



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

Código de Ética

1º Ofício de Títulos de Protesto de Brasília

Este código estabelece os princípios fundamentais e as normas de conduta da tabeliã e de todos os colaboradores que fazem parte do 1º Ofício de Títulos de Protesto de Brasília, estando os mesmos vinculados a este instrumento em todas as ações e atividades que praticam em nome da serventia.



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

01 – Identidade Organizacional

Missão

Contribuir com o desenvolvimento e reequilíbrio financeiro, servir a todos com respeito, imparcialidade e profissionalismo.

Visão

Participar de toda régua de cobrança, expandir a nossa área de atuação, tornar os nossos serviços mais conhecidos, acessíveis e populares. Aumentar os níveis de comprometimento, disciplina e capacitação da equipe, elevando a excelência na prestação de serviços e a nossa realização pessoal.

Valores

Servir, Respeito, Imparcialidade, Excelência, Gentileza, Disciplina, Comprometimento, Ética.

02 – Princípios

Cada colaborador é responsável por manter-se à parte de qualquer conflito de interesses que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, sendo a dignidade do ser humano o nosso princípio absoluto.

São princípios fundamentais norteadores do comportamento da tabeliã e dos colaboradores do 1º Ofício de Protesto de Títulos de Brasília:

- Segurança jurídica: os serviços realizados devem estar em conformidade com a legislação, especialmente das Leis de Registro Público e Protesto, normas editadas pelo CNJ e do TJDF, diretrizes éticas, regulamentos internos e externos, política de segurança da informação e procedimentos operacional padrão;
- Prestar serviços em acordo com os princípios éticos bem estabelecidos, com honestidade, transparência, boa-fé, respeito ao interesse público, impessoalidade e livre de favorecimento pessoal ou de



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

obtenção de benefícios indevidos, presteza e urbanidade, espírito de bem servir, preservando ainda o sigilo necessário;

- Zelar pela qualidade do serviço prestado, promovendo condições de contínuo aprimoramento, atualização e capacitação profissional, devendo ainda o senso de equipe predominar na execução das tarefas e realização dos objetivos;
- Tratar com respeito, cortesia e honestidade todas as partes interessadas envolvidas com as atividades do cartório;
- Responsabilizar-se integralmente pelo trabalho executado e pelas suas consequências;
- Responsabilizar-se pela comunicação dos atos envolvidos no exercício do serviço e por qualquer violação ou suspeita de violação aos princípios, políticas definidas pela lei ou pelo cartório, indícios de suborno, independente da identidade ou cargo do suspeito da infração, e sua omissão será considerada conduta antiética por comprometer a integridade e a lealdade das relações e implicará também medidas e sanções aplicáveis;
- 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). Tratar o outro (colega ou cliente) como ele quer e merece ser tratado, individualizar o atendimento e a interação, audição ativa, proatividade;
- Comprometer-se com a execução do trabalho de forma a corresponder à confiança que nos é depositada. Criar um ambiente de trabalho organizado, movendo-se pelo espírito de serviço, solidariedade, empatia e de indispensável direção ao bem comum;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

03 – Da Ética da Tabeliã e de seus Prepostos

Dos Deveres Éticos:

- Manter em ordem livros, papéis e documentos da Serventia, guardando-os em locais seguros;
- Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela Serventia, buscando filtrar as necessidades e orientando corretamente os usuários, atender as partes com eficiência, empatia, 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 as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, procedimentos operacionais e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;
- Manter o respeito e cordialidade na representação da Serventia perante a sociedade e agir de forma ética no exercício de sua função, tanto dentro quanto fora da mesma;
- Manter sigilo quanto às informações sobre atos, fatos ou decisões não divulgáveis ao público, não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito do trabalho ou fornecer gratuita ou onerosamente quaisquer dados extraídos ou copiados dos bancos de dados, softwares ou outros meios de armazenamento da Serventia, bem como se abster de passar a terceiros informações de qualquer natureza sobre a gestão estratégica, movimentação financeira, rotinas de trabalho, documentos internos, remunerações e benefícios, ressalvados os casos cuja divulgação seja exigida em norma;
- 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;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- Dar recibo dos emolumentos percebidos;
- Observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;
- Fiscalizar o recolhimento dos impostos, taxas e fundos incidentes sobre os atos praticados;
- Informar e recolher os valores relacionados aos atos praticados conforme especificado na tabela de custas do DF;
- Facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;
- Proceder ao juízo de qualificação de forma independente, prudente e indelegável;
- Ser assíduo e pontual;

