



CÓDIGO DE ÉTICA

Cartório Ofício de Notas Tiradentes do Sul/RS

Eleni Inez Woiciechoski Mallmann

Sumário

Introdução	3
Identidade Organizacional	5
Da ética do oficial de registro e de seus prepostos	7
Relacionamento com seus Usuários	9
Da Relação com os Colegas de Trabalho	10
Integridade Profissional e Pessoal	11
Da relação com seus Fornecedores e Parceiros	12
Da Relação com a Comunidade	13
Relações com o Setor Público	13
Da Relação com Seus Pares	14
Da Execução do Serviço	14
Propaganda e Publicidade	15
Roubo e/ou Uso Indevido dos Bens da Serventia	16
Confidencialidade - Uso e Registro das Informações (Ativos Intangíveis)	16
Uso dos Meios Eletrônicos de Comunicação	17
Meio Ambiente	19
Conflito de Interesses	19
Compliance	21
Proteção de Dados Pessoais	22

INTRODUÇÃO

O presente Código de Ética estabelece os princípios fundamentais e normas de conduta que norteiam todas as ações e atividades dos colaboradores do CARTÓRIO MALLMANN, incluindo o Tabelionato de Notas e Protesto e o Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Tiradentes do Sul/RS.

Este instrumento vincula todos os membros da equipe e orienta também a conduta esperada dos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros que se relacionem com o CARTÓRIO MALLMANN, definindo padrões éticos aplicáveis às interações e representações realizadas em nome ou no interesse da serventia.

O objetivo deste Código é garantir um ambiente de trabalho respeitoso, transparente e comprometido com a excelência no atendimento ao público e na prestação de serviços de forma justa e imparcial. Ao aderir a esses princípios, fortalecemos nossa missão de proporcionar confiança e segurança jurídica à comunidade que atendemos.

A observância e respeito a este Código são fundamentais para a manutenção da integridade institucional do CARTÓRIO MALLMANN e para a preservação dos valores que nos conduzem no exercício de nossas responsabilidades.

Portanto, cada colaborador é responsável por compreender, adotar e disseminar os princípios éticos aqui estabelecidos, demonstrando seu comprometimento com a qualidade de nossos serviços e o respeito aos cidadãos que servimos. Este Código será mantido disponível internamente, abordado em reuniões, treinamentos e integração de novos colaboradores, e disponibilizado aos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros relacionados à atividade da serventia, por meio físico ou eletrônico.

Juntos, fortaleceremos a imagem de confiança e excelência do CARTÓRIO MALLMANN, contribuindo para o aprimoramento contínuo de nossas práticas e a valorização de nossa instituição na comunidade e no âmbito jurídico.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

POLÍTICA ORGANIZACIONAL

O CARTÓRIO MALLMANN compromete-se a prestar serviços notariais e registrais com segurança jurídica, ética, comprometimento, qualidade e confiança, assegurando o atendimento aos requisitos aplicáveis e a satisfação dos usuários. Promove a organização dos processos e a melhoria contínua da gestão e dos serviços, o desenvolvimento e a capacitação da equipe, a inovação e o uso seguro e eficiente da tecnologia, bem como práticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental, buscando a excelência dos serviços e o fortalecimento das relações com os usuários, a comunidade e demais partes interessadas.

MISSÃO

Prestar serviços notariais e registrais, com segurança jurídica, ética, comprometimento, qualidade, confiança e sustentabilidade.

VISÃO

Ser reconhecido nacionalmente como referência em excelência, inovação e sustentabilidade nos serviços notariais e registrais, preservando o legado construído junto à comunidade de Tiradentes do Sul/RS e projetando nosso futuro por meio da inovação, da tecnologia e da responsabilidade socioambiental, assegurando a máxima satisfação dos usuários, com foco na conquista da premiação máxima do PQTA 2026.

VALORES

Segurança Jurídica e Ética: Atuação pautada pela legalidade, transparência e imparcialidade;

Comprometimento e Confiança: Dedicção aos usuários e à comunidade, construindo relações sólidas e seguras;

Qualidade e Melhoria Contínua: Compromisso permanente com a excelência dos serviços, eficiência dos processos e satisfação dos usuários;

Inovação e Tecnologia: Desenvolvimento constante de novas soluções, tecnologias e formas de aprimorar nossos serviços;

Responsabilidade Socioambiental: Compromisso com a sustentabilidade e o desenvolvimento de Tiradentes do Sul/RS.

