

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			1/19	04
Nome e assinatura do aprovador: Hanashira Marques Miossi			Data: 28/10/2025	

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO

2. RELAÇÃO COM OS COLABORADORES

- 2.1 CONFLITO DE INTERESSES
- 2.2 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS
- 2.3 CONDUTA FORA DA EMPRESA
- 2.4 DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO
- 2.5 ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL
- 2.6 USO DE ÁLCOOL, DROGAS, PORTE DE ARMAS E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS
- 2.7 EXPLORAÇÃO DO TRABALHO ADULTO OU INFANTIL
- 2.8 USO DE ATIVOS DA ORGANIZAÇÃO
- 2.9 DIRETRIZ DE USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO
- 2.10 IMAGEM E REPUTAÇÃO
- 2.11 PROPRIEDADE INTELECTUAL
- 2.12 TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE BOA CONDUTA
- 2.13 DEVER DE CONFIDENCIALIDADE / ASSUNTOS DE NATUREZA ESTRATÉGICA

3. RELAÇÃO COM OS CLIENTES

4. RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES

5. RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

6. RELAÇÃO COM O GOVERNO

7. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS ASSUNTOS DE ÉTICA

8. PRÁTICAS DE BOA CONDUTA NOS NEGÓCIOS

9. SAÚDE, SEGURANÇA NO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

10. MEDIDAS DISCIPLINARES

11. CONFORMIDADE COM AS LEIS (*COMPLIANCE*)

12. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

13. PREVENÇÃO A FRAUDES CORPORATIVAS

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			2/19	04

14. OUTRAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

15. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16. CASOS OMISSOS

17. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			3/19	04

1. APRESENTAÇÃO

Neste CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA, “boa conduta” compreende principalmente a integridade, transparência, imparcialidade, profissionalismo, confiança, sustentabilidade, conformidade com a lei (*compliance*) e respeito aos direitos humanos.

Comprometida com a prática sustentável juntamente com as práticas de governança corporativa, o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** desenvolveu este CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA de modo a cristalizar os valores que se aplicam no relacionamento com todos os seus públicos de interesse.

2. RELAÇÃO COM OS COLABORADORES

2.1 CONFLITO DE INTERESSES

O compromisso com as pessoas é um valor para o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**. Seus colaboradores compartilham a responsabilidade de fazer da sustentabilidade um conceito aplicado à sua rotina. Da mesma forma, o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** busca oferecer as condições adequadas de trabalho e de desenvolvimento profissional, com iniciativas e posturas alinhadas a este valor.

As atividades externas e os deveres funcionais dos colaboradores devem estar perfeitamente harmonizados de forma a evitar conflitos de interesses, principalmente, de modo a não causar impacto adverso na sua relação com o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

Os colaboradores têm o dever de tomar decisões no melhor interesse do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, e não com base nos seus próprios interesses, e têm de informar o respectivo superior acerca de qualquer interesse pessoal que possa advir no âmbito do desempenho dos seus deveres profissionais.

Os conflitos podem assumir a forma de uma relação comercial ou de uma participação num concorrente ou cliente do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, ou de uma participação em atividades paralelas que impeçam o colaborador de cumprir as suas responsabilidades perante o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, ou de manter sua imparcialidade nas práticas a eles confiadas.

É importante que todos os colaboradores reconheçam e evitem conflitos de interesses durante a realização das suas atividades profissionais.

A. COMPETIR COM O CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA

Um colaborador não pode operar nem prestar assistência a um concorrente do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** ou envolver-se em quaisquer atividades concorrentes, diretamente ou por meio de outros artifícios, salvo se autorizado formalmente pela Tabeliã e/ou Substituto Legal.

B. TRABALHO PARALELO

Não será concedida autorização para a execução de trabalho paralelo se a atividade em questão for prejudicial para os interesses do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**. Trabalhos paralelos como advogados, consultores, entre outros, a Tabeliã e/ou Substituto Legal deve aprovar.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			4/19	04

C. MANUSEIO DE PROPRIEDADE DO CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** possui muitos dispositivos e equipamentos, como telefones, copiadora, computadores, software, Internet/intranet, máquinas e outras ferramentas.

