Código de Ética

TERCEIRO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE FORTALEZA

Este Código estabelece os princípios fundamentais e as normas de conduta de todos os colaboradores que fazem parte do Cartório **TERCEIRO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE FORTALEZA**, estando os mesmos vinculados a este instrumento em todas as ações e atividades que produzem em nome da serventia.

1.1. Missão:

Garantir a publicidade, autenticidade, segurança jurídica e eficácia dos atos jurídicos praticados na circunscrição de sua competência, fundamentando-se na legislação atual, com eficiência, melhoria contínua, proporcionando a satisfação dos clientes.

1.2. Visão:

Manter-se nacionalmente como Cartório de referência em governança e gestão participativa

1.3. Valores:

- **Segurança Jurídica Dos Atos Praticados:** Conferir os títulos e praticar os atos fundamentando-se nas legislações, normas e provimentos vigentes que regulamentam o Registro Imobiliário.
- **Satisfação do Colaborador:** Buscar a satisfação dos nossos colaboradores valorizando-os através do respeito, treinamento, desenvolvimento e benefícios.
- **Satisfação do Usuário:** Satisfazer os usuários através da excelência no atendimento, da execução célere dos processos e da segurança jurídica.
- **Celeridade:** Superar as expectativas das partes interessadas em relação aos prazos legais.
- **Ética e Transparência:** Zelar pela igualdade de tratamento aos usuários (internos/externos), com impessoalidade, moralidade e transparência dos atos (jurídicos e de gestão) praticados.

- **Responsabilidade Socioambiental:** Promover a conscientização e atitudes ambientais entre os nossos usuários (internos/externos) e praticar ações sociais entre os colaboradores e a comunidade.

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 Cartório **TERCEIRO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE FORTALEZA**:

- Trabalhar com base no cumprimento da legislação, especialmente das Normas de Serviços para o Extrajudicial, da Lei nº. 8.935/94 e Lei 6.015/73 (Registros Públicos).
- 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.
- 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 do oficial 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 as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;
- 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

- Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela serventia;
- Calcular, com a maior precisão possível, o depósito prévio (orçamento) a ser fornecido à parte, informando que poderá haver diferença a receber ou a devolver, 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 e 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-seos idosos, portadores de necessidades especiais, 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,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 àmedida 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;
- 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, *knowhow* 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 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. O cartório ainda se compromete publicamente a apoiar a Organização Internacional do Trabalho (OIT), que busca erradicar o trabalho infantil e práticas discriminatórias, bem como a Declaração Universal dos Direitos Humanos, da ONU;

- 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 - como assédio moral e sexual – acarretará severas penalidades;
- 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

- 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 o que é bom para ele, os seus fornecedores e os demais públicos envolvidos;
- A relação com os fornecedores deve ser caracterizada pela observância dos preceitos do Código de Ética. A Serventia pratica a livre concorrência, a transparência 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 e ser conduzida por meio de processos pré-determinados que assegurem à Serventia e seus usuários a melhor relação custo-benefício;
- 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 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;
- A Serventia não compactua com a exploração sexual de menores em sua cadeia de valor, assim, como não aceita a utilização de seus serviços por clientes/usuários que possam explorar esta atividade. Qualquer fornecedor ou cliente/usuário que tiver qualquer envolvimento, direto ou indireto, com este tipo de situação será descredenciado e denunciado às autoridades competentes;
- 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;
- Acreditar no impacto positivo que o nosso trabalho produz em termos humanos, econômicos, sociais e ambientais;
- 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;
- 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.

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. Na falta do amparo legal, a segurança jurídica deve ser buscada na pessoa do juiz corregedor permanente;
- Distribuir funções entre os prepostos de acordo com a sua capacidade e merecimento;
- Obedecer à ordem pré-estabelecida 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;
- Responsabilizar-se pelos atos praticados, evitando inclusive omissões dequaisquer 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 os limites da territorialidade da comarca e das suas 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 que inclui a adoção de procedimentos e mídias compatíveis com os diferentes públicos.
- 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 *marketing* e 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;

- Toda e qualquer informação, fato, evento, ou ação mercadológica deverá 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 - deve corresponder de 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 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. 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* 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 envolvidosde acordo com as leis e provimentos vigentes e com boa-fé, observando a finalidade para a qual se destinam estes dados e 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. Nos demais casos, *é terminantemente proibido o compartilhamento dos dados pessoais* mantidos pela serventia.

16. 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.

