





<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMAÇARI</b>		
<b>Folha</b>	1 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>				<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>	
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>	
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada			
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.						

# Código de Ética

**TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMAÇARI-BA**

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMAÇARI</b>	
<b>Folha</b>	2 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

Este Código estabelece os princípios fundamentais e as normas de conduta de todos os colaboradores que fazem parte do Tabelionato de Protesto de Títulos de Camaçari-BA, estando os mesmos vinculados a este instrumento em todas as ações e atividades que produzem em nome da serventia.

## 1. Identidade Organizacional

### 1.1. Missão:

Prestar serviços de protesto, proporcionando segurança jurídica, confiabilidade e produtividade para os usuários.

### 1.2. Visão 2024:

Manter o reconhecimento nacional pela eficiência, celeridade e ética na prestação de serviços.

### 1.3. Valores:



Segurança jurídica, integridade, transparência, desempenho e responsabilidade.

## 2. Princípios

Cada colaborador é responsável por manter-se à parte de interesses conflitantes ou competitivos, sendo à dignidade da pessoa humana o nosso primeiro fundamento.

São princípios fundamentais do comportamento do grupo de colaboradores do Tabelionato de Protesto de Títulos de Camaçari-BA:

- Trabalhar com base no cumprimento da legislação, especialmente das Normas de Serviços para o Extrajudicial, da Lei nº. 8.935/94, da Lei 9.492/97 (Lei de Protesto), da Lei 6.015/73 (Registros Públicos), Provimento 149/2023 do CNJ bem como das normas e regramentos legais de regência.
- Zelar pela classe cartorária.
- Prestar serviços que são de sua competência com honestidade, transparência, rigidez e eficiência, preservando ainda o sigilo necessário.
- Zelar pela qualidade do serviço prestado, promovendo condições de contínuo aprimoramento, atualização e capacitação profissional.
- Informar e orientar o usuário de maneira clara, concisa, segura e em linguagem acessível sobre os serviços prestados, sem discriminação de qualquer ordem.

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	3 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					



- Conduzir a prestação dos serviços em acordo com os princípios éticos bem estabelecidos.
- Tratar com respeito, cortesia e honestidade os colegas de trabalho e o público em geral.
- Prestar o serviço de forma independente e livre de favorecimento pessoal e/ou obtenção de benefícios indevidos.
- Responsabilizar-se integralmente pelo trabalho executado e pelas suas consequências, assim como pela comunicação dos atos envolvidos no exercício do serviço.
- Não fazer ao outro aquilo que não quer que o outro faça a você (atitude passiva); e fazer ao outro aquilo que quer que o outro faça a você (atitude proativa). (Lei de Ouro da Ética).
- Comprometer-se com a execução do trabalho de forma a corresponder à confiança que é depositada.
- Criar um ambiente de trabalho organizado, movendo-se pelo espírito de serviço e de indispensável direção ao bem comum.

### 3. Da ética da titular e de seus prepostos

Dos deveres éticos:



O exercício da atividade registral visa à organização técnica e administrativa destinado a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. O exercício de tal atividade envolve os seguintes deveres (segundo artigo 30 da Lei Federal 8.935/1994):

- Manter em ordem livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;
- Atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;
- Atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;
- Manter em arquivo, físico ou em pesquisa virtual atualizada, as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	4 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Revisão: 02</b>	
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
		<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>		
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		( ) Original ( ) Cópia Nº _____	<b>Cópia:</b> ( ) Controlada ( ) Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

- Proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;
- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;
- Afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;
- Observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;
- Dar recibo dos emolumentos percebidos;
- Observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;
- Fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;
- Informar e recolher os valores relacionados aos atos praticados conforme especificados na tabela de custas do Estado. (Lei de Custas e Emolumentos);
- Facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;
- Encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida à sistemática processual fixada pela legislação respectiva;
- Observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente;
- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestadamente ilegais (por nota de devolução devidamente fundamentada); as ordens superiores devem ser atendidas desde que estejam de acordo com a lei, evitando favorecimento pessoal;
- Representar aos superiores (titulares e/ou substitutos) sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
- Zelar pela economia do material da serventia e pela conservação do que foi confiado a sua guarda ou utilização;
- Apresentar-se convenientemente trajado ou com uniforme determinado, quando for o caso;
- Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- Proceder ao juízo de qualificação de forma independente, prudente e indelegável;



