



CÓDIGO DE ÉTICA

 TABELIONATO BORGES ALVES	CÓDIGO DE ÉTICA
Comitê Compliance – DOCUMENTO 002 – Código: CC002 número de páginas: 23	

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão Nº	Item	Descrição da Alteração	Data
00	N.A.	N.A.	18/08/2018
01	N.A.	Separação do Código de Ética do Manual de Conduta	15/07/2022
02	2	Inclusão de normas sobre a LGPD	02/10/2023
03	N.A.	N.A.	12/08/2023
04	N.A.	N.A.	10/07/2024
05	2.6	Conscientização de redução consumo de água e energia	14/07/2025
06	1	Alteração Organograma Funcionários	07/01/2026

QUADRO DE RESPONSABILIDADES

 TABELIONATO BORGES ALVES	CÓDIGO DE ÉTICA
Comitê Compliance – DOCUMENTO 002 – Código: CC002 número de páginas: 23	

Elaborado em 18/08/2018 por: Darleide Teixeira Borges Alves	Revisado por: Darleide T. Borges Alves	Aprovado por: Darleide T. Borges Alves
--	---	---

INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo(a) ao Tabelionato Borges Alves.

Este Código de Ética foi instituído com o propósito de levar ao conhecimento de todos os terceiros que se relacionam com o Tabelionato, nossos objetivos, diretrizes e parâmetros de atuação desejados nas relações mantidas, além de nosso histórico, missão, visão e valores, normas gerais de atendimento, normas de fornecedores, dentre outros.

Atenciosamente,

Darleide Teixeira Borges Alves Tabeiã

SUMÁRIO

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	2
QUADRO DE RESPONSABILIDADES	2
INTRODUÇÃO	3
1. HISTÓRICO.....	5
2. NORMAS GERAIS	14
3. PENALIDADES	18
4. NORMAS DE FORNECEDORES.....	20
5.COMPROMISSOS DA SERVIENTIA	21
6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO	21

1. Histórico

O Tabelionato foi instalado em **09 de abril de 2014**, através da Portaria de nº 05 de 2014, da então Juíza Substituta e Diretora do Foro da Comarca de Caiapônia-GO, Dra. Gabriela Maria de Oliveira Franco, com atribuições de *Tabelionato de Notas, Protesto de Títulos e Documentos, Tabelionato e Oficialato de Registro de Contratos Marítimos*.

Antes, existia na referida comarca três Cartórios, a saber: **1)** Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas, respondente: Marcos Antônio de Faria; **2)** 2º Tabelionato de Notas e Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas, respondente: Adão Machado de Moura, e; **3)** Registro Civil das Pessoas Naturais e 3º Tabelionato de Notas, respondente: Silvana Segurado Cabral.

No entanto, em virtude da extinção da delegação dos interinos, acima descritos, por ausência de concurso público e por força da Lei estadual nº 13.243/98, especialmente

 TABELIONATO BORGES ALVES	CÓDIGO DE ÉTICA
Comitê Compliance – DOCUMENTO 002 – Código: CC002 número de páginas: 23	

artigo 10 e seus parágrafos foram instalados em nossa comarca os seguintes serviços notariais e registrais:

1. Tabelionato de Notas e de Protesto de Títulos e Documentos, Tabelionato e Oficialato de Registro de Contratos Marítimos;

2. Registros de Imóveis, de Títulos e Documentos, de Pessoas Jurídicas e de Pessoas Naturais.

No dia **08 de maio de 2014**, a titular Darleide Teixeira Borges Alves tomou posse no *Tabelionato de Notas e de Protesto de Títulos e Documentos, Tabelionato e Oficialato de Registro de Contratos Marítimos* e no **dia 12** do aludido mês, após organização do acervo de livros e do sistema de informatização, o mesmo foi aberto ao público.

A denominação “Tabelionato Borges Alves” é o nome fantasia do *Tabelionato de Notas e de Protesto de Títulos e Documentos, Tabelionato e Oficialato de Registro de Contratos Marítimos*, criada em **novembro de 2016**. Antes disso, utilizava-se a expressão “**Tabelionato Caiapônia**”.

