

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 1 de 18

CÓDIGO DE ÉTICA

Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
I – DA ÉTICA	4
II – DO USO INADEQUADO OU NÃO AUTORIZADO DE MATERIAL E PROPRIEDADE DO 1º ORITDPJ.....	5
IV – DA DIVERSIDADE NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	7
V – DA IMAGEM DO CARTÓRIO.....	8
VI – DA APRESENTAÇÃO INDIVIDUAL.....	9
VII – DA POSTURA.....	10
DA COMUNICAÇÃO INTERNA COM O OFICIAL E DEMAIS COLEGAS.....	11
VIII – DO RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES OU SIMILARES.....	12
IX – DA CONDUTA PERANTE INCONFORMIDADES	13
X – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD).....	14
XI - DAS FALHAS GRAVES	15
XII – VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA	16
ENCERRAMENTO	17

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 2 de 18

CONTROLE DE REVISÕES E ALTERAÇÕES		
Versão	Descrição	Data
001	Código de Ética – 1 oritdpj SCS 01.2024	23/01/2024
002	Inclusão da LGPD	02/09/2024
003	Inclusão do Controle de Revisões e Alterações	12/08/2025

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 3 de 18

INTRODUÇÃO

Prezado (a):

O sucesso de uma serventia extrajudicial depende de suas condutas internas.

Isto possibilita um ambiente positivo, e conseqüentemente externaliza o bom serviço prestado.

Cartórios são Órgãos da Fé Pública, e o principal serviço ofertado é a segurança jurídica.

Somente nos justificamos a partir da credibilidade de nossas ações, processos internos e o modo como comunicamos isto aos usuários externos.

Para tanto, deve-se assumir um compromisso Ético e Valores internos que devem permear a postura de todos nós do 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de São Caetano do Sul/SP.

O presente Código de Ética expressa os padrões esperados no ambiente da serventia extrajudicial, pautado no profissionalismo e na afetação do interesse público inerentes à atividade.

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 4 de 18

I – DA ÉTICA

1) Onde quer que estejamos, devemos conduzir nossas atitudes com irreduzível honestidade e integridade.

2) Devemos seguir os mais elevados padrões de conduta e postura entre nós mesmos, e perante os usuários externos da serventia extrajudicial.

A conduta profissional deverá sempre ser direcionada pela prudência, boa-fé, bom senso.

3) Serão inadmissíveis quaisquer formas de discriminação, difamação ou assédio de qualquer natureza.

4) A má conduta não será justificada pela orientação ou solicitação dos outros.

Em tais situações, o dever é alertar para quaisquer atos desonestos, ilegais ou criminosos, sob pena de responsabilização pela omissão da informação.

5) Não haverá punição àquele(a) que informar descobertas suspeitas.

Caso aquele(a) que informe a má conduta tenha coparticipado da mesma, será avaliado à luz do caso concreto a atenuante que melhor se encaixe a eventual medida disciplinar sancionadora aplicável à espécie.

6) Crenças, valores, direitos e deveres não poderão ser usados de má fé.

7) Verificada a conduta que se enquadre no tipo legal de crime e/ou contravenção penal, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis ao caso concreto.

7.1) Serão consideradas – *ab initio* - condutas de natureza gravíssima aquelas que se enquadrem no Capítulo “Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral” do Código Penal Brasileiro, dentre os quais:

a) Peculato, b) Concussão, c) Corrupção, d) Prevaricação, e) Advocacia Administrativa, f) Violação de Sigilo Profissional.

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 5 de 18

II – DO USO INADEQUADO OU NÃO AUTORIZADO DE MATERIAL E PROPRIEDADE DO 1º ORITDPJ

1) Todos devem salvaguardar a propriedade material do 1º ORITDPJ.

A postura de cuidado com os itens do cartório deve se assemelhar àquela com que se cuida dos próprios bens.