#### 4. **Relacionamento com seus Usuários**

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	5 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

- Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela serventia;
- Calcular, com a maior precisão possível, os emolumentos e demais despesas devidas antecipadamente ou informar a postergação (diferimento) dos referidos valores ao usuário do serviço, evitando assim transtornos de qualquer natureza, favorecendo o estabelecimento de vínculo de confiança entre o prestador de serviço e o usuário;
- Efetuar a devolução dos valores quando, por qualquer forma, o serviço contratado não puder ser praticado, descontando os valores das custas e emolumentos (quanto cabível);
- Obedecer com pontualidade o expediente ao público;
- Observar os prazos previstos em lei para a entrega dos títulos/atos notariais e, quando possível, entregá-los antecipadamente;
- Zelar pela guarda e conservação dos títulos e documentos entregues pela parte, ficando vedada a retenção de documentos não prenotados/protocolados;
- Fazer o atendimento ao público de forma indistinta, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros;
- Recusar terminantemente recompensas e benefícios de quaisquer naturezas em troca da prestação de serviços;
- Respeitar a prioridade de atendimento ao público usando como critério exclusivo a ordem de chegada, excetuando-se os idosos, portadores de necessidades especiais, gestantes etc.
- Agir de forma imparcial, ou seja, eximindo-se em expressar opiniões que exorbitem os limites da função;
- Manter sob sigilo as informações relacionadas à prestação do serviço, exceto quando solicitadas pela parte interessada quando devidamente identificada.

##### **5. Da relação com os Colegas de Trabalho**

- Exigir cooperação e ajuda de um à medida que esta é prestada;
- Evitar condutas que gerem - deliberadamente ou não - prejuízo para o colega de trabalho;
- Sinalizar diretamente para o responsável pelo ato quaisquer erros encontrados, de maneira assertiva;

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI	
<b>Folha</b>	6 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		( ) Original ( ) Cópia Nº _____	<b>Cópia:</b> ( ) Controlada ( ) Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					



- Relacionar-se com imparcialidade e profissionalismo com o colega de trabalho, evitando que possíveis conflitos pessoais influenciem na execução e no bom andamento do trabalho;
- Responsabilizar-se pela resolução de problemas pendentes antes de se ausentar;
- Manter o espírito de solidariedade e lealdade para com os colegas;
- Agir com comprometimento;
- Auxiliar na promoção do desenvolvimento pessoal próprio e do colega;
- Demonstrar coerência entre os atos e as motivações destes.

## 6. Integridade Profissional e Pessoal

- Empregar, no exercício das suas funções, a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria na relação com outras pessoas e na administração dos seus próprios negócios;
- Atuar sempre em defesa dos melhores interesses da Serventia, mantendo sigilo dos serviços prestados pela Serventia e informações de seus usuários;
- Avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre os seus interesses e os da Serventia e/ou conduta não aceitável do ponto de vista ético - mesmo que não causem prejuízos tangíveis ao Cartório;

Em particular, **NÃO** são aceitáveis as seguintes condutas:

- Usar seu cargo, função ou informações sobre o cartório ou de seus usuários, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Usar equipamentos e outros recursos do Cartório para fins particulares, quando não autorizados;
- Usar para fins particulares ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, *know how* e outras informações de propriedade do cartório ou por ela desenvolvidas ou obtidas;
- Em nenhuma hipótese, a exploração do trabalho infantil e/ou escravo reservando-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com organizações, entidades e ou instituições que adotem essa prática;
- A Serventia repudia o trabalho infantil e não compactua com quaisquer situações que potencialmente envolvam o trabalho irregular de adolescentes menores de 16 anos (exceto quando na condição de jovens aprendizes, a partir dos 14 anos);
- A serventia é contra o trabalho análogo ao escravo e situações que potencialmente envolvam coerção, castigos a qualquer pretexto, medidas disciplinares