As principais atribuições do aludido Tabelionato são: autenticações, reconhecimento de firmas, apostilamento, procurações, escrituras públicas diversas, certidões de escrituras e de procurações, protestos de títulos e de documentos e as respectivas certidões de protestos.

A Tabeliã é bacharel em Direito desde 19 de agosto de 2004. Em setembro de 2004, foi admitida no Exame da OAB/GO, tendo exercido a advocacia até 2005, ocasião em que se tornou servidora do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. Em 30 de novembro de 2008 fez as provas do Concurso Unificado para Ingresso nos Serviços Notariais e Registros do Estado de Goiás, obtendo aprovação, porém, continuou no serviço público ainda por 06 (seis) anos até a respectiva posse.

Após uma longa batalha judicial dos concursados com os interinos, foi realizada a audiência de escolha das serventias em **02 de abril de 2014**, da qual resultou a escolha pela Tabeliã Darleide Teixeira Borges Alves do Tabelionato de Notas e de Protestos de Títulos e Documentos, Tabelionato e Oficialato de Registro de Contratos Marítimos desta cidade.

É importante destacar que a referida Serventia participa anualmente do Prêmio de Qualidade Total ANOREG – PQTA, que tem por objetivo auditar e premiar os serviços Notariais e de Registro de todo o país, que atendam aos requisitos de excelência e qualidade na gestão organizacional da serventia e na prestação de serviços aos usuários.

Os critérios de avaliação são: Estratégia, Gestão Operacional, Gestão de Pessoas, Instalações, Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, Gestão Socioambiental, Gestão da Informatização e Controle de Dados, Gestão da Inovação, Compliance e para o ano de 2020 foi criada a Continuidade do Negócio. As categorias da premiação são: RUBI EVOLUÇÃO, RUBI MASTER, DIAMANTE, OURO, PRATA, BRONZE e MENÇÃO HONROSA.

A primeira participação do Tabelionato Borges Alves foi no ano de 2018, ocasião em que obteve a premiação na categoria **OURO**, cujo prêmio foi entregue durante o XX Congresso Brasileiro de Direito Notarial e de Registro, na cidade de São Paulo, capital. No ano de 2019, o Tabelionato Borges Alves obteve o prêmio máximo, à época, na categoria **DIAMANTE**, que foi entregue durante o XXI Congresso Brasileiro de Direito Notarial e de Registro, na cidade de Aracajú-SE. De idêntica forma, no ano de 2020 e 2021, obteve os prêmios, na categoria **DIAMANTE**, cuja premiação foi feita virtualmente, pela internet, em razão da pandemia do Coronavírus. No ano de 2022, obteve o prêmio na categoria **RUBI MASTER**, cuja premiação aconteceu de forma híbrida na cidade de Brasília. E por fim, nos anos de 2023 a 2025, obteve os prêmios na categoria **DIAMANTE e RUBI EVOLUÇÃO**, cujas premiações aconteceram de forma presencial na cidade de Brasília.

1-A. VISÃO EMPRESARIAL

Política Organizacional

De acordo com nossa Missão, Visão e Valores divulgados - expresso nos canais de relacionamento e no Manual de Condutas - todas as atividades do cartório são norteadas pelo comprometimento, desenvolvimento de equipe e sustentabilidade, segurança jurídica e fé pública, amplamente divulgadas e ofertadas às partes interessadas.