2) Os bens materiais do 1º ORITDPJ são de propriedade do Oficial de Registro, e possuem natureza jurídica de bem público (uma vez que afetados ao serviço extrajudicial).

Não será admitida a apropriação ou utilização para fins particulares de tais bens.

Eventual apropriação, subtração ou qualquer outra conduta assemelhada poderá ser indiciada como crime.

2.1) Incluem-se como bens materiais:

a) cadeiras; b) mesas; c) computadores; d) materiais de escritório; e) materiais de higiene e limpeza; f) alimentos porventura oferecidos pela serventia (café, açúcar, bolachas, etc); g) quaisquer outros bens que guarneçam a sede da serventia extrajudicial ou que estejam afetados à prestação do serviço público.

3) Os bens imateriais do 1º ORITDPJ pertencem ao Oficial de Registro, uma vez que se presume – de forma absoluta – haverem sido criados sob sua supervisão.

3.1) Consideram-se bens imateriais:

a) softwares; b) ofícios; c) modelos de minutas; d) pesquisas jurídicas ou de jurisprudência; e) teses de registro; f) fluxogramas e processos de serviços; g) pastas, documentos, arquivos, imagens, planilhas e quaisquer outros arquivos eletrônicos salvos

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 6 de 18

nas máquinas e/ou no servidor da serventia; h) e quaisquer outros bens imateriais diretamente relacionados à prestação do serviço público.

3.2) Todo e qualquer documento que se encontre armazenado digitalmente nos computadores e/ou servidores da serventia serão presumidamente de propriedade do Oficial de Registro, uma vez que incorporados ao ambiente profissional virtual do cartório.

4) Fica terminantemente proibido tirar fotos e/ou selfies:

4.1) da tela do computador;

4.2) de arquivos e/ou documentos e/ou informações que digam respeito ao serviço extrajudicial;

4.3) de qualquer outro elemento que diga respeito ao fluxo de processos internos da serventia extrajudicial.

Parágrafo único: Ficam autorizadas as fotos e/ou selfies com revelado caráter de promoção do bem-estar do ambiente de trabalho e/ou de confraternização da equipe, desde que observadas as restrições acima enunciadas.

5) Sob nenhuma hipótese se dará publicidade – documental e/ou verbal – a documentos internos da serventia, dentre os quais:

a) Portarias; b) Notas técnicas; c) Projetos; d) Circulares; e) quaisquer outros documentos de utilização exclusivamente interna da serventia.

6) Será considerada inadequada toda e qualquer utilização da propriedade do 1º ORITDPJ que seja estranha às atribuições da serventia extrajudicial e/ou com propósitos exclusivamente particulares, como por exemplo:

6.1) Imprimir documentos para utilização particular;

6.2) Utilizar os computadores da serventia para fins estritamente privados, como por exemplo acesso a e-mail particular, redes sociais, etc.

6.3) Envio de modelos, documentos ou arquivos para terceiros de forma inautorizada;

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 7 de 18

6.4) Toda e qualquer atitude que se revele incompatível à finalidade do serviço público exercido na serventia extrajudicial.

7) Aquele(a) que se apropriar indevidamente da propriedade material ou imaterial do Oficial de Registro sofrerá as sanções disciplinares cabíveis, sem prejuízo de eventual persecução civil e/ou penal aplicável ao caso, na hipótese de se caracterizar a conduta como crime.

7.1) Também poderão sofrer as sanções disciplinares cabíveis, sem prejuízo de eventual persecução civil e/ou penal aplicável ao caso, na hipótese de se caracterizar a conduta como crime, aqueles que maliciosamente inutilizarem/deletarem a propriedade material ou imaterial do Oficial de Registro.

8) Não haverá sigilo sobre os documentos, fotos, ou quaisquer outros arquivos digitais que se encontrem armazenados nas máquinas, servidores ou e-mail institucional da serventia.