<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	7 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

degradantes ou punição pelo exercício de qualquer direito fundamental. A serventia não compactua com tais práticas na utilização de seus serviços e em sua cadeia de valor;

- Qualquer forma de negligência, discriminação, crueldade, violência, exploração sexual e pornografia nas atividades da serventia, na utilização dos seus serviços e em sua cadeia de valor;
- Nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, comunicação, promoção, desligamento, transferência ou quaisquer outros fatores relativos ao desempenho profissional, qualquer forma de discriminação relativa à raça, gênero, orientação sexual, cor, religião, idade, origem étnica, incapacidade física ou mental e/ou qualquer outra classificação protegida por leis federais, estaduais ou municipais;
- Qualquer conduta que possa criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador e ofensivo; assim, qualquer atitude ou conduta que se configure como ofensiva à moral ou à integridade física;
- A Serventia é contra qualquer forma de intimidação ou assédio sexual, moral, religioso, político ou organizacional e propicia ambientes de trabalho que promovam a realização pessoal e ofereçam perspectivas de desenvolvimento humano e profissional;
- A Serventia é contra qualquer forma de discriminação, violência ou atentado aos direitos fundamentais de crianças e adolescentes e a quem produz, reproduz, registra, por qualquer meio, cenas de sexo explícito ou pornográfica envolvendo criança ou adolescente, e/ou ainda quem agencia, facilita, recruta, coage ou intermedeia a participação de criança ou adolescente nessas cenas;
- O consumo de bebida alcoólica e drogas ilegais, bem como estar sob efeito destas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho;
- Manifestar-se em nome do cartório quando não autorizado ou habilitado para tal. São exemplos de conduta esperada e compatível com os valores da Serventia e a busca por resultados:
  - Reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicar imediatamente seu superior;
  - Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores da Serventia;
  - Apresentar críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho.



## 7. Da relação com seus Fornecedores e Parceiros



<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	8 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

- Os fornecedores têm influência direta sobre a qualidade dos produtos e serviços da Serventia. O Cartório valoriza a relação de parceria e leva em consideração a excelência na prestação do serviço tendo em vista seu principal destinatário – usuário do serviço delegado;
- A relação com os fornecedores deve ser caracterizada pela observância dos preceitos do Código de Ética. A Serventia adota a transparência, a qualidade e a imparcialidade no processo de contratação de fornecedores, bem como o rigoroso cumprimento dos contratos;
- O incentivo às boas práticas, valorizando as questões de sustentabilidade, deve ser buscado constantemente. Serão especialmente observadas as práticas do fornecedor referentes a assuntos como meio ambiente, consumo consciente, trabalho infantil e análogo ao escravo, exploração sexual de crianças e adolescentes, inclusão social, cumprimento da legislação, entre outros;
- A escolha e contratação de fornecedores devem basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos;
- Deve-se buscar, nesses parceiros, identificação com a nossa missão e valores, bem como comprometimento nas relações. É vedada a relação de negócios com fornecedores de reputação duvidosa (desde que de conhecimento notório) que explorem direta ou indiretamente mão-de-obra infantil ou escrava, bem como os que não atendam à legislação em vigor;
- A relação entre a Serventia e seus fornecedores deve ser harmoniosa e transparente, de forma a garantir qualidade e confiabilidade nos serviços contratados;
- A gestão dos contratos deve acontecer de forma a assegurar os direitos e deveres entre as partes, observando-se sempre os prazos de validação dos serviços prestados neles vigentes, bem como pagamentos e eventuais prorrogações, para assim garantir a qualidade dos serviços contratados e o perfeito andamento daqueles por nós oferecidos;
- Agir com equilíbrio nas negociações e na celebração de contratos;
- Manter o compromisso com a qualidade e eficiência em todas as etapas de trabalho;
- Manter sigilo das informações;
- Não realizar qualquer tipo de publicação sem autorização do responsável;
- Acreditar no impacto positivo que o nosso trabalho produz em termos humanos, econômicos, sociais e ambientais;



<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	9 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

- Agir sempre com confiança mútua e zelo em relação aos seus fornecedores e parceiros.

