

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	1 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

Preâmbulo. Este Código estabelece os princípios fundamentais e as normas de conduta de todos os colaboradores do 3º Ofício de Maracanaú-CE, serventia com atribuição privativa de Registro de Imóveis, vinculando-os em todas as ações e atividades que pratiquem em nome da serventia. O presente instrumento fundamenta-se na Lei nº 8.935/1994, na Lei nº 6.015/1973, na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), no Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial (Provimento CNJ nº 149/2023 – CNN) e no Código de Normas do Serviço Notarial e Registral do Estado do Ceará (Provimento nº 04/2023/CGJ-CE) e integra o Programa de Compliance e Integridade da serventia.

1. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO — Prestar serviço de registro de imóveis na Comarca de Maracanaú-CE, garantindo a segurança jurídica e um serviço de excelência para a comunidade.

VISÃO — Tornar-se uma serventia de referência nacional pela excelência dos serviços de registro imobiliário prestados.

VALORES — Ética; Excelência no atendimento; Eficiência e Segurança Jurídica; Orgulho de ser cartório; Responsabilidade socioambiental; Simplicidade; Privacidade e proteção de dados pessoais.

2. PRINCÍPIOS

Cada colaborador é responsável por manter-se à parte de interesses conflitantes ou competitivos, sendo a dignidade da pessoa humana o nosso principal fundamento. São princípios fundamentais do comportamento dos colaboradores da serventia:

- Trabalhar com base no cumprimento da legislação, especialmente da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973), da Lei nº 8.935/1994, do Código Nacional de Normas (Provimento CNJ nº 149/2023) e do Código de Normas do Ceará (Provimento nº 04/2023/CGJ-CE);
- Zelar pela classe registral e notarial;

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	2 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

- Prestar os serviços de sua competência com honestidade, transparência, rigor técnico e eficiência, preservando o sigilo legal e a proteção dos dados pessoais dos usuários;
- 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;
- 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 ou obtenção de benefícios indevidos;
- Responsabilizar-se integralmente pelo trabalho executado e por 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) — a "regra de ouro" da ética;
- Comprometer-se com a execução do trabalho de forma a corresponder à confiança depositada;
- Criar um ambiente de trabalho organizado, movido pelo espírito de serviço e pela indispensável direção ao bem comum;
- Tratar todo dado pessoal a que tiver acesso em razão da função como informação protegida por lei, utilizando-o exclusivamente para as finalidades do serviço registral (Art. 6º, da Lei nº 13.709/2018).

2.1. Medidas Antissuborno e Anticorrupção

O suborno debilita a boa governança, distorce a competição, corrói a justiça e destrói a confiança nas instituições. A serventia adota tolerância zero à corrupção, ao suborno e à fraude, em conformidade com a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	3 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

alinhada às diretrizes da norma ABNT NBR ISO 37001 (sistema de gestão antissuborno). Os colaboradores devem:

- Identificar os riscos de suborno nas circunstâncias relacionadas às suas atribuições, principalmente diante de pedidos de usuários que possam acarretar quebra de regras, como agilizações indevidas ou dispensa de exigências legais;
- Reconhecer e recusar solicitações ou ofertas de propina, não recebendo, em hipótese alguma, favores, presentes ou vantagens de usuários, que são indicadores-chave de risco de suborno;
- Comunicar ao superior imediato e ao Oficial a ocorrência de situação real ou tentada de suborno, por eles sofrida ou testemunhada, e os riscos identificados, registrando também a denúncia no canal próprio disponível na intranet da serventia, sendo vedada qualquer retaliação ao denunciante de boa-fé.