Esses dispositivos devem ser utilizados apenas no âmbito das atividades do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** e não para proveito pessoal. Podem ser acordados localmente casos excepcionais e o respectivo pagamento, se aplicável, desde que o uso da propriedade do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** não:

- esteja associado a qualquer atividade ilegal;
- cause conflito de interesse efetivo ou presumido, ou
- conduza a custos adicionais significativos, perturbação das atividades de negócio do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** ou outros efeitos prejudiciais para o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, incluindo a interferência no cumprimento dos deveres atribuídos a um colaborador ou a outros colaboradores.

Sem a devida autorização da Tabeliã e/ou Substituto Legal, os colaboradores não podem criar registros, gravações em vídeo ou áudio, nem reproduções utilizando o equipamento ou as instalações incluindo-se utilizarem dos equipamentos e das dependências para arquivo digital ou físico de objetos pessoais do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

2.2 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

As informações privilegiadas podem ser obtidas no âmbito das funções e responsabilidades desempenhadas pelo colaborador ou de forma casual e inadvertida, e incluem informações não públicas sobre, por exemplo:

- diretrizes estratégicas;
- resultados financeiros;
- planos ou orçamentos financeiros;
- alienações;
- contratos ou planos de negócio;
- andamento de processos contenciosos;
- desenvolvimentos técnicos ou de produtos e serviços (novos ou melhorias);
- relações de negócio;
- arquivos existentes.

As informações privilegiadas não podem ser divulgadas nem disponibilizadas a terceiros sem a devida autorização da Tabeliã e/ou Substituto Legal.

Não é autorizada a divulgação, de nenhuma forma, de informações privilegiadas. Isto se aplica a informações divulgadas dentro e fora do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, incluindo jornalistas, analistas financeiros, clientes, redes sociais, consultores, websites, familiares ou amigos.

Os colaboradores têm sempre de garantir que as informações privilegiadas se encontrem protegidas ou conservadas em local fechado, de modo a impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

É dever do colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos, mídias e até mesmo com materiais deixados sobre suas mesas ou em gavetas e armários.

Em alguns casos, os superiores hierárquicos podem ser pessoalmente responsabilizados por danos se um colaborador violar as regras relativas ao uso ou abuso de informação privilegiada e se uma supervisão adequada tivesse condições de impedir a violação, devendo guardar as informações mesmo após o desligamento do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			5/19	04

2.3 CONDUTA FORA DA EMPRESA

Tanto em ambiente interno ou externo, como em participação em treinamentos ou eventos, utilizando o veículo da empresa ou em outras situações que permitam a identificação do empregador, a conduta do colaborador em situações de trabalho deve ser compatível com os valores do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, contribuindo, assim, para o reconhecimento da boa imagem corporativa. Espera-se do colaborador comportamento coerente com as condutas descritas neste CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA.

2.4 DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** cultiva um ambiente de respeito à dignidade, à diversidade e aos direitos humanos. Coíbe e exige que se coíbam a discriminação, assédio, desrespeito, exploração e preconceito de qualquer natureza, seja de raça, religião, faixa etária, sexo, gênero, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** propicia o desenvolvimento humano e profissional dos colaboradores por meio de práticas e políticas adequadas de salários e benefícios, além da promoção de programas de educação, segurança e saúde no trabalho. Respeita o direito de livre associação sindical e de negociação coletiva. Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

2.5 ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico. O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceitos, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e sentir-se constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato a da Tabeliã e/ou Substituto Legal.

2.6 USO DE ÁLCOOL, DROGAS, PORTE DE ARMAS E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

São proibidas a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas suas dependências, salvo com autorização expressa da Tabeliã e/ou Substituto Legal.

2.7 EXPLORAÇÃO DO TRABALHO ADULTO OU INFANTIL

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** não admite de forma alguma a exploração do trabalho adulto e infantil, e reserva-se o direito de não manter relações de qualquer natureza com organizações, entidades ou instituições que adotem essa prática.

Entende-se por exploração do trabalho adulto a condição análoga à de escravo prevista no art. 149 do Código Penal Brasileiro.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			6/19	04

2.8 USO DE ATIVOS DA ORGANIZAÇÃO

Os bens, equipamentos e instalações do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pelo **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

É responsabilidade do colaborador zelar pelo uso e pela conservação do patrimônio do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** colocado sob sua guarda.

Questões relativas à doação, venda e cessão de uso de bens móveis devem ser sempre submetidas à avaliação da Tabeliã e/ou Substituto Legal.

2.9 DIRETRIZ DE USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

2.9.1 PESSOAL

Não é permitido fazer o uso de aparelho celular para acesso às redes sociais durante o expediente. Os aparelhos pessoais dos colaboradores tais como celulares, tablets, iPad, Mp3, devem ser alocados na gaveta pessoal da mesa de trabalho ou armário próprio.