#### 8. Da Relação com a Comunidade

- Deve-se apoiar políticas que promovam o desenvolvimento humano por meio de relações harmoniosas entre Serventias e comunidade;
- Deve-se conhecer as necessidades da comunidade na qual está inserido, respeitar sua integridade cultural e colaborar, por meio de ações sociais, para a elevação de seu padrão de vida, contribuindo para o desenvolvimento humano;
- Desenvolver e participar de programas de abrangência social, entre outros.

#### 9. Relações com o Setor Público



- Observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com a Corregedoria e funcionários do setor público, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria;
- Ao defender os interesses da Serventia, agir com confiança nos padrões de atuação e observar sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

#### 10. Da Relação com Seus Pares

- Respeitar a propriedade intelectual e autoria, reconhecendo o trabalho e o mérito de seus pares;
- Respeitar as regras básicas da competição e lealdade, empenhando-se pelo trabalho em equipe e méritos do grupo;
- Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem de outros cartórios ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles;
- Tratar as demais Serventias com o mesmo respeito com que a Serventia espera ser tratada.

#### 11. Da Execução do Serviço

- Executar o trabalho de acordo com as exigências legais pertinentes, sem exceções, omissões, e de forma a trazer segurança jurídica para as partes envolvidas;
- Distribuir funções entre os prepostos de acordo com a sua capacidade e merecimento;
- Favorecer uma divisão justa de tarefas;

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	10 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Revisão: 02</b>	
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
		<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>		
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					



- Responsabilizar-se pelos atos praticados, evitando inclusive omissões de quaisquer ordens;
- Evitar analisar documentos de forma desatenta.
- É vedada a execução de trabalhos que tenham documentação incompleta;
- Executar o trabalho dentro do prazo determinado e nas dependências do cartório;
- Abster-se de prestar serviço, desde a recepção até o registro, lavratura do ato notarial ou devolução, quando o título for de interesse pessoal, estendendo-se a parentes mais próximos (Imparcialidade);
- Respeitar as leis e normas de regência afetas à atribuições para a prática dos atos delegados pelo poder.

## 12. Saúde e Segurança no Trabalho

- A serventia zela pela saúde e segurança do trabalho em suas atividades e nas relações de trabalho. O cartório garante um ambiente seguro e condições previdenciárias e assistenciais que propiciem melhoria da qualidade de vida e facilitem o bom desempenho profissional. A serventia tem o compromisso com a conformidade legal em relação aos aspectos de sustentabilidade em toda a sua unidade, atividades, e/ou serviços, com uma abordagem preventiva em relação à sustentabilidade e com a direcional de melhoria contínua de seu desempenho neste segmento. A serventia divulga às partes interessadas conteúdo sobre sustentabilidade.
- O tema de sustentabilidade gera programas orientados para o público interno da serventia, em relação à comunicação, conscientização e monitoramento do comprometimento dos seus colaboradores.

## 13. Propaganda e Publicidade

- As ações de publicidade da Serventia são fundamentais na preservação da imagem de respeitabilidade e confiança da Serventia junto aos diferentes públicos, devendo expressar a honestidade e a integridade das suas políticas e práticas, sempre considerando o seu caráter informativo;
- Toda e qualquer informação, fato ou evento deverá atender aos princípios aqui estabelecidos, e não deve levar a informações difamatórias, discriminadoras, falsas e/ou incorretas;
- Toda e qualquer publicação - tais como artigos, anúncios, catálogos, folhetos, encartes, filmes publicitários ou qualquer outra peça publicitária - deve corresponder de

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMAGARI</b>	
<b>Folha</b>	11 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus Gestão Empresarial &amp; Pública</i>				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

modo fidedigno às políticas e práticas éticas estabelecidas pela Serventia, e ser devidamente autorizada pelo Titular.