3. DA ÉTICA DO OFICIAL DE REGISTRO E DE SEUS PREPOSTOS

O exercício da atividade registral visa garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos (Art. 1º, da Lei nº 8.935/1994 e Art. 1º, da Lei nº 6.015/1973). São deveres éticos, conforme o Art. 30, da Lei nº 8.935/1994 e o Provimento nº 04/2023/CGJ-CE:

- Manter em ordem livros, papéis e documentos da 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;

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	4 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

- 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, observando, ainda, o regime de proteção de dados pessoais do capítulo 15 deste Código;
- 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 e dar recibo dos valores 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 a tabela de custas do Estado do Ceará;
- Facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;
- Encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática do Art. 198, da Lei nº 6.015/1973;
- Observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente;
- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais;
- Relatar aos seus superiores todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
- Distribuir a renda da serventia de forma a atender as necessidades estruturais do estabelecimento, as obrigações legais e eventuais responsabilidades civis;
- Zelar pela economia do material da serventia e pela conservação do que foi confiado à sua guarda ou utilização;
- Apresentar-se convenientemente trajado ou com o uniforme determinado, quando for o caso;

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	5 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

- Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- Realizar o juízo de qualificação registral de forma imparcial, independente, prudente e indelegável;
- Praticar os atos de registro e averbação, dando-lhes publicidade e dotando as relações jurídicas de segurança e da mais ampla eficácia.

4. RELACIONAMENTO COM OS USUÁRIOS

- Prestar informações claras e inequívocas a respeito dos serviços prestados pela serventia, vedada a advocacia administrativa;
- Calcular, com a maior precisão possível, o depósito prévio a ser exigido da parte, informando que poderá haver diferença a receber ou a devolver;
- Efetuar a devolução dos valores quando, por qualquer forma, o serviço não puder ser praticado, descontadas as custas e emolumentos devidos, bem como restituir valores excedentes cobrados quando da prenotação;
- Obedecer com pontualidade o expediente ao público;
- Observar os prazos previstos em lei para a entrega dos títulos e, quando possível, entregá-los antecipadamente;
- Zelar pela guarda e conservação dos títulos e documentos entregues pela parte, vedada a retenção de documentos não prenotados;
- Fazer o atendimento ao público de forma impessoal e isonômica, **assegurado o atendimento prioritário às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com criança de colo e aos obesos, conforme a Lei nº 10.048/2000, o Art. 3º, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa) e o Art. 9º, da Lei nº 13.146/2015**; o critério utilizado para o atendimento dos demais usuários é, exclusivamente, a ordem de chegada, mediante senha, retirada dentro do horário de expediente;
- Recusar terminantemente recompensas e benefícios de qualquer natureza em troca da prestação de serviços;

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	6 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

- Agir de forma imparcial, eximindo-se de expressar opiniões que exorbitem os limites da função;
- Manter sob sigilo as informações relacionadas à prestação do serviço, fornecendo-as apenas nas hipóteses legais de publicidade registral (Arts. 16 a 21, da Lei nº 6.015/1973) e com observância do capítulo 15, deste Código.

5. DA RELAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO

- Exigir cooperação e ajuda na mesma medida em que estas são prestadas;
- Evitar condutas que gerem — deliberadamente ou não — prejuízo para o colega de trabalho;
- Sinalizar diretamente ao responsável pelo ato, de maneira assertiva, quaisquer erros encontrados;
- Relacionar-se com imparcialidade e profissionalismo, evitando que conflitos pessoais influenciem a execução 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 de cada ato.

6. INTEGRIDADE PROFISSIONAL E PESSOAL

- Empregar, no exercício das 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 sobre os serviços prestados e sobre as informações e dados pessoais de seus usuários;
- Avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito de interesses ou conduta eticamente inaceitável, ainda que não causem prejuízos tangíveis ao cartório.

