

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 06 Página 1 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

<i>Elaboração</i>	<i>Revisão</i>	<i>Aprovação</i>
Dra Larissa F. Rosso Nelson	Dra Ludmila F. Rosso Nelson	Dra Larissa F. Rosso Nelson

APRESENTAÇÃO

Este Código reflete os valores e orienta as condutas no âmbito do 5º Tabelionato de Belém. As disposições deste Código norteiam as decisões internas e orientarão todas as relações desta Serventia. Se aplicam à liderança, colaboradores, fornecedores, parceiros e demais partes interessadas.

A supervisão direta das normas e procedimentos aqui descritos ficará a cargo da Tabeliã, que é a responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, bem como pela aplicação das medidas cabíveis em caso de não cumprimento do aqui estabelecido.

Pretende-se com este Código, contribuir com nossa Política Organizacional e de Compliance a seguir:

"Cumprir a Missão, atingir nossa Visão, balizados pelos valores, com melhoria contínua do sistema de gestão e de compliance, atendendo aos requisitos de satisfação do cliente e demais requisitos legais estabelecidos em leis, normas e provimentos, repudiando o suborno e comportamentos contrários aos padrões legais e éticos estabelecidos, assegurando o cumprimento das obrigações de compliance, utilizando procedimentos de gestão de riscos que permitam estabelecer segurança e transparência nas relações com as partes interessadas, de modo a fortalecer a governança e a reputação do 5º Tabelionato de Notas de Belém, aplicando as penalidades cabíveis em caso de desvios de condutas. Esta política dá autoridade e autonomia para que a função de compliance relate a alta direção todos os desvios de conduta apurados. Este Tabelionato encoraja a todos os seus colaboradores, parceiros de negócios e a sociedade em geral a relatar quaisquer preocupações relativas a

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 2 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

suborno, lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, com base na boa-fé ou em uma razoável convicção na confiança, sem medo de represália dentro da organização.”

Deve ser apropriado ao contexto do SNR, orientando o comportamento e atitudes, devendo ser respeitado em relação a quaisquer atos praticados junto ao 5º Tabelionato.

Missão:

“Orientar a prática dos atos jurídicos dos clientes, em busca de maior segurança, com equipe tecnicamente capacitada e estrutura adequada.”

Visão:

“Ser o melhor e maior tabelionato de notas de Belém.”

Valores:

“Integridade: no proceder e na prática dos atos jurídicos;

Humanidade: a humanização no tratamento de clientes, colaboradores, fornecedores e comunidade;

Alegria: trabalhar com alegria, satisfação e bom humor;

Empatia: saber acolher, se colocando no lugar dele e tratando como ele gosta de ser tratado;

Transparência: nas relações e informações prestadas.”

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 3 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

MENSAGEM DA TABELIÃ

Prezados,

O Código de Ética e Conduta do 5º Tabelionato reflete o nosso compromisso com nossa Missão, de forma a garantir a preservação de um ambiente ético, honesto e transparente. Com este Código reforçamos a importância dos nossos valores: **Integridade, Humanidade, Alegria, Empatia e Transparência.**

O 5º Tabelionato de Notas de Belém, está comprometido em desempenhar suas atividades com segurança jurídica, com base em uma Política de Gestão clara e alinhada com os valores acima declarados. Também repudiamos a distinção de qualquer natureza dirigida a qualquer pessoa, sejam colegas de trabalho, usuários/clientes, fornecedores e parceiros e à sociedade de modo geral, sem juízo de valor de qualquer condição.

Nossos valores demonstram o comprometimento em estimular relações sociais e profissionais mais justas, saudáveis, legítimas e pautadas sempre na integridade, transparência e na segurança jurídica.

O Código de Ética e Conduta é um documento de consulta constante, possui caráter educativo e disciplinar, com objetivo de orientar o comportamento mais adequado e coerente com nossas diretrizes. Aqui, deixamos muito claro quais são as condutas julgadas certas e aquelas consideradas inapropriadas.