8.1) Somente o Oficial de Registro poderá determinar o sigilo ou a limitação de acesso a pastas, documentos ou quaisquer outros arquivos digitais armazenados nas máquinas, servidores ou e-mail institucional da serventia.

IV – DA DIVERSIDADE NO AMBIENTE DE TRABALHO

1) Cada pessoa possui sua própria origem social, familiar, escolar, etc.

Isto resulta em maneiras diversas no agir e pensar.

2) As diversas maneiras de agir e pensar deverão ser legitimadas por todos da serventia, como sinal de respeito e empatia à individualidade da origem de cada um.

3) Sob nenhuma hipótese as origens social, familiar, escolar, etc. poderão ser utilizadas como excludentes de condutas de má-fé e/ou de culpa grave na prática dos atos da serventia extrajudicial.

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 8 de 18

4) Sob nenhuma hipótese as origens social, familiar, escolar, etc. poderão ser utilizadas como excludentes de condutas criminosas ou de contravenção penal.

5) A mesma postura profissional de reconhecimento da diversidade deverá ser aplicada aos usuários, prestadores de serviços ou a qualquer pessoa exterior aos quadros da serventia extrajudicial

V – DA IMAGEM DO CARTÓRIO

1) Aos olhos da comunidade, todas as pessoas que compõe o quadro da serventia são “Cartório”;

2) Imagem caracteriza-se como a ideia formada pelos usuários externos – e Corregedoria (local ou geral) – a partir de suas percepções relacionadas à serventia extrajudicial.

2.1) A imagem positiva caracteriza-se como a (pré) concepção de valores positivos relacionados ao cartório: segurança jurídica, seriedade, respeito, etc.

3) A imagem da serventia extrajudicial é um elemento vivo que se constrói e se altera permanentemente.

3.1) A imagem do Cartório não é construída e/ou modificada somente pelo Oficial, mas por todos: substituto(a)(s), escreventes e auxiliares.

3.2) A imagem do Cartório é construída e/ou modificada não apenas pela coletividade, como pela apresentação e postura de cada um do cartório.

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 9 de 18

4) A imagem transmitida aos usuários externos – e à Corregedoria (local ou geral) – influencia diretamente na percepção da qualidade do trabalho desenvolvido.

5) A imagem transmitida aos usuários externos – e à Corregedoria (local ou geral) – é determinante para a postura comportamental em contextos adversos (por exemplo: uma Nota Devolutiva).

5.1) Uma boa imagem perante o usuário externo – e à Corregedoria (local ou geral) – muito provavelmente resultará em relações pautadas pela educação e solenidade.

6) Há de se ter a compreensão de que a postura individual impactará diretamente sobre as condutas dos usuários externos – e da Corregedoria (local ou geral) – perante todo o cartório.

VI – DA APRESENTAÇÃO INDIVIDUAL

1) Todos somos o cartão de visita do 1º ORITDPJ SCS/SP.

2) Sob nenhuma hipótese será tolerada a apresentação no ambiente de trabalho quando alcoolizado(a) ou sob os efeitos de substâncias entorpecentes (drogas, medicamentos, etc).

3) A vestimenta e/ou a aparência é a manifestação da individualidade de cada um. Contudo, deverão ser observadas as seguintes regras básicas:

3.1) Haverá de se ter a compreensão que o cartório é um ambiente formal e profissional.

3.2) Não serão admitidos trajes que ultra sexualizem seus portadores, como por exemplo:
a) roupas muito apertadas; b) roupas que exponham muito o corpo.

3.3) Acessórios e outros adornos deverão ser utilizados na medida em que se adequem ao ambiente formal e profissional que se espera.

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 10 de 18

4) A utilização do Uniforme durante a jornada de trabalho é obrigatória.

4.1) Fica proibida a utilização do uniforme da serventia em dias que não possuam jornada de trabalho;

4.2) Fica proibida a utilização do uniforme da serventia em momentos e/ou condições inadequadas, como por exemplo em eventos não institucionais ou sob influência alcóolica.