O cartório está comprometido em oferecer serviços notariais com a contínua atualização do SNR (Sistema Notarial e Registral) tanto em obediência à Lei, quanto às boas práticas de Qualidade pautadas na NBR 15.906/2021 e seus princípios básicos. É, portanto, uma prioridade considerar segurança jurídica e fé pública, observância à Lei, associados às boas práticas de qualidade via cumprimento de PDCA em:

a- **Gestão Estratégica:** consiste basicamente no estabelecimento, sob liderança da delegatária, de objetivos, indicadores e metas planejados em 5W2H, calcados no levantamento de Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças – SWOT e Diagnóstico de Clima Organizacional;

b- **Gestão Operacional:** estabelecimento de mapeamento de processos e checklists, descrições de cargos, treinamentos e qualificações;

c- **Gestão de Pessoas:** com política motivacional associada aos benefícios estabelecidos na política de cargos e salários, avaliações de potencial e avaliações de desempenho individual dos funcionários, política de contratação com confirmação de idoneidade e probidade dos perfis contratados; campanhas e eventos socioculturais, integrando a equipe, além de programas e treinamentos de integração para os novos funcionários;

d- **Gestão de instalações:** com aplicação de programas como 5 sentidos;

e- **Gestão de saúde e segurança no trabalho:** cumprindo as preconizações de saúde no trabalho, ergonomia e exercícios laborais;

f- **Gestão socioambiental:** estabelecendo projetos com interação com as partes interessadas, a saber: usuários, colaboradores, parceiros, fornecedores, Poder Judiciário,

Conselho Nacional de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, poder público em geral e entidades da classe dos titulares ou interinos;

g- **Gestão da informação e controle de dados:** em obediência às normas e legislação de segurança da informação;

h- **Gestão de inovação:** em atendimento à melhoria dos processos com base nos canais de comunicação, principalmente pesquisa de satisfação do usuário, canais de sugestões internos e externos;

i- **Gestão compliance:** com estudo e mentalidade de riscos, registro e tratamento de não conformidades, divulgação interna e externa de direitos e deveres e cumprimentos de conformidade, bem como das consequências da violação de tais regras;

j- **Gestão de continuidade do negócio:** onde há estabelecido em plano específico as práticas a serem adotadas diante de interrupção e/ou desastres.

A atividade notarial oferece serviços com **meta percentual de 100% de conformidade**, desenvolvendo e conscientizando continuamente os colaboradores, identificando e tratando desvios normativos para evitar que se tornem não conformidades. Há obediência irrestrita à tabela de emolumentos que é amplamente divulgada às partes interessadas, oferecendo capacitação ao usuário que ainda vive uma cultura de tentativa de obtenção de descontos e vantagens que ferem as preconizações da lei. O atendimento às necessidades do cliente e expectativas também é considerado nos processos notariais, sem desfavorecimento da Lei.

O diagrama do macroprocesso e responsabilidades gerais é estabelecido a partir da definição dos níveis: estratégico, tático e operacional e representado abaixo:

Níveis de Planejamento	Planejamento	Organização	Direção	Controle
Estratégico (Institucional)	Estratégico e Global. Objetivos Organizacionais.	Desenho organizacional.	Delegatária	Estratégico e Global.
Tático (Intermediário)	Tático e Departamental. Objetivos Intermediários.	Desenho departamental.	Substituta designada	Tático e Departamental.
Operacional	Operacional e cotidiano. Programas e metas.	Desenho de cargos e tarefas.	Auxiliares e escreventes.	Operacional e Detalhado.

1.1 Missão

Prestar serviços de qualidade, com rapidez, eficiência e observância à lei, proporcionando ao usuário segurança jurídica com conforto e satisfação.

1.2 Visão

Ser referência na região em serviços extrajudiciais e boas práticas de qualidade.

1.3 Valores

1. Ética; 2. Segurança Jurídica; 3. Dedicação; 4. Conforto às partes.

1) Ética – nas relações com as partes interessadas, buscando o cumprimento da lei e a observância dos princípios éticos da honestidade, transparência e respeito ao usuário.