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	7 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

NÃO são aceitáveis as seguintes condutas:

- Usar o cargo, a função ou as informações sobre o cartório ou seus usuários para influenciar decisões que favoreçam interesses próprios ou de terceiros;
- Usar equipamentos e outros recursos do cartório para fins particulares não autorizados;
- Usar para fins particulares, ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, know-how, bases de dados e outras informações de propriedade do cartório;
- Acessar, copiar, fotografar, transmitir ou divulgar dados pessoais de usuários sem necessidade funcional e autorização, ainda que sem intenção de lucro;
- Explorar trabalho infantil ou escravo, sendo vedado o relacionamento comercial com organizações que adotem essas práticas;
- Praticar, nos processos de recrutamento, seleção, treinamento, remuneração, promoção, desligamento ou transferência, qualquer forma de discriminação relativa à raça, gênero, orientação sexual, cor, religião, idade, origem étnica, deficiência ou qualquer outra condição protegida por lei;
- Adotar conduta que crie ambiente de trabalho hostil, intimidador ou ofensivo; qualquer atitude ofensiva à moral ou à integridade física — como assédio moral e sexual — acarretará severas penalidades;
- Consumir bebida alcoólica ou drogas ilegais, ou estar sob efeito destas, durante a jornada ou no ambiente de trabalho;
- Manifestar-se em nome do cartório quando não autorizado ou habilitado para tal;
- Acessar o Sistema da Serventia fora do ambiente e horário de trabalho.

São exemplos de conduta esperada:

- Reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicá-los imediatamente ao superior;
- Questionar orientações contrárias aos princípios e valores da serventia;
- Apresentar críticas construtivas e sugestões para aprimorar a qualidade do trabalho.

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	8 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

7. DA RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PARCEIROS

- A escolha e contratação de fornecedores deve basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos, por meio de processos predeterminados que afastem interesses pessoais e assegurem a melhor relação custo-benefício;
- É vedada a relação de negócios com fornecedores de reputação duvidosa, que explorem mão de obra infantil ou escrava, ou que não atendam à legislação em vigor;
- A relação com fornecedores deve ser harmoniosa e transparente, garantindo qualidade e confiabilidade nos serviços contratados;
- A gestão dos contratos deve assegurar direitos e deveres entre as partes, observando prazos, pagamentos e prorrogações;
- **Todo fornecedor ou parceiro que, no âmbito do contrato, tratar dados pessoais sob as ordens da serventia (operador, na forma do Art. 5º, VII, da Lei nº 13.709/2018) deverá firmar cláusula ou instrumento específico de proteção de dados, obrigando-se aos mesmos padrões de segurança, sigilo e conformidade exigidos pela LGPD e pelos arts. 84 a 87 do Código Nacional de Normas (Provimento CNJ nº 149/2023), respondendo pela sua violação;**
- Agir com equilíbrio nas negociações e na celebração de contratos;
- Manter sigilo das informações e não realizar qualquer publicação sem autorização do responsável;
- Não receber compensação de mais de uma parte pelo mesmo serviço sem conhecimento de todos os envolvidos;
- Agir sempre com confiança mútua e zelo em relação a fornecedores e parceiros.

8. DA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

- Apoiar políticas que promovam o desenvolvimento humano por meio de relações harmoniosas entre a serventia e a comunidade;

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	9 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

- Conhecer as necessidades da comunidade, respeitar sua integridade cultural e colaborar, por meio de ações sociais, para a elevação do seu padrão de vida;
- Estimular a participação dos colaboradores em assuntos cívicos e eventos comunitários;
- Desenvolver e participar de programas de abrangência social, por meio de instituições públicas e comunitárias, organizações não governamentais, escolas e 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-Geral da Justiça, o Juízo Corregedor Permanente e demais agentes públicos, evitando que a conduta possa sequer parecer imprópria;
- Abster-se de manifestar opinião sobre atos de agentes públicos ou de fazer comentários de natureza política em nome da serventia;
- Ao defender os interesses da serventia, observar sempre os princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

10. DA RELAÇÃO COM OS PARES

- Respeitar a propriedade intelectual e a autoria, reconhecendo o trabalho e o mérito dos pares;
- Respeitar as regras básicas de lealdade institucional, empenhando-se pelo trabalho em equipe;
- Não fazer comentários que possam afetar a imagem de outras serventias nem contribuir para a divulgação de boatos;
- Tratar as demais serventias com o mesmo respeito com que a serventia espera ser tratada;
- É proibido fornecer informações de propriedade da serventia ou de seus usuários a quem quer que seja, fora das hipóteses legais.

