CÓDIGO DE ÉTICA

Revisão	Emissão	Histórico	Elaborador	Análise Crítica	Aprovador	Distribuição
01	30/05/2021	Emissão inicial	Equipe de Gestão	Mariza Resplandes/Hamilton Benedito Ferreira Teixeira	Maria Aparecida Bianchin	Rede Interna
02	27/12/2024	Revisão	Equipe de Gestão	Mariza Resplandes/Helb Mara Moreira Pires	Maria Aparecida Bianchin	Rede Interna
03	28/02/2025	Revisão	Equipe de Gestão	Mariza Resplandes/Helb Mara Moreira Pires	Maria Aparecida Bianchin	Rede Interna

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

Este código prescreve os padrões ético-profissionais de conduta dos colaboradores do Cartório do 2° Ofício de Rondonópolis – Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais, ou somente colaboradores, para os fins desse código, e tem por objetivo regular os procedimentos necessários à fiscalização da integridade e excelência moral dos prepostos designados nas relações com seus pares, com os superiores do Cartório, com usuários dos serviços e com o Poder Público.

O Código de Ética do Cartório do 2° Ofício de Rondonópolis - Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais, tem por finalidade precípua o aprimoramento dos serviços prestados, o incremento da credibilidade dos colaboradores perante a sociedade, o bom relacionamento dos colaboradores entre si e destes com autoridades e usuários, sempre apoiado nos princípios da moralidade, da ética e do respeito pessoal e profissional.

Os colaboradores serão contratados pela Tabeliã e Oficiala Registradora para auxiliá-la na prestação dos serviços oriundos do exercício da atividade registral, atuando para assegurar os efeitos constitutivos, comprobatórios e publicitários, devendo prestar os serviços para os quais foram investidos, de modo eficiente e adequado.

Todos deverão agir dentro da legalidade, com integridade, lealdade, boa-fé, competência, dignidade, ética, honestidade, moralidade, impessoalidade, transparência, imparcialidade e verdade, de modo a garantir a credibilidade do Cartório perante o Poder Público e a sociedade civil.

A valorização profissional será meta constante e dar-se-á pela prestação de serviço digno, de qualidade irrepreensível, com o recurso, sempre que possível, às novas conquistas tecnológicas, além do empenho na busca de novas receitas.

Para os fins deste documento, consideram-se os membros da Alta Direção/Equipe de Gestão/Líderes:

Nomes	Cargo
Maria Aparecida Bianchin	Tabeliã e Oficiala Registradora
Mariza Resplandes	Tabeliã e Oficiala Substituta
Helb Mara Moreira Pires	Tabeliã e Oficiala Substituta
Andréa Garcia Fanaia Rodrigues	Tabeliã e Oficiala Substituta
Renato Castanha	Tabelião e Oficial Substituto

O que é ser ético:

De acordo com o Dicionário Michaelis:
ética
é.ti.ca
sf (***gr ethiké***) **1.** Parte da Filosofia que estuda os valores morais e os princípios ideais da conduta humana. É ciência normativa que serve de base à filosofia prática; **2.** Conjunto de princípios morais que se devem observar no exercício de uma profissão; deontologia*; **3.** ***Med*** Febre lenta e contínua que acompanha doenças crônicas. ***É. social:*** parte prática da filosofia social, que indica as normas a que devem ajustar-se as relações entre os diversos membros da sociedade.
ético
é.ti.co
adj (***gr ethikós***) **1** Relativo ou pertencente à ética. **2** De acordo com a ética.

