

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CARTÓRIO DO 10º OFÍCIO DE JUSTIÇA DE NOVA IGUAÇU – RJ

(Atribuições: Tabelionato de Notas, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas)

1. APRESENTAÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta tem por finalidade estabelecer princípios, valores, deveres e padrões de comportamento que devem orientar a atuação do Titular, substitutos, escreventes, auxiliares, estagiários, prestadores de serviços, fornecedores e demais colaboradores do **Cartório do 10º Ofício de Justiça de Nova Iguaçu – RJ**.

Este Código consolida as melhores práticas extraídas de códigos de ética cartoriais e programas de integridade, sendo elaborado em consonância com: - a **Lei Federal nº 8.935/1994**; - o **Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro**; - os **Provimentos do CNJ e da CGJ/RJ**; - os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e segurança jurídica.

2. ABRANGÊNCIA

As disposições deste Código aplicam-se a todas as pessoas que atuem ou mantenham relação profissional ou contratual com a Serventia, independentemente do nível hierárquico ou da natureza do vínculo, sendo vedada a alegação de desconhecimento de suas normas.

3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A atuação da Serventia é pautada pelos seguintes princípios:

- **Legalidade e segurança jurídica;**
- **Probidade, honestidade e boa-fé;**
- **Imparcialidade e independência funcional;**
- **Eficiência, qualidade e celeridade do serviço;**
- **Transparência e responsabilidade;**
- **Respeito à dignidade da pessoa humana;**

- **Sigilo profissional e proteção de dados.**
-

4. COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO

O Titular do Cartório é o principal responsável pela implementação, divulgação, fiscalização e aprimoramento deste Código, devendo:

- estimular ambiente ético e íntegro;
 - apoiar ações de capacitação e treinamento;
 - assegurar o cumprimento da legislação e das normas da Corregedoria;
 - adotar medidas corretivas sempre que identificadas infrações.
-

5. DEVERES ÉTICOS DO TITULAR E DOS PREPOSTOS

Nos termos do art. 30 da Lei nº 8.935/1994, constituem deveres éticos, dentre outros:

- manter livros, documentos e sistemas em ordem e segurança;
 - atender o público com urbanidade, eficiência e presteza;
 - observar rigorosamente os emolumentos e prazos legais;
 - guardar sigilo sobre atos e documentos de natureza reservada;
 - exercer a função com dignidade, inclusive na vida privada;
 - qualificar os títulos de forma independente, prudente e indelegável;
 - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares.
-

6. CONDUTA NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

A Serventia compromete-se a:

- prestar atendimento igualitário, sem qualquer forma de discriminação;
- fornecer informações claras, completas e acessíveis;
- tratar todos os usuários com respeito, empatia e cordialidade;
- jamais condicionar a prática de atos a vantagens indevidas.

Os usuários são patrimônio institucional da Serventia, não pertencendo individualmente a qualquer colaborador.

7. RELAÇÃO COM COLABORADORES

A Serventia promove ambiente de trabalho saudável, seguro e respeitoso, sendo vedadas:

- práticas discriminatórias;
- assédio moral ou sexual;
- intimidações, humilhações ou abusos.

São assegurados os direitos trabalhistas, a privacidade, a igualdade de oportunidades e o respeito à diversidade.

8. CONFLITO DE INTERESSES

Configura-se conflito de interesses quando interesses pessoais interferem ou aparentam interferir na atuação imparcial do colaborador.

É vedado:

- praticar atos de interesse próprio ou de familiares até o terceiro grau;
 - obter vantagens pessoais mediante o cargo;
 - exercer atividades incompatíveis com a função cartorial.
-

9. USO DOS BENS E RECURSOS DA SERVENTIA

Os bens materiais, imateriais, sistemas, dados e recursos financeiros da Serventia devem ser utilizados exclusivamente para fins institucionais, sendo proibido o uso para interesses pessoais, ilegais ou antiéticos.

10. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Todos devem zelar pelo sigilo das informações, em conformidade com:

- legislação notarial e registral;
- normas da CGJ/RJ;
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

O dever de confidencialidade subsiste mesmo após o desligamento.

11. RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

É expressamente proibido:

- oferecer ou receber vantagem indevida;
 - realizar pagamentos de facilitação;
 - praticar atos de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 e do Código Penal.
-

12. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

É vedado solicitar ou receber valores, presentes ou vantagens que comprometam a imparcialidade.

Brindes institucionais de pequeno valor e sem expectativa de retribuição somente poderão ser aceitos quando compatíveis com as normas da CGJ/RJ e mediante ciência do Titular.

13. COMUNICAÇÃO, IMAGEM E REDES SOCIAIS

Somente pessoas autorizadas pelo Titular poderão manifestar-se em nome da Serventia.

É vedada a divulgação de imagens internas, documentos ou informações não públicas em redes sociais.

14. CANAL DE ÉTICA E COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Qualquer violação ou suspeita de violação a este Código, às normas legais ou regulamentares deverá ser comunicada ao Titular ou ao canal interno de ética, assegurados o sigilo e a proteção contra retaliações.

15. MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento deste Código poderá ensejar, conforme a gravidade:

- advertência verbal ou escrita;
 - suspensão;
 - desligamento;
 - comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça;
 - responsabilização civil, administrativa e penal.
-

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Código deverá ser amplamente divulgado, atualizado periodicamente e observado por todos.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta do Cartório do 10º Ofício de Justiça de Nova Iguaçu – RJ, comprometendo-me a cumpri-lo integralmente.

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____