Larissa Ferreira Rosso Nelson
Tabeliã

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 4 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

Relacionamento Interpessoal

Na convivência diária,

- Agir com respeito, cooperação e cortesia nas relações de trabalho, evitando comportamentos que prejudiquem o bom andamento do serviço;
- Tratar a todos com urbanidade, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito com relação à raça, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, preferências político e posição social, praticando a empatia;
- Não é admitido assédio, seja ele moral ou sexual;
- Evitar críticas sem objetivo, preferindo trazer sugestões construtivas;
- Evitar arrogância, fofocas, cochichos e conversas paralelas sobre a moral e juízo de valor das pessoas, praticando sempre a empatia;
- Não promover ou participar de atividades políticas ou religiosas durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos, nem da imagem do Tabelionato com esta finalidade;
- Não é permitido nas dependências do cartório a comercialização de produtos tanto com colegas, quanto com clientes;
- Não é permitido receber vendedores externos nas dependências do cartório.

Políticas de Benefícios

- Vale transporte;
- Apoio a pós-graduação: O 5º Tabelionato paga integralmente os cursos de Pós-graduação em Direito Notarial e Registral e graduação conforme a necessidade e análise da Tabela;
- Vale Alimentação;
- Plano de Saúde;
- Seguro de vida;
- Política de bonificação;
- Colaborador destaque ;
- Plano dentário.

Uso de Identificação Pessoal e Uniforme

- No desempenho de suas atividades, utilizar sempre o crachá de identificação em local visível, na altura do peito;

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 5 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

- O uniforme é de uso obrigatório e não pode ser dispensado durante o período de trabalho, inclusive durante as diligências, devendo sempre manter limpo, alinhado e sem alterações (que implique no seu comprimento e largura).;
- Evitar o uso do uniforme fora das dependências do cartório quando não estiver no desempenho de suas atividades profissionais;
- Todo colaborador quando é admitido recebe o uniforme padrão, devendo zelar por sua limpeza e integridade. Uniformes desgastados ou fora de uso devem ser devolvidos ao cartório, não podem ser doados ou compartilhados;
- Não é permitido o uso de acessórios que alterem o padrão do uniforme, tais como: uso de colete, camisetas, boné, ou algum outro acessório que venha descaracterizá-lo;
- Os uniformes são de propriedade do 5º Tabelionato de Notas de Belém e em caso de afastamento o colaborador deverá devolver todas as peças que recebeu;
- Em caso de extravio por negligência, reembolsar o valor atualizado para o recebimento de novo uniforme;
- Colaborador sem uniforme não poderá se apresentar ao trabalho, com devido desconto de um dia de trabalho e 1 DSR (descanso semanal remunerado).
- Aos colaboradores recém contratados, que ainda não tenham uniforme, será permitido usar traje diferenciado, conforme orientação da Tabeliã ou da Substituta, até que o uniforme padrão seja confeccionado;
- Utilize somente sapatos sociais, lembrando que o uniforme tem um caráter formal.

Asseio Pessoal

Apresentação pessoal das mulheres,

- Ao usar maquiagem, esta deve ser clara e natural; manter as unhas limpas e bem arrumadas; o cabelo limpo e bem penteado; se usar perfumes e desodorantes, opte por perfumes suaves; cuidar e zelar pela higiene corporal.

Apresentação pessoal dos homens,

- Barba bem feita; o cabelo limpo e bem penteado; as unhas limpas e bem cortadas; se usar perfumes e desodorantes, opte por perfumes suaves; cuidar e zelar pela higiene corporal;
- Lembre-se, nossa imagem pessoal é nosso cartão de visita.

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 6 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

- Não mascar chicletes ou comer quando estiver em atendimento ou em dependência que tenha clientes ou pessoas externas ao Tabelionato.

Uso dos ambientes Copa, Sala de Almoço e Descanso

- Todos devem estar portando suas garrafas de água e seus talheres, devendo manter o ambiente limpo e organizado, sem resíduos de comida ou até papel de ponto eletrônico.
- Utilizar estes espaços para o fim que se destinam, e pelo tempo necessário para sua alimentação; mantenha-os limpos e organizados;
- Tomando sempre o maior cuidado para não deixar que alimentos estraguem, comprometendo a limpeza destes locais;
- Guardar os alimentos na copa, sendo proibido o seu armazenamento nos armários destinados ao arquivo do Cartório, bem como em gavetas;
- Se for descartar algo, faça uso correto das lixeiras;
- Evitar conversas e risadas altas, elas podem atrapalhar pessoas que estão trabalhando por perto;
- Não consumir alimentos dos outros sem autorização;
- Guardar alimentos na geladeira, dentro de caixas plásticas ou outros utensílios próprios para conservação de alimentos refrigerados, evitando uso de sacos plásticos, que podem estar contaminados por estarem em outras superfícies, como balcões e até mesmo no chão.

