

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

SERVENTIA NOTARIAL – ARCOVERDE

Campo	Registro
Código	C23_COD_ETI
Versão	01
Vigência	12/08/2026 - 12/08/2027
Aprovação	Tabelião

1. Nosso compromisso

A Serventia Notarial – Arcoverde exerce suas atividades com o compromisso de prestar serviços notariais e de protesto com segurança jurídica, respeito às normas, qualidade e atenção às pessoas.

Este Código estabelece os princípios de conduta e ética que devem orientar as relações profissionais e institucionais da Serventia, servindo como referência para decisões, comportamentos e relacionamentos no ambiente de trabalho.

Aplica-se a todos os profissionais e estagiários e, naquilo que for pertinente à relação mantida com a Serventia, aos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros.

2. Nossa Missão, Visão e Valores

Missão

Proporcionar segurança jurídica e eficiência na prestação dos serviços de Notas e Protesto.

Visão

Fazer da Serventia Notarial de Arcoverde uma referência em excelência, inovação e qualidade no Sertão.

Valores

Segurança Jurídica em primeiro lugar	Respeito às normas
Respeito às pessoas	Excelência como padrão
Simplificar e inovar	Responsabilidade socioambiental

3. Como esperamos agir

No exercício de suas atividades, todos devem:

- agir com honestidade, integridade, responsabilidade e boa-fé;
- observar as leis, normas, provimentos e procedimentos internos aplicáveis;
- preservar a segurança jurídica dos atos e serviços;
- tratar usuários, colegas, fornecedores e parceiros com educação, cordialidade e respeito;
- prestar informações com clareza, precisão e objetividade;
- desempenhar suas atividades com atenção, diligência e qualidade;

- reconhecer os limites de suas atribuições e buscar orientação do Tabelião ou da Tabeliã Substituta sempre que necessário;
- preservar o sigilo das informações e documentos aos quais tenham acesso;
- utilizar de forma responsável os sistemas, equipamentos, documentos e demais recursos da Serventia;
- comunicar erros, riscos, incidentes ou irregularidades de que tenham conhecimento;
- colaborar para um ambiente de trabalho organizado, respeitoso e profissional.

A busca por eficiência ou agilidade nunca deverá comprometer a segurança jurídica, o cumprimento das normas ou a qualidade do serviço.

4. Condutas que não admitimos

Não são compatíveis com a atuação da Serventia:

- discriminação, assédio, intimidação ou tratamento desrespeitoso;
- fraude, falsificação ou alteração indevida de documentos, registros ou informações;
- ocultação deliberada de erro ou irregularidade;
- favorecimento indevido de usuários, fornecedores, parceiros ou terceiros;
- utilização do cargo, função ou de informações obtidas no trabalho para obtenção de benefício pessoal ou de terceiros;
- divulgação ou compartilhamento não autorizado de informações;
- utilização indevida dos sistemas, documentos, equipamentos ou recursos da Serventia;
- recebimento ou oferecimento de vantagem destinada a influenciar uma decisão profissional;
- apropriação, desvio, retenção, recebimento ou movimentação irregular de valores relacionados aos serviços da Serventia;
- qualquer conduta contrária à legislação, às normas da atividade extrajudicial, aos procedimentos internos ou aos valores da Serventia.

5. Integridade e compliance

Compliance significa, para a Serventia, atuar em conformidade com as leis, normas, procedimentos internos e padrões éticos aplicáveis às nossas atividades.

Todos devem:

- cumprir os procedimentos estabelecidos para sua atividade;
- manter registros verdadeiros e completos;
- colaborar com os controles internos;
- não criar exigências, procedimentos ou exceções sem fundamento normativo ou autorização;
- evitar qualquer favorecimento ou tratamento indevido;
- comunicar situações que possam representar irregularidade, fraude ou descumprimento de norma.

Conflito de interesses

Situações em que interesses pessoais possam interferir, ou aparentar interferir, na atuação profissional devem ser comunicadas ao Tabelião ou à Tabeliã Substituta antes da prática do ato ou da tomada de decisão.

Brindes, presentes e cortesias

Somente poderão ser aceitos brindes ou cortesias de caráter institucional ou promocional, de valor módico e que não tenham capacidade de influenciar ou aparentar influenciar decisões profissionais.

É vedado solicitar ou aceitar dinheiro, vantagem, benefício ou presente relacionado à realização, facilitação ou direcionamento de qualquer serviço da Serventia.

6. Relacionamento com os usuários

Todo usuário deve ser atendido com respeito, atenção, imparcialidade e profissionalismo.

No atendimento, os profissionais devem:

- procurar compreender corretamente a necessidade apresentada;
- fornecer informações claras e objetivas;
- observar as prioridades previstas em lei;
- evitar tratamento discriminatório ou favorecimento;
- não fornecer orientação sobre matéria que desconheçam ou que ultrapasse suas atribuições;
- encaminhar dúvidas ao Tabelião ou à Tabeliã Substituta quando necessário;
- preservar a privacidade do usuário e o sigilo das informações.