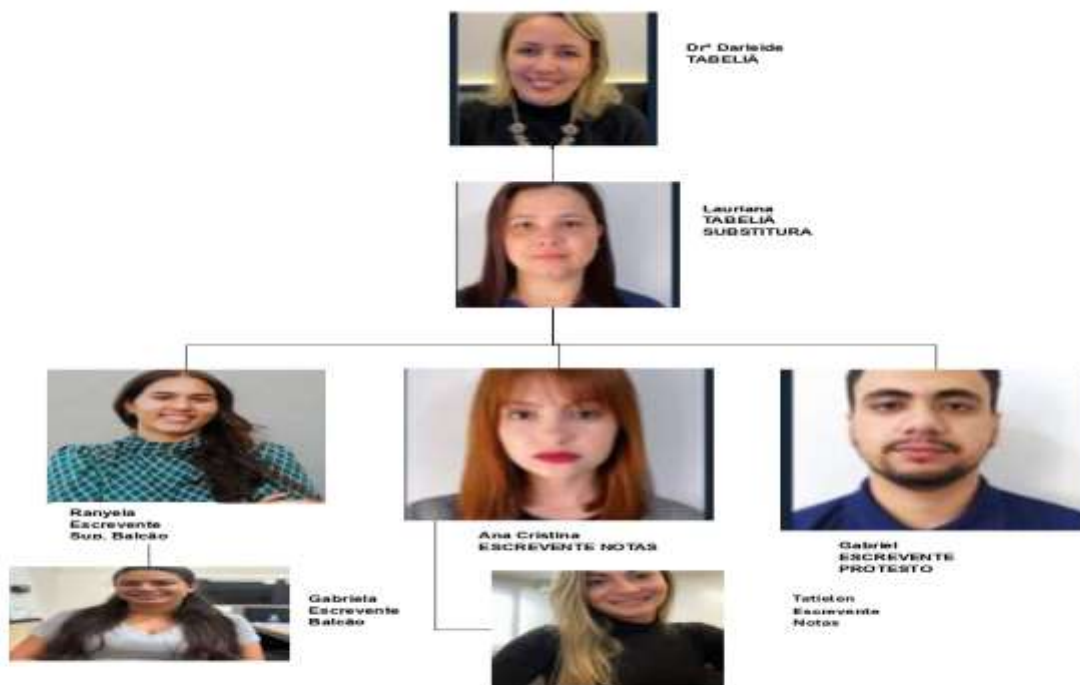
2) Segurança Jurídica – proporcionar a certeza de que os serviços são prestados de forma a garantir seus direitos.

3) Dedicação – empenho em um atendimento atualizado e atento às necessidades dos usuários.

4) Conforto aos colaboradores e usuários – busca do bem-estar dos colaboradores e usuários.

Comitê Compliance – DOCUMENTO 002 – Código: CC002
número de páginas: 23

ORGANOGRAMA



2. NORMAS GERAIS

2.1 O tratamento com os usuários deve ser:

- 👍 Com profissionalismo;
- 👍 Com atenção e paciência;
- 👍 Com agilidade;
- 👍 Com respeito;
- 👍 Com ética e transparência;
- 👍 Com gentileza e educação.

2.2 Confidencialidade: o Tabelionato Borges Alves preza pela confidencialidade e privacidade das informações de nossos colaboradores e clientes. Estabelecemos controles internos para manter os dados pessoais dos colaboradores e de clientes confidenciais, porém, sempre que necessário, compartilhamos essas informações entre com o prestador de serviço contábil do Tabelionato e ainda com as centrais eletrônicas, respectivamente, nos termos da lei.

Desta maneira, os colaboradores devem utilizar as informações classificadas como confidenciais, exclusivamente para fins profissionais, estando permanentemente proibido o uso para benefício próprio ou de terceiros, o que representa descumprimento com a finalidade para qual estas informações foram recebidas. O Tabelionato respeita sempre a

integridade e a confidencialidade dos dados circulados, produzidos e mantidos nos sistemas ou equipamentos de propriedade do Tabelionato, durante e após a vigência do contrato ou da prestação de serviços que estabelece o vínculo dos colaboradores e clientes. Ao assinar o “Código de Ética”, os colaboradores concordam expressamente que o Tabelionato Borges Alves pode compartilhar essas informações, de acordo com seus interesses comerciais.

2.3. LGPD: Dessa forma, é importante destacar que o Tabelionato Borges Alves também possui uma política de privacidade de dados pessoais, a qual está orientada pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no. 13.709 de agosto de 2018.