Participação em reuniões, treinamentos e eventos

- Participar de todos os treinamentos propostos; são importantes para manter-se informado e atualizado, bem como para as mudanças necessárias e para seu crescimento pessoal e profissional;
- Ficar atento às pautas e durante as reuniões, mantenha o foco, não disperse com outros assuntos; caso precisar, marque outro momento para assuntos não previstos;
- Não se atrasar para as reuniões e treinamentos; caso seja inevitável, avisar a liderança;
- Não sair de reuniões ou treinamentos com dúvidas, se não der para sanar no momento, procure o responsável ou a liderança logo que possível;
- Ao participar de eventos externos, de interesse do Tabelionato ou outros, guie seu comportamento por este Código, principalmente quando estiver representando o Tabelionato.
- O Tabelionato promoverá anualmente ações educativas sobre igualdade de gênero, prevenção da violência doméstica e familiar, e combate ao assédio moral e sexual.

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 7 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

Assiduidade e pontualidade

Ausências legais (abono da falta),

- Com exceção das ocorrências previstas em Lei, as demais não serão abonadas, acarretando desconto do colaborador das horas faltantes, bem como o Descanso Semanal Remunerado – DSR, vale alimentação;
- As ausências consideradas legais e que não acarretam descontos no pagamento, desde que devidamente comprovadas, são as seguintes:

FALTAS	COMPROVANTES	PREVISTO NA CLT
Acidente do trabalho	Atestado pelo INSS	Determinação médica
Alistamento militar	Atestado ou declaração oficial	2 dias, consecutivos ou não (art. 473, V)
Casamento	Cópia da certidão	3 dias consecutivos (art. 473, II)
Doenças	Atestado médico devidamente assinado por médico constando o nº do CRM, e contendo o CID, em caso de autorização do paciente.	Conforme determinação médica
Comparecer em juízo	Atestado ou declaração (oficiais)	Tempo Necessário (art. 473, VIII)
Falecimento (cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob dependência econômica)	Cópia do atestado de óbito	2 dias consecutivos (art. 473, I)
Licença maternidade	Atestado médico	120 dias (art. 392)
Licença paternidade	Cópia da certidão	5 dias consecutivos (art. 7º, “caput”, CF)

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 8 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

Acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira	Cópia do atestado médico	Até 2 dias durante o período de gravidez (Inciso X acrescentado pela lei nº 13.257, de 8 de março de 2016)
Acompanhar filho de até 6 anos em consulta médica.	Cópia do atestado médico	Por 1 dia por ano. (Inciso XI acrescentado pela lei nº 13.257, de 8 de março de 2016)

Das ausências justificadas

Podem ocorrer ausências previamente justificadas em caso de necessidade do empregado e aceito pelo empregador, situação que não será feito o desconto e não acarretará a perda do repouso semanal remunerado e vale alimentação, bem como não será considerada infração ao contrato de trabalho, como segue:

- Devem ser requeridas, pelo menos, cinco dias antes;
- Devem ser previamente autorizadas;
- O colaborador e seu setor deverão estar em dia com os seus serviços;
- O responsável deve dar o seu aval;

São exemplos: a saída para cursos, palestras, ou seminários de interesse do funcionário; dia de folga para tratar de assunto de interesse particular; o acompanhamento de parente próximo em consultas; consultas médicas e/ou odontológicas pessoais que não ocasione incapacidade para o trabalho etc.

As ausências para acompanhamento de familiares de 1º grau (ascendente, descendente, cônjuge), para internações hospitalares ou tratamentos médicos, poderão ser justificadas, a critério do responsável e sejam devidamente comprovadas por atestados médicos contendo os nomes do paciente e do acompanhante, o CID (Código Internacional de Doenças) e o carimbo e assinatura do médico, com o número do CRM. Em caso contrário, serão consideradas faltas não justificadas.

Das ausências e atrasos não justificados

- As ausências não justificadas constituem infração ao contrato de trabalho, acarretam o desconto das horas respectivas, a perda do Repouso Semanal Remunerado, do vale transporte e vale alimentação, bem como poderão acarretar as penalidades de advertência, suspensão ou demissão.