É permitido que o colaborador utilize o celular para ligações a familiares sempre utilizando de bom senso quanto a frequência e o tempo de utilização.

Os fones de ouvido não devem ser utilizados pelos colaboradores no expediente de trabalho, exceto com autorização da Tabeliã e/ou Substituto Legal por ocasião de treinamentos ou atos da atividade como videoconferência.

São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e aos interesses do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**. Jogos ou mensagens de correntes também não são permitidos.

Os grupos profissionais mantidos pelos colaboradores em redes sociais (WhatsApp, por exemplo) devem ser alimentados com o único objetivo de melhorar a comunicação sobre questões de interesse do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**. É proibido, por exemplo, o compartilhamento de mensagens de cunho político, religioso e de qualquer outro assunto com potencial de gerar conflitos ou que não esteja relacionado a interesses profissionais do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

2.9.2 EMPRESA

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** reserva-se o direito de monitorar e inspecionar o uso de todos os meios eletrônicos de comunicação e de transmissão de dados por ela disponibilizados aos colaboradores e parceiros, incluindo o acesso a aplicativos pessoais, para evitar abusos e proteger os interesses da serventia.

Os sistemas internos de informações e os recursos de comunicação e de transmissão de dados do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** devem ser protegidos contra perda, furto ou uso indevido. O uso indevido ou não autorizado configura apropriação indébita do patrimônio da empresa, sujeitando-se, quem incorrer nessa prática, às medidas administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade no uso desses sistemas e recursos. Por esse motivo, o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			7/19	04

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** e constituem-se em bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para a guarda ou o descarte.

A senha de acesso aos sistemas e ao sistema operacional é de exclusivo uso pessoal, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho, salvo se autorizado por seu superior.

Quaisquer tipos de softwares e programas não devem ser copiados ou instalados nos computadores do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** sem a prévia autorização da área de Tecnologia de Informação.

2.10 IMAGEM E REPUTAÇÃO

A gestão de imagem e reputação do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** deve seguir o posicionamento definido pela Tabeliã e/ou Substituto Legal.

Sempre que o colaborador estiver na condição de representante do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, numa situação profissional ou social, deve honrar com os princípios de honestidade e integridade aqui expressos, não adotando posturas ou atitudes que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

Medidas punitivas a condutas antiéticas, como advertência verbal ou escrita, suspensão e demissão, podem ser adotadas para salvaguardar a reputação e a imagem do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** e para induzir à prática da ética.

2.11 PROPRIEDADE INTELECTUAL

O resultado do trabalho de natureza intelectual e das informações estratégicas geradas na empresa é de propriedade exclusiva da empresa.

O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa.

Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da Tabeliã e/ou Substituto Legal mesmo após desligamento do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

2.12 TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE BOA CONDUTA

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, ciente de seu comprometimento com o valor da “boa conduta”, a governança corporativa, a sustentabilidade e a aderência às boas práticas, adotou este CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA, que será objeto de disseminação aos colaboradores e parceiros no âmbito de treinamento consistente e contínuo a ser implementado pelo **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** visando a conscientização sobre a importância da incorporação dos valores da boa conduta e integridade nas suas atividades do dia a dia.

2.13 DEVER DE CONFIDENCIALIDADE / ASSUNTOS DE NATUREZA ESTRATÉGICA E DIFERENCIAL COMPETITIVO

As informações sigilosas ou confidenciais abrangem todas aquelas relativas o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** ou a terceiros que não tenham sido divulgadas nas redes sociais, não constam na Internet e tampouco em outros documentos públicos, mas às quais os colaboradores obtiveram acesso no âmbito do exercício de sua respectiva função ou em razão dela.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			8/19	04

Desta forma, é dever de todos os colaboradores manter sigilo de informações confidenciais, não devendo divulgá-las em qualquer circunstância, inclusive após seu desligamento.

3. RELAÇÃO COM OS CLIENTES

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, com base nas práticas da “boa conduta” prescritos neste CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA, busca o constante aprimoramento dos seus processos e serviços, utilizando as mais modernas práticas para a obtenção dos melhores padrões de qualidade, dos menores custos operacionais, o menor impacto ambiental e, por conseguinte, da satisfação dos clientes.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, financeiro, social ou ambiental.

4. RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES

O relacionamento do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** e de seus colaboradores com os concorrentes deve pautar-se nas melhores práticas comerciais, em consonância com os valores organizacionais e observância às práticas de “boa conduta” previstos neste CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA.

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.

É vedado ao colaborador adotar qualquer atitude que ataque a imagem de parceiros ou de concorrentes do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

5. RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

É compromisso de todos os colaboradores agir de acordo com os valores do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** e manter canais de diálogo permanentemente abertos com todas as comunidades em que estamos presentes.

O investimento em projetos sociais, culturais e ambientais deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades, além de estar alinhado às diretrizes do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, de forma a atender a projetos efetivamente comprometidos em promover a transformação social.

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** incentiva a participação de seus colaboradores em programas de voluntariado, desde que não comprometam a atuação nas atividades da serventia.

6. RELAÇÃO COM O GOVERNO

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante a ofício, protocolo e com a devida orientação da Tabeliã e/ou Substituto Legal.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, incluindo processos de fiscalização, o colaborador deve submetê-la à Tabeliã e/ou Substituto Legal antes de qualquer encaminhamento.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			9/19	04

Se um “mandado de busca” for apresentado a um colaborador, este deve cooperar, porém contatando imediatamente a Tabeliã e/ou Substituto Legal para orientação prévia de como proceder e para assistência.

O envio de informações deve se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, de maneira a cumprir rigorosamente as normas aplicáveis.

O colaborador deve analisar se a informação prestada tem a indicação “confidencial” e se foram tomadas medidas adequadas para proteger sua confidencialidade.

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** proíbe a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a empregados públicos para qualquer interesse que possa parecer do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** ou para seus colaboradores.

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** reserva-se o direito de manifestar-se publicamente sobre políticas e decisões governamentais que possam afetar o andamento dos negócios e o relacionamento com colaboradores, clientes ou parceiros. Esse ato, porém, somente poderá ser exercido ou autorizado aos colaboradores pela Tabeliã e/ou Substituto Legal do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

O colaborador não deve utilizar o nome do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza no seu relacionamento com o Governo.

7. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS ASSUNTOS DE ÉTICA

Os procedimentos de gestão dos assuntos de ética serão devidamente tratados e encaminhados para apuração e devidas providências para a Tabeliã e/ou Substituto Legal do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

8. PRÁTICAS DE BOA CONDUTA NOS NEGÓCIOS

Faz parte deste CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA a condução dos negócios com honestidade e integridade. É vital para o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** manter esta reputação em seus negócios e, por isso, tem uma abordagem de tolerância zero em relação a subornos e outros atos de corrupção. Espera-se que todos os colaboradores mantenham a preocupação com este tema e reportem quaisquer preocupações diretamente à Tabeliã e/ou Substituto Legal, podendo ser anônimas ou identificadas.

Os colaboradores estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

Este CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA não visa transformar todos os colaboradores, estagiários, incluindo a Tabeliã e/ou Substituto Legal, em especialistas em legislação anticorrupção, e sim, auxiliar na identificação de situações e pagamentos possivelmente em desacordo com tais leis, sendo que o conteúdo deste CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA deve ser conhecido por todas as partes e o seu descumprimento passível de aplicação das medidas disciplinares.

Os pagamentos para facilitar ou acelerar ações de funcionários públicos ou privados podem constituir crime de corrupção. Por esse motivo o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** proíbe os pagamentos a facilitadores.

9. SAÚDE, SEGURANÇA NO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** trata de forma transparente todas as informações relativas a saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impactos sobre seus colaboradores, as comunidades ou o próprio meio ambiente.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			10/19	04

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** realizará continuamente treinamentos com os colaboradores para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas.

O colaborador deve familiarizar-se com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-las rigorosamente.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco.

Caso algum indício seja reconhecido, o fato deve ser informado à liderança local e os envolvidos devem ser alertados. Esse comportamento será considerado demonstração de comprometimento com as questões de segurança.

As empresas prestadoras de serviços, contratadas pelo **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em política específica para suas atividades, conforme aplicável.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem rapidamente relatar os fatos à Tabeliã e/ou Substituto Legal, que deverá realizar a comunicação com partes interessadas prevista em procedimentos operacionais.

