

Código de Ética e Conduta

Proprietário	Ⓣ Tabelionato de Protesto de Títulos de Contagem
Tags	Políticas
Criado em	May 28, 2023 4:41 PM
Data	13/08/2026
Revisão	13

Voltar ao Início

Sobre o cartório

- Missão
- Visão
- Valores

Normas de Compliance e Integridade

- 1. O Trabalho Ético

1.1 Das responsabilidades e deveres

1.2 Dos Direitos e Inclusão

2. Política de “Conheça seu Cliente” (KYC)

3. Prevenção de Riscos

4. Política de Segurança da Informação

5. Sistema de Gestão da Qualidade

5.1 Liderança Responsável e Comprometimento

5.2 Transparência

6. Uso dos bens da empresa

7. Clientes

8. Relação com Fornecedores

8.1 Política de Presentes

9. Comunicação Externa

10. Responsabilidade Socioambiental

11. Política de Privacidade de Dados

11.1 Fale com Encarregado de Dados

12. Canais de denúncia e penalidades

13. Faça sua denúncia



O objetivo deste **CÓDIGO DE ÉTICA E COMPLIANCE DO TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS DE CONTAGEM** é apresentar a todos os colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros, as diretrizes gerais e profissionais sobre condutas esperadas deste **Cartório**.
Este **CÓDIGO,** também atende as disposições contidas na *Lei Federal n° 12.846/2013, Portaria n° 003 de 2018 da Prefeitura Municipal de Contagem – MG, Lei Federal nº 13.709/2018,* Provimento do Conselho Nacional de Justiça nº 149/2023, contém regras gerais de conduta, integridade, ética e proteção de dados a serem cumpridas que deve ser observado por todos os colaboradores, contratados, parceiros ou qualquer pessoa que age em nome do **Cartório** e suas sociedades

controladas, servindo de diretriz para todas as políticas internas e normas do **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem**.
É dever de todos conhecer e aplicar de forma efetiva as orientações deste **CÓDIGO DE ÉTICA E COMPLIANCE.** A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho ou relação negocial, e após a finalização desses, não sendo permitido a ninguém alegar seu desconhecimento. *As informações e legislações citadas nesse Código também estão disponíveis para consulta na Intranet e no portal do* ***Cartório****.*

Sobre o cartório

Atualmente, a titularidade do **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem** é exercida em caráter privado por delegação do Poder Público, mediante concurso público de provas e títulos (art. 236, CF). Assim, em 21 de novembro de 2012 foi delegada a função de Tabeliã de Protestos da Comarca de Contagem à **NANCY RAQUEL DUTRA FELIPETTO MALTA**, mediante aprovação em 1º (primeiro) lugar no Concurso Público dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais - Ingresso, Edital 01/2011.

O Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem teve seu primeiro registro de protesto efetivado em 10 de fevereiro de 1972 da lavra do Tabelião Olegário Engler. Olegário Engler era Tabelião de Protestos em Poços de Caldas e foi removido pelo então Governador do Estado de Minas Gerais para o cargo de Tabelião de Protestos de Contagem em 31 de janeiro de 1972. Aos 27 de maio de 2008 assume o cargo de Tabelião Interino, Carlos Antônio de Queiroz, em virtude do passamento de Olegário Engler.

A Titular, com a mudança de endereço da sede ocorrida em 25 de março de 2013, nova estrutura e reformulação da equipe de trabalho, não tem medido esforços para que esta Serventia seja eficiente, organizada, ágil, reduzindo o tempo de atendimento e de prestação dos atos notariais, de modo a garantir a segurança e a efetividade de seus atos jurídicos.

Em meados de 2013, foi implementada a digitalização sistêmica dos serviços notariais prestados obtendo a efetivação de 100% (cem por cento) dos documentos em meio digital – Cartório 100% Digital. Todos os documentos de atos notariais lavrados no **Cartório** são digitalizados antes de serem entregues às partes. É segurança máxima ao arquivo da Serventia.

Em abril de 2026, o Cartório realizou a mudança de sua sede, dando início a uma nova etapa de sua trajetória.

A mudança representa um importante passo para aprimorar o atendimento e proporcionar mais conforto, segurança e praticidade aos usuários dos serviços. A nova estrutura foi planejada para oferecer um ambiente mais adequado às necessidades dos cidadãos, reforçando o compromisso do Tabelionato com a excelência, a eficiência e a qualidade no atendimento.

A nova sede marca, assim, um momento de renovação e crescimento, mantendo os mesmos valores de transparência, confiança e responsabilidade que norteiam a atuação do Tabelionato de Protestos de Contagem.

Na busca pela melhoria contínua dos serviços prestados e por bom atendimento foi implantado Sistema de Gestão da Qualidade, com certificação ISO 9001:2015 (Sistema de Gestão da Qualidade) e NBR 15906:2021 (Gestão Empresarial para Serviços Notariais e Registro) em 29 de setembro de 2015. Revalidação 2016, em 09 de agosto de 2016. Revalidação 2017, ocorrida em 21 de agosto de 2017. Revalidação 2018, ocorrida em 08 de agosto de 2018. Revalidação 2019, ocorrida em 03 de setembro de 2019. Revalidação 2020, ocorrida em 14 de setembro de 2020. Revalidação 2021, ocorrida em 13 de setembro de 2021. Revalidação 2022, ocorrida em dezembro 2022, Revalidação 2023, ocorrida em setembro 2023, Reavalidação 2024, ocorrida em setembro 2024, Reavalidação 2025, ocorrida em setembro 2025.

A excelência dos serviços prestados e das ações socioambientais realizadas pelo Cartório são auditadas anualmente e receberam a premiação máxima, diamante, nos 11 (onze) anos consecutivos de participação de âmbito nacional no Prêmio de Qualidade Total ANOREG – PQTA, além da premiação rubi nos cinco últimos anos (2015 – Balneário Camboriú, SC; 2016 – Maceió, AL; 2017 – Fortaleza, CE; 2018 – São Paulo, SP; 2019 – Aracaju, SE; 2020 - em virtude da pandemia do COVID-19, a premiação ocorreu de forma virtual e pela primeira vez foi concedido o Prêmio

Rubi, 2021 – também de forma virtual; 2021 - Brasília; 2022 - Brasília; 2023 - Brasília - Brasília; 2024 - Brasília - Brasília; 2025 - Brasília.)

Missão

Realizar atos notariais de protesto com confiança e segurança fundamentados na qualidade para efetividade da busca do crédito com excelência.

Visão

Ser referência na prestação de serviços notariais de protesto com excelência e qualidade buscando a satisfação do cliente com atendimento eficiente.

Valores

- **Segurança:** Ter o protesto notarial como instrumento de segurança jurídica.
- **Excelência:** Ter excelência na prestação do serviço visando a satisfação dos clientes e os anseios do Estado.
- **Ética:** Agir com transparência, honestidade e legalidade em respeito aos nossos clientes e ao Estado.
- **Legalidade:** Buscar no ordenamento jurídico os fundamentos aos nossos clientes e ao Estado.
- **Conhecimento:** Buscar a capacitação dos nossos colaboradores com aprimoramento técnico - jurídico.
- **Sintonia:** Acreditar que o crescimento profissional ocorre com a harmonia e união dos nossos colaboradores.

