



# Código Conduta

## Cartório do 4º Ofício de Notas de Belo Horizonte - MG

### **Nossa Missão**

*Prestar os serviços notariais com eficiência, imparcialidade ao cidadão, por meio de agilidade, qualidade e excelência no atendimento.*

### **Nossa Visão**

*Ser referência em segurança jurídica, eficiência, agilidade e urbanidade na prestação dos serviços notariais, atraindo novos clientes e fidelizando os atuais, respeitando a credibilidade e a transparência das relações com a comunidade, prestando serviços notariais com visão de crescimento contínuo, considerando os compromissos com o desenvolvimento sustentável.*

### **Nossos Valores**

*Ética - é inegociável.*

*Empatia - Escutar, considerar e valorizar a sociedade.*

*Equidade - Promover oportunidades para que a igualdade de direitos se concretize.*

*Excelência - Garantir a perfeita execução dos atos praticados.*

*Cortesia - Fornecer a melhor experiência em atendimento ao cliente.*

É dever de todos conhecer e aplicar de forma efetiva as orientações deste Código.

As legislações citadas neste Código estão disponíveis para consulta na Internet e no Cartório.

Este código serve para orientar aos colaboradores como devem agir na execução do seu trabalho na serventia, visando praticar os atos de acordo com as determinações legais e a proteção dos dados pessoais.

Devem agir de forma ética, leal, transparente e respeitosa, contribuindo para a manutenção de um ambiente de trabalho harmonioso.

Na prática dos atos devem ser seguidas as determinações legais em vigor que regulamentam a atividade notarial:

- ✓ Lei Federal n. 8.935/94;
- ✓ Provimento Conjunto n. 93/2020 (Código de Normas para as serventias extrajudiciais de MG);
- ✓ Os provimentos do Conselho Nacional de Justiça;
- ✓ E demais atos normativos da CGJ-MG.

Quando os colaboradores estiverem diante de situações as quais tenham dúvidas, devem consultar o Tabelião(o) ou substituto(a) em busca de orientação.

Nenhum colaborador deve praticar ato ilegal ou contrário às normativas legais que regem a atividade.

Havendo percepção de pedidos para práticas de atos ilegais, o colaborador deve abster-se de praticar o ato. Em seguida, deve procurar o Tabelião ou o Substituto para relatar o fato.

É dever de todos os colaboradores no exercício das suas funções preservar o segredo profissional e guardar sigilo sobre documentos e assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício da profissão.

Na execução do seu trabalho, na prática dos atos, os colaboradores utilizarão somente o e-mail corporativo, ficando expressamente vedado o uso de e-mails particulares.

Todos os documentos, sem exceção, devem ser armazenados de maneira segura, adequada e em conformidade com as leis e normas aplicáveis.

#### ✓ **Política da Qualidade**

O foco desta serventia é sempre na excelência do serviço prestado, de forma a atender com respeito e cordialidade os usuários, buscar o aprimoramento técnico / jurídico dos colaboradores, conservar o ambiente de trabalho limpo, confortável e organizado e melhorar a infraestrutura de atendimento e tecnologia da informação.

#### ✓ **Segurança da Informação**

É um compromisso de todos os colaboradores preservar a segurança, a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e cópia de documentos utilizados na prática dos atos, protegendo-os contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada.

Os sistemas internos e as bases de dados da serventia estão adequadamente protegidos, contra invasões e acessos não autorizados.

Os colaboradores estão 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.

Os colaboradores devem observar alguns cuidados básicos de acesso aos sistemas, tais como: acessar os sistemas sempre por meio de login e senha pessoais; jamais compartilhar login e senha com outros colaboradores; não clicar ou abrir anexos de fontes não confiáveis; não permitir a utilização dos equipamentos da serventia por pessoas não autorizadas ou estranhas ao quadro funcional; não utilizar pen drives ou outros dispositivos nos equipamentos da serventia; não compartilhar a senha de wifi.

Quanto aos documentos físicos, cada colaborador deve manter o cuidado necessário para a preservação dos dados em tratamento, tais como: manter os documentos organizados em pastas; não deixar os documentos expostos nas mesas sempre que se afastar do posto de trabalho, manter e manusear os documentos distante do acesso ao público.

#### ✓ **A Lei de Proteção de Dados**

Devem ser observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei n. 13.709/2018) e do Provimento n. 134/2022 do CNJ, obedecendo a seus fundamentos, princípios e obrigações concernentes à governança do tratamento de dados pessoais.

Resguardamos o sigilo dos dados pessoais e 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.

Será verificada a conformidade do tratamento de dados pessoais quanto aos princípios da finalidade, adequação e necessidade constantes da LGPD.

Para tanto, o colaborador da serventia deverá: identificar a finalidade para qual o tratamento de dados é necessário, por exemplo, abertura de cartão, lavratura de escritura, etc; informar ao usuário quais dados serão solicitados, conforme as exigências legais existentes, sendo coletado apenas o necessário para realização do ato; e a possibilidade do fornecimento de informações que venham a integrar os livros oficiais a terceiros, por meio de certidão aos solicitantes identificados (que se responsabilizam por eventual uso indevido da informação).

No âmbito dos serviços extrajudiciais é importante harmonizar o tratamento de dados com a legislação especial, uma vez que os dados pessoais coletados pela serventia passam a constituir o que se denomina arquivo público de forma que, mesmo exaurida a finalidade precípua da coleta (o dado pessoal passará a compor documento de valor permanente (quer por sua natureza histórica, probatória ou informativa), o qual tem natureza inalienável e imprescritível.



## **Código Conduta**

### **Cartório do 4º Ofício de Notas de Belo Horizonte - MG**

No caso de eliminação de dados sempre observar a tabela de temporariedade contida no Provimento 50 do CNJ.

Trabalhamos sempre buscando a excelência em tudo que fazemos, assegurando a todos os usuários dos nossos serviços, colaboradores e terceirizados, a segurança necessária no tratamento dos seus dados pessoais.

Este código será revisado e atualizado, no mínimo, anualmente, e todos serão atualizados das suas disposições. Caso qualquer colaborador tenha dúvidas sobre o significado ou extensão de alguma disposição, deverá procurar o Tabelião ou Substituto para esclarecê-las.