Somente a Tabeliã e/ou Substituto Legal poderá dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

10. MEDIDAS DISCIPLINARES

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** adota como “Medidas Disciplinares”:

Advertência, Suspensão e Demissão, que poderão ser aplicadas no caso de violação de qualquer norma contida neste CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA visando o seu integral cumprimento por todos os colaboradores e parceiros, as quais serão aplicáveis, em qualquer ordem, dependendo da gravidade da situação.

No caso de parceiros, a violação de qualquer norma contida neste CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA, uma vez apurada e constatada, configurará quebra de confiança e poderá acarretar no cancelamento do contrato.

11. CONFORMIDADE COM AS LEIS (COMPLIANCE)

Compliance é o dever de cumprir, de estar em conformidade e fazer cumprir leis, diretrizes, regulamentos internos e externos, buscando mitigar o risco atrelado à reputação e o risco legal/regulatório.

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** observa e cumpre as leis brasileiras seguindo altos padrões de gestão, buscando atender sempre as boas práticas.

No âmbito de sua atuação e dos seus negócios pauta-se pela estrita observância à lei, sendo responsabilidade dos colaboradores e parceiros assegurar o seu cumprimento.

12. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** preza pela veracidade e transparência das informações financeiras contidas em suas demonstrações financeiras e disponibilizadas para os bancos com os quais mantém relacionamento.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			11/19	04

13. PREVENÇÃO A FRAUDES CORPORATIVAS

Em linha com o cumprimento estrito da lei e em conformidade com os princípios da “boa conduta” prescritos neste CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA, o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** não tolerará a prática ou o envolvimento na prática de fraude corporativa ou qualquer outra forma de fraude ou ato ilícito por parte de colaboradores e parceiros no exercício de suas funções ou em razão dela, reservando-se o direito de apurar os fatos e aplicar as sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal do fraudador.

As comunicações referentes a fraude corporativa ou a qualquer outra forma de fraude, de ilícito ou de conduta imprópria, feitas de forma anônima ou não, serão tratadas de forma sigilosa, visando proteger o autor da comunicação e a qualidade das investigações, devendo serem feitas diretamente a Tabeliã e/ou Substituto Legal.

14. OUTRAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

14.1. INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

O presente CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA integra o Contrato de Trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres na Consolidação das Leis do Trabalho.

14.2. DO HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho estabelecido é:

- **SEGUNDA A SEXTA FEIRA: de 09:00 às 18h.**
- **SEGUNDA A SEXTA FEIRA: de 08:00 às 17h.**

Total de horas semanais: **40 horas.**

- **SEGUNDA A SEXTA FEIRA: de 08:00 às 18h**

Total de horas semanais: **44 horas.**

O registro do horário de trabalho deve ser realizado exclusivamente no relógio de ponto eletrônico, devendo ser rigorosamente cumprido por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme a necessidade do serviço.

Os colaboradores deverão estar em seus respectivos lugares à hora inicial do trabalho, aptos para início, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com a legislação atual e com as normas internas do regulamento do ponto eletrônico.

O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao colaborador marcar a sua jornada de trabalho, no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso, sob a penalidade da omissão do registro.

O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar sem justificativa legal será penalizado em descontos em folha de pagamento.

Não será considerado desconto e nem computado como horas extras as variações de horário no registro de ponto não excedentes a dez minutos diários.

Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito pela Tabeliã e/ou Substituto Legal, sob análise e conferência do mesmo e será pago de acordo com o estabelecido por lei ou acordo entre as partes.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			12/19	04

14.3. UNIFORME

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** oferece ao colaborador o uniforme (exceto calçados). Portanto o mesmo deverá apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado: **calça social azul marinho e blusa em conformidade com o uniforme fornecido, sapato ou sandália (cor preta), exceto sandália de arrasto**. Portanto não será permitido ao colaborador o acesso ao local de trabalho na empresa sem o uso devido do uniforme.

14.4. FÉRIAS

As férias serão gozadas em período a ser fixado segundo a conveniência da empresa, ressalvadas as exceções legais.

14.5. BENEFÍCIOS

A empresa oferece as seguintes vantagens:

Vale refeição.

Vale transporte.

14.6. PROIBIÇÕES

- Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho.
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa.
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto, documento, boletins ou revistas.
- Consumir e armazenar lanche na estação de trabalho.

14.7. CÂMERAS NOS AMBIENTES DE TRABALHO

Todo colaborador deve ter ciência da utilização de câmeras nos ambientes de trabalho, que tem por objetivo a segurança por danos por parte de terceiros ao imóvel e benfeitorias da empresa, principalmente quando a empresa se encontrar fechada em intervalos de descansos, finais de semanas e feriados.