04 - Relacionamento com seus Usuários Externos (Clientes)

A relação da Serventia com os usuários externos estará pautada em:

- Informar e orientar o usuário de maneira clara, concisa, segura e em linguagem acessível sobre os serviços prestados, sem discriminação de qualquer ordem;
- Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela Serventia, buscando filtrar as necessidades e orientando corretamente os usuários, ficando vedada a advocacia administrativa;
- Calcular, com a maior precisão possível, os emolumentos e custas a serem exigidos da partes, evitando assim transtornos de qualquer natureza e favorecendo o estabelecimento de vínculo de confiança entre o prestador de serviço e o cliente;
- Efetuar a devolução dos valores, eventualmente, pagos a maior ou em duplicidade;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- Obedecer com pontualidade o expediente ao público;
- Observar os prazos previstos em lei para a prática dos atos e, quando possível, entregá-los antecipadamente;
- Garantir a segurança e integridade dos itens de propriedade dos usuários;
- Fazer o atendimento ao público de forma indistinta, evitando o favorecimento de uns e a discriminação de outros;
- Respeitar a prioridade de atendimento ao público usando como critério exclusivo a ordem de chegada, sem exceções (idosos, pessoas com deficiência, gestantes etc.). O atendimento será prestado rigorosamente para aqueles que estiverem no recinto, e tiverem retirado senha dentro do horário de expediente;
- Agir de forma imparcial, ou seja, se eximir em expressar opiniões que exorbitem os limites da função;
- Manter sob sigilo as informações relacionadas à prestação do serviço;
- É proibido prejudicar deliberadamente a reputação dos usuários;
- É proibido receber suborno, propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie e natureza, em razão de suas funções, inclusive na relação com fornecedores e prestadores de serviços ou não informar situações de que tenha conhecimento das quais possa ter conflitos de interesse;
- É proibido o direcionamento dos usuários para determinados profissionais;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- É proibido suspender o atendimento sem a certeza de que o usuário teve suas necessidades legítimas atendidas;
- É proibido tratar assuntos administrativos ou pessoais diante do usuário;
- É proibido discutir, alterar a voz, tratar mal, qualquer pessoa dentro do cartório, seja presencialmente ou por telefone, ou WhatsApp.

05 - Da Relação com os Colegas de Trabalho

A relação interna entre colegas de trabalho deverá estar pautada em:

- Sinalizar quaisquer erros encontrados, de maneira assertiva, diretamente para o responsável pelo ato;
- 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 e no clima positivo do ambiente de trabalho;
- Responsabilizar-se pela resolução de problemas pendentes antes de se ausentar;
- Manter o espírito de equipe, solidariedade e lealdade para com os colegas;
- Agir com comprometimento;
- Auxiliar na promoção do desenvolvimento pessoal próprio e do colega;
- Respeitar os níveis hierárquicos;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- Saber discernir o momento apropriado para se fazer uma brincadeira e avaliar se a mesma é adequada ao ambiente de trabalho e não ofensiva;
- Respeitar a individualidade dos colegas de trabalho;
- É proibido prejudicar deliberadamente a reputação de outros colegas de trabalho; é proibido incitar fofocas e intrigas;

06 - 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 quanto aos serviços prestados pela Serventia e no que toca as informações dos usuários;
- Zelar por sua imagem (apresentação) e pela imagem da Serventia;
- Reconhecer honesta e humildemente 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;
- Seguir as Normas estabelecidas na Normativa Interna e demais documentos normativos que norteiam as atividades da Serventia;
- Atuar de maneira proativa (realizando denúncias) quando da identificação de situações de não atendimento aos requisitos de Compliance/Antissuborno;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- 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:

- Facilitar, intermediar ou influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Praticar atos de vandalismos, roubos ou remoção inadequada ou posse ilegal de propriedade;
- Repassar informações a Terceiros, de documentos de usuários, que não seja através de pedidos protocolados na Serventia;
- Repassar informações para Terceiros no que toca assuntos administrativos e de pessoal;
- Cobrar e/ou receber para si ou para outrem valor pecuniário por informações, orientações e exame de documentação, dentro ou fora do ambiente do cartório, referente a qualquer serviço prestado;
- Utilizar equipamentos e outros recursos do Cartório para fins particulares, não autorizados expressamente;
- Utilizar tecnologias, metodologias, modelos de atos, documentos normativos, procedimentos operacionais, gerenciais e outras informações de propriedade do cartório ou por ele desenvolvidas ou obtidas, para fins particulares ou repasse para terceiros;
- Explorar o trabalho infantil e/ou escravo e reservando-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com quaisquer organizações, entidades e ou instituições que adotem essa prática;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- Discriminar 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 nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, comunicação, promoção, desligamento, transferência ou quaisquer outros fatores relativos ao desempenho profissional.
- Criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador e ofensor. Assim, qualquer atitude ou conduta que se configure como ofensiva à moral ou à integridade física – como assédio moral e sexual – acarretará severas penalidades;
- Introduzir no recinto, sob qualquer pretexto, bebidas alcoólicas e drogas ilegais, bem como armas de fogo ou de qualquer espécie, exceto os seguranças, com porte legal bem como trabalhar sobre a influência de álcool ou drogas ilícitas.
- Manifestar-se em nome do cartório quando não autorizado ou habilitado para tal;
- Praticar atos de comercialização de quaisquer itens, bem como receber pessoas/firmas ou seus representantes, no interesse destes ou por iniciativa do colaborador, tendo em vista propósitos comerciais pessoais, nas dependências do cartório;
- Omitir informações quando de comportamentos não Compliance e/ou suborno.

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 ao seu superior;
- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores da Serventia.
- Apresentar críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho.
- Repudiar quaisquer iniciativas ou orientações que se contraponham aos princípios e valores esculpidos no presente código de ética



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

07- Da Relação com seus Fornecedores e Parceiros

- A escolha e contratação de fornecedores devem basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos e ser conduzida por meio de procedimentos padrão que extingam a possibilidade de decisões baseadas em interesses pessoais;
- 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, que explorem direta ou indiretamente mão de obra infantil ou escrava, bem como os que não atendam às legislações em vigor e que não se comprometa com política de tolerância zero quanto ao suborno.
- 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 dos serviços oferecidos por nós;
- 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;
- Não receber compensação de mais de uma parte pelo mesmo serviço, sem conhecimento de todas as partes envolvidas com o serviço;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- Agir sempre com confiança mútua e zelo em relação aos seus fornecedores e parceiros;
- Nenhum colaborador ou prestador de serviço pode beneficiar-se da situação de trabalho para pedidos ou obtenção de recursos físicos ou financeiros de interesse pessoal ou particular.

08- 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 e minimizando as diferenças que possam existir;
- Estimular a participação dos colaboradores em assuntos cívicos e eventos comunitários;
- Desenvolver e participar de programas de abrangência social, através de instituições públicas e comunitárias, organizações não-governamentais, escolas, postos de saúde, entre outros.
- Contribuições e doações para fins filantrópicos ou beneficente devem ser previamente aprovadas pela Alta Direção e somente podem ser feitas por razões beneficentes ou assistenciais legítimas. Se necessário será feito um levantamento a respeito da entidade beneficiada no que toca as atividades realizadas bem como registro regular nos termos da lei. Toda doação será registrada em recibo ou documento/comprovante.