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 9 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

- Consideram-se faltas não justificadas as que não se enquadrarem nas hipóteses acima explicitadas.
- Atrasos ou ausências quando não forem ausências legais ou não forem previamente justificadas e autorizadas.
- No caso de faltas ou atrasos não justificados serão aplicadas as penalidades previstas neste documento.

Pontualidade

- Respeite o horário! É importante que você esteja na sua estação de trabalho no horário previsto, tanto no início do expediente, quanto na volta das refeições. A falta de coleta da biometria no ponto eletrônico, sem a devida justificativa e ajuste junto ao responsável pelo ponto, acarretará desconto na remuneração.
- Atraso acima da tolerância de 15min, além das advertências previstas nas penalidades deste ofício, não será permitido que o colaborador permaneça no expediente, com devido desconto de um dia de trabalho e 1 DSR (descanso semanal remunerado).

Horário de Marcação do Ponto

- Entrada, início do expediente: 8h
- Respeitar o intervalo de 1h para almoço.
- Saída almoço: entre 12h e 14h, conforme escala do setor.
- Retorno almoço: entre 13h e 15h, conforme escala do setor.
- Término do expediente: 17h45min.

Horário e local para o lanche

- Respeite o limite e o local para o lanche.
- O intervalo máximo para o lanche é de 10 minutos.
- A copa deve ser mantida organizada e sem aglomerações no horário de lanche.
- É proibido comer na estação de trabalho, assim como ficar na estação de trabalho do colega conversando e lanchando. Caso não utilize da pausa para o lanche, permaneça na sua estação de trabalho.
- Manhã: observar o período entre 9h30min e 10h30min para realizar seus 10 min de intervalo.
- Tarde: observar o período entre 15h30min e 16h30min para realizar seus 10 min de intervalo.
- É proibido o uso da copa para café e lanches fora do horário estipulado.

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 10 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

- O bom relacionamento entre os colegas é primordial para que tenhamos um ambiente de trabalho saudável, mas é necessário que todos permaneçam na estação de trabalho e realizando o seu serviço. São permitidos os comparecimentos na estação de trabalho do colega, apenas para tirar dúvidas em relação aos procedimentos dos nossos serviços, sem perder o foco.

Uso do celular pessoal e smartphone

- Não é permitido usar o celular ou smartphone pessoal durante o horário de expediente, seu uso fica restrito aos horários de intervalo;
- Não é permitido acessar à internet para fins pessoais, bem como de redes sociais, aplicativos (APPs) no horário de expediente;
- Caso esteja com algum problema pessoal que necessite o uso de telefone, converse com a liderança;
- Utilize sempre o smartphone e o telefone do seu setor para resolução de todos os assuntos relacionados à sua atividade funcional.

Documentos com orientações operacionais e instruções da Titular

- Todos os procedimentos internos do Tabelionato estão padronizados e os colaboradores devem guiar suas atividades por eles, pois foram criados para normatizar e organizar fluxos de trabalho;
- O objetivo da elaboração dos processos de trabalho juntamente com a equipe, é sua execução da melhor forma, por isso siga sempre o padrão estabelecido, inclusive no treinamento de novos colaboradores e participe das revisões periódicas, caso tenha alguma sugestão de melhoria, procure seu supervisor, a Substituta ou a Tabeliã.
- É essencial aplicar no dia-a-dia as orientações dadas pela Liderança, assim como o que está estabelecido na Missão, Visão, Valores e demais padrões de trabalho do cartório.

Sobre o expediente interno, após às 17h

Balcão:

- Escanear e guardar todas as fichas e documentos que foram usados no dia.
- Cumprir prazo para buscas de certidões e respostas aos ofícios;

Procuração e Escritura:

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 11 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

- Impreterivelmente no dia da finalização do ato, escanear, comunicar, averbar e arquivar todas as folhas de livro e anexos.

Compliance: Prazo para informações do COAF E DOI

- Informações devem ser feitas impreterivelmente no dia da finalização do ato, quais sejam:
- DOI: Preenchimento dos espaços específicos para que seja enviada à Receita Federal corretamente.
- COAF: Enquadramento e valor da transação para que seja enviada ao SISCOAF corretamente.

Saúde e segurança no trabalho (Organização de mesas e ambiente de trabalho e saúde mental)

É responsabilidade de toda equipe,

- Utilizar álcool gel e lavar as mãos sempre que necessário;
- Higienizar as mesas, materiais, equipamentos e superfícies;
- Sempre que souber que está com algum tipo de doença transmissível, comunicar a liderança imediatamente;
- Ao espirrar ou tossir, utilizar lenço descartável ou a manga de sua roupa para tapar sua boca ou nariz; evitando utilizar as mãos; se utilizar, higienize com álcool gel em seguida;
- Manter a estação de trabalho limpa e arrumada, deixando somente o material e documentos organizados e necessários para o desempenho das atividades diárias;
- Os locais de uso comum também devem ser mantidos limpos e organizados por todos, a responsabilidade não é somente do(a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- Preserve sua saúde mental, assim como de seus colegas, não contamine sua mente e o ambiente de trabalho com assuntos como violência, corrupção ou outros. Se não estiver conseguindo lidar com alguma situação específica e sentir necessidade de ajuda, converse com a liderança.

Conservação do patrimônio e utilização de materiais e equipamentos

- Zelar pelos equipamentos de trabalho, inclusive celulares dos setores, sendo proibido deixá-lo sem supervisão.

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 12 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

- Usar de forma adequada evitando qualquer tipo de desperdício, perdas, danos e abusos, os materiais e equipamentos disponibilizados para a execução de seu trabalho;
- Tenha sempre consciência ambiental, evite o desperdício de recursos como papel, etiquetas e papel de segurança, toner e tinta de impressoras, água e energia elétrica;
- Sempre que for necessária alguma manutenção, ela deve ser comunicada o mais rápido possível;
- O 5º Tabelionato disponibiliza todo material necessário para desempenhar as funções e deverá ser solicitado junto à liderança.

Prevenção e combate à lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e sonegação fiscal

O conhecimento e aplicação das políticas, procedimentos e controles internos de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo no âmbito da serventia, é responsabilidade de todos os colaboradores. O cartório segue rigorosamente o Provimento n. 088/2019, da Corregedoria Nacional de Justiça e demais legislações nos e demais legislações pertinentes.

Compliance: Conflito de interesses

O interesse pessoal é caracterizado quando, ao dispor de informações confidenciais, se utilizadas possam trazer vantagens pessoais.

- Não aceitar benefícios que possam ser interpretados como retribuição em negócios de terceiros;
- Não aceitar atividades ou responsabilidade externa que afete o seu desempenho no Tabelionato;
- Não utilizar recursos do cartório para atender a interesses particulares;
- Encaminhar o serviço para um colega quando o título for de interesse pessoal, bem como de parentes mais próximos.

Demais itens relacionados a Compliance constam na Política de Compliance ou podem ser tratados com o comitê de Compliance: Dra. Larissa, Dra. Ludmila, Camila de Souza e Vânia Corrêa.

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 13 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

Temas polêmicos

- Política, religião, futebol e outros temas polêmicos, devem preferencialmente ser evitados, quando abordados, que seja com cautela e respeito, entendendo as diferenças e opiniões diversas.

Assédio

Todos devemos ter uma atenção especial sobre a forma como nos dirigimos aos colegas, superiores e clientes, para que nossa forma de falar não caracterize algum tipo de assédio sexual ou moral.

Assédio sexual – conceito:

A abordagem, não desejada pelo outro, com intenção sexual ou insistência inoportuna de alguém em posição privilegiada, que usa dessa vantagem para obter favores sexuais de subalternos ou dependentes. Para sua perfeita caracterização, o constrangimento deve ser causado por quem se prevaleça de sua condição de superior hierárquico, ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função. Assédio Sexual é crime (art. 216-A, do Código Penal, com redação dada pela Lei nº 10.224, de 15 de maio de 1991).

Assédio moral – conceito:

É toda e qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, escritos, comportamento, atitude, etc.) que, intencional e frequentemente, possa ferir a dignidade e a integridade física ou psíquica de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho.

Tratamento da diversidade

- O 5º Tabelionato de Notas de Belém repudia qualquer tipo de discriminação por credo, cor, sexualidade, condição financeira, deficiência, idade, convicções políticas, ideológicas etc. Exige de seus colaboradores e fornecedores que respeitem suas convicções sobre tratamento da diversidade.
- Deve-se procurar tratar todos da mesma maneira, seguir um padrão de atendimento sem discriminação e sem juízo de valor.
- Compreender e respeitar as pessoas, suas escolhas e opções, contribuir para um ambiente de respeito e de convivência pacífica com o diferente e com as diferenças, sem julgamentos e sem qualquer discriminação.