Normas de Compliance e Integridade

1. O Trabalho Ético

O **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem** busca promover, qualificar e envolver os colaboradores em nossos objetivos e valores institucionais, buscando

sempre o espírito de equipe e a obtenção de resultados cada vez melhores, assegurando a satisfação dos nossos clientes.

É inerente à cultura organizacional do **Cartório** que através de um ambiente de trabalho organizado e harmonioso, que valoriza o ser humano, com adequados padrões de higiene, ergonomia e instalações, que assegure que seus colaboradores e parceiros estejam conscientes, capacitados e permanentemente reciclados para a correta execução do trabalho.

1.1 Das responsabilidades e deveres

É responsabilidade e dever do colaborador em conjunto com a Alta Direção buscar soluções para os problemas que afetam nossos clientes, demais colaboradores, partes interessadas e sociedade.

Para utilização ou modificação de qualquer documento que esteja em poder do **Cartório**, é necessário respeitar a propriedade intelectual própria e de terceiros, sempre atentando para a ética e para a legislação aplicável. Todos os dados, informações, materiais e inovações desenvolvidos internamente, em função da relação de trabalho, são de uso exclusivo e de propriedade deste **Cartório**.

Todos os documentos, sem exceção, devem ser armazenados de maneira adequada e em conformidade com as leis e normas aplicáveis no sistema de gestão da empresa. Devem ainda ser dotados do grau de detalhamento necessário e redigidos de maneira precisa, completa e que reflita a transparência e a proposição da segurança jurídica do **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem**.

O colaborador não poderá prestar a terceiros quaisquer informações ou fazer quaisquer comentários a respeito das políticas internas de qualquer natureza, dos métodos de gestão, do organograma e atribuições, dos processos de negócio, das rotinas de trabalho, das remunerações e benefícios, e dos planejamentos e objetivos do **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem** que não tenham sido tornados públicos pelos meios devidos, **confidencialidade.**

Uma informação confidencial só pode ser utilizada para fins profissionais, e, sob nenhuma hipótese, deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Informações sobre o **Cartório,** sobre a Tabeliã, seus prepostos, coordenadores e colaboradores devem ser transmitidas apenas para favorecer um propósito legítimo do **Cartório** e somente podem ser transmitidas com o

entendimento expresso de que são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas.

Todos os colaboradores têm ciência de que a imagem do **Cartório** e a imagem das pessoas que o compõem estão associadas de maneira próxima e permanente, de maneira que ações ou omissões que afetam uma, necessariamente afetam a outra, **direito a imagem**. Disso decorre que ambas as partes agirão de maneira responsável na preservação da sua própria imagem e da imagem da outra parte, evitando falar sobre terceiros independentes de quem sejam ou que atividade exerçam, no ambiente de trabalho, em locais públicos e redes sociais.

É dever de todos os colaboradores e parceiros deste **Cartório** dedicar-se ao exercício das suas funções sempre com atitude empreendedora, respeitar compromissos assumidos, preservar o segredo profissional e guardar sigilo sobre documentos e assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício da profissão.

Os colaboradores se comprometem a ser assíduos, cumprir seus horários de trabalho e comunicar com antecedência e de imediato ao seu coordenador e ao RH as ausências estritamente necessárias para cumprir compromissos inadiáveis. O **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem** e seus colaboradores devem agir com independência, boa-fé, submissão ao interesse público, impessoalidade, presteza, urbanidade e especialmente, observar os preceitos definidos na Lei Federal 9.492 de 10 de setembro de 1997 e no Provimento CGJMG/TJMG 93/2020, com observância da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018 e Provimento do Conselho Nacional de Justiça nº 149/2023.

O **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem** possui um rígido processo de contratação pautado na meritocracia e na verificação da conduta condigna dos contratados.

Esta Serventia se preocupa em seguir a legislação trabalhista, sempre respeitando os direitos de todos os colaboradores. O Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem valoriza o ambiente de trabalho digno, justo e seguro, prezando sempre pelo respeito e direitos de todos os colaboradores, conforme as normas legais e éticas.

É obrigação do candidato no momento do processo de recrutamento informar ao **Cartório** sobre grau de parentesco ou amizade com funcionários desse **Cartório** ou de órgãos públicos.

Não são admitidas conversas e atitudes que envolvam violência física ou verbal, assédio moral ou sexual e de prolação de dados pessoais de documentos ou de informações reservadas que têm conhecimento em razão do exercício profissional neste cartório. Qualquer forma de campanha ou distribuição de material envolvendo política ou religião devem ser mantidos fora do ambiente de trabalho.

É proibido o acesso às dependências do **Cartório** por qualquer colaborador ou parceiro que esteja sob efeito de drogas, entorpecentes ou álcool. Também é proibido fumar em qualquer ambiente da empresa. Excepcionalmente, é permitido que o colaborador desça, estritamente no horário de café, para fumar na via pública.

É vedado ao colaborador ofertar seu trabalho, informações ou serviços a outros Cartórios ou intermediação dos serviços notariais prestados pelo Cartório, por sua tabeliã, ou prepostos ou intermediários de qualquer espécie, bem como submeter-se a assédio dessa natureza.

Os colaboradores devem comunicar ao seu coordenador, e este à Tabeliã, de imediato, qualquer abordagem, sondagem, investida, oferta de trabalho ou convite para reuniões que sejam ou possam se converter em entrevista de trabalho, recebida de outros Cartórios ou empresas. A omissão do dever de comunicar será considerada submissão a assédio.

Os colaboradores deste **Cartório** estão terminantemente proibidos de exercer a advocacia ou a intermediação de seus serviços e ocupar cargo, emprego ou função pública, salvo na atividade de magistério (art.25, Lei 8.935/1994).

Além disso, não poderão possuir qualquer espécie de relação comercial ou negocial com clientes que deponha contra a imparcialidade da sua própria atuação, em nome do **Cartório**, nos atos em que intervierem esses mesmos clientes.

Os colaboradores não podem praticar atos notariais de seu interesse, ou de interesse de seu cônjuge ou de parentes, na linha reta, ou na colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau (art.27, Lei 8.935/1994).

Todo e qualquer acontecimento que represente descumprimento dos deveres ora estipulados deve ser comunicado imediatamente ao coordenador, para a tomada de ações a fim de evitar problemas e impactos negativos para o **Cartório**.

Os colaboradores devem se abster da prática de atos que possam ocasionar a responsabilização civil, criminal e administrativas da Tabeliã. Os colaboradores

devem colaborar na apuração de quaisquer fatos que possam vir a ocasionar quaisquer dessas responsabilidades, ainda que possam estar sujeitos a responderem regressivamente, ou seja, por ressarcimento à Tabeliã dos danos que ela venha a ser obrigada a indenizar a terceiros, nas hipóteses de negligência, imprudência, imperícia, ou má-fé, por culpa ou dolo do colaborador.

É requisito comprovar conduta condigna para o exercício da atividade notarial de protestos, e por isso é realizada consulta nacional de protestos em nome do colaborador, semestralmente.