17. 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 ao Comitê, inclusive por meio do e-mailouvidoria@XXXXXXX.com.br, pesquisas de satisfação existentes na serventia, na aba Contato - Ouvidoria ((http://www.torifortaleza.com.br/), sendo assegurada a confidencialidade, o anonimato da denúncia e resguardando o sigilo da comunicação.

18. 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;
- 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;
- Em caso de necessidade de consulta ou discussão de assuntos de usuários com terceiros, os envolvidos devem ser previamente consultados.

19. 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 (http://www.torifortaleza.com.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;
- 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 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.

20. 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.

21. 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;*
  - *Uso de materiais de origem certificada;*
  - *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;*
  - *Considerando o uso de energia renovável;*
  - *Realizando o reuso de águas pluviais e de ar condicionados;*
  - *Instalando equipamentos de controle e preservação das melhores condições ambientais, de forma a garantir a mínima poluição do ar, sonora e visual;*
  - *Identificar perigos, avaliar riscos e, sempre que possível, iniciar ações corretivas e preventivas bem como levar o assunto ao conhecimento do Titular/Substitutos;*
  - *Informar imediatamente quaisquer acidentes e/ou incidentes relacionados ao meio ambiente à direção para possibilitar a investigação das causas e dar início a medidas corretivas e preventivas; e*
  - *Quando aplicável pela legislação local, informar imediatamente os acidentes e/ou incidentes às autoridades competentes.*

22. 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.

23. 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 sem justa causa;
5. Demissão por justa causa.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida utilizando-se o **RELATÓRIO DISCIPLINAR** (modelo anexo), sob pena de caracterizar o perdão tácito. 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.

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, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem - ocorre quando o colaborador desfere contra seus colegas ou superiores gestos ou palavras ofensivas, mas que não sejam habituais no trabalho e nem correspondam a hábitos do colaborador derivados de suas origens territoriais e aspectos educacionais.
- 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 passiveis 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 será reavaliada pelo departamento de RH e/ou titular e poderá ser revisada.

Em relação aos colaboradores, qualquer ato 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;
3. Suspensão temporária, por prazo não superior a 01 (um) ano
4. Exclusãono quadro de fornecedores.

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

24. *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 Integridade/*compliance*(com parâmetro a Lei n° 12.846/2013) **ISO 19600 – Compliance e ISO 37001 – Anti Suborno** e ações documentadas(vide documento Programa de Integridade), com monitoramento constante (através de indicador estratégico) da fiscalização da conduta dos prepostos do titular.

25. 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:

<table>
<tr><td>Data</td><td>08/07/2020</td><td>PROCEDIMENTO SISTÊMICO</td><td colspan="2" rowspan="2">3 TERCEIRO OFÍCIO
REGISTRO DE IMÓVEIS
FORTALEZA</td></tr>
<tr><td>Folha</td><td>21 de 23</td><td rowspan="3">CÓDIGO DE ÉTICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaboração:
Nome: Vagner Queiroz – Oficial Substituto
Ass.:</td><td colspan="2">Revisão: 03</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aprovação:
Nome: Dra. Solange de Castro Almeida - Oficiala
Ass.:</td><td>Data Revisão</td><td>Ago/2023</td></tr>
<tr><td>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</td><td>OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</td><td>( ) Original
( ) Cópia Nº____</td><td>Cópia: ( ) Controlada
( ) Não Controlada</td><td>Vigência</td><td>Ago /2024</td></tr>
<tr><td colspan="6">Alterações: REV 03- Atualização da missão, visão e valores 2023</td></tr>
</table>

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ACEITE

Eu, _____, declaro que tenho conhecimento do Código de Ético Cartório, TERCEIRO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE FORTALEZA, bem como das diretrizes contidas no Regimento Interno, nas políticas, nas normas e nos procedimentos disponibilizados físico e virtualmente e que minha conduta será pautada pelos seus preceitos. Entendo que devo declarar formalmente possíveis desvios a este Código ou ao Regimento Interno, às políticas, às normas e aos procedimentos do Cartório sempre que surgirem para que possam ser adequadamente analisados e tratados pela serventia.

Fortaleza/CE, _____ de _____ de _____.

_____

Nome Completo

CPF nº.

ANEXOII

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 de _____, Estado do (a) _____, assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas relacionadas ao cargo, função ou atividade que exercer no âmbito daserventia 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* da serventia 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 legal; 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; 6. A minha submissão irrevogável, irretratável e incondicional às decisões e orientações do COMITÊ DE ÉTICA do TERCEIRO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE FORTALEZA.

Fortaleza/CE, _____ de _____ de _____.

_____

Nome Completo