* **Deontologia** (do grego *δέον,* translit. *deon*"dever, obrigação" + *λόγος, logos*, "ciência"), na filosofia moral contemporânea, é uma das teorias normativas, segundo a qual as escolhas são moralmente necessárias, proibidas ou permitidas. Visa a sequência de atos e meios para oferecer segurança com o fim de descobrir a verdade e evitar erros. No mundo do trabalho usa-se esse princípio para o processo de tomada de decisões, mesmo que seja necessário subtrair um profissional com características essenciais para o desenvolvimento operacional da empresa. Dita que as lides não podem ser dispendiosas. Este princípio apresenta como resultado na prática os ditames do princípio processual constitucional da Economia.
A deontologia também se refere ao conjunto de princípios e regras de conduta — os deveres — inerentes a uma determinada profissão. Assim, cada profissional está sujeito a uma deontologia própria a regular o exercício de sua profissão, conforme o Código de Ética de sua categoria. Neste caso, é o conjunto codificado das obrigações impostas aos profissionais de uma determinada área, no exercício de sua profissão. São normas estabelecidas pelos próprios profissionais, tendo em vista não exatamente a qualidade moral, mas a correção de suas intenções e ações, em relação a direitos, deveres ou princípios, nas relações entre a profissão e a sociedade. (Fonte: Wikipédia)

O que se espera de cada um:

- Cumpra o Código e a lei onde quer que você esteja.
- Use o bom senso e evite até a impressão de comportamento inadequado.
- Considere as suas ações e peça orientação.
- Se estiver em dúvida sobre algum tipo de conduta, pergunte a si mesmo:

Isto é consistente com o Código?
É ético?
É legal?
Refletirá bem para mim e para o Cartório?
Eu gostaria de ler sobre isto no jornal?
Em algum momento fui orientado pelos meus superiores a adotar essa espécie de conduta?

- Se a resposta for "**NÃO**" para qualquer uma destas perguntas, não adote a conduta.
Se mesmo assim não tiver certeza, peça orientação. Você pode buscar ajuda com:
• Seu supervisor imediato
• Tabeliã e Oficiala Registradora do Cartório

Sendo assim, espera-se dos colaboradores desta Serventia que sejam seguidas as normas e princípios norteadores da boa conduta do ser humano, considerando o cenário do ambiente de trabalho em questão e priorizando sempre o bom funcionamento e integridade da imagem do Cartório do 2° Ofício de Rondonópolis - Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais. Deve-se ainda, sempre considerar que a Lei é o alicerce e direcionamento de nossa postura, não só no âmbito profissional como pessoal.

O que se espera dos colaboradores em cargo de liderança, direção e coordenação?

- Promova uma cultura de ética e conformidade.
- Os colaboradores em cargo de direção devem sempre ser exemplos de conduta adequada.
Como supervisor, você deve:
• Assegurar que as pessoas sob a sua supervisão entendam suas responsabilidades em relação ao Código e a outras políticas do Cartório.
• Levar em consideração a conduta em relação ao Código e a outras políticas do Cartório ao avaliar os colaboradores.
• Nunca incentivar ou orientar os colaboradores a obterem resultados de negócios à custa da conduta ética ou da conformidade com o Código ou com a lei.
• Sempre atuar para impedir violações do Código ou da lei por parte das pessoas que você supervisiona.
- Responda a questões e preocupações.

Se for abordado com uma questão ou preocupação relacionada ao Código, ouça atentamente e dê ao colaborador total atenção. Peça esclarecimentos e informações adicionais. Responda a quaisquer perguntas possíveis, mas não se sinta obrigado a dar uma resposta imediata. Procure ajuda, se necessário. Se um colaborador mencionar uma preocupação que pode exigir investigação segundo o Código, comunique a Tabeliã e Oficiala Registradora do Cartório para que adote as medidas necessárias.

NORMAS DE USO DA REDE

Os recursos computacionais do Cartório têm por finalidade servir ao desenvolvimento tecnológico, à infraestrutura e às atividades administrativas da instituição e se destinam a seus servidores, exclusivamente.

RESPONSABILIDADES

a) Autorização apropriada - para utilizar computadores ou terminais instalados no Cartório, o colaborador terá que ser funcionário do Cartório e ser autorizado pela Tabeliã e Oficiala Registradora ou por quem ela designar;

b) Responsabilidade pela conta - toda conta é de responsabilidade e de uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas. Os colaboradores são responsáveis por qualquer atividade desenvolvida através de suas contas no Cartório e pelos eventuais custos dela decorrentes em atividades não autorizadas;

c) Identificação pessoal - nas instalações do Cartório os usuários dos recursos computacionais devem mostrar crachá do Cartório ou autorização especial ao pessoal responsável, sempre que for solicitado durante a utilização dos recursos, sob pena de imediata suspensão da conexão;