Fica vedado o uso de telefones celulares, câmeras ou qualquer material que possa fotografar ou filmar documentos restritos ao **Cartório** para uso pessoal.

1.2 Dos Direitos e Inclusão

O Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem valoriza o ambiente de trabalho digno, justo e seguro, prezando sempre pelo respeito e direitos de todos os colaboradores, conforme as normas legais e éticas. É compromisso desta instituição assegurar a inclusão efetiva de Pessoas com Deficiência (PcD), promovendo igualdade de oportunidades e garantindo condições adequadas de trabalho, com adaptações físicas, tecnológicas e ergonômicas necessárias ao pleno exercício de suas funções.

Todo colaborador tem o direito de conhecer os resultados da sua avaliação de desempenho, bem como ser submetido a um processo transparente de gerenciamento de suas atividades, com orientação individual sobre assuntos que influenciem seu trabalho. É direito de todos os colaboradores ter assegurado que suas informações pessoais, inclusive médicas, remunerações e benefícios, fiquem restritas ao próprio colaborador, à gestão de recursos humanos e a outros colaboradores que necessitem conhecê-las como parte do seu trabalho e a Tabeliã.

No caso de colaboradores com deficiência, é garantido o direito de participar de processos de avaliação e desenvolvimento adaptados às suas necessidades, bem como o acesso a recursos de acessibilidade, capacitação específica e acompanhamento contínuo que assegurem sua integração e desempenho profissional.

Os colaboradores podem solicitar esclarecimentos sobre seus direitos e vantagens, sempre que julgarem necessário. É direito de todos os colaboradores ter

assegurado um ambiente de trabalho adequado, de acordo com as normas PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), bem como o Laudo Ergonômico, que confira conforto e bem-estar de todos os que atuam em suas dependências.
O Tabelionato se compromete a eliminar barreiras físicas, comunicacionais e atitudinais, garantindo acessibilidade plena em seus espaços e sistemas, e a cumprir integralmente as determinações legais referentes à inclusão de PcDs, conforme previsto na Lei nº 8.213/1991 e no Decreto nº 9.508/2018.

Visando manter o equilíbrio e bom funcionamento social, é garantido aos colaboradores a preservação da individualidade e privacidade, não sendo admitida qualquer atitude guiada por preconceito relacionado a origem, condição social, religião, crença ou filosofia de vida, cor, raça, sexo, situação familiar, ideologia política, associação com entidades de classe ou por outra forma discriminatória, incluindo qualquer tipo de discriminação ou assédio em razão de deficiência física, mental, intelectual ou sensorial. Bem como, não é permitido, sob nenhuma circunstância, mão de obra escrava ou condições análogas à escravidão, nem é permitido a exploração de trabalho infantil.

É permitido que os colaboradores tenham atividades paralelas de ordem pessoal (música, esportes, artes), desde que respeitem o seu horário de trabalho e não impactem a qualidade do seu sono, o seu desempenho e dos demais colaboradores. Atividades como estudos, que garantam o constante aperfeiçoamento intelectual, docência e voluntariado são incentivadas, desde que em horários compatíveis ou previamente aprovados pela alta direção. **Outra relação empregatícia deve ser evitada, e, se houver, depende de prévia autorização expressa da Tabeliã. O silêncio da Tabeliã não importará na aquiescência dessas circunstâncias.

Para incentivar a busca do conhecimento e o aprimoramento profissional dos seus colaboradores, o Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem elaborou, com base no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), a Política de Reconhecimento e Recompensa.
Essa política contempla também ações de sensibilização e capacitação sobre inclusão e acessibilidade, com o objetivo de fortalecer a convivência respeitosa, a empatia e o desenvolvimento das pessoas com deficiência.

O Cronograma de Cursos e Treinamentos tem o objetivo de avaliar, e, quando necessário, reciclar, treinar e aperfeiçoar o colaborador, fazendo do conhecimento

parte integrante do negócio e estimulando a sua criação, difusão, assimilação e aplicação, por meio de um processo ativo e contínuo de aprendizagem. Não há limites para a criação de atividades para o Cronograma de Cursos e Treinamentos Individuais, desde que atendam às reais necessidades de desenvolvimento do capital humano, mapeadas previamente por avaliações de desempenho, por indicações dos coordenadores, por necessidades específicas ou apontadas pela gestão de recursos humanos.
O Tabelionato garantirá que os colaboradores com deficiência tenham acesso igualitário aos cursos, treinamentos e oportunidades de capacitação, com disponibilização de recursos e adaptações necessárias à sua plena participação.

A Tabeliã, o(s) oficial(is) de cumprimento, o(s) encarregado(s) de dados pessoais (DPO) e empregados contratados devem efetuar treinamentos no que cerne a Lei 13709/2018 e o Provimento CNJ 149/2023 alterado pelo Provimento CNJ 161/2024. O conteúdo é disseminado aos colaboradores deste Tabelionato pelo coordenador de cada setor de trabalho ou por seu substituto, e, ainda por cursos de capacitação periódica. O monitoramento das atividades desenvolvidas pelos colaboradores e a prevenção de conflitos entre interesses comerciais/empresariais e os mecanismos de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo é realizada pelo sistema de conferência do ato realizado por um segundo colaborador, bem como pelo monitoramento dos serviços pelos coordenadores dos setores respectivos, e, pela Alta Direção. O treinamento de tratamento de dados pessoais é realizado periodicamente, por curso de capacitação dos colaboradores por profissional da área.
As ações de formação poderão incluir, ainda, conteúdos sobre acessibilidade e boas práticas de inclusão, reforçando o compromisso institucional com a equidade e o respeito às pessoas com deficiência.

2. Política de “Conheça seu Cliente” (KYC)

“Conheça seu Cliente (KYC)” é um dos pilares da prevenção contra fraudes e falsificações. A política de **“Conheça seu Cliente (KYC)”** consiste em um conjunto de procedimentos que visam a avaliação contextualizada do caso, de forma a inibir a manutenção de clientes envolvidos em atividades ilegais ou que tentem utilizar o **Cartório** para fins ilícitos.

Todas as operações que, pelos seus elementos objetivos e subjetivos, tenham indício de envolvimento com atividades ilícitas, em especial a corrupção e a

lavagem de dinheiro, e a prolação de dados pessoais, devem ser comunicadas pelo colaborador ao seu coordenador, ao Encarregado de Dados (DPO) e à Tabeliã. Eles devem avaliar a existência de suspeição nas operações incomuns por parte dos clientes, ou que por suas características no que se refere às partes envolvidas, valores, forma de realização, finalidade, complexidade, instrumentos utilizados ou pela falta de fundamento econômico ou legal, possam configurar indícios dos crimes de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo, ou com eles relacionar-se, bem como, tomar as providências devidas, inclusive promover, pelos meios próprios e legalmente previstos, a comunicação aos órgãos de controle e às instituições de repressão à criminalidade.

É terminantemente proibido o compartilhamento de dados pessoais mantidos pelo Tabelionato de Protestos de Contagem em atividades estranhas à prática notarial e registral, salvo prévia autorização do titular. Nos limites da atribuição notarial admite-se o compartilhamento de dados pessoais com órgãos de proteção ao crédito e entidades representativas da indústria e do comércio com nota de se tratar de informação reservada da qual não poderá dar publicidade pela imprensa nem mesmo parcialmente.