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	10 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

11. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Executar o trabalho de acordo com as exigências legais, sem exceções ou omissões, de forma a trazer segurança jurídica às partes; na ausência de amparo legal expresso, suscitar a orientação do Juízo competente, inclusive pelo procedimento de dúvida (Art. 198, da Lei nº 6.015/1973);
- Distribuir funções entre os prepostos de acordo com capacidade e merecimento;
- Obedecer à ordem preestabelecida de distribuição do trabalho, favorecendo a divisão justa de tarefas;
- Responsabilizar-se pelos atos praticados, evitando omissões de qualquer ordem;
- Conferir documentos com atenção, sendo vedada a execução de trabalhos com 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 ou de parentes próximos (impedimento — Art. 27, da Lei nº 6.015/1973);
- Respeitar os limites da circunscrição territorial e das atribuições para a prática dos atos delegados.

12. PROPAGANDA E PUBLICIDADE

- As ações de comunicação institucional da serventia devem preservar a imagem de respeitabilidade e confiança junto aos diferentes públicos, expressando honestidade e integridade;
- Nenhuma informação, fato, evento ou ação de divulgação poderá conter conteúdo difamatório, discriminatório, falso ou incorreto;
- Toda publicação — artigos, anúncios, materiais informativos, conteúdo em redes sociais ou qualquer peça de divulgação — deve corresponder fielmente às políticas éticas da serventia e ser previamente autorizada pelo Titular;

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	11 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

- **É vedada a utilização de imagens, documentos ou dados pessoais de usuários em qualquer material de divulgação sem base legal ou consentimento específico do titular dos dados.**

13. USO INDEVIDO DOS BENS DA SERVENTIA

- Todos os colaboradores e prestadores de serviços são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do patrimônio da serventia;
- Cabe às chefias estabelecer e comunicar as políticas e procedimentos necessários à preservação dos recursos materiais e físicos;
- A remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à serventia é ato ilícito, passível das medidas legais cabíveis;
- Nenhum colaborador ou prestador de serviço pode beneficiar-se da situação de trabalho para obtenção de recursos de interesse pessoal, tais como comercialização de produtos, rifas, listas ou correntes de qualquer natureza.

14. CONFIDENCIALIDADE, SIGILO PROFISSIONAL E ATIVOS INTANGÍVEIS

- Os documentos — contratos, cédulas, registros, certidões, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza — integram o acervo da serventia e não podem ser utilizados fora dela nem divulgados sem autorização, ressalvada a publicidade registral legal;
- Todos os programas, planos e projetos desenvolvidos durante o vínculo com a serventia são de propriedade desta;
- Cada colaborador e prestador de serviços deve zelar para que as informações da serventia fiquem protegidas contra acesso não autorizado;
- Conferências, palestras e apresentações referentes à serventia só poderão ser realizadas mediante autorização prévia do Titular, assim como trabalhos acadêmicos que tenham como foco as atividades da serventia;
- Todos os colaboradores são responsáveis pela exatidão e integridade das informações contidas nos livros, registros e documentações, devendo mantê-las e salvaguardá-las de acordo com os procedimentos estabelecidos;

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	12 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

- Manter reserva quanto a informações confidenciais a que tiver acesso no desempenho profissional, dever que **subsiste após o término do vínculo com a serventia**;
- Em caso de necessidade de consulta ou discussão de assuntos de usuários com terceiros, os envolvidos devem ser previamente consultados;
- O sigilo profissional (Art. 30, VI, da Lei nº 8.935/1994) não se confunde com a publicidade registral: as informações constantes do registro são acessíveis na forma dos arts. 16 a 21 da Lei nº 6.015/1973, observadas as cautelas de proteção de dados do capítulo seguinte.

15. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

15.1. Regime jurídico. A serventia, no exercício da delegação, trata dados pessoais com o mesmo regime dispensado às pessoas jurídicas de direito público, na forma do Art. 23, § 4º, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e submete-se às normas dos arts. 79 a 117 do Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial (Provimento CNJ nº 149/2023, que incorporou o Provimento CNJ nº 134/2022) e do Provimento nº 04/2023/CGJ-CE. O tratamento de dados pelo Registro de Imóveis decorre do cumprimento de obrigação legal e do exercício de competência delegada (Art. 7º, II, e Art. 23, da LGPD), independentemente de consentimento do titular quando realizado para as finalidades do serviço registral.

15.2. Princípios do tratamento. Todo tratamento de dados pessoais na serventia observará os princípios do Art. 6º, da LGPD: finalidade, adequação, necessidade (minimização), livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

15.3. Encarregado pelo tratamento de dados pessoais. A serventia manterá Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais designado na forma do Art. 41, da LGPD, do Art. 88, do CNN e do Art. 186, do Provimento nº 04/2023/CGJ-CE (na redação do Provimento nº 16/2025/CGJ-CE), mediante instrumento escrito arquivado em classificador próprio, com identidade e contato divulgados aos usuários. O Encarregado é o canal de comunicação entre a serventia, os titulares de dados, a

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	13 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e a Corregedoria-Geral da Justiça.

15.4. Deveres de todos os colaboradores:

- Acessar apenas os dados pessoais necessários à execução de suas tarefas, exclusivamente para as finalidades do serviço (princípio da necessidade);
- Jamais divulgar, compartilhar, copiar ou levar para fora da serventia dados pessoais de usuários, inclusive por aplicativos de mensagens, e-mail particular, fotografia de tela ou mídias removíveis não autorizadas;
- Utilizar somente os canais e sistemas corporativos autorizados para tratamento e transmissão de dados;
- Encaminhar imediatamente ao Encarregado qualquer requerimento de titular de dados (confirmação de tratamento, acesso, correção, entre outros previstos no Art. 18, da LGPD), observando que os dados constantes dos livros registrais são conservados permanentemente por força de lei, não se aplicando a eles o pedido de eliminação;
- Comunicar imediatamente ao superior e ao Encarregado qualquer suspeita ou ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados pessoais (acesso não autorizado, vazamento, perda, destruição), para que a serventia cumpra o plano de resposta a incidentes e as comunicações devidas à ANPD, ao titular e à Corregedoria, conforme o Art. 48, da LGPD e o Art. 91, do CNN;
- Participar dos treinamentos periódicos de proteção de dados promovidos pela serventia (Art. 94, do CNN), que são obrigatórios;
- Observar o dever de discrição também fora do ambiente de trabalho, abstenendo-se de comentar negócios, patrimônio ou dados de usuários identificáveis.

15.5. Publicidade registral e proteção de dados. A emissão de certidões e o fornecimento de informações observarão a Lei nº 6.015/1973 e as regras específicas do CNN sobre certidões, buscas e prontuário de solicitações, harmonizando a publicidade dos registros com a proteção de dados pessoais. Pedidos de busca por indicador pessoal, informações não constantes de certidão e requisições massivas de

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	14 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

dados serão tratados na forma da regulamentação vigente, com identificação segura do solicitante e registro da finalidade.

15.6. Documentação de conformidade. A serventia manterá atualizados: inventário/mapeamento das operações de tratamento; relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando exigível; Política de Privacidade e Política de Segurança da Informação; avisos de privacidade aos usuários; e registros de treinamento — documentos que integram o Programa de Compliance e vinculam todos os colaboradores.

16. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS

- 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 e aos sistemas corporativos nos equipamentos interligados à sua rede, dando prévia ciência aos colaboradores desse monitoramento, em respeito à transparência exigida pela LGPD;
- As credenciais de acesso (login e senha, certificado digital, biometria) são pessoais e intransferíveis; é vedado utilizar credencial de outra pessoa ou ceder a sua, respondendo o colaborador pelos atos praticados sob sua credencial;
- É obrigatória a adoção das práticas definidas na Política de Segurança da Informação da serventia, elaborada em conformidade com o Provimento CNJ nº 74/2018 e com os arts. 90 a 93 do CNN, incluindo: senhas fortes e sigilosas, bloqueio da estação de trabalho ao ausentar-se, mesa limpa (não deixar documentos com dados pessoais expostos), descarte seguro de documentos e mídias, e realização/verificação de cópias de segurança (backup) na periodicidade estabelecida;
- Nenhum software pode ser instalado nos equipamentos da serventia sem autorização e sem observância das licenças aplicáveis;

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	15 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

- Não se admite a transmissão de arquivos, imagens, jogos ou mensagens estranhos ao interesse da serventia, nem de comentários difamatórios, ofensivos ou discriminatórios;
- Livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer nas dependências da serventia (Art. 46, da Lei nº 8.935/1994), admitido o desentranhamento apenas nas hipóteses legais;
- Incidentes de segurança da informação — inclusive suspeita de invasão, malware, phishing ou perda de equipamento — devem ser comunicados imediatamente ao responsável de TI, ao Encarregado de Dados e ao Titular.

17. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO (PLD/FT)

17.1. Dever legal. A serventia e seus prepostos observam a política de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo estabelecida pela Lei nº 9.613/1998, pela Lei nº 13.260/2016 e pelos arts. 137 e seguintes do Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial (na redação do Provimento CNJ nº 161/2024, que atualizou a disciplina inaugurada pelo Provimento CNJ nº 88/2019).

17.2. Compromissos da serventia e dos colaboradores:

- Manter cadastro ativo no sistema da Unidade de Inteligência Financeira (Siscoaf) e pessoa designada como responsável pelo cumprimento das normas de PLD/FT (compliance officer da serventia);
- Conhecer as situações classificadas pela norma como operações ou propostas de operações suspeitas, bem como as hipóteses de comunicação obrigatória, e reportá-las internamente ao responsável pelo cumprimento, para que sejam comunicadas à UIF/Coaf na forma e no prazo regulamentares;
- Guardar absoluto sigilo sobre as análises e comunicações realizadas: **é vedado dar ciência ao usuário, expressa ou implicitamente, de que sua operação foi ou será objeto de análise ou comunicação (vedação de "alerta ao cliente")**;
- Colaborar com a identificação de beneficiários finais e a conferência de dados cadastrais nas operações que o exijam;

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	16 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

- Jamais recusar ou retardar a prática do ato registral devido por motivo de suspeita — a qualificação registral segue seus critérios legais próprios; a suspeita gera dever de comunicar, não de recusar;
- Participar dos treinamentos periódicos de PLD/FT.

17.3. Responsabilidade. O descumprimento dos deveres de PLD/FT sujeita a serventia e o infrator às sanções administrativas do Art. 12, da Lei nº 9.613/1998, sem prejuízo da responsabilização disciplinar interna e da apuração criminal cabível.

18. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Os colaboradores devem proteger e salvaguardar os documentos, as ideias, os programas, planos e projetos concebidos pela serventia ou desenvolvidos pelos colaboradores durante o vínculo profissional, que pertencem à serventia.

19. MEIO AMBIENTE

A serventia atuará de forma a proteger o meio ambiente, conduzindo suas operações em conformidade com as regulamentações aplicáveis: usando recursos naturais sem desperdício; armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas sanitárias — inclusive o descarte seguro de papel contendo dados pessoais, por fragmentação; usando e incentivando materiais recicláveis; projetando instalações integradas ao ambiente; identificando perigos e avaliando riscos, com adoção de ações corretivas e preventivas; e informando imediatamente à direção — e, quando exigido, às autoridades competentes — quaisquer acidentes ou incidentes ambientais.