#### 14. Roubo e/ou Uso Indevido dos Bens da Serventia



- Todos os colaboradores e prestadores de serviços são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do patrimônio da Serventia, tais como suas dependências e equipamentos;
- Cabe ao Titular e ao Substituto André a responsabilidade de estabelecer e comunicar aos seus colaboradores as políticas e procedimentos necessários para a preservação adequada dos recursos materiais e físicos da Serventia;
- Os ativos e recursos da serventia não devem ser utilizados para a obtenção de vantagens ilícitas ou indevidas, pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente;
- A remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à Serventia é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação.

#### 15. 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 nº 149/2023, com redação dada pelo Provimento 161/2024, ambos do Conselho Nacional de Justiça. Os colaboradores fizeram curso e foram certificados pela ENNOR (Escola Nacional dos Notários e dos Registradores).

#### 16. Lei Geral de Proteção de Dados

- No que tange aos dados pessoais, a realização das atividades desenvolvidas pela serventia é viabilizada por meio do acesso a plataformas digitais e à informação, que incluem os dados pessoais de colaboradores, usuários e/ou demais stakeholders (partes interessadas) pertinentes coletados e mantidos pelo cartório. Assim, é fundamental resguardar as operações da serventia relacionadas à Segurança da Informação, bem como a proteção de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada pessoa. Portanto, em consonância com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores, o titular, substitutos, colaboradores, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviços (fornecedores) deverão efetuar o tratamento dos dados pessoais dos envolvidos de acordo com as leis e provimentos vigentes e com boa-fé, observando a finalidade para a qual se destinam estes dados e

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	12 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

a necessidade deste tratamento. Na condução das atividades da serventia, se for indispensável o compartilhamento dos dados pessoais dos colaboradores, usuários, estagiários/menores aprendizes, fornecedores, dentre outros *stakeholders*, deverá se certificar se foram adotados os cuidados com a preservação da confidencialidade destes dados e estrita finalidade para a qual foram compartilhados.

#### 17. Ouvidoria



- A Ouvidoria é a instância responsável pela apuração dos casos de violação deste Código de Ética. Tem por atribuição prestar orientação, responder a consultas, fiscalizar e exigir o cumprimento de seus preceitos, além de instaurar processo ético disciplinar em conformidade com o regimento próprio.

#### 18. Canais de Denúncia

A disponibilização de canais de acesso, abertos e amplamente divulgados, expressa o compromisso da serventia com o cumprimento efetivo deste Código de Ética e com a LGPD. Os atos que contrariarem este Código ou dúvidas à sua aplicação ou interpretação podem ser comunicados por meio da Ouvidoria [ouvidoria@protestocamacari.not.br](mailto:ouvidoria@protestocamacari.not.br), pesquisas de satisfação existentes na serventia, no site [www.protestocamacari.not.br](http://www.protestocamacari.not.br) ou nas caixas de sugestões Interna e Externa, sendo assegurados a confidencialidade, o anonimato da denúncia e resguardando o sigilo da comunicação.

#### 19. Confidencialidade - Uso e Registro das Informações (Ativos Intangíveis)



- Os documentos apresentados pelas partes são arquivados e de propriedade da Serventia e não podem ser utilizados fora da mesma ou serem divulgados, a não ser que devidamente autorizados pelo titular, de acordo com legislação pertinente;
- Todos os programas, planos e projetos, desenvolvidos ou criados durante o tempo de atividades junto à Serventia são de propriedade da Serventia;
- Esse material somente poderá ser retirado ou divulgado quando do cumprimento de deveres da atividade profissional em nome da Serventia e deverá ser devolvido e mantido nos arquivos da mesma;
- Cada colaborador e prestador de serviços deve zelar para que as informações de propriedade da Serventia fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado;

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	13 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

- Conferências, palestras e apresentações referentes a Serventia ou contendo informações sobre as suas atividades só poderão ser realizadas mediante autorização prévia do Titular;
- Qualquer solicitação externa ou de colaboradores para realização de trabalhos acadêmicos/escolares que tenham como foco as atividades da Serventia, desde que não se refiram a assuntos e informações estratégicas, deverá ser autorizada pelo Titular;
- Todos os colaboradores são responsáveis pela informação segura e precisa contida nos registros e documentações que dão sustentação para as atividades da Serventia, portanto devem assegurar a correção e adequação dos dados, bem como devem manter e salvaguardar toda a documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos e as exigências da política de controle e proteção dos ativos da Serventia;
- Manter reserva quanto a informações confidenciais a que tiver acesso no desempenho profissional;