Divergências, reclamações ou situações de tensão deverão ser tratadas com equilíbrio e respeito, sem discussões pessoais.

7. Privacidade, sigilo e proteção de dados

Todos devem observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e as políticas e procedimentos internos da Serventia relacionados à privacidade, proteção de dados e segurança da informação.

São deveres de todos:

- acessar apenas dados e documentos necessários ao exercício de suas atividades;
- utilizar credenciais de acesso pessoais e não compartilhá-las;
- preservar o sigilo dos documentos, atos e informações;
- não fornecer informações a pessoas não autorizadas;
- utilizar exclusivamente os sistemas, equipamentos e meios autorizados pela Serventia;
- proteger documentos físicos e digitais contra acesso indevido;
- não utilizar dados pessoais para finalidade diversa daquela relacionada ao serviço;
- observar os procedimentos de segurança da informação;
- comunicar imediatamente qualquer suspeita de perda, acesso indevido, vazamento, compartilhamento incorreto ou outro incidente envolvendo informações ou dados pessoais.

O dever de confidencialidade permanece mesmo após o encerramento do vínculo profissional, contratual ou comercial com a Serventia.

8. Relacionamento entre os profissionais

O ambiente de trabalho deve ser pautado pela colaboração, profissionalismo e respeito.

Todos devem contribuir para:

- comunicação clara e respeitosa;
- cooperação entre as diferentes atividades da Serventia;
- compartilhamento adequado das informações necessárias ao trabalho;
- cumprimento dos procedimentos definidos;
- tratamento respeitoso das divergências profissionais;
- preservação de um ambiente organizado e saudável.

A estrutura hierárquica da Serventia é composta pelo Tabelião e pela Tabeliã Substituta.

A distribuição de profissionais por atividades ou áreas de atuação não implica criação de níveis intermediários de chefia.

9. Fornecedores, prestadores e parceiros

A Serventia espera que seus fornecedores, prestadores de serviços e parceiros atuem de maneira compatível com os princípios deste Código, especialmente quanto a:

- cumprimento da legislação e das obrigações assumidas;
- integridade e boa-fé;
- respeito às pessoas;
- confidencialidade;

- proteção de dados pessoais;
- segurança da informação;
- proibição de fraude e corrupção;
- proibição de vantagens indevidas;
- respeito às normas aplicáveis à atividade da Serventia.

Este Código será disponibilizado aos fornecedores e parceiros relacionados à atividade-fim da Serventia, por meio eletrônico, website, e-mail, mensagem institucional, entrega física ou outro meio adequado.

10. Dúvidas, erros e irregularidades

Nenhum profissional deve deixar de buscar orientação por receio de admitir uma dúvida ou um erro.

Dúvidas relacionadas à aplicação deste Código, às normas ou aos procedimentos da Serventia deverão ser encaminhadas ao Tabelião ou à Tabeliã Substituta.

Devem igualmente ser comunicadas situações que possam envolver:

- fraude ou falsificação;
- descumprimento de lei, norma ou procedimento;
- conflito de interesses;
- favorecimento ou vantagem indevida;
- violação de sigilo;
- incidente de segurança da informação ou de proteção de dados;
- conduta incompatível com este Código.

Comunicações realizadas de boa-fé serão tratadas com seriedade, respeito e confidencialidade.

11. Divulgação, treinamento e integração

Este Código é de conhecimento obrigatório de todos os profissionais da Serventia.

Para assegurar sua efetiva aplicação:

- permanecerá disponível, física ou eletronicamente, em local interno de fácil acesso aos profissionais;
- será apresentado e abordado em reuniões e treinamentos gerais;
- integrará obrigatoriamente o processo de integração de novos profissionais;
- será disponibilizado aos fornecedores e parceiros relacionados à atividade-fim da Serventia;
- poderá ser revisitado sempre que forem identificadas dúvidas, mudanças normativas ou oportunidades de melhoria.

A Serventia manterá evidências de sua divulgação, treinamento e disponibilização.

12. Cumprimento do Código

O cumprimento deste Código é responsabilidade de todos.

Eventuais descumprimentos serão avaliados considerando sua natureza, gravidade e circunstâncias, podendo resultar em orientação, treinamento, medidas corretivas e, quando cabível, providências administrativas, contratuais ou legais.

O objetivo deste Código não é substituir as leis, normas ou procedimentos específicos aplicáveis à atividade, mas estabelecer o padrão mínimo de comportamento, integridade e responsabilidade esperado nas relações mantidas em nome da Serventia Notarial – Arcoverde.

13. Aprovação e revisão

Este Código entra em vigor na data de sua aprovação e deverá ser revisado sempre que alterações normativas, organizacionais ou operacionais relevantes assim recomendarem.

Versão: 01 **Data de aprovação:** _____ **Próxima revisão:** conforme necessidade

Aprovado por: Tabelião — Serventia Notarial – Arcoverde

Assinatura do Tabelião