



2º Tabelionato de Notas e Protesto de
Votuporanga

CÓDIGO DE CONDUCTA E BOAS PRÁTICAS

Tabeliã Gabriela Franco

Revisão: 00





SUMÁRIO

1. RESPONSABILIDADE.....	4
2. OBJETIVOS.....	4
3. REFERÊNCIAS.....	4
4. DEFINIÇÕES.....	5
5. DIRETRIZES DE CONDUTA	6
5.1. Princípios	6
5.1.1. Compromissos com Diversidade, Respeito e Direitos Humanos.....	6
5.2. Conduta profissional	7
5.2.1. Comportamento no ambiente de trabalho.....	7
5.2.2. Uso de dispositivos eletrônicos.....	8
5.2.3. Vestimenta e apresentação pessoal	8
5.3. Relação com usuários	9
5.3.1. Princípios de conduta	9
5.3.2. Comunicação eficaz	10
5.3.3. Postura em situações desafiadoras	10
5.3.4. Situações reais e orientações práticas.....	11
5.4. Proteção de Dados e Privacidade (LGPD).....	12
5.5. Compliance e Integridade	13
5.6. Uso de Recursos e Sustentabilidade	14
5.6.1. Uso adequado dos recursos	14
5.6.2. Conservação e economia	15
5.6.3. Impressões e uso do papel	15
5.6.4. Coleta seletiva e descarte consciente	16
5.7. Conduta nas Redes Sociais	16
5.8. Uso dos Ambientes Coletivos.....	18
5.8.1. Cozinha e área de alimentação	18





2º Tabelionato de Notas e Protesto de

Votuporanga

5.8.2. Sala de descanso e convivência	18
5.8.3. Outros ambientes internos.....	19
5.9. Estação de Trabalho e Organização Pessoal.....	19
6. CONDOTA DE FORNECEDORES E PARCEIROS	20
7. GESTÃO, MONITORAMENTO E RESPONSABILIZAÇÃO	21
8. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21





1. RESPONSABILIDADE

A Tabeliã e o comitê da qualidade são os responsáveis por assegurar a implementação e o acompanhamento das diretrizes estabelecidas neste documento.

Todos os colaboradores desempenham papel fundamental na execução das rotinas e no fortalecimento contínuo da cultura organizacional. Espera-se que cada membro da equipe compreenda, incorpore e pratique os princípios aqui delineados, contribuindo para a excelência dos serviços prestados e para a reputação da instituição.

A responsabilidade compartilhada promove um ambiente de trabalho colaborativo e comprometido com a melhoria contínua, a conformidade legal e a satisfação das partes interessadas. Este compromisso coletivo é essencial para o cumprimento da missão da serventia e para o alcance de sua visão de futuro.

2. OBJETIVOS

Estabelecer princípios, padrões de conduta e boas práticas esperadas de todos os colaboradores, fornecedores e parceiros, fortalecendo a cultura organizacional baseada em integridade, ética, legalidade e excelência no serviço.

3. REFERÊNCIAS

- NBR 15906:2021
- Check List PQTA (vigente)





4. DEFINIÇÕES

Para fins deste documento, adotam-se as seguintes definições:

- **Serviço Público Delegado:** Atividade de natureza pública atribuída a particulares por delegação do Poder Público, conforme o artigo 236 da Constituição Federal e regulamentada pela Lei nº 8.935/94.
- **Alta Direção:** Conjunto de pessoas com autoridade e responsabilidade máxima pela gestão da serventia, incluindo a Tabeliã e, quando aplicável, os membros do Comitê da Qualidade.
- **Comitê da Qualidade:** Grupo interno responsável por planejar, implementar e monitorar ações relacionadas à gestão da qualidade e à melhoria contínua dos serviços prestados.
- **Partes Interessadas:** Indivíduos ou organizações que podem afetar ou ser afetados pelas atividades da serventia, incluindo usuários dos serviços, colaboradores, órgãos reguladores e a sociedade em geral.
- **Segurança Jurídica:** Condição na qual os atos e negócios jurídicos são realizados com previsibilidade, estabilidade e confiança, assegurando os direitos das partes envolvidas.
- **Compliance:** Conjunto de práticas e procedimentos adotados para assegurar que a serventia e seus colaboradores atuem em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, bem como com os princípios éticos estabelecidos.