Todas as operações consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo deverão ser comunicadas ao COAF, (art. 142, 159 e 160 do Prov. CNJ 149/2023), bem como deverão ser comunicados ao COAF independente de análise ou qualquer outra consideração:

1. qualquer operação que envolva pagamento ou recebimento em espécie, ou por título ao portador, de valor igual ou superior a R$100.000,00 (cem mil reais) ou ao equivalente em outra moeda, desde que perante este Tabelionato de Protestos de Contagem;

O Tabelionato deve analisar com especial atenção, para fins de eventual comunicação à UIF na forma do art. 151, I, operações, propostas de operação ou situações relacionadas a pagamento ou cancelamentos de títulos protestados (art. 160 do Prov. CNJ 149/2023).

1. em valor igual ou superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais), quando o devedor for pessoa física;
2. em valor igual ou superior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), quando o devedor for pessoa jurídica, salvo quando se tratar de instituição do mercado financeiro, do mercado de capitais ou de órgãos e entes públicos;

Os valores acima descritos poderão ser atualizados periodicamente pela Corregedoria Nacional de Justiça.

Havendo indícios da prática de crime de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo, o monitoramento e a seleção de operações, proposta de operação ou situações cuja comunicação à UIF independa de análise serão concluídos em até 30 dias, após os quais a comunicação deve ser efetuada em 24 horas.

Quando depender de análise serão concluídos em até 60 (sessenta) dias, contados da operação ou proposta de operação, após os quais a comunicação deve ser efetuada em 24 horas. (art. 151, §1º e §2º Prov. CNJ 149/2023)

Será dedicada especial atenção à operação ou às propostas de operação envolvendo pessoa exposta politicamente, bem como com seus familiares, estreitos colaboradores ou pessoas jurídicas de que participem. (art. 152, Prov. CNJ 149/2023)

O Tabelionato de Protestos de Contagem, dará especial atenção, apenas se a condição exposta puder ser verificada no cadastro eletrônico de Pessoas Expostas Politicamente, ou se puder ser extraída de informações constante do título ou documento de dívida apresentado ou dos dados fornecidos pelo apresentante (art. 152, parágrafo único do Prov. CNJ 149/2023). O apresentante poderá fornecer a informação de se tratar de pessoa politicamente exposta mediante resposta a esta indagação no requerimento a protesto de título ou documento de dívida.

A Tabeliã, quando não identificar ao longo de um ano civil nenhuma operação, proposta de operação ou situação que devesse comunicar à UIF, deverá comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça, a não ocorrência nesse sentido até 31 de janeiro do ano seguinte, sob pena da Corregedoria Geral de Justiça instaurar procedimento administrativo para a apurar a responsabilidade do titular (art. 153, Prov. CNJ 149/2023).

A Tabeliã e oficiais de cumprimento devem manter sigilo das informações feitas ao COAF, com exceção ao Conselho Nacional de Justiça (art. 154, Prov. CNJ 149/2023).

A Corregedoria Geral de Justiça poderá dispor ou emitir orientações acerca de operações, propostas de operação ou situações que devam ser analisadas com especial atenção para efeito de eventual comunicação à UIF e comunicação à UIF independente de análise. (art. 156-A, Prov. CNJ 149/2023)

A apresentação de carta de anuência falsa pelo Requerente de Cancelamento de Protesto configura a prestação de uma informação falsa para o registro de protesto e como tal deve ser comunicada ao COAF, na forma do art. 142, Prov. CNJ 149/2023).

A política de KYC desse **Cartório** incorpora estes 4 elementos chaves:

- Política de Privacidade de Cliente;
- Processos de Identificação de Cliente;
- Monitoramento de Transações;
- Gerenciamento de Risco.

Nesse sentido, todos os colaboradores deverão estar cientes e instruídos dos **riscos** descritos a seguir:

- Estar sempre atento quanto a legitimidade, veracidade e atualização (art. 146 e art. 150 do Prov. CNJ 149/2023) das informações contidas na documentação fornecida pelo cliente evitando fraudes de procurações, cartas de anuência, contratos sociais, preenchimento regular do requerimento a protesto para indicar o credor atual (art. 145, Prov. CNJ 149/2023) e quaisquer documentação necessária para execução dos procedimentos notariais;
- Prezar pelo sigilo das informações que deverão ser extraídas das indicações feitas pelos próprios apresentantes ou de sites confiáveis, tais como: Receita Federal do Brasil;
- As entidades e centrais dos notários, por meio de convênios e/ou termo de cooperação poderá utilizar dos bancos de dados da Receita Federal do Brasil, Tribunal Superior Eleitoral, SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados e outras bases públicas confiáveis, limitando a consulta aos dados necessários.

- A intimação de protesto pode ser realizada em endereço diverso do indicado pelo apresentante como sendo do devedor, se constante de base de dados própria ou de outras bases públicas de acesso disponível, inclusive mantida pela central de serviços compartilhados. Portanto, admite-se a busca dos dados necessários para proceder a efetiva intimação.
- As entidades dos notários e registradores poderão firmar convênios com a RFB - Receita Federal do Brasil, as Juntas Comerciais dos Estados, o Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, a Comissão de Valores Mobiliários – CVM, e quaisquer outros órgãos, organismos internacionais ou instituições que detenham dados sobre atos constitutivos, modificativos, extintivos ou que informem participações societárias em pessoas jurídicas, com o objetivo de manter atualizado os cadastros únicos de beneficiários finais, limitando-se a consulta aos dados necessários à confirmação de autenticidade dos documentos de identificação apresentados (arts. 148 e 180, Prov. CNJ 149/2023);
- Estar atento sobre a obrigatoriedade de que o apresentante deve indicar o enquadramento como pessoa exposta politicamente, através do preenchimento de requerimentos (art. 145, §6º, Prov. CNJ 149/2023);
- O beneficiário final, tal como o atual credor de um título deve ser identificado. Quando essa identificação não for possível, deve-se adotar especial atenção à operação e colher dos interessados a declaração sobre quem o é, não sendo vedada a prática do ato sem a indicação do beneficiário final (art. 145, §10º, Prov. CNJ 149/2023);
- Estar atento que, para fins de identificação do beneficiário final, o Tabelionato poderá utilizar o banco de dados do Cadastro Único de Beneficiários Finais - CNB/CF, (art. 145, Prov. CNJ 149/2023), mantido por entidades associativas representativas sujeitas à fiscalização da Corregedoria Nacional de Justiça. (art. 147, art. 168, Prov. CNJ 149/2023) O CNB/CF criará e manterá Índice Único de Atos Notariais, que será importado através dos dados da CENPROT. Com objetivo de manter atualizado o cadastro, as entidades poderão firmar convênios com a Receita Federal do Brasil, Juntas Comerciais, Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI), Comissão de Valores Imobiliários (CVM) e quais órgãos que detenham dados sobre atos modificativos, extintivos

ou que informem participações societárias em pessoa jurídica (arts. 147 e 168, Prov. CNJ 149/2023);