14.8. PREJUÍZOS CAUSADOS À EMPRESA

Os colaboradores devem responder por prejuízos causados à serventia e/ou a seus clientes, seja por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), envolvendo tanto os possíveis danos em materiais, máquinas e equipamentos quanto os erros relacionados ao trabalho (erros na digitação e confecção de documentos, falta de comunicações com os clientes, não envio de documentos nos prazos estabelecidos, dentre outros erros similares).

As reposições pelos prejuízos serão descontadas em folha de pagamento, referente a 100% (cem por cento) do valor dos emolumentos totais do prejuízo causado.

15. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Visando garantir a confidencialidade e proteção de dados pessoais dos colaboradores, clientes e demais partes interessadas, o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** adota as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			13/19	04

Os colaboradores comprometem-se a manter confidencialidade com relação a toda documentação e informação obtida nas atividades do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, ou de qualquer pessoa física ou jurídica vinculada de alguma forma à organização, concordando em:

- Não divulgar a terceiros a natureza e o conteúdo de qualquer informação relacionada com as atividades do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** ou de seus clientes e demais partes interessadas.
- Não permitir a terceiros o manuseio de qualquer documentação que guarde relação com as atividades do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.
- Não explorar, em benefício próprio, informações e documentos obtidos através da participação em atividades da organização.
- Não permitir o uso por outras pessoas de informações e documentos pertinentes às atividades do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.
- Não elaborar minutas de instrumentos públicos fora do sistema próprio do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

Os colaboradores declaram ter conhecimento:

- Ne que as informações e os documentos relacionados às atividades do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** somente poderão ser acessados por aqueles que o acesso é inerente à atividade ou em que a informação e/ou documentação já for de domínio público.
- De que toda informação que resida no ambiente tecnológico da organização é disponível para acesso da segurança da informação, incluindo-se correio eletrônico, estações de trabalho, sistemas, site, entre outros, cuja utilização deverá observar critérios de oportunidade e conveniência.
- De que qualquer infringência às regras descritas neste manual constituirá falta grave, ensejando ruptura motivada do contrato de trabalho.

Para evitar que os usuários façam o download de arquivos perigosos e/ou infectados por vírus, o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** definiu regras e permissões para os colaboradores.

Como maneira de garantir a proteção dos dados pessoais tratados na organização, é realizado o monitoramento da navegação na Internet. O objetivo é evitar o uso e compartilhamento de dados sensíveis e seu envio não intencional, comprometendo a infraestrutura da rede.

Os filtros utilizados na navegação visam impedir que colaboradores baixem conteúdo ilegal, como software e arquivos piratas, bem como arquivos potencialmente danosos à segurança digital.

15.1 DADOS PESSOAIS DOS COLABORADORES

Os colaboradores concordam com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), autorizando a tomada de decisões referentes ao tratamento dos seguintes dados pessoais do colaborador, bem como dos dependentes que este informar:

- Nome completo.
- Data de nascimento.
- Número e imagem da Carteira de Identidade (RG).
- Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
- Número e imagem da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			14/19	04

- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
- Número e imagem do cartão do Programa de Integração Social (PIS).
- Número e imagem do título de eleitor.
- Certidão de quitação eleitoral.
- Número e imagem do certificado de reservista.
- Número e imagem do Cartão Nacional de Saúde (SUS).
- Cartão de vacinação.
- Certidão de nascimento ou certidão de casamento ou contrato/declaração de união estável.
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou dependentes oficiais.
- CPF dos filhos.
- Cartão de vacinação dos filhos até 14 anos.
- Comprovante de escolaridade dos filhos maiores de 14 anos.
- Fotografia 3x4.
- Estado civil.
- Nível de instrução ou escolaridade.
- Endereço completo.
- Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail.
- Banco, agência e número de contas bancárias.
- Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

• Comunicação verbal e escrita, mantida entre o colaborador e o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

O tratamento dos dados pessoais listados neste termo tem as seguintes finalidades:

- possibilitar que o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** identifique e entre em contato com o colaborador para fins de relacionamento profissional.
- possibilitar que o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** elabore contrato de trabalho, dossiê, cadastros nos sistemas utilizados pela organização, termos de ciência, compromisso, confidencialidade, autorização de uso de imagem pessoal, termo de responsabilidade por uso do telefone, celular, veículo e uniforme, com os dados do colaborador.
- possibilitar que o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** envie ou forneça os dados para inscrição em eventos, palestras, congressos e afins.
- possibilitar que o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** estruture testes, avaliações, monitoramentos, laudos, pareceres, mapeamentos, fichas, formulários e planilhas personalizados ou não ao perfil do colaborador.
- possibilitar a inclusão/cadastro de benefícios, plano de saúde, plano odontológico, seguro de vida, vale refeição/alimentação, vale transporte, convênio farmácia e envio ao sistema de saúde ocupacional para o processo de admissão.