4.3) Ficam todos cientificados que os uniformes deverão ser devolvidos em caso de desligamento da serventia.

VII – DA POSTURA

1) O 1º ORITDPJ de SCS/SP é um ambiente formal e profissional. Por tal razão, o comportamento em sua estação de trabalho deverá ser condizente com tal aspecto:

2) Por se tratar de um ambiente formal e profissional, a comunicação com os usuários externos deverá:

2.1) Ser realizada em tom de voz empático e audível, respeitado o volume da voz na área de trabalho;

2.2) Por mais grosseira e deselegante que seja a comunicação do usuário exterior, a postura deverá permanecer calma e direcionada a compreender qual o real interesse da pessoa.

2.2.a) Lembre-se: a falta de educação da outra pessoa é culpa exclusiva dela; porém, caso a “violência comunicacional” seja retribuída, a grosseria e deselegância passará a ser pessoal (e não mais profissional), dificultando-se a resolução da questão.

2.3) Sob nenhuma circunstância será admitido engajar em conversas de cunho íntimo com usuários externos.

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 11 de 18

3) A postura perante usuários externos e demais colegas da serventia será sempre aquela direcionada à resolução de problemas dentro das leis, normas e decisões judiciais atinentes ao caso.

4) O 1º ORITDPJ SCS/SP é um ambiente formal e profissional, onde se desenvolvem trabalhos de alto grau de complexidade e responsabilidade.

4.1) É de extrema importância a manutenção da qualidade sonora do ambiente;

4.2) Não será admitida a reprodução de músicas, notícias, podcasts, ou qualquer outra fonte sonora no ambiente de trabalho;

4.3) Ao falar com o colega e/ou ao telefone, o tom de voz deverá ser adequado à manutenção da qualidade sonora do ambiente;

4.4) revogado;

DA COMUNICAÇÃO INTERNA COM O OFICIAL E DEMAIS COLEGAS

5) A comunicação interna que diga respeito às atribuições da serventia profissional deverá sempre se pautar pela comunicação clara, direta e precisa.

6) Em hipóteses nas quais a comunicação interna se revele de caráter urgente, será privilegiada a velocidade da interação, admitindo-se trazer ao conhecimento do setor, coordenador, Oficial ou Substituto o caso o mais brevemente possível.

7) Para casos que não se revelem urgentes, deverá se adotar a postura de interagir pela via SM Bot comunicando-se a necessidade de conversar sobre o assunto, evitando-se interrupções não urgentes.

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 12 de 18

VIII – DO RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES OU SIMILARES

1) Em regra, o recebimento de presentes ou similares pelos usuários externos é **proibido**, por analogia ao art. 117 da Lei Federal nº 8.112/1990.

2) Fica terminantemente proibido o recebimento de qualquer retribuição do usuário externo em razão da prática do ofício.

3) Será admitido o recebimento de brindes ou outros itens de pequeno valor, como por exemplo:

3.1) Panetones ou Chocotones;

3.2) Ovos de Páscoa;

3.3) etc.

4) Todos os brindes ou outros itens de pequeno valor recebidos nas condições acima deverão ser compartilhados com todos os demais componentes da serventia.

4.1) Na impossibilidade de compartilhamento, o caso deverá ser levado ao conhecimento do Oficial ou Substituto para a tomada de decisão a luz do caso concreto.

5) Fica proibida a utilização de quaisquer itens de papelaria e/ou material de escritório que contenham sinais gráficos de usuários externos diretamente interessados nos serviços de Registro, como por exemplo aqueles que digam respeito a Escritórios de Advocacia, Contabilidade, Imobiliárias, Tabelionatos, etc;

6) Apurado o recebimento ou exigência de vantagem indevida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis.