5. DIRETRIZES DE CONDUTA

5.1. Princípios

Este documento reforça e está alinhado à identidade institucional.

5.1.1. Compromissos com Diversidade, Respeito e Direitos Humanos

O cartório repudia qualquer forma de discriminação e assegura o compromisso com a dignidade humana, a inclusão e a equidade nas relações de trabalho e nos serviços prestados à sociedade.

São diretrizes obrigatórias:

- **Não discriminação:** É vedado qualquer ato de preconceito, exclusão ou desrespeito por motivo de cor, raça, etnia, religião, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, condição física, idade, origem ou convicções pessoais.
- **Recrutamento e seleção com transparência:** Os processos seletivos devem ser conduzidos com base em critérios técnicos e comportamentais, de forma equitativa, acessível e sem favorecimentos.
- **Gestão de pessoas sem repressão:** É expressamente proibida a adoção de práticas vexatórias, humilhantes ou abusivas na condução das relações hierárquicas e disciplinares.
- **Proibição de trabalho infantil:** A serventia não admite, em hipótese alguma, o uso de mão de obra infantil, direta ou indiretamente. O mesmo se aplica a fornecedores e parceiros, que devem adotar políticas compatíveis com os direitos fundamentais da criança e do adolescente.
- **Monitoramento e responsabilização:** Condutas que violem os direitos humanos ou os princípios desta seção devem ser prontamente comunicadas ao Comitê da Qualidade e/ou responsável por *Compliance*, que adotará as medidas cabíveis.





5.2. Conduta profissional

A conduta profissional dos colaboradores deve refletir os valores de respeito, responsabilidade, colaboração e excelência no atendimento ao público. Espera-se que todos mantenham uma **postura ética e proativa**, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e eficiente.

5.2.1. Comportamento no ambiente de trabalho

Manter uma atitude respeitosa e cordial com colegas, superiores e usuários, mesmo em situações de pressão ou conflito.

- *Exemplo positivo:* ao identificar um erro de um colega, comunicar de forma discreta e construtiva, buscando a solução conjunta.
- *Exemplo de conduta inadequada:* levantar a voz, fazer comentários sarcásticos ou expor o erro diante de outros.

Respeitar a hierarquia funcional, mantendo uma comunicação aberta e colaborativa com todos os níveis da equipe.

Evitar a propagação de boatos, fofocas ou qualquer comportamento que possa gerar divisões ou conflitos internos.

Demonstrar espírito de colaboração, auxiliando colegas quando necessário e compartilhando conhecimentos para o crescimento coletivo.

Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, evitando atrasos e ausências não justificadas, e respeitando os intervalos definidos para refeições e descanso.

Assumir responsabilidade pelas próprias tarefas, evitando sobrecarregar colegas e garantindo a continuidade dos serviços.





5.2.2. Uso de dispositivos eletrônicos

O uso de celulares pessoais durante o expediente deve ser restrito a situações emergenciais e, preferencialmente, nos horários de intervalo. Durante o atendimento ao público, especialmente no balcão, o celular deve permanecer guardado, para garantir total atenção ao usuário e evitar distrações que possam comprometer a qualidade do serviço.

5.2.3. Vestimenta e apresentação pessoal

É obrigatório o uso do uniforme fornecido pela serventia, que deve estar sempre limpo, passado e em bom estado de conservação.

A apresentação pessoal deve ser compatível com o ambiente profissional, evitando o uso de:

- Chinelos, sandálias tipo rasteirinha ou calçados similares que possam comprometer a postura profissional.
- Camisetas regatas, com estampas inadequadas ou excessivamente informais.
- Roupas excessivamente justas, curtas ou transparentes.

A higiene pessoal é fundamental: manter os cabelos limpos e bem cuidados, as unhas limpas e cuidadas, demonstra respeito com o ambiente de trabalho e com as pessoas ao redor. Um cuidado especial deve ser tomado com unhas em gel ou muito pontiagudas, que, embora estejam na moda, podem acabar danificando equipamentos, folhas ou documentos. Pequenos gestos de atenção ajudam a manter um ambiente mais seguro e organizado para todos.