09 - 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;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- Abster de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política;
- Ao defender os interesses da Serventia, agir com confiança nos padrões de atuação da nossa Serventia e observar sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

10 - Da Relação com seus Pares

- Preservar e proteger a propriedade intelectual de terceiros, 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 e legislação pertinente, sem exceções, omissões, e de forma a trazer segurança jurídica para as partes envolvidas;
- Distribuir funções entre os prepostos de acordo com a confiança, capacidade e merecimento;
- Obedecer a ordem preestabelecida para a distribuição do trabalho, com o intuito de favorecer uma divisão mais justa de tarefas e de evitar que o custo de resposta envolvido na atividade seja adotado como critério de escolha;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- Responsabilizar-se pelos atos praticados, evitando inclusive omissões de qualquer ordem;
- Evitar conferir 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 ou devolução, quando o título for de interesse pessoal, estendendo-se a parentes mais próximos (imparcialidade);
- Respeitar os limites da competência territorialidade e das suas atribuições para a prática dos atos delegados pelo poder.
- Manter procedimentos operacionais atualizados, garantindo a prestação do serviço conforme a legislação, no padrão estabelecido e no interesse legítimo do usuário.

12 - Propaganda e Publicidade

- As ações de marketing e de publicidade da Serventia são fundamentais na preservação da imagem de respeitabilidade e confiança junto aos diferentes públicos, devendo expressar a honestidade, transparência e a integridade das suas políticas e práticas;
- Toda e qualquer informação, fato, evento, ou ação mercadológica deve atender aos princípios aqui estabelecidos, e não deve, sob qualquer hipótese, 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, bem como outros materiais de promoção da Serventia –



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

devem corresponder de modo fidedigno às políticas e práticas éticas estabelecidas pela Serventia, e serem devidamente autorizadas pelo Titular;

13 - 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, mobiliários e equipamentos;
- 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;

14 - Confidencialidade – Uso e Registro das Informações

- Os documentos – instrumentos de protesto, títulos de dívidas, documentos em geral, contratos, cédulas, registros, certidões, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza – são de propriedade da Serventia e não podem ser utilizados fora da Serventia ou serem divulgados, a não ser que devidamente autorizados, pelo Tabelião, para publicação;
- 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 informações de propriedade da Serventia e dos usuários fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado;
- Conferências, palestras e apresentações referentes à Serventia ou contendo informações sobre as suas atividades só poderão ser realizadas mediante autorização prévia do Titular;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- Qualquer solicitação externa ou de colaboradores para realização de trabalhos acadêmicos/escolares que tenham como foco as atividades da Serventia, 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;

15 - 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;
- Todas as informações da Serventia passíveis de divulgação estão disponíveis por meio eletrônico, portanto não se admite a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno de caráter confidencial;
- Cada colaborador, no cumprimento de suas atribuições, é responsável pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais – tais como softwares e hardwares – do sistema eletrônico de informações da Serventia;
- Todos os que fazem uso da Internet e Intranet 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;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- 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;
- É proibido o uso e/ou porte de aparelhos eletrônicos de voz, som, dados ou imagens, durante o horário de expediente de trabalho, para assuntos pessoais;
- É proibido instalar quaisquer programas nos computadores da Serventia sem expressa autorização prévia;
- O uso da internet é exclusivo para assuntos de interesse do cartório e do serviço.

16 - Meio Ambiente

A Serventia pauta sua atuação de forma a proteger o meio ambiente:

- Promovendo comportamentos sustentáveis tanto interna quanto externamente com ações de reciclagem, consumo consciente de recursos naturais e recursos materiais;
- Usando recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente;
- Armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas e regulamentações sanitárias;
- Incentivando a reciclagem de materiais, sempre que isso for viável;



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

- Projetando novas instalações e reformas de modo a se integrarem, sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente;
- Instalando equipamentos de controle e preservação das melhores condições ambientais, de forma a garantir a mínima poluição do ar, sonora e visual;
- Identificando perigos, avaliando riscos e, sempre que possível, iniciar ações corretivas e melhorias, bem como levar o assunto ao conhecimento do Titular;
- Informando, imediatamente, quaisquer acidentes e/ou incidentes relacionados ao meio ambiente à Alta Direção, para possibilitar a investigação das causas e dar início a medidas corretivas e de melhorias;

17 - Conflito de Interesses

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.