d) Acesso a dados - nos recursos computacionais, será garantido o maior grau possível de confidenciabilidade no tratamento dos dados dos usuários, de acordo com as tecnologias disponíveis. Entretanto, a Tabeliã e Oficiala Registradora e o administrador de rede poderão acessar arquivos de dados pessoais ou corporativos nos sistemas do Cartório sempre que isso for necessário para backups ou diagnósticos de problemas nos sistemas, inclusive nos casos de suspeita de violação de regras. Nenhuma informação confidencial obtida nesse processo, exceto as diretamente ligadas à violação específica das regras, poderá ser utilizada a qualquer pretexto;

e) Alteração de dados ou de equipamentos - os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não podem tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou

comunicações instalados no Cartório, de sua propriedade ou de qualquer outra instituição ou pessoa. Essas alterações incluem, mas não se limitam, a alteração de dados, reconfiguração de chaves de controle ou parâmetros, mudanças no "firmware", alterações no banco de dados;

f) Correntes de cartas e outras comunicações eletrônicas indesejadas - é proibida a distribuição voluntária de mensagens não desejadas, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou outros sistemas que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais;

g) Componentes externos - sem uma autorização específica, os usuários não podem ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente recursos computacionais do Cartório, especialmente as estações de trabalho, e componentes externos, como cabos, impressoras, sistemas de vídeo, exceto PC's;

h) Remoção de documentos - sem uma autorização específica, os usuários não podem remover dos recursos computacionais, nenhum documento de propriedade da Tabeliã e Oficiala Registradora ou por ela administrado;

i) Usos permitidos - é permitida a comunicação e a troca de dados eletrônicos de interesse à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico, à gestão, ao planejamento e a infraestrutura em ciência e tecnologia, à e as atividades da Instituição;

j) Horário de funcionamento dos serviços de suporte – De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas, ou nos sábados, das 08:00 às 12:00h, com o administrador de rede, exceto feriados.

k) Contas Inativas - As contas inativas por mais de 3 (três) meses serão desativadas. O usuário que quiser preservar seus dados deverá comunicar à Equipe de Gestão seu afastamento com antecedência;

- Não é permitida a utilização dos recursos computacionais do Cartório para benefício financeiro direto ou indireto, próprio ou de terceiros fora da instituição, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua conta, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

- Não é permitido também o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem as redes de computadores do Cartório, tais como: escuta de rádio, páginas de animação, serviços de telefone via Internet etc.;

- Não é permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização na Internet, utilizando os recursos computacionais do Cartório;

- Não é permitido o uso de material de consumo de informática do Cartório para fins particulares.

m) Redes de dados externas - quando utilizarem redes de dados externas, os usuários devem observar as suas normas e diretrizes;

n) Direitos autorais - os usuários devem respeitar os direitos autorais, em particular a lei sobre a proteção da propriedade intelectual de programas de computador;

o) Legislação - o uso de qualquer recurso computacional do Cartório está sujeito às leis federais, estaduais, municipais, às normas do Cartório e às normas para uso da Internet do Cartório;

p) Comunicação de Violação - os usuários devem comunicar ao Administrador da rede local qualquer evidência de violação das normas em vigor, não podendo acobertar, esconder ou ajudar a esconder violações de terceiros.

q) Os usuários são responsáveis pela segurança de suas contas e de suas senhas. A conta e a respectiva senha são atribuídas a um único usuário e não devem ser compartilhadas com mais pessoas. Os usuários devem relatar imediatamente à Tabeliã e Oficiala Registradora qualquer suspeita de tentativa de violação de segurança.

2) Constituem responsabilidades dos usuários relativamente à GUARDA dos recursos computacionais, mobiliários e materiais de consumo diretamente ligados à informática:

a) Equipamentos ("hardware") - mantê-los nas suas perfeitas condições de uso, na forma como lhes foram entregues. Não os mover dos locais onde foram instalados. Evitar colocar objetos sobre o equipamento de maneira que prejudique o seu sistema de ventilação. Não manipular líquidos ou substâncias que possam danificar os equipamentos quando os estiver operando. Não fumar.

b) Programas registrados adquiridos pelo Cartório ("softwares") - é terminantemente proibida a reprodução destes produtos para qualquer fim. Não instalar "softwares" e/ou pacotes aditivos aos "softwares" pré-instalados, sejam eles licenciados ou não;

c) Programas e arquivos desenvolvidos pelo Cartório - providenciar cópias de segurança dos programas e arquivos, que deverão sempre ser etiquetadas para efeito de documentação;

3) Comunicar imediatamente à Tabeliã e Oficiala Registradora qualquer dano ou extravio de material de consumo e mobiliário diretamente ligado à informática.

4) Comunicar imediatamente à Tabeliã e Oficiala Registradora qualquer dano ou extravio de recursos computacionais do Cartório ou qualquer irregularidade observada no seu funcionamento.

Os casos omissos serão resolvidos pela Tabeliã e Oficiala Registradora e/ou Escrevente/Administrador.

BENS DO CARTÓRIO

Proteja os bens do Cartório e utilize-os de maneira adequada. Não utilize os bens do Cartório para seu benefício pessoal ou para o benefício de qualquer pessoa, exceto o do Cartório.

Use o bom senso. Por exemplo, é aceitável, ocasionalmente, pedir autorização para fazer telefonemas ou enviar e-mails pessoais do seu local de trabalho. Telefonemas ou e-mails pessoais em excesso constituem uso indevido dos bens, mesmo que autorizados.

O roubo de bens do Cartório – seja roubo físico, como remoção não autorizada de produto, equipamento ou informação do Cartório, ou roubo por meio de fraude ou erro intencional em relatórios de horas ou despesas – pode resultar em demissão e ação criminal. A mesma previsão se aplica ao roubo, sequestro e extravio intencional de dados, informações sigilosas ou conteúdo produzido na unidade. O Cartório trata o roubo de bens que pertencem a outros colaboradores, da mesma maneira que trata o roubo de bens do Cartório.

Utilização do tempo, dos equipamentos e de outros bens

• Não realize, durante o horário de trabalho, atividades pessoais que interfiram ou impeçam o cumprimento de suas responsabilidades profissionais.

• Não utilize os computadores e equipamentos do Cartório para negócios externos ou atividades ilegais ou antiéticas como jogatina, pornografia ou outro assunto ofensivo.

• Não utilize para si próprio qualquer oportunidade de ganhos financeiros que surja devido ao seu cargo no Cartório ou pela utilização de propriedade ou informações do Cartório.

Exemplos de bens do Cartório

• Dinheiro do Cartório

• Livros e informações do Cartório

• Documentos gerais de clientes, arquivados na Serventia

• Horas de trabalho dos colaboradores e seus produtos de trabalho

• Sistemas de computador, softwares e dados gerados nesses ambientes.

• Telefones

• Fotocopiadora

• Uniformes

• Crachá

• Instrumentos de escritório

INFORMAÇÕES NÃO PÚBLICAS

Não revele informações não públicas a ninguém de fora do Cartório, incluindo sua família e amigos. Os colaboradores têm a obrigação de proteger as informações não públicas do Cartório em todos os momentos, mesmo fora do local de trabalho e do horário de trabalho, e mesmo após o término do vínculo empregatício.

O que é informação não pública?

É qualquer informação que o Cartório não revelou, nem tornou disponível para o público em geral. Os exemplos incluem informações relacionadas a:

• Colaboradores
• Qualificação de títulos
• Fornecedores
• Planos estratégicos
• Mudanças administrativas importantes
• Aquisições
• Especificações técnicas
• Dados financeiros
• ou quaisquer outros assuntos relacionados a sua atividade laboral.

CONFLITOS DE INTERESSE

Todos devem evitar situações nas quais os interesses pessoais ou financeiros possam causar conflitos de interesses. Devem evitar até a mera aparência de conflito de interesses que possa fazer com que os outros duvidem de seu senso de justiça ou integridade. Você é

responsável por informar à Oficiala, possíveis conflitos de interesse ou conflito de interesses real, e pelo cumprimento de todas as condições colocadas à sua disposição para controlar ou eliminar o conflito. Essas condições poderão incluir, por exemplo, afastá-lo do processo de atendimento de um usuário.