- Os dados poderão ser obtidos dos cadastros acima mencionados, bem como de informações constantes do título ou do documento de dívida apresentado, ou de sua indicação, bem como por meio dos dados fornecidos pelo apresentante, não podendo ser obstada a realização do ato ou exigir elementos não previstos em lei que regulam a emissão e circulação do título ou do documento em questão (art. 145, §10, Prov. CNJ 149/2023);
- As cópias de documentos de identificação apresentadas, bem como dos contratos sociais, estatutos, atas de assembleias ou reuniões, procurações e quaisquer outros instrumentos de representação ou alvarás que tenham sido utilizados para a prática de atos notariais ficam arquivados neste Tabelionato (art. 145, §12, Prov. CNJ 149/2023);
- Para complementar as informações com outras que puderem ser extraídas de documentos, a Tabeliã deve consultar a base de dados desse Cadastro Único. No entanto, a verificação da identificação do beneficiário final deve ser restrita aos dados descritos no título/documento de dívida (art. 145, Prov. CNJ 149/2023);
- A dispensa deverá ocorrer sempre que não for possível identificar o beneficiário final, neste caso, deve-se colher do interessado a declaração de quem o é (art. 167, §4º Prov. CNJ 149/2023);
- O prazo de conservação dos documentos contendo as informações acima listadas é de no mínimo cinco anos, contados da prática do ato, sem prejuízo do dever de conservação dos documentos definidos em Lei (art. 173, Prov. CNJ 149/2023);

- É proibido negar a entrada de títulos/documento de dívida por falta de elementos novos ou dados novos, caso o documento seja emitido antes de 03/02/2020 (art. 179, Prov. CNJ 149/2023);
- Não pode conceder desconto nos valores dos emolumentos, taxa de fiscalização ou fundos de compensação da gratuidade do registro civil, com a finalidade de captar clientela. Agir, sempre, com transparência, apresentando a Tabela de Emolumentos ao cliente;

- Para agir com transparência, este Tabelionato possui nos atos notariais de pagamento, retirada, cancelamento, e, nas certidões, a descrição detalhada da operação realizada e das parcelas que compõem o valor total pago pelo usuário - cotação. O cumprimento das informações será declarado através de recibo, bem como constará detalhamento dos valores pagos à margem dos atos notariais praticados.
- O registro eletrônico dos atos notariais de conteúdo econômico será restrito aos dados fornecidos pelo apresentante e aos dados descritos no título/documento de dívida (art. 169, Prov. CNJ 149/2023);
- Contestar os pedidos com tentativa de suborno para a entrada de títulos inaptos para o procedimento de apontamento;
- Não cobrar valor em excesso aos de emolumentos previstos nas Tabelas de Emolumentos;
- Não ceder à entrada de títulos com endereço do devedor divergente de Contagem, salvo se a praça de pagamento for na Cidade de Contagem-MG;
- Não desobedecer ao tríduo legal, a partir da data da entrega da intimação, como forma de conceder mais prazo ao devedor para o pagamento do título;
- Não conceder informação privilegiada, antes do envio da intimação, para que o devedor deixe de pagar o valor integral dos emolumentos se beneficiando com a cobrança de valores inferiores;
- Não reter o título possibilitando o adiamento ou até mesmo a não lavratura do protesto;
- Jamais ceder a algum tipo de suborno garantindo agilidade na prestação ou entrega do serviço – Taxa de Urgência;
- Não aceitar documentos inaptos para o cancelamento do protesto por alguma vantagem indevida;
- Não conceder informação privilegiada da existência ou não de protesto sem o pedido de solicitação da certidão quando não se tratar do próprio devedor;
- Nunca selar documento com o valor dos emolumentos divergente da tabela do ato praticado;

- Nunca praticar atos, na qualidade de escrevente ou preposto, sem a estrita observância das normas legais, regulamentares e das determinações internas do **Cartório**, ainda que visando o recebimento de comissões ou incremento da sua remuneração;
- Em hipótese alguma ceder a qualquer tipo de suborno, seja ele, por meio de troca de favores, propina, dinheiro ou gorjeta e presentes. No caso de presenciar qualquer tipo de suborno, o colaborador deverá comunicar imediatamente à Tabeliã, pessoalmente, ou através do canal direto "Fale com a Tabeliã", disponível no site do **Cartório**;
- Não praticar atos de seu interesse, ou de interesse de seu cônjuge ou de parentes, na linha reta, ou na colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau evitando conflito de interesses e nulidade no ato a ser praticado (art. 27 da Lei 8.935/1994);
- É vedado dar prioridade às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem solicitadas descumprindo a ordem de protocolo, motivado em pedido para obter vantagem indevida.

3. Prevenção de Riscos

Para prevenção dos riscos descritos no item 2. Política de "Conheça seu Cliente" (*Know Your Customer*), os colaboradores deverão estar cientes e instruídos a atuar da seguinte forma:

- Com o objetivo de identificar possíveis falsificações nas cartas de anuência, o colaborador deverá verificar a autenticidade do selo utilizando os procedimentos de grafoscopia que consistem em: verificar a veracidade do selo, a continuidade da linha do carimbo e papel, se a cor do carimbo e etiqueta são idênticos, colocar o papel contra a luz para verificar se existe sombra de escrito ou carimbo abaixo da etiqueta, observar se a assinatura da etiqueta continua no papel, deverá passar a luz negra sobre a etiqueta para verificar a existência de filamentos de segurança sensível a esta luz e verificar se o nome constante da procuração consta na lista de procurações falsas. Alguns colaboradores são capacitados em curso de grafoscopia;
- Acompanhamento contínuo pelos coordenadores dos colaboradores quando do recebimento dos valores, evitando o recebimento à maior ou menor previstos

na Tabela de Emolumentos e o recebimento de taxa de urgência;

- O coordenador do Setor de Apontamento deve monitorar a conferência final de apontamento de títulos para evitar a entrada de títulos inaptos, com pagamentos de suborno ao colaborador e evitar a entrada de títulos com praça de pagamento diferente de Contagem;
- O Setor de Protesto deve realizar nova qualificação notarial para impedir o protesto de títulos inaptos, de praça de pagamento diferente de Contagem e de protesto além do tríduo legal;
- O Setor de Intimação deve realizar perguntas ao devedor, que pagar o título antes da intimação, para averiguar a forma pela qual teve acesso à informação do apontamento do protesto;
- O coordenador do Setor de Cancelamento deve monitorar a conferência final para recusar documentos inaptos ao cancelamento de protesto;
- O coordenador do Setor de Certidão deve monitorar as informações concedidas pelos colaboradores para não conceder informações privilegiadas;
- O colaborador do Setor de Selagem deve conferir se o valor cotado no documento confere com o valor constante do selo eletrônico;
- Todos os coordenadores devem monitorar os colaboradores para não haver recebimento, em hipótese alguma, de comissão, incremento de remuneração ou suborno pelos colaboradores;
- Todos os colaboradores devem zelar para que não sejam praticados atos notariais de seu interesse ou de interesse de seu cônjuge ou de parentes, na linha reta, ou na colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, evitando conflito de interesses no(s) ato(s) a ser(em) praticado(s);
- Sempre que possível, deve haver a conferência de outro colaborador em todos os documentos desta Serventia. Para maior controle, é necessário constar as siglas com as iniciais do nome e sobrenome do colaborador que fez e do que conferiu o ato notarial praticado;

Exemplos: Nos ofícios judiciais, constam as siglas de quem fez e conferiu no alto, campo superior do lado esquerdo.