Assim:

👉 As informações dos clientes, tais como nome, número do RG, número do CPF, endereço, valores de crédito ou débito, negócios jurídicos realizados ou em andamento, dentre outras, são sigilosas e restritas aos cuidados dos colaboradores envolvidos no processo e exclusiva para a realização dos serviços, nos termos da Lei de Proteção de Dados, sendo cada envolvido diretamente responsável pelo devido manuseio desses dados, arcando com toda e qualquer responsabilidade civil e criminal pelo seu uso indevido, intencional ou não.

2.4. Estão proibidas as práticas de oferta, promessa ou qualquer facilitação, vantagem, seja a que título for, principalmente para manter, garantir ou obter qualquer

 TABELIONATO BORGES ALVES	CÓDIGO DE ÉTICA
Comitê Compliance – DOCUMENTO 002 – Código: CC002 número de páginas: 23	

benefício de qualquer natureza em nome ou em troca de favor para o Tabelionato, aplicando-se os princípios compliance que estão estabelecidos na Política de Compliance do cartório e que devem ser seguidos por todos;

2.4.1. O Tabelionato repudia veementemente a realização de condutas ilegais, tais como atos de corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, tráfico de drogas, terrorismo, falsificação de documentos, marcas e produtos, ocultação de acidentes, evasão fiscal, atos de sonegação, contrabando, **bem como o uso ou favorecimento de mão de obra infantil, trabalho forçado ou análogo ao escravo**, entre outras práticas ilícitas que atentem contra a lei, a ética e os direitos humanos e outros;

2.4.2. O Tabelionato não aceita o uso de práticas fraudulentas, ou de qualquer tipo de corrupção em seu ambiente de serviços. O cartório e as partes interessadas estão vinculados e devem cumprir a Política de Combate à Corrupção, bem como manter controles eficazes para evitar práticas de lavagem de dinheiro e atos de terrorismo;

2.5 Nas dependências do Tabelionato é proibido qualquer tipo de comportamento que se caracterize como “bullying”, “gozação”, “bagunça”, “desordem”, “apelidos” ou qualquer outro ato no qual se falte com o respeito com clientes e outros colaboradores ou possa interferir no desempenho de suas atividades, em respeito e cumprimento ao artigo 5º da Constituição Federal de 1988.

2.6 O Tabelionato Borges Alves é envolvido com o desenvolvimento sustentável. Por isso, implementa diversas sistemáticas de consciência ecológica e consumo responsável, tais como:

- Estímulo aos usuários para que utilizem os dois lados de cada folha, mesmo que seja como rascunho, instalando inclusive algumas impressoras e copiadoras habilitadas para uso frente e verso (duplex).
- Utilização de documentos eletrônicos, como as Instruções de Trabalho (Manual dos Procedimentos) e toda documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, em pasta compartilhada, evitando impressões e consumo excessivo de papel;
- Instalação de lâmpadas econômicas (fluorescentes) em todos os ambientes do Tabelionato, além de sensores de presença, luz natural (coberta com telhas transparentes), reduzindo o consumo de energia para iluminação;
- As instalações do cartório contam com torneiras com temporizador, como forma de reduzir o consumo de água;
- Avisos informativos nas impressoras e copiadoras, orientando a utilização de rascunhos e impressões ou cópias frente e verso, bem como a reflexão sobre a real necessidade do conteúdo ser impresso ou copiado;
 - Avisos informativos conscientizando a redução do consumo de água e energia;
 - Utilização de material produzido por fontes responsáveis (FSC Misto), como papel A4 para cópias, garantindo a sustentabilidade mesmo nos casos de fornecedores;

- Energia solar;
- Utilização de filtro reutilizável, 100% polipropileno, no preparo de cafés;
- Descarte seletivo do lixo.

2.7 A infraestrutura do Tabelionato está preparada em conformidade com a legislação específica de acessibilidade, sendo apta para atender clientes e contratar profissionais com necessidades especiais. Independentemente das instalações do Tabelionato, todos os colaboradores têm o compromisso de auxiliar clientes e colegas de trabalho com deficiência em toda e qualquer necessidade, sendo expressamente proibido qualquer tipo de comportamento omissivo, jocoso ou preconceituoso para com essas pessoas.