20. CONFLITO DE INTERESSES

Em qualquer situação que suscite conflito de interesses, é responsabilidade do profissional a declaração de tal fato, bem como a abstenção ou renúncia à posição que gerou ou geraria potencialmente o conflito, observados os impedimentos legais aplicáveis à atividade registral.

21. MEDIDAS DISCIPLINARES

Descumprimentos das normas deste Código e das políticas internas da serventia não são tolerados e são passíveis de punição, observados os princípios da

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	17 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

proporcionalidade, da imediatidade e da isonomia. São medidas possíveis, conforme a gravidade e a reincidência: advertência verbal; advertência por escrito; suspensão; dispensa sem justa causa; e dispensa por justa causa, na forma do Art. 482, da CLT.

A violação dolosa dos deveres de sigilo, de proteção de dados pessoais (capítulo 15) e de PLD/FT (capítulo 17) constitui falta grave, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal do infrator e das comunicações devidas às autoridades.

A aplicação de penalidades deve ocorrer, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, admitindo-se prazo maior quando necessária a apuração dos fatos. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes. Quando um colaborador julgar que há disfunção em determinada norma, deverá recorrer ao chefe imediato e solicitar sua revisão, que será avaliada pelo RH e/ou pelo Titular. Todo ato disciplinar será registrado no Relatório de Problemas Disciplinares e arquivado na ficha individual do colaborador, observados os prazos de conservação e a minimização de dados da LGPD.

22. PROGRAMA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

Todos os processos deverão ser executados com controles e procedimentos fundamentados nas diretrizes da serventia, em atendimento à governança corporativa, às melhores práticas de mercado e, principalmente, aos regulamentos legais nacionais.

A serventia mantém Programa de Compliance e Integridade estruturado com parâmetro na Lei nº 12.846/2013 e alinhado às normas técnicas ABNT NBR ISO 37301 (sistemas de gestão de compliance, que substituiu a ISO 19600) e ABNT NBR ISO 37001 (sistemas de gestão antissuborno), compreendendo: (i) comprometimento da alta administração (Titular); (ii) avaliação periódica e matriz de riscos — legais, registraes, de proteção de dados, de PLD/FT, trabalhistas e de segurança da informação; (iii) políticas e procedimentos escritos, incluindo este Código, a Política de Privacidade, a Política de Segurança da Informação e a Política de PLD/FT; (iv) treinamento e comunicação contínuos; (v) canal de denúncias disponível na intranet, com garantia de não retaliação ao denunciante de boa-fé e apuração imparcial; (vi)

Data Revisão	24/07/2026	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	
Folha:	18 de 18		Rev.01
Responsável			Aprovação:

monitoramento, auditoria e medidas de remediação; e (vii) revisão periódica do próprio programa.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este Código aplica-se ao Titular, ao Substituto, aos escreventes, auxiliares, estagiários, aprendizes e, no que couber, aos prestadores de serviços e fornecedores;
- Todos os colaboradores firmarão Termo de Ciência e Adesão a este Código, que será arquivado em sua pasta funcional;
- Os casos omissos serão resolvidos pelo Titular, ouvido, quando a matéria envolver dados pessoais, o Encarregado;
- Este Código será revisto sempre que houver alteração normativa relevante e, no mínimo, a cada 2 (dois) anos;
- Este Código entra em vigor na data de sua publicação interna, revogada a versão anterior.

REGISTRO DE REVISÕES

Rev. 00 – 08/01/2019 – Versão original do Código de Ética.

Rev. 01 – 24/07/2026 – **Primeira revisão do documento:** atualização integral do texto, com adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e inclusão dos capítulos de Proteção de Dados Pessoais, Segurança da Informação, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT) e Programa de Compliance e Integridade.

Maracanaú-CE, _____ de _____ de 2026.

ALCIMOR AGUIAR ROCHA JUNIOR
 Oficial Titular do 3º Ofício de Maracanaú-CE