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do colaborador e seus dependentes com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709.

O **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709, o **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** comunicará ao colaborador e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao colaborador.

O colaborador tem direito a obter do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**, a qualquer momento e mediante requisição, informações com relação aos dados por ela tratados, para:

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			15/19	04

- Confirmação da existência de tratamento.
- Acesso aos dados.
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709.
- Portabilidade dos dados a outro empregador, mediante requisição expressa e observados os dispositivos da lei trabalhista, de acordo com a regulamentação do órgão controlador.
- Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do colaborador, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709.
- Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados.
- Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa.
- Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709.

Este consentimento pode ser revogado pelo colaborador, a qualquer momento, mediante solicitação por meio da Tabeliã e/ou Substituto Legal do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**. O direito de revogação somente será aceito pelo **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** nos casos em que o dado pessoal não seja necessário para cumprir a legislação brasileira ou esteja relacionado ao negócio do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

15.2 MEDIDAS E SANÇÕES DISCIPLINARES

Atendendo à legislação vigente que regula o tratamento de dados pessoais, ficam estabelecidas as sanções para aqueles que descumprirem as suas disposições.

Esclarece-se que, nos termos da lei, entende-se por agentes de tratamento de dados: os controladores e os operadores; sendo o controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais; e, o operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

As nove sanções previstas na LGPD:

1. advertência, com indicação de prazo para adoção de medidas corretivas.
2. multa simples, de até 2% do faturamento da pessoa jurídica de direito privado, grupo ou conglomerado no Brasil no seu último exercício, excluídos os tributos, limitada, no total, a R\$ 50.000.000,00 por infração.
3. multa diária, observado o limite total de R\$ 50.000.000,00 por infração, devendo o valor da sanção de multa diária aplicável às infrações observar a gravidade da falta e a extensão do dano ou prejuízo causado e ser fundamentado pela ANPD.
4. publicitação da infração após devidamente apurada e confirmada a sua ocorrência.
5. bloqueio dos dados pessoais a que se refere a infração até a sua regularização.
6. eliminação dos dados pessoais a que se refere a infração.
7. suspensão parcial do funcionamento do banco de dados a que se refere a infração pelo período máximo de seis meses, prorrogável por igual período, até a regularização da atividade de tratamento pelo controlador.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO	
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003	
			PÁGINA	VERSÃO
			16/19	04

8. Suspensão do exercício da atividade de tratamento dos dados pessoais a que se refere a infração pelo período máximo de seis meses, prorrogável por igual período;

9. Proibição parcial ou total do exercício de atividades relacionadas a tratamento de dados.

As sanções dispostas nos itens 7, 8 e 9, somente podem ser aplicadas após já ter sido imposta ao menos uma das sanções previstas nos itens 2, 3, 4, 5 e 6.

Ademais, somente serão aplicadas sanções após a realização de procedimento administrativo que possibilite a ampla defesa do acusado. Bem como as penalidades serão impostas de forma gradativa, isolada ou cumulativa, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, de acordo com os seguintes parâmetros e critérios:

- a) a gravidade e a natureza das infrações e dos direitos pessoais afetados.
- b) a boa-fé do infrator.
- c) A vantagem auferida ou pretendida pelo infrator.
- d) A condição econômica do infrator.
- e) A reincidência.
- f) O grau do dano.
- g) A cooperação do infrator.
- h) A adoção reiterada e demonstrada de mecanismos e procedimentos internos capazes de minimizar o dano, voltados ao tratamento seguro e adequado de dados.
- i) A adoção de política de boas práticas e governança.
- j) A pronta adoção de medidas corretivas.
- k) A proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção.