Princípios

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

- ❖ Trabalhar com base no cumprimento da legislação, especialmente das Lei nº 8.935/1994, da Lei nº 6.015/1973, do Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial, da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul – CNNR/RS e das demais normas aplicáveis.
- ❖ Zelar pela classe cartorária.
- ❖ Prestar serviços que são de sua competência com honestidade, transparência, retidão 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.

DA ÉTICA DA TABELIÃ/REGISTRADORA E DE SEUS PREPOSTOS

DOS DEVERES ÉTICOS:

O exercício das atividades notariais e registrais destina-se a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, observadas as atribuições próprias de cada especialidade. Constituem deveres da Tabeliã/Registradora e de seus prepostos, no que lhes for aplicável, aqueles previstos na Lei nº 8.935/1994, na legislação de registros públicos, no Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial, na Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul e nas demais normas aplicáveis, especialmente:

- ❖ 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 e admitir pagamento por meio eletrônico, observadas a legislação e as normas aplicáveis;
- ❖ 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 do Rio Grande do Sul (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 orientações e determinações internas compatíveis com a legislação e as normas aplicáveis, comunicando à Tabeliã/Registradora ou à Substituta

eventual determinação manifestamente ilegal ou incompatível com os deveres da atividade;

- ❖ Representar à Tabelião/Registradora ou à Substituta 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 colegas de trabalho;
- ❖ Proceder à qualificação jurídica dos atos com independência, prudência, responsabilidade e observância das competências e autorizações aplicáveis;

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 apresentados ou entregues pelos usuários, observando as hipóteses legais de protocolo, prenotação, arquivamento, restituição e conservação;

- ❖ Prestar atendimento aos usuários com igualdade, urbanidade e sem discriminação, vedado qualquer favorecimento indevido, observando a ordem de atendimento e as hipóteses legais de atendimento prioritário;
- ❖ Recusar terminantemente recompensas e benefícios de quaisquer naturezas em troca da prestação de serviços;
- ❖ Agir de forma imparcial, ou seja, eximindo-se em expressar opiniões que exorbitem os limites da função;
- ❖ Preservar o sigilo das informações de natureza reservada, observando, ao mesmo tempo, os regimes legais de publicidade, acesso, certidão e fornecimento de informações próprios de cada atribuição notarial e registral, bem como as normas de proteção de dados pessoais.

DA RELAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO

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

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 SEGUINTE 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, conhecimentos técnicos, procedimentos internos e outras informações de propriedade da Serventia ou por ela desenvolvidas ou obtidas;
- ❖ É vedada qualquer relação comercial com organizações, entidades ou instituições que utilizem trabalho infantil em desacordo com a legislação ou trabalho em condição análoga à de escravo;
- ❖ Nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, comunicação, promoção, desligamento, transferência ou em quaisquer outros aspectos da relação profissional, é vedada toda forma de discriminação, inclusive em razão de raça, cor, sexo, gênero, orientação sexual, religião, idade, origem, deficiência ou qualquer outra condição protegida pela legislação;
- ❖ 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;

- ❖ 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.

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 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 utilizem trabalho infantil em desacordo com a legislação ou trabalho em condição análoga à de escravo, bem como com aqueles que não atendam à legislação em vigor;
- ❖ A relação entre a Serventia e seus fornecedores deve ser harmoniosa e transparente, de forma a garantir qualidade e confiabilidade nos serviços contratados;
- ❖ A gestão dos contratos deve acontecer de forma a assegurar os direitos e deveres entre as partes, observando-se sempre os prazos de validação dos serviços prestados neles vigentes, bem como pagamentos e eventuais prorrogações, para

assim garantir a qualidade dos serviços contratados e o perfeito andamento daqueles por nós oferecidos;

- ❖ Agir com equilíbrio nas negociações e na celebração de contratos;
- ❖ Manter o compromisso com a qualidade e eficiência em todas as etapas de trabalho;
- ❖ Manter sigilo das informações;
- ❖ Não realizar qualquer tipo de publicação sem autorização do responsável;
- ❖ 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.

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.

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.

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.

DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- ❖ Executar o trabalho de acordo com a legislação e as normas aplicáveis, com atenção, imparcialidade e segurança jurídica, adotando, diante de dúvidas ou situações não previstas, os procedimentos de orientação, consulta, qualificação ou suscitação cabíveis à respectiva atribuição;
- ❖ 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 de quaisquer ordens;
- ❖ Evitar analisar documentos de forma desatenta.
- ❖ Não concluir ou praticar atos sem o atendimento dos requisitos legais e normativos aplicáveis, devendo eventuais faltas ou irregularidades documentais ser tratadas pelos procedimentos próprios de qualificação, exigência, devolução ou complementação, conforme a natureza do serviço;
- ❖ Executar os serviços dentro dos prazos aplicáveis e nos locais admitidos pela legislação e pelas normas da atividade, observadas a competência de cada atribuição;
- ❖ A Tabeliã/Registradora deverá observar os impedimentos legais, abstendo-se de praticar pessoalmente ato de seu próprio interesse, de interesse de seu cônjuge ou de parentes, na linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, podendo o ato ser praticado pela Substituta quando legalmente admitido;
- ❖ Respeitar os limites de competência e de territorialidade estabelecidos para cada atribuição notarial e registral, conforme a legislação, o ato de delegação e as normas aplicáveis.

PROPAGANDA E PUBLICIDADE

- ❖ As ações de comunicação e publicidade institucional da Serventia deverão possuir caráter informativo, educativo, institucional ou de orientação aos usuários, preservando a dignidade da função notarial e registral e observando as normas da Corregedoria;
- ❖ É vedada a propaganda comercial, a captação indevida de serviços e a adoção de práticas, vantagens ou conteúdos destinados a estabelecer concorrência comercial entre serventias, devendo toda divulgação observar a veracidade, a impessoalidade, a proteção de dados pessoais e os limites legais e normativos;
- ❖ As publicações em sítio eletrônico, redes sociais, materiais impressos ou outros meios de comunicação deverão corresponder fielmente aos serviços e às práticas

da Serventia, conter informações corretas e ser previamente autorizadas pela Tabeliã/Registradora.

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 à Tabeliã/Registradora 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;
- ❖ 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;

CONFIDENCIALIDADE - USO E REGISTRO DAS INFORMAÇÕES (ATIVOS INTANGÍVEIS)

- ❖ Os documentos, cópias, imagens, dados e informações apresentados pelos usuários e mantidos no acervo ou nos sistemas da serventia deverão ser tratados, arquivados, conservados, acessados e disponibilizados conforme a legislação e as normas aplicáveis, sendo vedada sua utilização ou divulgação indevida;
- ❖ 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 da Tabeliã/Registradora;
- ❖ 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 pela Tabeliã/Registradora;
- ❖ 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;
- ❖ Eventual consulta ou compartilhamento de informações com terceiros somente poderá ocorrer quando necessário à execução das atribuições da serventia e estiver amparado por fundamento legal ou normativo adequado, observados o dever de sigilo, a proteção de dados pessoais e as regras próprias de cada serviço.

USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

- ❖ Os recursos tecnológicos, sistemas, plataformas, equipamentos, contas institucionais e meios eletrônicos de comunicação disponibilizados pela Serventia destinam-se prioritariamente às atividades profissionais e deverão ser utilizados de forma responsável, segura e em conformidade com as políticas internas;
- ❖ A Serventia poderá adotar controles e monitoramento de segurança sobre seus recursos tecnológicos e acessos institucionais, observadas a legislação, a finalidade profissional, a segurança da informação e a proteção de dados pessoais;
- ❖ As informações institucionais destinadas ao público deverão ser divulgadas exclusivamente pelos canais oficiais da Serventia. Informações internas,

documentos, dados pessoais ou conteúdos de caráter confidencial não poderão ser transmitidos ou divulgados por meios eletrônicos sem autorização e fundamento adequado. A utilização dos recursos tecnológicos deverá observar os padrões mínimos de tecnologia da informação e segurança aplicáveis aos serviços notariais e registrais.