- Todos os colaboradores devem fiscalizar para que os atos notariais sejam praticados na ordem crescente dos protocolos ou dos pedidos dos clientes;

- A Tabeliã, juntamente com seus substitutos, deverão acompanhar o processo da prevenção de lavagem de dinheiro e crime de terrorismo com o Oficial de Cumprimento.

4. Política de Segurança da Informação

O **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem** possui uma política interna de proteção de dados com o objetivo de resguardar o sigilo das informações que nos são confiados, com o compromisso de protegê-los e tratá-los, garantindo a sua integridade, confidencialidade e disponibilidade e, assim, mitigar riscos por meio de modernas técnicas de infraestrutura de TI.

Essa política também se aplica aos fornecedores externos e internos, parceiros e terceirizados, antes, durante e depois da prestação de serviços ao **Cartório,** devendo constar dos respectivos contratos o sigilo de dados pessoais.

Os colaboradores do **Cartório** são terminantemente proibidos, por si ou por interpostas pessoas, e, independentemente da finalidade, de fornecer gratuita ou onerosamente, ou seja, doar, vender ou de qualquer forma disponibilizar a quem quer que seja, dados extraídos ou copiados dos bancos de dados deste **Cartório**, tais como os dados de clientes, de fornecedores, de procurações, de contratos sociais, de títulos e documentos de dívida, de cartas de anuência, entre outros.

Deve ser mantido sigilo acerca das comunicações feitas à antiga Unidade de Inteligência Financeira – UIF, atual Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, sendo vedado o compartilhamento de informação com as partes envolvidas ou terceiros, com exceção do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Para mantermos as informações pessoais seguras, usamos ferramentas físicas, eletrônicas e gerenciais orientadas para a proteção da sua privacidade. Aplicamos essas ferramentas levando em consideração a natureza dos dados pessoais coletados, o contexto e a finalidade do tratamento e os riscos que eventuais violações gerariam para os direitos e liberdades do titular dos dados coletados e tratados. Entre as medidas que adotamos, destacamos as seguintes:

- Apenas pessoas autorizadas têm acesso aos dados pessoais;
- O acesso aos dados pessoais é feito somente após o compromisso de confidencialidade no momento da contratação de cada um dos colaboradores dessa Serventia;

- Os dados pessoais são armazenados em ambiente seguro e idôneo.

O Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem se compromete a adotar as melhores posturas para evitar incidentes de segurança.
Em caso de incidentes de segurança que possam gerar riscos ou danos relevantes para você ou qualquer um de nossos usuários/clientes, comunicaremos os afetados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) sobre o ocorrido, em consonância com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados.

5. Sistema de Gestão da Qualidade

O Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) tem o objetivo de verificar todos os processos deste **Cartório** e como eles podem melhorar a qualidade dos serviços oferecidos aos clientes, sendo fundamentais para a melhoria da imagem institucional, no desempenho global e na cultura organizacional. Além disso, é um diferencial que trabalha focado na satisfação dos clientes e na boa comunicação entre os colaboradores e demais partes interessadas.

Dentre os benefícios estão a realização programada de treinamentos, mapeamento dos processos e o registro das atividades do **Cartório**. É por meio do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) que podemos gerenciar e aprimorar os processos, através do monitoramento de seus objetivos e indicadores, os quais, por sua vez, dão subsídio para a tomada de decisões e para a definição de ações de correção, prevenção e melhoria. É importante que todos os colaboradores estejam cientes sobre o SGQ e as normas ISO 9001:2015 e a NBR 15906:2021.

5.1 Liderança Responsável e Comprometimento

A Tabeliã e os Coordenadores devem estar comprometidos com a liderança responsável e atuante em relação às atividades, com foco em processos e prestação de contas através de relatórios gerenciais e divulgação mensal dos indicadores de desempenho dos processos. Devem garantir que os objetivos a serem atingidos sejam previamente estabelecidos, bem como que sejam compatíveis com o contexto, objetivos da organização e a direção estratégica do **Cartório**.

5.2 Transparência

Este **Cartório** zela pelo cumprimento das normas da atividade notarial e pelos rígidos controles de transparência, sempre buscando as melhores práticas nas ações e processos aos quais forem aplicáveis.

6. Uso dos bens da empresa

Nenhum colaborador pode apropriar-se de ativos ou recursos materiais ou financeiros (tais como: papéis, documentos, canetas, fotocópias etc.) do **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem**, nem utilizar os mesmos para benefício próprio. A remoção ou utilização não autorizada de qualquer ativo do **Cartório** é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação.

Os colaboradores não devem usar dos ativos do **Cartório** para obtenção de vantagens ilícitas ou indevidas, pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente. O **Cartório** possui diferentes tipos de ativos, sendo eles:

a) Ativos intelectuais: propriedade intelectual que inclui *softwares*, documentos, metodologias e processos produzidos pelos colaboradores;

b) Ativos físicos: mobília, instalações, equipamentos, suprimentos, papelaria etc.;

c) Ativos intangíveis: como identidade corporativa e reputação do **Cartório**.

No que diz respeito aos ativos físicos, cada colaborador é responsável por:

a) Protegê-los contra o uso não autorizado;

b) Usá-los com eficiência, evitando o desperdício;

c) Usá-los para objetivos empresariais apropriados;

d) Comunicar imediatamente ao coordenador qualquer perda, uso inadequado ou furto.

É obrigação do colaborador agir com o máximo zelo pelo patrimônio material ou imaterial, recursos financeiros, recursos intelectuais e empresariais do **Cartório**, devendo tratá-los com a diligência que se espera no cuidado do seu próprio patrimônio. É mister que os mantenha limpos e em boas condições de uso e aptos para serem aprovados na avaliação de “check list de infraestrutura” feito, mensalmente, pelo SGQ.

7. Clientes

Para o **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem** a empatia deve balizar todas as ações de relacionamento com clientes, colaboradores, fornecedores e entidades. Por isso, todos que interagem com o cliente no **Cartório** devem buscar compreender e respeitar o perfil de cada indivíduo ou empresa atendida, além de identificar e satisfazer suas necessidades concretas, mantendo-se alinhados com os objetivos da segurança jurídica e qualidade, usando, ainda, gentileza e agilidade.

Em todos os relacionamentos com nossos clientes é mandatório receptividade e eficácia na solução dos problemas e cordialidade. Recomenda-se que todos os colaboradores conheçam os clientes habituais do seu respectivo setor.

É de responsabilidade dos colaboradores do Setor Comercial apresentar o protesto de títulos e os seus respectivos benefícios, no intuito de trazer novos apresentantes a essa serventia, bem como sanar quaisquer dúvidas relacionadas ao protesto, tanto dos habituais apresentantes, quanto dos possíveis novos apresentantes.

Dentro dos mais estritos padrões legais e éticos, é vedado ao colaborador prestar diretamente ao cliente ou indicar-lhe fornecedores de quaisquer bens ou serviços, tais como os de advocacia, despachos, apoio administrativo, preparação de documentos, consultoria etc., sem a prévia aprovação da tabeliã.

Em todo o trato com terceiros, especialmente clientes, os colaboradores utilizarão seu e-mail corporativo e apresentarão seus cartões de visita do **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem**. Fica expressamente vedado: o uso de e-mails particulares para tratar assunto profissional; o envio de e-mails sem aprovação prévia do Setor Jurídico. É proibida a distribuição de cartões de visita particulares ou que não tenham sido confeccionados sob patrocínio do próprio **Cartório**.

Ninguém terá acesso direto às contas de e-mails corporativos e armazenamento em nuvem de nenhum colaborador, exceto nos casos de delegação de acesso expressamente definidos e comunicados. É vedado o compartilhamento de senhas. Excepcionalmente, os e-mails corporativos, de todo e qualquer colaborador, poderão ser lidos pela Alta Direção, mas sempre no estrito interesse da organização e sob a supervisão imediata da Tabeliã.

O colaborador que possuir uma linha de telefone celular corporativa deverá utilizar essa linha para o contato com terceiros, especialmente clientes, nos assuntos de interesse do **Cartório**. O aparelho deve ser mantido carregado e disponível no

horário de trabalho. Fica vedada a utilização da linha telefônica corporativa fora do horário de expediente.

8. Relação com Fornecedores

Possuímos uma política de contratação de fornecedores a fim de garantir o estabelecimento de relações de negócio com parceiros que operem com padrões éticos compatíveis com os nossos. Os critérios para seleção, contratação e avaliação dos fornecedores estão descritos no “Procedimento de Compras”. As principais diretrizes que norteiam a relação entre a serventia e seus fornecedores estão descritos no “Código de Ética e Conduta dos Fornecedores e Parceiros”. Acreditamos que nossos princípios, valores e práticas podem ser incorporados ao cotidiano de todos os nossos fornecedores para o benefício de cada um, sejam quais forem suas características. Estes valores e práticas refletem elevados padrões éticos e morais, buscando assegurar credibilidade e preservar a imagem da empresa e de seus fornecedores. Assim, cabe a nós, em conjunto, garantir que essas condutas sejam sempre cumpridas e respeitadas.

Além de construir relações saudáveis, transparentes e sustentáveis, acreditamos que nosso papel também é de difundir o que se faz de melhor em termos de práticas empresariais e profissionais. Por isso, no “Código de Ética e Conduta dos Fornecedores e Parceiros”, compartilhamos os valores e princípios que nos guiam para construir parcerias que resultem em ganhos para ambas as partes e reafirmamos também nosso compromisso com as melhores práticas de governança corporativa. O cumprimento da legislação, normas e contratos tem como base a busca pelo desenvolvimento sustentável. Isso inclui o respeito à saúde, à segurança, ao meio ambiente, aos direitos humanos, trabalhistas e legislação local, inclusive fiscal e tributária, mas não se limitando a esses itens.

Os fornecedores não poderão adotar nem se beneficiarem de práticas de corrupção, concorrência desleal, crimes contra a economia popular, sonegação fiscal, lavagem de dinheiro, exploração de trabalho infantil, exploração de trabalho análogo ao de escravo, nem de práticas discriminatórias no ambiente de trabalho, quanto a sexo, cor, crença e opção sexual. Agir de forma correta faz parte dos valores do **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem**, e, como tal, acreditamos que transparência é essencial em qualquer parceria. Por isso, solicitamos aos fornecedores:

- Atuar de forma positiva com objetividade, honestidade, dignidade, respeito, transparência, lealdade, cortesia, respeito mútuo e colaboração;
- Comprometer-se quanto à veracidade de quaisquer informações prestadas ao **Cartório**, tais como jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde e segurança, meio ambiente, qualidade, capacitação profissional dos prestadores de serviço, entre outras;
- Ter clareza e transparência nas informações prestadas durante a negociação de contratos e aditivos, bem como na administração dos contratos vigentes, evitando práticas que não colaborem com o bom andamento destes processos;
- Buscar formalizar a comunicação de informações importantes sempre por meio escrito;
- Utilização de dados pessoais sensíveis somente no escopo do contrato, vedada a transmissão desses dados em atividades estranhas ao cumprimento do contrato avençado com a Tabeliã.

A Ética orienta nosso comportamento como organização. Desta maneira, nos reservamos o direito de não selecionar fornecedores que estejam em situação crítica de inadimplência no mercado, conforme indicação de agências de risco. Assim, como forma de analisarmos a situação ética nas relações comerciais de novos fornecedores de alto impacto são adotados os seguintes critérios:

- Cartão CNPJ: verificar se o CNAE corresponde ao produto e/ou serviço fornecido;
- Análise Financeira: realizar consultas na Central Nacional de Protestos;
- Alvará: solicitar o Alvará de Funcionamento da empresa;
- Verificar o envolvimento em atos lesivos contra a administração pública por meio de consultas aos sites do CEIS, CNEP e CEPIM.

Fica esclarecido que outros procedimentos poderão ser adotados a critério da Tabeliã para elucidar a situação ética nas relações comerciais dos fornecedores do **Cartório**.

Informações confidenciais e estratégicas não devem ser divulgadas ou utilizadas para benefício próprio ou de terceiros. Dados cadastrais deste **Cartório e dados dos nossos clientes e parceiros** não devem ser repassados a outras pessoas jurídicas ou físicas sem prévia autorização escrita e assinada.

O **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem**, em seus valores, considera sempre a vida em primeiro lugar. Isso significa que não é premissa do nosso trabalho a saúde e segurança de todos os envolvidos em nossa cadeia produtiva. Dessa forma, convocamos nossos fornecedores a também assumir esse compromisso e, juntos, alcançarmos a excelência em práticas e resultados em saúde e segurança. Assim como os colaboradores do **Tabelionato de Protestos de Títulos Contagem**, os fornecedores, seus empregados e subcontratados, que exerçam atividades contratadas pelo **Cartório**, devem observar nossos valores e princípios contidos no "Código de Ética e Conduta dos Fornecedores e Parceiros".

O **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem** possui compromisso com a excelência operacional, e valoriza o desempenho dos fornecedores que têm foco em saúde, segurança e meio ambiente. Adicionalmente, também valoriza o foco em disciplina nos seus processos, controle da qualidade das suas entregas, inovação, e contribuição técnica com as operações da serventia.

O controle de fornecedores e o Índice de Não Conformidade em Compras são mecanismos implementados no **Cartório** para acompanhar e registrar o desempenho das empresas contratadas. Através dos Relatórios de Não Conformidade, RNC, enviados às respectivas contratadas, elas poderão buscar melhorias na execução contratual e benefícios para ambas as partes.

O descumprimento dos princípios e compromissos expressos no "Código de Ética e Conduta dos Fornecedores e Parceiros" poderá implicar na adoção de medidas disciplinares, desde o bloqueio do fornecedor para novas aquisições até o encerramento dos contratos vigentes. O pleno atendimento ao "Código de Ética e Conduta dos Fornecedores e Parceiros" é condição fundamental para a permanência da empresa na base de fornecedores do **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem**.