A exceção quanto a instauração de processo administrativo pela ANPD, para apuração de infrações e aplicação de sanções, acontecerá quando o controlador sofrer com vazamentos individuais ou acessos não autorizados. Nestes casos, o controlador poderá realizar acordo com o titular dos dados, sendo que, somente com a não realização do acordo, é que o controlador estará sujeito à aplicação das penalidades previstas na LGPD. Por fim, vale frisar que as sanções previstas na LGPD, e aplicadas pela ANPD, não excluem ou substituem possíveis condenações do infrator na esfera cível, penal e/ou consumerista.

16. CASOS OMISSOS

Aquelas situações não indicadas ou relacionadas neste CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA serão decididas pela Tabela e/ou Substituto Legal do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA**.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003
			PÁGINA VERSÃO
			17/19 04

17. PROGRAMA DE INTEGRIDADE



O **CARTÓRIO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DE CARIACICA** implementou o seu Programa de Integridade a fim de que seja fielmente mantido o mais alto nível de ética e *compliance* (agir de acordo com as normas) em todos os seus serviços, incluindo a conduta dos colaboradores, tendo por objetivo a prevenção e o combate às atividades ilícitas dentro da empresa.

Os responsáveis por tomar as ações cabíveis são: Tabeliã, substituto legal, líderes da qualidade.

As denúncias feitas pelo canal de acesso restrito ao Substituto Legal são analisadas e tratadas exclusivamente pelo mesmo.

Os riscos de toda e qualquer conduta indevida, serão tratadas e analisadas no Planejamento Estratégico desta serventia.

São estabelecidos os seguintes canais para comunicação, denúncia e sugestões:

- **Para os colaboradores:** Caixa de Sugestões, diretamente com o Substituto Legal (por escrito, WhatsApp e e-mail).
- **Para os usuários:** Pesquisa de Satisfação (formulário físico no caixa), Fale Conosco, WhatsApp e órgão superior, caso a denúncia esteja relacionada com a Tabeliã ou ao Substituto Legal.

O prazo de retorno de reclamações feitas por usuários através dos canais oficiais será de até 05 (cinco) dias úteis.

18. MAPEAMENTO DOS PRINCIPAIS RISCOS E CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO DESTES CÓDIGO

Desvios éticos/conduta/*compliance*/integridade, estresse, depressão, ansiedade, afastamento do trabalho, discriminação, preconceito, assédio moral, assédio sexual, multas trabalhistas, medidas disciplinares (advertência, demissão etc.), processo administrativo (PAD), corrupção, suborno, conflitos de interesse e descumprimento da legislação.

Nota: os riscos "operacionais" estão mapeados no mapeamento de processos.

	DOCUMENTO COMPLEMENTAR		CÓDIGO
	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		DC-ADM-003
			PÁGINA 18/19 VERSÃO 04

RISCO	CLASSIFICAÇÃO	APURAÇÃO	PENALIDADE
Divulgação indevida de informações privilegiadas	Baixo	- Identificação - Abertura de Não Conformidade - Aplicação de medida disciplinar na forma do item 10 deste código.	Conforme item 10 deste Código.
Conduta inadequada fora do Cartório;	Baixo	- Identificação - Advertência	
Discriminação, Assédio Moral e Sexual	Baixo	- Identificação - Abertura de não Conformidade - Aplicação de medida disciplinar na forma do item 10 deste código.	
Prote e uso de substâncias e objetos ilícitos	Baixo	- Identificação - Abertura de não Conformidade - Aplicação de medida disciplinar na forma do item 10 deste código.	
Exploração de trabalho adulto ou infantil.	Baixo	- Identificação - Abertura de não Conformidade - Aplicação de medida disciplinar na forma do item 10 deste código.	
Descumprimento de normas de segurança da informação	Médio	- Identificação - Abertura de não Conformidade - Aplicação de medida disciplinar na forma do item 10 deste código.	
Descumprimento de normas de saúde e segurança ocupacional.	Alto	- Identificação - Advertência	
Uso indevido de ativos da organização.	Médio	- Identificação - Abertura de não Conformidade - Aplicação de medida disciplinar na forma do item 10 deste código.	
Não conformidade ligada ao compliance do âmbito do negócio.	Médio	- Identificação - Abertura de não Conformidade - Aplicação de medida disciplinar na forma do item 10 deste código.	
Fraudes e Subornos	Baixo	- Identificação - Abertura de não Conformidade - Aplicação de medida disciplinar na forma do item 10 deste código.	
Uso de uniforme de forma incorreta	Alto	- Identificação - Advertência verbal na 1ª ocasião. - Não conformidade na 2ª ocasião.	