- ❖ Cada colaborador é responsável pelo uso seguro dos dados, arquivos, sistemas, plataformas, equipamentos e demais recursos tecnológicos a que tiver acesso, devendo observar as orientações de segurança da informação e comunicar imediatamente incidentes ou suspeitas de comprometimento;
- ❖ Credenciais, senhas e demais mecanismos de autenticação são pessoais e intransferíveis, sendo vedado compartilhar, utilizar ou permitir o uso de credenciais de outro colaborador, salvo hipóteses técnicas formalmente autorizadas e controladas;
- ❖ É vedada a instalação ou utilização de softwares, aplicativos, extensões, dispositivos ou serviços tecnológicos não autorizados ou que contrariem as políticas da Serventia, os requisitos de segurança, licenciamento ou direitos autorais;
- ❖ É vedado utilizar os recursos tecnológicos da Serventia de forma que comprometa a segurança, a produtividade, a confidencialidade das informações ou a integridade dos sistemas, inclusive para transmissão ou armazenamento de conteúdo incompatível com as atividades profissionais;
- ❖ Todo colaborador deverá utilizar e-mail, WhatsApp institucional, sistemas, plataformas eletrônicas, Internet e demais meios de comunicação de acordo com as exigências legais, as normas internas e os princípios deste Código, sendo vedada a transmissão de conteúdo ofensivo, discriminatório, difamatório, ilícito ou que exponha indevidamente informações da Serventia, de usuários ou de terceiros.

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.

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;
- ❖ Armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas e regulamentações sanitárias;
- ❖ Usando material reciclável, sempre que isso for viável;
- ❖ Incentivando a reciclagem de materiais, sempre que isso for viável;
- ❖ Projetando novas instalações e reformas de modo a se integrarem, sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente;
- ❖ 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 da Tabeliã/Registradora ou Substituta;
- ❖ 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;
- ❖ Quando aplicável pela legislação local, informar imediatamente os acidentes e/ou incidentes às autoridades competentes; e
- ❖ Evitar desperdício de água e energia elétrica.

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.

MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das normas e regras da Serventia, bem como a reincidência em condutas inadequadas ou o descumprimento injustificado de planos de ação estabelecidos após a devida orientação, poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares, observadas a legislação aplicável, a gravidade da conduta e as circunstâncias do caso. São medidas possíveis aos colaboradores:

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Suspensão;
4. Outras medidas disciplinares ou administrativas compatíveis com a gravidade da conduta e com a legislação aplicável;
5. Rescisão do contrato de trabalho por justa causa, quando configurada hipótese legal e observados os requisitos aplicáveis.

A apuração de eventual infração deverá ocorrer em prazo razoável, com análise dos fatos, das circunstâncias e das responsabilidades envolvidas. As medidas disciplinares deverão observar a legislação aplicável e os critérios de proporcionalidade, razoabilidade, gravidade da conduta, reincidência e tratamento coerente de situações semelhantes.

Quando um colaborador identificar necessidade de revisão de norma ou procedimento interno, deverá comunicar a Tabeliã/Registradora ou a Substituta. A situação será avaliada, quando aplicável, com o apoio da responsável por Recursos Humanos, podendo resultar na revisão do documento ou procedimento correspondente.

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

FORNECEDORES E DEMAIS PARTES INTERESSADAS

O descumprimento deste Código por fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e demais partes interessadas poderá ensejar, conforme a gravidade da conduta, as disposições contratuais e a legislação aplicável, medidas como orientação formal, advertência, exigência de correção, suspensão ou encerramento da relação contratual, sem prejuízo de outras providências legalmente cabíveis.

COMPLIANCE

No CARTÓRIO MALLMANN, o Programa de Compliance estabelece controles, responsabilidades e procedimentos voltados à integridade, à prevenção de irregularidades e ao cumprimento da legislação, das normas da Corregedoria, das políticas internas e dos demais requisitos aplicáveis às atividades notariais e registrais, em alinhamento com a missão, os valores e o Sistema de Gestão da serventia.

Em linha com o compromisso com a integridade e a transparência, a serventia mantém Programa de Compliance e Programa de Integridade documentados, articulados com este Código de Ética, com as práticas inaceitáveis, com a análise de riscos, com os procedimentos de apuração de condutas inadequadas e com os demais controles internos aplicáveis.