## 20. Uso dos Meios Eletrônicos de Comunicação

- Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da Serventia para uso exclusivo das atividades de seu interesse;
- A Serventia reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à Internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação;
- O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, software, hardware, equipamentos e outros bens da Serventia devem ser restritos à atividade profissional. A serventia tem por direito acesso aos registros de uso de internet, e-mail e informações armazenadas em seus computadores, telefonia móvel e fixa;
- Todas as informações da serventia passíveis de divulgação estão disponíveis no nosso sítio eletrônico [www.protestocamacari.not.br](http://www.protestocamacari.not.br). Portanto, não se admite a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno, de caráter confidencial;
- Cada colaborador é corresponsável pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais e informações da Serventia, de acordo com a Política de Proteção de Dados do cartório;
- Todos os que fazem uso da Internet como meio de comunicação devem fazê-lo em seu próprio nome, nunca como outra pessoa, não se admitindo o uso de qualquer outra senha a não ser a sua própria;

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	14 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Revisão: 02</b>	
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
		<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>		
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					



- Nenhum software que não cumpra as políticas da Serventia ou os acordos de licenciamento e direitos autorais aplicáveis a cada situação pode ser adicionado ao sistema de comunicação eletrônica da Serventia;
- Não se admite o uso do WhatsApp Web, Instagram, Facebook, etc nos aparelhos da Serventia, visando à proteção à segurança/proteção dos dados;
- Não se se admite o uso de Pendrive ou qualquer outro meio que possa vulnerabilizar a segurança dos dados da Serventia, que não seja autorizado pela titular do ofício extrajudicial;
- Não se admite a transmissão de arquivos, imagens, jogos interativos, ou mensagens que não sejam de interesse da Serventia;
- Todo colaborador deve usar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos deste Código, sendo assim, não deve transmitir comentários difamatórios, usar linguagens, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação.

## 21. Propriedade Intelectual

- Os colaboradores devem proteger e salvaguardar os documentos, as ideias, os programas, planos e projetos concebidos pela Serventia ou desenvolvidos pelos colaboradores quando e durante o tempo de seu vínculo profissional.

## 22. Meio Ambiente

- Todos os colaboradores devem conduzir suas operações, seus projetos e seus serviços em conformidade com as regulamentações aplicáveis:
  - *Usando recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente e de forma racional;*
  - *Armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas e regulamentações sanitárias;*
  - *Usando material reciclável, sempre que isso for viável;*
  - *Incentivando a reciclagem de materiais, sempre que isso for viável;*
  - *Projetando novas instalações e reformas de modo a se integrarem, sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente*
  - *Identificar perigos, avaliar riscos e levar o assunto imediatamente ao conhecimento da Titular;*

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	15 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Revisão: 02</b>	
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
		<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>		
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

- *Informar imediatamente quaisquer acidentes e/ou incidentes relacionados ao meio ambiente à Titular.*

### 23. Conflito de Interesses

Configura conflito de interesse quando o interesse de um preposto se sobrepõe aos objetivos e interesses da Serventia, proporcionando algum benefício para o próprio colaborador ou para terceiros. Todos os prepostos devem atuar sempre em defesa dos interesses legítimos da Serventia e de seus usuários, mantendo os atos e as informações a que tem acesso em absoluto sigilo. Como exemplo de conflito de interesse:

Envolvimento em atividades que utilizem informações privilegiadas recebidas pelo preposto em razão do cargo exercido na Serventia.

Em qualquer situação que suscite conflito de interesses, é de responsabilidade do profissional a declaração de tal fato, bem como a renúncia à posição que gerou ou geraria potencialmente o conflito.