3. PENALIDADES

O colaborador que infringir as normas e regras do Tabelionato Borges Alves, poderá ser penalizado de acordo com a Lei.

3.1. São consideradas penalidades:

- I. Divulgação intencional das informações dos clientes;
- II. Ato de improbidade (atos de má fé realizados pelo colaborador que ocasione prejuízos à Tabeliã, cujo objetivo seja obter vantagem para si ou outrem);
- III. Incontinência de conduta ou mau procedimento;

- IV. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- V. Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- VI. Desídia no desempenho das respectivas funções;
- VII. Uso habitual, ou em serviço, de substâncias lícitas ou ilícitas;
- VIII. Violação de segredo do Tabelionato;
- IX. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- X. Abandono de emprego;
- XI. Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XII. Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XIII. Prática constante de jogos de azar;
- XIV. Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado;
- XV. Praticar algum ato notarial ou de protesto sem o repasse dos emolumentos para o Caixa;

XVI. Receber dinheiro ou presentes com a finalidade de agilizar ou obter o serviço de forma contrária aos preceitos legais;

4. NORMAS DE FORNECEDORES

4.1 Normas de relacionamento com os fornecedores

O Tabelionato possui uma rígida política de observância das normas éticas e de qualidade e registra o desempenho de seus provedores externos por meio de planilha específica para esse fim que, por sua vez, dá condições de o fornecedor redimensionar seu atendimento para alinhar-se aos requisitos de qualidade do cartório.

Assim, esperamos que nossos fornecedores atendam os seguintes critérios:

- 1) Cumprimento da legislação trabalhista e demais leis em vigor;
- 2) Observância de normas anticorrupção;
- 3) Responsabilidade socioambiental;
- 4) Busca pela excelência dos produtos e/ou na prestação de serviços;
- 5) Eficiência e trato cortês com os clientes;

E, ainda, busca, nesses fornecedores, identificação com a nossa missão e valores, bem como, comprometimento nas relações.

O Tabelionato envia, através do e-mail profissional, esse Código a todos os seus fornecedores e, em cumprimento às políticas de qualidade, PQTA, realiza trimestralmente avaliação de desempenho dos fornecedores a cada negociação e compra.

 TABELIONATO BORGES ALVES	CÓDIGO DE ÉTICA
Comitê Compliance – DOCUMENTO 002 – Código: CC002 número de páginas: 23	

As compras, ao chegarem no Tabelionato, passam por uma conferência por meio da qual se verifica o destinatário, a mercadoria e o número de volumes de acordo com o orçamento/pedido. Caso haja qualquer divergência será mantido contato com o fornecedor para a tomada de uma ação imediata e/ou ação corretiva pertinente por parte dele.

5.COMPROMISSOS DA SERVENTIA

5.1 Além dos cursos ou treinamentos, a serventia oportunizará que seus colaboradores se desenvolvam como pessoas, estando sempre atenta para momentos de desenvolvimento interpessoal e intrapessoal.

5.2 O Tabelionato estimulará todo colaborador a crescer profissionalmente, seja em nível de capacitação ou até assumindo novas funções dentro da estrutura organizacional.

6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

O usuário que testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que configure descumprimento às orientações deste Código, deve-se comunicar o fato, com a garantia da confidencialidade, através dos canais:- e-mail: denuncia@tabelionatoborgesalves.com.br - Atendimento presencial - Telefone celular: 064 99600-3378 (Tabeliã)

O Tabelionato recebe a reclamação ou desvio de conduta e não admite retaliações ou punições contra quaisquer pessoas que apresentem essa comunicação ou denúncia.

“No que diz respeito ao empenho, ao compromisso, ao esforço, à dedicação, não existe meio termo. Ou você faz uma coisa bem-feita ou não faz” – Ayrton Senna, piloto de Fórmula I.