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 14 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

- Consoante ao artigo 461 da CLT, não haverá distinção salarial aos colaboradores, que exerçam cargo e ou função idêntica, em razão do sexo, nacionalidade ou idade.

" Art. 461 Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade.

§ 1º Trabalho de igual valor, para os fins deste capítulo, será o que fôr feito com igual produtividade e com a mesma perfeição técnica entre pessoas cuja diferença de tempo de serviço não for superior a dois anos.

§ 2º Os dispositivos deste artigo não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira, hipótese em que as promoções deverão obedecer aos critérios de antiguidade e merecimento.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, as promoções deverão ser feitas alternadamente por merecimento e por antiguidade, dentro de cada categoria profissional."

- Temos como meta estimular a representatividade de mulheres em nossa força de trabalho, reservando no mínimo 50% das vagas do nosso quadro efetivo à contratação de mulheres e garantindo que, em cargos de liderança, haja a presença mínima de 30% (trinta por cento) de mulheres, assegurando igualdade de oportunidades, valorização profissional e equidade de gênero.
- Comportamentos, expressões ou atitudes de caráter machista, misógino ou que atentem contra a dignidade e os direitos das mulheres não serão admitidos, sendo passíveis de apuração e das medidas disciplinares cabíveis, conforme as normas internas e a legislação vigente.
- Todos os(as) colaboradores(as), independentemente de cargo ou função, devem pautar suas condutas pelo respeito mútuo, igualdade de gênero e valorização da diversidade, contribuindo para um ambiente de trabalho ético, seguro e inclusivo.
- O 5º Tabelionato repudia toda e qualquer forma de violência contra a mulher e atitudes machistas, assegurando ambiente de trabalho pautado no respeito, igualdade e dignidade.

Segurança da Informação e Privacidade de Dados

Em cumprimento a Lei Geral de Proteção de Dados, é dever de todos os colaboradores,

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 15 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

fornecedores e prestadores de serviços:

- Guardar sigilo de toda e qualquer informação que tenham conhecimento pela função que exercem, bem como dos dados pessoais e sensíveis dos clientes e dos colaboradores, dados financeiros, contratos celebrados, entre outros em atendimento LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - nº 13.709/2018 e do disposto no Provimento 134/2022.
- Cumprir as normas e as diretrizes de segurança da informação para elaboração, manuseio, reprodução, divulgação, armazenamento, transmissão e descarte de informações e documentos internos ou de outrem, obedecendo aos níveis de proteção e de classificação da informação estabelecidos em normativo interno, em provimentos do CNJ e demais legislações;
- Zelar pela manutenção e guarda de documentos originais, mantendo-os em arquivo pelos prazos definidos em lei;
- Zelar pela Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade da informação;
- Cada colaborador será responsável pela confidencialidade de qualquer senha que lhe seja concedida para acesso ou uso da informação do Tabelionato, não devendo ser emprestada ou compartilhada, mesmo que com outro colaborador;
- Cópias reprográficas com dados dos clientes, deverão ser imediatamente fragmentadas ou outra forma definida para o descarte, sendo proibida sua utilização para rascunhos, anotações, nem disponibilizados a qualquer outra pessoa, ou outro fim;
- Observar as disposições previstas na Política de Segurança da Informação, em seus protocolos de segurança relacionados para a utilização de sistemas de Tecnologia da Informação e de equipamentos, não compartilhar senhas e nem permitir o acesso não autorizado a esses sistemas;
- Comunicar imediatamente à liderança e ao encarregado de dados, qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação ou de equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas;
- Não propagar intencionalmente softwares maliciosos (vírus de computador ou quaisquer malwares);
- Não utilizar pen drives, caso seja necessário utilizar, encaminhar antes para o setor de Tecnologia da Informação para ser aberto com protocolos de segurança;
- Não disseminar e repassar mensagens inadequadas ou de cunho ilegal, de “correntes” e propagandas de produtos/serviços pela rede interna;

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 16 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

- Não permitir acessos de pessoas externas ao serviço a computadores, redes e periféricos do cartório, exceto dos prestadores de serviços específicos de TI e Sistemas.