É terminantemente vedado aos colaboradores solicitar ou receber, diretamente ou por interposta pessoa, em favor de si próprio ou de terceiros, comissões, recompensas, gratificações, bonificações, incentivos, presentes, ajudas de custo, honorários ou qualquer outro pagamento, benefício ou vantagem oferecido, concedido ou pago por um fornecedor de materiais ou serviços, ainda que sob pretexto de estar sendo concedido ou oferecido em razão de outras atuações desses colaboradores.

8.1 Política de Presentes

Este **Cartório** entende que seus colaboradores podem, a critério da Tabeliã, excepcionalmente, no período do Natal receber de clientes ou fornecedores pequenos presentes, após autorização e ciência dela. Hodiernamente, sempre que lhes forem ofertados ou entregues brindes, presentes ou convites para refeições, eventos, espetáculos, dentre outros, o(s) colaborador(es) deverá(ão) recusá-los e proceder a imediata comunicação ao seu coordenador que, levará ao conhecimento da Tabeliã ou um de seus Substitutos. Se o brinde não puder ser devolvido a quem for o seu doador ou não autorizado o brinde do período natalino pelo critério da Tabeliã, a Tabeliã ou um de seus Substitutos decidirá se devem recebê-los ou devolvê-los ou guardá-los para distribuição, por sorteio aos colaboradores no jantar de final de ano.

9. Comunicação Externa

O **Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem** responde de modo institucional e transparente às consultas solicitadas pelas autoridades, sempre resguardando os seus interesses. Dessa forma, é vedado a todo e qualquer colaborador falar em nome do **Cartório** ou apresentar-se como seu funcionário a qualquer tipo de veículo de comunicação, dentro e fora da jornada de trabalho, sem prévia autorização. Qualquer solicitação de informação ou esclarecimento por parte da mídia ou imprensa deve ser direcionada à Tabeliã, que providenciará as medidas necessárias.

Este **Cartório** possui um canal oficial de informações institucionais através do *blog* no *site* do **Cartório, Instagram do Cartório e da Tabeliã** e quaisquer informações só poderão ser divulgadas a partir desses canais ou por Certidões. O colaborador que não desejar que suas fotos ou informações sejam divulgadas no *site e nas redes sociais corporativas e da Tabeliã* devem fazer uma carta de próprio punho, a ser entregue, pessoalmente, à Tabeliã. A cópia dessa carta com o “recebi uma via em__” servirá de comprovante de entrega do colaborador.

A denominação, a logomarca e qualquer outro símbolo do **Cartório** não podem ser utilizados em perfis não oficiais. Todas as aplicações da marca do **Cartório** são mapeadas e, caso o colaborador necessite aplicá-las em algum novo documento, deverá solicitar a aprovação e conferência por parte do SGQ.

10. Responsabilidade Socioambiental

O **Cartório** apoia iniciativas para a valorização da cidadania, por meio de projetos voltados à educação, à promoção da saúde e bem-estar. Além disso, temos o constante compromisso com a responsabilidade ambiental, buscando o melhor uso dos recursos e adotando práticas sustentáveis e perenes de prevenção de danos ao ambiente.

Incentivamos que os colaboradores tenham conduta ativa de voluntariado no âmbito das suas comunidades. Para isso criamos o "Estatuto da Colaboração e Bem-Estar" que nos orienta com noções de sustentabilidade nas dimensões sociais e culturais em três linhas de atuação. *Gestão do Bem-Estar*, que são ações voltadas aos aspectos de saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores no local de trabalho, *Gestão Socioambiental*, que garante a consciência de influenciar de forma positiva a comunidade em que estamos inseridos a agir para diminuir a poluição e minimizar os impactos de nossa atuação sobre o meio ambiente e a *Gestão Inovadora*, que busca a realização de inovações de trabalho e desempenho no **Cartório.**

11. Política de Privacidade de Dados

O Tabelionato de Protestos de Títulos de Contagem valoriza a privacidade de seus usuários, para isso, disponibiliza no site do cartório e no balcão de atendimento a Política de Privacidade de Dados para demonstrar seu compromisso público em proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade nos serviços atendidos por esta Serventia. O tratamento de dados pessoais por essa Serventia terá como premissa a sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou de cumprir as atribuições legais do serviço público notarial de protestos. A política de privacidade de dados está disponível em:
https://www.protestocontagem.com.br/arquivos/modelos/PoliticadePrivacidade.pdf

11.1 Fale com Encarregado de Dados

O Encarregado de Dados é a pessoa indicada pelo controlador e pelo operador para atuar
como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

O TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS DE CONTAGEM disponibiliza um canal de comunicação com Encarregado de Dados, a fim de tirar dúvidas, fazer

reclamações, com a garantia de sigilo, bem como resposta em tempo hábil.

1. No site do Cartório, no link: https://www.protestocontagem.com.br/contato3.php
2. E-mail: juridico@protestocontagem.com.br

12. Canais de denúncia e penalidades

Além dessas regras, os colaboradores devem observar o que dispuserem nos manuais de caráter especial, “Cartilha de Bom Atendimento Telefônico e Presencial”, “Estatuto da Colaboração e Bem-Estar” e “Integração de Novos Colaboradores”. O descumprimento do estabelecido neste CÓDIGO DE ÉTICA E COMPLIANCE DO TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS DE CONTAGEM e dos acima mencionados poderá ensejar as seguintes penalidades:

1º - Advertência Verbal do superior imediato ou da área de recursos humanos;

2º - Advertência Escrita do superior imediato ou da área de recursos humanos;

3º- Encaminhamento do Caso para a Tabeliã para avaliação de medidas corretivas, punitivas ou indenizatórias.

Essas penalidades não serão necessariamente impostas em caráter gradativo, podendo ser
aplicadas indistintamente para qualquer infração, dependendo apenas da sua gravidade ou da
reincidência, a critério da Tabeliã.
Este CÓDIGO DE ÉTICA E COMPLIANCE deverá ser atualizado ou renovado, no mínimo,
anualmente, e todos deverão procurar se manter atualizados e com pleno conhecimento das
suas disposições. Caso qualquer colaborador tenha dúvidas sobre o significado ou extensão de
alguma disposição, deverá procurar seu coordenador ou SGQ para esclarecê-las. É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de
violação aos princípios definidos no presente Código, às leis e políticas, não importando qual
seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.

A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética, porque
compromete a integridade e a lealdade das relações para com o Cartório e implicará nas
mesmas sanções aplicáveis às demais violações. O Cartório compromete-se a manter sigilo
sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre a violação
relatada.

13. Faça sua denúncia

O **TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS DE CONTAGEM** disponibiliza uma ouvidoria de contato exclusivo com a Tabeliã Dra. Nancy Raquel Dutra Felipetto Malta, com a garantia de sigilo do denunciante, para ser utilizado pelos colaboradores e usuários do serviço notarial, pelos
meios de comunicação abaixo:

1. No site do Cartório, no link: http://protestocontagem.com.br/denuncia.php
2. E-mail: falecomatabelia@protestocontagem.com.br

Voltar ao Início