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 13 de 18

IX – DA CONDUTA PERANTE INCONFORMIDADES

1) Verificada inconformidade relacionada ao serviço, a conduta deverá ser de:

1.1) Caso esteja sob seu alcance e responsabilidades, solucionar da forma mais eficiente possível, visando o atendimento das finalidades do serviço público delegado;

1.2) Caso a inconformidade diga respeito a serviço que fuja do setor e/ou da capacidade técnica para a pronta solução, deverá ser informado imediatamente ao setor responsável;

1.3) Na hipótese de inconformidade que revele alto grau de desvio ético ou legal/normativo, o caso deverá ser levado ao conhecimento imediato do Oficial ou de seu Substituto para a adoção de medidas de correção ou orientação.

Parágrafo Único: Em qualquer dos casos acima, deverá ser preenchido o formulário de inconformidade padrão e apresentado ao Oficial ou Substituto.

2) Quando apurada inconformidade de outro colega e/ou setor, a postura deverá ser, sucessivamente:

2.1) Caso esteja sob seu alcance e responsabilidade, solucionar da forma mais eficiente possível;

2.2) Informar/orientar o colega e/ou setor a respeito da inconformidade, em tom de colaboração visando o bom andamento dos serviços;

2.3) Se verificada dificuldade de comunicação e/ou apurada a reiteração das inconformidades solucionadas e informadas/orientadas, a questão deverá ser levada ao conhecimento da coordenação do setor;

2.4) Porventura não solucionada perante a coordenação do setor, ou se houver conflito entre as coordenações, o caso será levado perante o Oficial ou seu Substituto.

3) Para todos os efeitos, consideram-se inconformidade – exemplificadamente – os seguintes casos:

3.1) Preenchimento incorreto de dados;

3.2) Transposição incorreta de dados;

3.3) Qualificação jurídica imprecisa;

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 14 de 18

3.4) Atribuição imprecisa de emolumentos para a prática do ato;

3.5) Descumprimento de rotinas pré-determinadas, como por exemplo carregamento de dados e informações às Centrais;

3.6) Toda e qualquer operação que se revele incorreta em relação a atos da atribuição da serventia extrajudicial.

X – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

1) A Lei Geral de Proteção de Dados – “LGPD” (Lei nº 13.709/2018) estabelece regras para o tratamento de dados pessoais, visando à proteção dos direitos fundamentais dos titulares.

2) No cartório, a ética deve ser compreendida de forma integrada à proteção de dados pessoais, pois ambos têm como base a garantia de direitos individuais. Assim, a proteção dos dados pessoais é compromisso de todos os integrantes da serventia extrajudicial.

3) Em consonância com a boa comunicação interna e externa preconizada neste Código, a comunicação com os titulares de dados deve ser transparente, a fim de que as pessoas saibam como seus dados são tratados.

Das regras para o tratamento legítimo de dados pessoais

4) A LGPD exige que o tratamento de dados pessoais seja realizado de forma legítima, transparente e com finalidades específicas. Portanto, o tratamento de dados pessoais sempre ser vinculado à atividade profissional.

5) O tratamento adequado dos dados pessoais é previsto nas políticas internas da serventia.

6) Todos os colaboradores devem ter acesso às políticas internas sobre proteção de dados, em sua versão mais atualizada.

7) Todos os membros da equipe devem conhecer e seguir essas políticas. Na medida em que todos tenham acesso às políticas e a treinamentos sobre o tema, a alegação de desconhecimento não será aceita como motivo para descumprir as regras internas sobre proteção de dados.

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 15 de 18

Do compromisso com a proteção de dados

8) O descumprimento da LGPD compromete não apenas os direitos dos titulares de dados, mas também a credibilidade do cartório.

9) O cumprimento das normas de proteção de dados é parte essencial do dever de agir com boa-fé, seriedade e respeito a todos os envolvidos nas atividades da serventia extrajudicial.