São realizadas ações documentadas e monitoramento contínuo da conduta dos prepostos, com foco na prevenção, identificação, apuração e tratamento de desvios, irregularidades e não conformidades, preservando a segurança jurídica dos atos e a integridade das atividades da serventia. Os colaboradores deverão ainda observar os procedimentos internos e as normas aplicáveis à prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à proliferação de armas de destruição em massa, comunicando à

Tabeliã/Registradora ou à Substituta as situações que demandem análise e preservando o sigilo das análises e comunicações realizadas nos termos da legislação aplicável.

A alta direção está comprometida em liderar pelo exemplo, demonstrando a importância do comprometimento com a ética, a legalidade e a responsabilidade em todas as atividades desenvolvidas por nossa equipe.

Temos como princípio a cultura de Compliance, que busca criar um ambiente de trabalho íntegro e confiável, promovendo a prevenção, detecção e correção de possíveis desvios ou irregularidades.

É responsabilidade de cada colaborador conhecer, respeitar e cumprir as diretrizes de Compliance do CARTÓRIO MALLMANN. Qualquer suspeita de não conformidade, irregularidade ou infração deverá ser comunicada à Tabeliã/Registradora ou à Substituta, ou por outro canal interno formalmente disponibilizado pela serventia, assegurando-se o tratamento adequado, a confidencialidade das informações e a apuração imparcial dos fatos.

Através do nosso programa de Compliance, estamos comprometidos em manter a confiança dos nossos clientes, parceiros e da comunidade em geral, assegurando que nossas operações estejam em conformidade com os mais altos padrões éticos e legais. O cumprimento das políticas de Compliance é uma responsabilidade compartilhada por todos nós e, juntos, construiremos uma cultura de respeito, confiança e integridade no cartório.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

No CARTÓRIO MALLMANN, reconhecemos a importância da proteção das informações pessoais e o respeito aos direitos fundamentais de liberdade e privacidade de nossos colaboradores e usuários. Nesse sentido, a realização das atividades desenvolvidas

pelo Tabelionato de Notas e Protesto e Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Tiradentes do Sul/RS é viabilizada por meio do acesso a plataformas digitais e informações, que incluem os dados pessoais coletados e mantidos pelo cartório.

Comprometemo-nos a cumprir a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial, a Consolidação Normativa Notarial e Registral do Rio Grande do Sul e as demais normas aplicáveis à proteção de dados, à segurança da informação e aos padrões mínimos de tecnologia da informação dos serviços notariais e registrais, adotando medidas técnicas, administrativas e organizacionais adequadas à proteção das operações da serventia.

Os colaboradores têm a responsabilidade de garantir que os dados pessoais sejam acessados e tratados somente por pessoas autorizadas e que necessitem dessas informações para a realização de suas tarefas. Além disso, comprometemo-nos a coletar apenas os dados estritamente necessários para o desempenho adequado das atividades do cartório, em especial no que se refere aos dados classificados como sensíveis pela LGPD.

O compartilhamento de dados pessoais com terceiros somente poderá ocorrer quando necessário à execução das atividades da serventia e estiver amparado por base legal adequada, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e prevenção. Quando o consentimento for a base legal aplicável, deverá ser obtido e registrado de forma adequada.

É vedada a divulgação, coleta, consulta, cópia, transmissão ou utilização de dados pessoais fora das hipóteses necessárias ao exercício das atribuições da serventia ou sem fundamento legal adequado, especialmente quanto aos dados pessoais sensíveis, devendo ser observadas a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Política Interna de Proteção de Dados e as orientações do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

Ressaltamos que todos os colaboradores são obrigados a aderir à Política Interna de Proteção de Dados da serventia e a receberem treinamentos periódicos sobre boas práticas de segurança e privacidade. O descumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares e responsabilização, conforme as normas vigentes.

Por meio dessas medidas, reafirmamos nosso compromisso com a proteção dos dados pessoais e com a confidencialidade das informações, contribuindo para a construção de uma cultura organizacional pautada na ética, segurança e respeito aos direitos individuais de nossos colaboradores e usuários.

REALIZAÇÃO

Cartório Ofício de Notas Tiradentes do Sul/RS – CARTÓRIO MALLMANN

IDEALIZAÇÃO

Conceitus Gestão Empresarial & Pública

ADEQUAÇÃO E REVISÃO

Ana Regina Eckert dos Santos

Escrevente Autorizada

APROVAÇÃO

Eleni Inez Woiciechoski Mallmann

Tabeliã/Registradora

Versão 7

2026