### 24. Medidas Disciplinares

Descumprimentos de normas e regras da SERVENTIA não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também é sujeito a medidas disciplinares. São punições possíveis (colaboradores):

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Suspensão;
4. Demissão.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida utilizando-se o **RELATÓRIO DISCIPLINAR** (modelo anexo). Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.



<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	16 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>Revisão: 02</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	<b>Mai/2024</b>
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	<b>Mai/2025</b>
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

O Processo Ético-disciplinar será instaurado pelo Ouvidor/Titular para as denúncias apresentadas, inclusive pelos Canais de Denúncia, que evidencie fundamentos para análise da Conduta Ética do processo ou pessoa denunciada. As providências serão determinadas pelo Ouvidor/Titular, observando os seguintes itens:

- Violação de segredo da serventia – O ato de violação de segredo da serventia consiste, na hipótese do colaborador, passar a outrem informações sigilosas, ou tão simplesmente, sem a expressa autorização do empregador, informações essas que podem ser relacionadas à: projetos, documentos internos, métodos de execução, enfim tudo aquilo que é de conhecimento do colaborador, ou não, mas que com a devida segurança não faz parte do conhecimento público.
- Ato de indisciplina e insubordinação – Quando um colaborador desrespeita as normas, circulares, regulamentos e diretrizes gerais da serventia, o ato de indisciplina é configurado. Já a insubordinação tem como característica o descumprimento de ordens pessoais dadas pelo chefe a determinado colaborador ou grupo.
- Ato lesivo da honra ou boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos ocorre quando o colaborador desfere contra seus colegas ou superiores gestores palavras ofensivas.
- Mau procedimento – caracteriza-se com o comportamento incorreto, irregular do colaborador, através da prática de atos que firam a discrição pessoal, o respeito, que ofendam a dignidade, tornando impossível ou sobremaneira onerosa a manutenção do vínculo empregatício, e que não se enquadre na definição das demais justas causas.

Os itens acima são passíveis de demissão por justa causa.



Quando um empregado julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao(s) seu(s) titular/substitutos imediato(s) e solicitar uma revisão dessa norma. A mesma poderá ser reavaliada pela Titular e poderá ser revisada.

Em relação aos colaboradores, qualquer ato relevante deverá ser registrado e arquivado na Ficha Individual do Empregado.

Fornecedores e demais parceiros:

Seguindo o nosso *Compliance* e, de acordo com os artigos legais, sob análise, podem ser aplicadas aos particulares (fornecedores e demais partes interessadas) as seguintes penalidades:

1. Advertência por escrito;
2. Multa (em caso de contratos), e;

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	17 de 17	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			
<b>Elaboração:</b> Nome: <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Revisão: 02</b>	
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Data Revisão</b> Mai/2024	
		<b>Vigência</b> Mai/2025			
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		( ) Original ( ) Cópia Nº _____	<b>Cópia:</b> ( ) Controlada ( ) Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. – Inclusão</b> - dos itens 12, 15, 16, 17 e 25; <b>Alteração</b> – item 1, 6, 7, 14, 18, 19, 21 e 23 <b>Rev. 02 – Revisão</b> – do item 1; <b>Inclusão</b> do item 15; e <b>alteração</b> do item 23.					

3. Suspensão temporária, por prazo não superior a 01 (um) ano
4. Exclusão no quadro de fornecedores.

As situações envolvendo fornecedores e demais partes interessadas serão analisadas e decididas pelo Ouvidor/Titular.

## 25. **Compliance**

Todos os processos deverão ser executados, utilizando-se controles e procedimentos fundamentados nas diretrizes do Cartório, no intuito de atender as necessidades da “Governança Corporativa” no cumprimento da sua missão, bem como, no atendimento as melhores práticas do mercado, as determinações de regulação e principalmente dos regulamentos legais, no cumprimento das leis e regulamentos nacionais e internacionais.

A serventia implementa programas de *compliance* (com parâmetro a Lei nº 12.846/2013) – **Anti Suborno** e ações documentadas (com monitoramento constante) da fiscalização da conduta dos prepostos do titular.

## 26. **Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas**

Este Código de Ética está alinhando a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas, estando vinculado aos seguintes ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:

