



Procedimento Operacional Padrão

Código de Ética

MPC - Manuais, Políticas e Códigos

MPC 009

Data: 21/03/2023

Revisão: 1

Nº	Revisão	Item	Natureza da alteração	Data da revisão	Autorizado por
1		Preambulo	Acrescentado o Preâmbulo institucional	11/11/2025	Gabriella Gonçalves Barbosa

Responsável: Gabriella Gonçalves Barbosa
Revisão e Aprovação: Gabriella Gonçalves Barbosa

PREÂMBULO INSTITUCIONAL

O Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas de Minapu/GO tem como propósito servir à comunidade com responsabilidade, respeito e dedicação. Nosso trabalho vai muito além de atos formais – ele contribui diretamente para a segurança das relações jurídicas e para o fortalecimento da confiança entre as pessoas.

Entendemos que cada atendimento, cada assinatura e cada registro representam histórias de vida, conquistas e sonhos. Por isso, buscamos oferecer um serviço humanizado, transparente e seguro, valorizando o diálogo e o cuidado em cada contato com o cidadão.

Este **Código de Ética** nasce do nosso compromisso coletivo de agir sempre com integridade, empatia e justiça. Ele orienta nossas atitudes diárias, reforça nossos valores e inspira a construção de um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e ético.

Com base nesses princípios, reafirmamos nossa missão de servir com excelência, valorizando as pessoas, a confiança pública e o papel essencial que o cartório desempenha na sociedade.

APRESENTAÇÃO

Este Código de Ética tem por objetivo regulamentar o comportamento esperado nas relações do Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas de Minapu/GO. Busca comprometimento com os princípios éticos que norteiam as relações com fornecedores e parceiros, bem como dos usuários dos serviços e colaboradores, sendo de responsabilidade da Oficial Titular a supervisão das diretrizes aqui estabelecidas que preza pelo cumprimento de normativos, regras, políticas, procedimentos e controles internos.

O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação ao Código serão responsabilidade da Titular, das Substitutas e da Assistente Administrativa.

Após leitura deste documento, torna-se dever de todos conhecer e aplicar, de forma efetiva, as orientações aqui descritas, não podendo alegar seu desconhecimento.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

“Garantir a segurança jurídica e promover a prevenção de litígios na execução dos serviços de notas e registros de imóveis, com a valorização das pessoas.”

VISÃO:

“Conscientizar os usuários sobre a relevância dos serviços de notas e registro de imóveis.”

VALORES:

- Respeito e Ética - nas relações interpessoais, agir com honestidade, atenção, integridade e transparência.
- Comprometimento - com os usuários e colaboradores, com a legislação, com o trabalho e com o meio ambiente.
- Conhecimento - busca contínua do aprimoramento da equipe.
- Inovação - em tecnologia e procedimentos.
- Leveza e Harmonia - no atendimento dos clientes e na convivência em equipe.

1. Relacionamento Interpessoal

Prezamos por um ambiente de trabalho pautado na confiança e colaboração entre todos, sendo fundamental tratar e ser tratado com respeito e empatia. Ética e cooperação desenvolvem bons relacionamentos interpessoais e garantem melhores resultados e qualidade de vida no trabalho.

Não será admitido qualquer forma de discriminação, preconceito ou intimidação entre colaboradores e fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios. Repudiamos o trabalho escravo ou análogo ao de escravidão, forçado ou infantil, ou qualquer forma de assédio, psicológico, moral ou sexual, ou agressão, seja ele física ou psicológica. O Cartório possui instrumentos sigilosos e seguros que garantam a comunicação e apuração de qualquer suspeita de ato não condizente com nossas diretrizes.

2. Relacionamento com Clientes

Valorizamos um ambiente de cordialidade, alinhados aos valores do cartórios acima definidos, atentos às necessidades de nossos clientes/usuários, fornecendo informações claras e precisas dos serviços prestados pelo cartório.