10) Assim como a imagem da serventia é construída e mantida por todos, a responsabilidade pela proteção de dados pessoais também deve ser compartilhada. Para que todos estejam comprometidos, é necessário que:

- 10.1) Seja promovida a capacitação contínua da equipe, garantindo que todos compreendam suas responsabilidades;
- 10.2) Boas práticas de proteção de dados sejam incorporadas ao dia a dia;
- 10.3) Incidentes de segurança e violações à LGPD sejam tratados com rigor, podendo resultar em medidas disciplinares, conforme previsto neste Código.
- 10.4) Sejam tratadas como falhas graves as atitudes que violem dados pessoais, se praticados com má-fé ou reiterada negligência.

XI - DAS FALHAS GRAVES

1) São objeto de falhas graves o atentado a(o):

- a) presente código de ética;
- b) a constituição federal, leis, atos normativos e outros instrumentos normativos de observação obrigatória por esta serventia;
- c) o atentado à boa-fé e ao bom senso;
- d) a quaisquer outros objetos que se enquadrem no escopo legal da prestação do serviço extrajudicial, ou ao bom funcionamento interno da serventia.

2) São características das falhas graves:

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 16 de 18

- a) o dolo e a má-fé, caracterizados como a intencionalidade de praticar a má conduta;
- b) a culpa grave, assim caracterizada como a negligência, imprudência ou imperícia incompatíveis com critérios objetivos e subjetivos da pessoa faltosa.

3) São exemplos de falhas graves:

3.1) Usar ou revelar informações/documentos confidenciais a respeito de serviços praticados por esta serventia extrajudicial;

3.2) Usar ou revelar informações de que tenha posse em função do serviço extrajudicial;

3.3) Compartilhar e/ou distribuir estratégias, documentos, planilhas, arquivos, fotos, etc. de forma não autorizada;

3.4) Prática de condutas que se enquadrem como crimes e/ou contravenções penais, de forma dolosa ou com culpa grave;

3.5) o reiterado descumprimento aos preceitos éticos e de boa-fé esperados para o ambiente de trabalho da serventia extrajudicial.

XII – VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

1) O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código de Ética é de inteira responsabilidade de cada colaborador, não podendo se alegar desconhecimento.

2) Caso seja constatada violação deste Código de Ética, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas a advertências, suspensões e desligamentos, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

Parágrafo Único: As violações sempre serão apuradas à luz do caso concreto, considerando-se:

- a) prejuízos potenciais e/ou efetivamente observados; b) o impacto negativo da falha grave no serviço extrajudicial; c) o grau de instrução da pessoa faltosa (formação acadêmica e/ou treinamentos previamente oferecidos para a função); d) tempo de casa; e)

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 17 de 18

argumentos e justificações para a conduta inicialmente imputada como falha grave cometida; f) dentre outros fatores a serem ponderados.

3) A iniciativa de confessar violações de condutas éticas serão levadas em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

Parágrafo único: A conduta de confessar será avaliada à luz do caso concreto, conforme parágrafo único do item 2, acima.

4) A omissão diante do conhecimento de possíveis violações também será considerada conduta antiética.

Parágrafo único: A conduta omissiva será avaliada à luz do caso concreto, conforme parágrafo único do item 2, acima.

5) O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Código de Ética será mantida pela empresa.

ENCERRAMENTO

1) Críticas e Sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa serão sempre recepcionadas atentamente pelo Oficial e seu Substituto.

2) O presente Código de Ética é um documento em permanente aprimoramento, sendo de observação obrigatória a versão mais recente disponibilizada.

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código	CE
		Edição/ versão	003
	CE	Data	12/08/2025
		Página	Página 18 de 18

3) O presente Código de Ética é de observação obrigatória, e integra o contrato de trabalho de todos

Elaborado por: Giovanna	Revisado por: Ailton Júnior	Aprovado por: Ailton Júnior
Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025	Data: 12/08/2025