Atendimento de parentes e amigos
Poderá surgir um conflito de interesses quando você atender parentes ou amigos próximos. É seu dever divulgar possíveis conflitos de interesses ao seu supervisor e à Oficiala. Além disso, tenha muito cuidado em relação à partilha de informações com os seus parentes ou amigos, porque isso é vedado por este Código.

Quem é meu "parente" de acordo com o Código?
Cônjuges, pais, irmãos, avós, filhos, netos, sogros ou companheiros do mesmo sexo ou do sexo oposto são todos considerados parentes. Também estão incluídos quaisquer membros da família que morem com você ou que sejam seus dependentes financeiramente ou dos quais você seja financeiramente dependente. Mesmo ao lidar com membros da família que estejam além desta definição, tenha cuidado para que seu relacionamento não interfira ou dê a impressão de interferir em sua habilidade de atuar em prol do Cartório.

Para determinar conflitos de interesses
Em qualquer situação possível de conflito de interesses, pergunte a si mesmo:
• Meus interesses pessoais podem interferir com os do Cartório?
• Podem dar essa impressão para outras pessoas, dentro ou fora do Cartório?
Se não tiver certeza, procure orientação.

Presentes, suborno e pagamentos impróprios
É vedado receber suborno ou pagamentos impróprios. Não aceite presentes, ou qualquer outro favor, de usuários ou fornecedores se isso comprometer, ou der a impressão de comprometer, sua habilidade de tomar decisões em prol do Cartório.

Recusar presentes, suborno e pagamentos impróprios
Caso lhe ofereçam presentes, suborno ou pagamentos impróprios, recuse-os educadamente e explique as regras do Cartório. No caso do presente, se devolvê-lo puder ofender a pessoa, e se notar que a ação é apenas uma forma de gratidão pelos serviços prestados, você poderá aceitar o presente, mas deverá comunicar seu supervisor imediato ou a Oficiala.

Empregos externos
De maneira geral, você pode ter um emprego fora do Cartório, desde que seu emprego externo não interfira com sua habilidade de realizar seu trabalho para o Cartório.

Pagamentos para agilização
Desembolsos para agilização de trâmites, que são quantias pagas aos colaboradores para acelerar ou facilitar ações do Cartório, são proibidos.

INTEGRIDADE

O Cartório valoriza suas parcerias com usuários e fornecedores. Trate esses parceiros da mesma maneira que esperamos ser tratados. Sempre os trate com justiça, honestidade e respeito.

- Não se envolva em práticas injustas, enganosas ou corruptas.
- Sempre apresente os serviços do Cartório de maneira honesta e direta.
- Não ofereça, prometa ou forneça nada a um usuário ou fornecedor em troca de uma vantagem inadequada para o Cartório.

ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO

Ações disciplinares

O Cartório tenta impor uma ação disciplinar que seja adequada à natureza e às circunstâncias de cada violação do Código. As violações mais sérias podem resultar em suspensão sem vencimentos, perda ou redução de aumento, ou término do vínculo empregatício, a critério da Oficiala.

Quando um colaborador for acusado de violar o Código, a nota sobre a decisão final e uma cópia de qualquer advertência escrita será colocada no arquivo de funcionários como parte do registro permanente do colaborador.

Assinatura e declaração

Todos os colaboradores novos deverão assinar o Termo de Recebimento, Ciência e Comprometimento do Colaborador, de que leram o Código de Ética do Cartório do 2° Ofício de Rondonópolis - Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais, e que concordam em obedecer às suas disposições. A não-leitura do Código ou a não-assinatura do termo não constituem liberação da obediência do colaborador ao Código.

Vale ressaltar que o descumprimento de qualquer circunstância estabelecida nesse Código acarretará advertência imediata, ou ainda, em casos extremos, as devidas medidas cabíveis de acordo com o Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Bel.ª Maria Aparecida Bianchin
Tabeliã e Oficiala Registradora