Relacionamento com clientes

Tratamentos aos clientes,

- Nossos clientes são a nossa razão de existir, então temos que tratá-los com cortesia, educação e respeito, mostrando disposição em ajudar, mesmo que o cliente precise de um serviço não prestado em nosso Tabelionato. Oriente-o de forma clara e breve;
- Atuar sempre em defesa dos melhores interesses da Serventia e da sociedade, mantendo sigilo quanto aos serviços prestados pela Serventia e no que tange às informações de clientes;
- Ouvir o cliente com atenção e paciência, não interrompendo sua fala, oriente-o utilizando linguagem acessível, estabelecendo um vínculo de confiança;
- Não trate assuntos pessoais ou administrativos diante do cliente/usuário;
- Respeitar a prioridade de atendimento ao público usando como critério o sistema de senhas, sem exceções ou favorecimentos não justificados (idosos, pessoas com deficiência, gestantes etc.).
- Não aceite pedidos de “dar um jeitinho” ou aceite presentes como forma de agilizar um serviço de cliente. Sempre que se sentir pressionado, mantenha a postura, se necessário argumente utilizando a Lei relacionada ao caso concreto, e que assim o cartório garanta a segurança jurídica do próprio cliente. Comunique a liderança para orientação, caso se sinta pressionado;
- Caso o cliente comente o que outros cartórios fazem, gentilmente diga que desconhece tal prática e que o 5º Tabelionato segue o que determina a Lei.
- Caso o cliente queira presentear o colaborador que o atende e o presente for algo sem segundas intenções, e de menor valor, agradecer com educação;
- Se for algo de valor ou em espécie, notifique seu superior para que o mesmo tenha um emprego adequado, seja para uso interno, como benefício para todos os colaboradores, ou doação a uma instituição de caridade;
- Sempre comunique seu superior caso receba presentes e mimos de clientes e, em hipótese alguma, estes devem resultar em benefício de qualquer espécie ao referido cliente.
- É fundamental manter a relação profissional e usar adequadamente os pronomes de tratamento em relação aos clientes. Utilizar sempre Senhor/senhora, que é um pronome de tratamento respeitoso e oportuno,

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 17 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

quando diz respeito aos clientes, estando eles presentes ou não, é fundamental respeitar os limites do ambiente profissional.

Tratamento de clientes de concorrentes

- Mostrar segurança, competência e transparência nos atos jurídicos prestados pelo nosso cartório.
- Demonstrar sempre disponibilidade, eficiência, sem comparações tanto positivamente como negativamente, deixando-os satisfeitos com o serviço prestado.
- Trabalhar como um consultor para atender a necessidade do cliente, trazer soluções para a realização do ato que venha a ser solicitado.

Relação com concorrentes

- Devemos tratar com respeito e urbanidade todos os demais Tabelionatos, bem como jamais fazer comentários que possam afetar a imagem destes ou difundir boatos ou práticas adotadas por eles.

Relação com fornecedores e parceiros

- A escolha de nossos fornecedores e parceiros são embasados por critérios técnicos, profissionais e éticos e através de procedimentos padrão norteados por transparência nos procedimentos de compra e qualidade dos produtos;
- Para nós, é importante que nossos fornecedores estejam alinhados com a nossa missão e valores, bem como sejam transparentes nas relações. Não toleramos exploração direta ou indireta de mão-de-obra infantil ou escrava, bem como fornecedores que não atendam às legislações em vigor e que não estejam comprometidos com política de tolerância zero quanto ao suborno.
- Os nossos fornecedores e parceiros, quando nas dependências do cartório, devem atender os requisitos pertinentes ao seu comportamento.
- Anualmente realizamos a avaliação de desempenho dos fornecedores conforme procedimento interno específico.

Relação com o meio ambiente

- Devemos gerenciar os impactos das atividades do Tabelionato no meio ambiente e criar soluções para a redução destes problemas;
- Devemos ao máximo diminuir o nosso impacto negativo no meio ambiente e podemos fazer isto reciclando o papel que utilizamos aqui no cartório,

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 18 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

apagando luzes, computadores, ar condicionado e equipamentos quando não estão sendo utilizados;

- Pensando no meio ambiente, o 5º Tabelionato disponibiliza para seus colaboradores canecas e copos, as quais substituem os copos descartáveis, utiliza lâmpadas led e ar condicionado inverter.
- Também devemos levar nossa preocupação para além da serventia, fazendo o bom uso dos recursos também em nossas casas, locais de estudos etc;
- Além do impacto que causamos na natureza também há o impacto econômico que acontece sempre que utilizamos os recursos de forma mais racional;
- O 5º Tabelionato de Notas de Belém separa seus resíduos entre orgânicos e recicláveis, estes separados entre plásticos e papéis. O Auxiliar de Serviços Gerais recolhe separadamente as coletoras e destina para coleta seletiva do município.

