
• Facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;
• Proceder ao juízo de qualificação de forma independente, prudente e indelegável;

**Relacionamento com seus Usuários Externos (Clientes)**

A relação da Serventia com os usuários externos estará pautada em:
• Informar e orientar o usuário de maneira clara, concisa, segura e em linguagem acessível sobre os serviços prestados, sem discriminação de qualquer ordem;
• Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela Serventia, buscando filtrar as necessidades e orientando corretamente os usuários, ficando vedada a advocacia administrativa;
• Calcular, com a maior precisão possível, os emolumentos e custas a serem exigidos da parte, informando que poderá haver diferença a receber ou devolver, evitando assim transtornos de qualquer natureza e favorecendo o estabelecimento de vínculo de confiança entre o prestador de serviço e o cliente;
• Efetuar a devolução dos valores quando, o serviço contratado não puder ser praticado, descontando os valores dos emolumentos.
• Obedecer com pontualidade o expediente ao público;
• Observar os prazos previstos em lei para a entrega dos títulos e, quando possível, entregá-los antecipadamente, desde que respeitado o contraditório;
• Garantir a segurança e integridade dos itens de propriedade dos usuários;

• Fazer o atendimento ao público de forma indistinta, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros;
• Respeitar a prioridade de atendimento ao público usando como critério exclusivo a ordem de chegada, com exceções para certidões e retirada de documentos prontos (idosos, pessoas com deficiência, 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, se eximir em expressar opiniões que exorbitem os limites da função;
• Manter sob sigilo as informações relacionadas à prestação do serviço;
• É proibido prejudicar deliberadamente a reputação dos usuários;
• É proibido o recebimento de suborno, propina, hospitalidade e benefícios.
• Presentes e doações fornecidos por usuários e parceiros: explicamos a eles que esse presente será sorteado entre todos os colaboradores, uma vez que o serviço prestado é composto por toda a equipe e que não damos urgência ou benefícios em troca.
• É proibido o direcionamento dos usuários para determinados profissionais.
• É proibido suspender o atendimento sem a certeza de que o usuário teve suas necessidades legítimas atendidas;
• É proibido tratar assuntos administrativos diante do usuário.

**Da Relação com os Colegas de Trabalho**

A relação interna entre colegas de trabalho deverá estar pautada em:
• É proibido prejudicar deliberadamente a reputação de outros colegas de trabalho;
• É proibido incitar fofocas e intrigas;
• Sinalizar quaisquer erros encontrados, de maneira assertiva, diretamente para o responsável pelo ato;
• Relacionar-se com imparcialidade e profissionalismo com os colegas de trabalho, evitando que possíveis conflitos pessoais influenciem na execução e no bom andamento das atividades;
• Responsabilizar-se pela resolução de problemas pendentes antes de se ausentar;
• Manter o espírito de equipe, solidariedade e lealdade para com os colegas;
• Agir com comprometimento;
• Auxiliar na promoção do desenvolvimento pessoal próprio e do colega;
• Respeitar os níveis hierárquicos;
• Saber discernir o momento apropriado para se fazer uma brincadeira e avaliar se a mesma é adequada ou ofensiva;
• Respeitar a individualidade dos colegas de trabalho;

**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 quanto aos serviços prestados pela Serventia e no que toca as informações dos usuários;
• 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;
• Apresentar críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho; • Seguir as Normas estabelecidas na Normativa Interna e demais documentos normativos que norteiam as atividades da Serventia.
• Atuar de maneira proativa (realizando denúncias) quando da identificação de situações de não atendimento aos requisitos de Compliance/Antissuborno.
• 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:

• Praticar atos de vandalismos, roubos ou remoção inadequada ou posse ilegal de propriedade;
• 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;
• Repassar informações para Terceiros no que toca assuntos administrativos e de pessoal
• Cobrar e/ou receber para si ou para outrem valor pecuniário por informações, orientações e exame de documentação, dentro ou fora do ambiente do cartório, referente à preparação ou retificação de títulos e/ou documentos que ingressaram ou virão a ingressar no cartório
• Utilizar equipamentos e outros recursos do Cartório para fins particulares, não autorizados;
• É vedado utilizar tecnologias, metodologias, modelos de atos, documentos normativos, procedimentos operacionais, gerenciais e demais informações de propriedade do cartório, ou por ele desenvolvidas ou obtidas, para fins particulares ou para repasse a terceiros;
• Explorar o trabalho infantil e/ou escravo e reservando-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com quaisquer organizações, entidades e ou instituições que adotem essa prática;
• Discriminar 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.
• Criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador ou ofensivo é inadmissível. Qualquer atitude ou conduta que viole a moral ou à integridade física de alguém – como o assédio moral ou sexual – acarretará severas penalidades.;
• Repassar informações a Terceiros, de documentos de usuários, que não seja através de pedidos protocolados na Serventia;
• Repassar informações para Terceiros no que toca assuntos administrativos e de pessoal

• Cobrar e/ou receber para si ou para outrem valor pecuniário por informações, orientações e exame de documentação, dentro ou fora do ambiente do cartório, referente à preparação ou retificação de títulos e/ou documentos que ingressaram ou virão a ingressar no cartório
• Utilizar equipamentos e outros recursos do Cartório para fins particulares, não autorizados;
• É vedada a utilização de tecnologias, metodologias, modelos de atos, documentos normativos, procedimentos operacionais, gerenciais e demais informações de propriedade do cartório, ou por ele desenvolvidas ou obtidas, para fins particulares ou para repasse a terceiros;
• Explorar o trabalho infantil e/ou escravo e reservando-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com quaisquer organizações, entidades e ou instituições que adotem essa prática;
• Discriminar 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.
• Criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador e ofensor. Assim, qualquer atitude ou conduta que se configure como ofensiva à moral ou à integridade física – como assédio moral e sexual – acarretará severas penalidades;

**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 procedimentos padrão que extingam a possibilidade de decisões baseadas em interesses pessoais;
• 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 às legislações em vigor e que não se comprometam com política de tolerância zero quanto ao suborno.
• 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 dos serviços oferecidos por nós;
• 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;
• Agir sempre com confiança mútua e zelo em relação aos seus fornecedores e parceiros;
• Nenhum colaborador ou prestador de serviço pode beneficiar-se da situação de trabalho para pedidos ou obtenção de recursos físicos ou financeiros de interesse pessoal ou particular.

• Manter a segurança da informação nas tratativas junto ao 2º Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protestos de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídias Milhomem. Fazer o uso dos dados fornecidos somente para a finalidade contratada. A propriedade intelectual sobre os registros e documentos internos não é objeto de compartilhamento pelos colaboradores, fornecedores e parceiros da serventia.

**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 e minimizando as diferenças que possam existir;
• 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.
• Contribuições e doações para fins filantrópicos ou beneficentes devem ser previamente aprovadas pela Alta Direção e somente podem ser realizadas por motivos legítimos de natureza beneficente ou assistencial. Caso necessário, será realizado um levantamento sobre a entidade beneficiada, quanto às atividades desenvolvidas e à sua regularidade conforme a legislação vigente. Toda doação deverá ser registrada mediante recibo, documento ou comprovante equivalente.

**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;
• Abster de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política;
• Ao defender os interesses da Serventia, agir com confiança nos padrões de atuação da nossa Serventia e observar sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.
• Manter a segurança da informação nas tratativas junto ao 2º Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protestos de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídias Milhomem. A propriedade intelectual sobre os registros e documentos internos não é objeto de compartilhamento pelos colaboradores, fornecedores e parceiros da serventia.

**Da Relação com seus Pares**

• Respeitar a propriedade intelectual e a 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;
• Manter a segurança da informação nas tratativas junto ao 2º Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protestos de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídias Milhomem. A propriedade intelectual sobre os registros e documentos internos não é objeto de compartilhamento pelos colaboradores, fornecedores e parceiros da serventia.

**Da Execução do Serviço**

• Executar o trabalho em acordo com as exigências legais e legislação pertinente, sem exceções, omissões, e de forma a trazer segurança jurídica para as partes envolvidas;
• Distribuir funções entre os prepostos de acordo com a confiança, capacidade e merecimento;
• Obedecer a 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 qualquer ordem;
• Evitar conferir 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 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.
• Manter procedimentos operacionais atualizados, garantindo a saída conforme padrão estabelecido e interesse legítimo do usuário.

**Propaganda e Publicidade**

• As ações de marketing e de publicidade da Serventia são fundamentais na preservação da imagem de respeitabilidade e confiança junto aos diferentes públicos, devendo expressar a honestidade, transparência 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 – devem corresponder de modo fidedigno às políticas e práticas éticas estabelecidas pela Serventia, e serem devidamente autorizadas pelo Titular.

**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, mobiliários e equipamentos;
• 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;

**Confidencialidade – Uso e Registro das Informações**

• Os documentos – registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza – são de propriedade da Serventia e não podem ser utilizados fora da Serventia ou serem divulgados, a não ser que devidamente autorizados, pela Titular, para publicação;
• 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 da mesma;
• Cada colaborador e prestador de serviços deve zelar para que informações de propriedade da Serventia e dos usuários fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado;
• Conferências, palestras e apresentações referentes à 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, 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;

**Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**

O 2º Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protestos de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídias Milhomem 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. Nesse sentido:

• 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, execução de contratos e atendimento de interesses legítimos, sempre de forma transparente e proporcional.

• Restrições e sensibilidade

Não coletamos dados sensíveis desnecessários (como convicção religiosa, orientação política, saúde, biometria etc.), salvo quando estritamente exigidos por lei ou inerentes ao ato notarial/registral.

• Direitos dos titulares

São assegurados os direitos previstos na LGPD, incluindo:

• confirmação da existência de tratamento;
• acesso e correção de dados;
• anonimização, bloqueio ou eliminação de dados excessivos ou desnecessários;
• portabilidade dos dados, quando aplicável;
• informação sobre compartilhamento;
• revogação de consentimento, quando esta for a base legal utilizada.

• Segurança da informação
São adotadas medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perdas, alterações ou divulgações indevidas, incluindo uso de ambiente seguro, registros de acesso e criptografia de transmissões.
• Compartilhamento restrito
O compartilhamento de dados pessoais com terceiros somente ocorrerá:
• quando houver determinação legal ou judicial;
• com o consentimento expresso do titular;
• quando necessário para o cumprimento da finalidade pública delegada à Serventia.
• Encarregado de Proteção de Dados (DPO
• Compromisso ético

O 2º Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protestos de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídias Milhomem nomeou SimplifiCart como Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), disponível para esclarecimentos e exercício de direitos por meio do e-mail: dpo@simplificart.com.

Todos os colaboradores devem respeitar as diretrizes da LGPD, reportando qualquer suspeita de uso inadequado de dados pessoais pelos canais de compliance, garantindo a confidencialidade e a integridade das informações.

**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;
• Todas as informações da Serventia passíveis de divulgação estão disponíveis por meio eletrônico, portanto não se admite a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno de caráter confidencial;
• Cada colaborador, no cumprimento de suas atribuições, 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 e Intranet 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;
• 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.
• É proibido o uso e/ou porte de aparelhos eletrônicos de voz, som, dados ou imagens, durante o horário de expediente de trabalho, para assuntos pessoais.
• É proibido instalar quaisquer programas nos computadores da Serventia sem expressa autorização prévia.
• O uso da internet é exclusivo para assuntos de interesse do cartório e do serviço.

## Meio Ambiente

• A Serventia pautará sua atuação de forma a proteger o meio ambiente:
• Promovendo comportamentos sustentáveis tanto interna quanto externamente com ações de reciclagem, consumo consciente de recursos naturais e recursos materiais;
• Usando recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente;
• Armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas e regulamentações sanitárias;
• 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;
• 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 melhorias, bem como levar o assunto ao conhecimento do Titular;
• Informar, imediatamente, quaisquer acidentes e/ou incidentes relacionados ao meio ambiente à Alta Direção, para possibilitar a investigação das causas e dar início a medidas corretivas e de melhorias;

## 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.

## 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 às medidas disciplinares.

• São punições possíveis:

1. Advertência verbal com a coordenação;
2. Advertência verbal com a coordenação e o RH;
3. Demissão sem justa causa;
4. Demissão por justa causa.

• A aplicação de penalidades será praticada, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Será admitido um período maior de tempo para a aplicação de penalidade, quando houver a necessidade de apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

• A aplicação da penalidade deverá ser realizada através de instrumento próprio e arquivada na pasta do colaborador, sempre sendo mantida em sigilo, restrita ao setor de Recursos Humanos e à Alta direção.

**Compliance/Antissubor no**

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 às 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 nas Normas regulamentadoras ISO 37301:2021 e ISO 37001:2017 da ABNT) e ações documentadas (com monitoramento constante) da fiscalização das condutas da equipe.

**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:
• E-mail interno: contato@cartoriomariadacruz.com.br que será direcionado para o Titular e para Função de Compliance.
• Atendimento presencial.
• Telefone: (63) 9 9982-8134

• Ouvidorias Externas: https://www.anoreg.org.br/site/ouvidoria/ e https://www.tjto.jus.br/ouvidoria.

O Cartório respeita e acolhe a comunicação ou denúncia de desvio de conduta ou de indícios de desvio de conduta feitos de boa-fé e não admite retaliações ou punições contra quaisquer pessoas que apresentem essa comunicação ou denúncia.