18 - 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 são sujeitas às medidas disciplinares. São punições possíveis:

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Suspensão;
4. Demissão sem justa causa;
5. Demissão por justa causa.

A aplicação de penalidades será praticada, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

pena de caracterizar o perdão tácito. Será admitido um período maior de tempo para a aplicação de penalidade, quando houver a necessidade de apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

A aplicação da penalidade deverá ser realizada através de instrumento próprio e arquivada na pasta do colaborador, sempre sendo mantida em sigilo, restrita ao setor de Recursos Humanos e à Alta direção.

19 - Compliance /Antissuborno

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 às melhores práticas do mercado, às 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 nas Normas regulamentadoras NBR 19600:2014 da ABNT) e ações documentadas (com monitoramento constante) da fiscalização das condutas da equipe.

20- Canais de comunicação e denúncia

Ao se vivenciar, testemunhar, ou tomar conhecimento de conduta que configure descumprimento às orientações deste Código, deve-se comunicar ou denunciar o fato, com a garantia da confidencialidade, através dos canais:

Usuários Internos (Colaboradores):

- Atendimento presencial
- E-mail: ionara@protestobrasilia.not.br
- Ouvidoria Interna: <https://protestobrasilia.not.br/>



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

Usuários Externos (Usuários-clientes):

- Ouvidoria Interna: <https://protestobrasilia.not.br/>
- Ouvidorias Externas: www.tjdft.jus.br/ouvidoria, telefone:
- Telefone: (61) 3202-9210
- Atendimento Presencial
- Site: www.protestobrasilia.not.br

O Cartório respeita e acolhe a comunicação ou denúncia de desvio de conduta ou de indícios de desvio de conduta feitos de boa-fé e não admite retaliações ou punições contra quaisquer pessoas que apresentem essa comunicação ou denúncia.



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

Eu, _____, (nacionalidade) _____,
(profissão) _____, portador (a) da cédula de identidade RG/RNE nº _____,
inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado
(a) na Cidade _____, DF, assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre
todas as informações técnicas relacionadas ao cargo, função ou atividade que exercer no âmbito de atuação
do 1º OFÍCIO DE PROTESTO DE BRASÍLIA. Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me: 1. A
manter sigilo das informações confidenciais constantes nos sistemas, documentos físicos e digitais desta
serventia, bem como dos dados pessoais/sensíveis dos colaboradores, usuários, fornecedores,
estagiários/menores aprendizes e demais stakeholders (partes interessadas); 2. A manter o sigilo das
informações confidenciais constantes de estudos e análises que fundamentem as decisões de investimento,
técnicas e jurídicas, incluindo os registros apropriados com as justificativas das recomendações e respectivas
decisões, as suas atualizações periódicas, que venham a ser disponibilizadas e os documentos relativos às
operações dos serviços da serventia, não podendo revelar, utilizar ou divulgar, direta ou indiretamente, no
todo ou em parte, isolada ou conjuntamente com terceiros, qualquer destas informações; 3. A não utilizar as
informações e materiais confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou
unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros; 4. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da
documentação confidencial a que tiver acesso; 5. Não realizar nenhum tipo de registro fotográfico ou
filmado de documentos, áreas e espaços de trabalho da serventia sem a autorização por escrito do titular ou
substituto; 5. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por
todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a
ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das
informações fornecidas.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Nome Completo

CPF nº.



Tabeliã: Ionara Pacheco de Lacerda Gaioso

SCS QD 08 ED. VENÂNCIO 2000. BLOCO B-60 SALA 226-230-Asa Sul, Brasília-DF
CEP: 70.333-900 CNPJ: 00.520.825/0001-37 Telefone: (61) 3202-9210

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ACEITE

Eu, _____, declaro que tenho conhecimento, li e compreendi o Código de Ética do 1º Ofício de Protesto de Títulos de Brasília, entendo que devo declarar formalmente possíveis desvios a este Código, às políticas, às normas e aos procedimentos do Cartório sempre que surgirem para que possam ser adequadamente analisados e tratados pela tabeliã.

Brasília/DF, _____ de agosto de 2024.

Nome Completo

CPF nº.