Observamos o atendimento prioritário de pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesas, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros.

3. Relacionamento com Fornecedores e Parceiros

As relações com os fornecedores devem ser transparentes e a escolha e contratação seguem critérios técnicos, profissionais e éticos, conduzida por meio de processos pré-determinados. É vedada a relação com fornecedores de reputação duvidosa, que explorem direta ou indiretamente mão-de-obra infantil ou escrava.

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos conforme estabelecido em contrato e sua avaliação de desempenho ocorre anualmente, realizada em procedimento específico e o resultado comunicado a cada um, individualmente.

4. Relacionamento com o Meio Ambiente

A preservação do meio ambiente de modo sustentável deve estar presente nas atividades cotidianas do cartório em todos os aspectos possíveis para

a proteção dos recursos naturais. O cartório estabelece várias práticas que contribuem para a diminuição do impacto ambiental em suas atividades diárias.

5. **Segurança da Informação e Privacidade de Dados**

Todos os colaboradores, prestadores e parceiros de serviços devem:

Guardar sigilo de toda e qualquer informação que tenham conhecimento pela função que exercem, bem como dos dados pessoais e sensíveis dos clientes e dos colaboradores, dados financeiros, contratos celebrados, entre outros em atendimento à LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - nº 13.709/2018;

Cumprir as normas e as diretrizes de segurança da informação para elaboração, manuseio, reprodução, divulgação, armazenamento, transmissão e descarte de informações e documentos internos ou de outrem, obedecendo aos níveis de proteção e de classificação da informação estabelecidos em normativa interna, em atendimento ao provimento 88 do CNJ e demais legislações;

Zelar pela Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade da informação;

Comunicar imediatamente à liderança qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação ou de equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas.

6. **Prevenção e combate à lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e sonegação fiscal**

Todos os colaboradores devem observar os mecanismos de prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento de terrorismo e à sonegação fiscal, nos termos do Provimento n. 088/2019, da Corregedoria Nacional de Justiça e demais legislações.

7. **Conflito de interesses**

Configura conflito de interesse quando o interesse de um colaborador se sobrepõe aos objetivos do Cartório, proporcionando algum benefício para si ou para terceiros. Todos os colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses legítimos do Cartório e de seus clientes, mantendo os atos e as informações a que tem acesso em absoluto sigilo. Configura conflito de interesse:

Envolvimento em atividades que utilizem informações privilegiadas recebidas pelo colaborador em razão do cargo exercido no Cartório.

8. **Medidas Aplicáveis**

Quando do não cumprimento dos princípios de integridade definidos, as seguintes medidas estão previstas:

Em caso de descumprimento de qualquer disposição das Normativas Internas do Código de Conduta, Código de Ética e da Política de *Compliance* e Integridade, estarão os responsáveis sujeitos às sanções cabíveis, desde advertência verbal de forma reservada, suspensão, até demissão por justa causa, nos termos da Lei;

Rescisão de contrato ou cessação de relação de negócio com fornecedores ou prestadores de serviços;

Comunicação aos órgãos competentes por fiscalizações do trabalho, quando detectada alguma irregularidade por parte de fornecedores ou prestadores de serviços.

Situações conflitantes entre os interesses do Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas de Minaçu/GO, de seus clientes, de seus colaboradores, fornecedores, desde que fundamentadas, deverão ser imediatamente comunicadas à Titular. Disponibilizamos no site do cartório, na aba "Utilidades", o Canal de Denúncias para suspeitas de irregularidades ou desvio de condutas.

Todos podem fazer uso do canal de Denúncias, garantido o anonimato. Toda manifestação será apurada em procedimento próprio, desde que identificada a boa-fé na denúncia e seus resultados serão divulgados.

Os colaboradores também podem fazer uso do canal, de forma anônima, bem como podem fazer sua denúncia diretamente, verbal ou por escrito à Titular.