Relacionamento com a comunidade

- Devemos entender o contexto social onde estamos inseridos e incentivar a participação voluntária de todos os colaboradores em projetos sociais e culturais e nas atividades que promovam o exercício da cidadania na comunidade de Belém.

Penalidades

Penalidades pelo não cumprimento do Código de Ética e Conduta,

Este Código de Conduta será amplamente divulgado e seu desconhecimento não poderá ser alegado pelo colaborador, fornecedores e parceiros. Em caso de violação ao aqui disposto, serão adotadas as medidas disciplinares.

Aos colaboradores, as penalidades pelo não cumprimento, serão aplicadas de acordo com sua frequência, na seguinte ordem:

- Na primeira ocorrência: Advertência verbal.
- Na segunda e terceira ocorrências: Advertência por escrito.
- Uma advertência verbal mais duas advertências por escrito acarretarão uma suspensão.
- Duas suspensões terão por consequência a suspensão do contrato de trabalho por justa causa

Desvios de comportamento graves como ofensas pessoais, agressões físicas, assédio sexual ou moral, corrupção ou furto serão penalizados diretamente com demissão, garantindo sempre ao colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 19 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

Aos fornecedores e prestadores de serviço:

- Rescisão de contrato ou cessação de relação de negócio.
- Comunicação aos órgãos competentes por fiscalizações do trabalho, quando detectada alguma irregularidade.
- Qualquer outra situação conflitante entre os interesses e objetivos do Cartório e ou das partes interessadas, deverá ser imediatamente comunicada à Tabeliã. O cartório disponibiliza em seu site <https://tabelionato5.com.br/>, o canal de Ouvidoria, para relatos de irregularidades ou denúncias.

Os casos omissos neste Código, serão analisados pela Tabeliã ou Tabeliã Substituta.

Considerações Finais

O disposto aqui neste código possibilita alinhar grande parte das situações e práticas aos nossos valores, ainda que não contemple todas as situações possíveis que poderão surgir no dia a dia, mas pretende ser o fio condutor para as relações entre todas as partes interessadas, colaboradores, clientes e fornecedores. Todas as demais políticas de gestão devem ser atendidas para guiar nossas práticas para garantir a integridade, reputação e segurança jurídica. Os casos omissos neste Código, serão analisados pela Tabeliã ou Tabeliã Substituta, garantido ao colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

Larissa Ferreira Rosso Nelson
Tabeliã



Manuais, Políticas e Documentos

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

MPD - 023

Data: 28/10/2025

Revisão: 05

Página 20 de 21

Revisão nº	Data	Natureza da Alteração	Item
01		Inclusão do item de horário de marcação do ponto e horário para intervalo, informações das centrais (COAF e DOI)	
02		Especificação do benefício de apoio a pós graduação;	
03	03/05/2023	Inseridos novos benefícios	–
04	09/05/2024	Unificação dos códigos de conduta e de ética (MPD 023 e MPD 035)	
		Atualização da política organizacional e de compliance	Apresentação
		Inclusão da obrigatoriedade de utilização do Pronome de tratamento correto em relação aos clientes.	Relacionamento com o cliente
		Alteração do horário de expediente interno, de 16h para às 17h.	Sobre o expediente interno, após às 17h
05	21/01/2025	Inclusão do Art.461 da CLT.	Tratamento da Diversidade
		Inclusão de meta para estímulo a representatividade de mulheres na Serventia.	
06	28/10/2025	Inclusão de tópicos relacionados ao combate a violência contra a mulher	Tratamento da Diversidade

	Manuais, Políticas e Documentos	MPD - 023 Data: 28/10/2025 Revisão: 05 Página 21 de 21
	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Eu, _____ declaro ter lido e estar de acordo com as normas descritas no Código Ética e Conduta do 5º Tabelionato de Notas de Belém.

Belém, ____ de _____ de _____.