5.3. Relação com usuários

O cartório é um serviço público delegado, voltado à cidadania, à segurança jurídica e ao acolhimento das necessidades do usuário. Portanto, espera-se que todos os colaboradores atuem com atenção, empatia, educação e respeito, independentemente da situação.

A experiência do usuário é influenciada não apenas pelo conteúdo da informação transmitida, mas pela **forma como ela é apresentada**. O tom de voz, a linguagem corporal, a escolha de palavras e a escuta ativa impactam diretamente a percepção do atendimento.

5.3.1. Princípios de conduta

Manter um **atendimento respeitoso, empático e isento de julgamento**, inclusive diante de clientes ansiosos, impacientes ou mal informados.

- *Exemplo positivo:* cumprimentar com um “bom dia”, sorrir, demonstrar disposição para ajudar, mesmo que a pessoa esteja nervosa.
- *Exemplo de conduta inadequada:* responder de forma ríspida, apressada ou com impaciência, demonstrando desinteresse ou desprezo.

É vedado recusar atendimento injustificadamente ou priorizar usuários por interesses pessoais. A ordem de atendimento deve seguir os critérios institucionais, respeitando preferências legais (como idosos, gestantes e pessoas com deficiência).

Garantir a **confidencialidade** das informações tratadas no cartório.

Não comentar dados de usuários ou processos em corredores, ambientes coletivos, redes sociais ou com terceiros.

É expressamente proibido fazer **piadas, deboche ou expressar opiniões pessoais** que possam constranger o usuário.





Também é vedado **comentar entre colegas**, em ambiente comum, situações presenciadas ou escutadas durante o atendimento, especialmente se houver risco de que outros usuários escutem.

Se houver necessidade de relatar uma situação sensível, utilize um ambiente **reservado e discreto, afastado do público.**

5.3.2. Comunicação eficaz

A comunicação é eficaz **quando a mensagem chega clara ao outro, sem ruídos ou interpretações negativas. “O que se fala e o que o outro entende”**

Isso inclui:

- *Usar uma linguagem clara, pausada e cordial, especialmente ao explicar procedimentos técnicos ou ao negar pedidos;*
- *Evitar expressões como “não dá”, “estou cheia de serviço”, “isso não é comigo”, “procura outro cartório”, que soam negativas, impessoais e desinteressadas;*

Preferir abordagens empáticas e explicativas:

- Em vez de dizer **“não dá pra fazer”**, prefira: **“Vamos verificar juntos a melhor forma de resolver.”**
“No momento, este tipo de ato exige documentos que ainda não foram apresentados.”

5.3.3. Postura em situações desafiadoras

Em situações de conflito ou tensão:





Se um usuário **eleva o tom de voz ou se mostrar exaltado**, adote uma abordagem calma e assertiva: *“Senhor(a), não compreendi bem o que deseja. Poderia, por gentileza, repetir com calma para que eu possa ajudar da melhor forma?”*

Essa técnica costuma **reduzir o nível de agressividade e retomar o diálogo em outro tom**.

Se o cliente demonstrar frustração ou reclamar da fala de um colaborador: *“Peço desculpas se a minha fala soou confusa ou impessoal. Talvez eu não tenha me expressado da melhor forma.”*

Esse tipo de resposta demonstra maturidade, retira a tensão do momento e abre caminho para o entendimento.

Em casos de insistência quanto à prática de atos não permitidos ou com pendências, o colaborador deve interromper a conversa com gentileza e acionar um superior imediato. Isso evita desgaste e garante segurança técnica na condução da demanda.

5.3.4. Situações reais e orientações práticas

Colaborador em dia difícil desconta frustração no atendimento:

- *Situação: chega mal-humorado, responde de forma seca, não faz contato visual.*
- *Conduta adequada: entender que o problema pessoal deve ser administrado internamente e não transferido ao usuário. Se necessário, comunicar a liderança e se afastar brevemente para reorganizar o emocional.*

Cliente não explicou totalmente sua necessidade e já recebe um “não”:

- *Situação: sem ouvir o pedido completo, o colaborador já diz: “isso não dá pra fazer”.*





- *Conduta adequada: “Me explica certinho o que precisa? Assim eu vejo como podemos ajudar.”*

Cliente relata sobrecarga ou ouve que o cartório está sem tempo:

- *Situação:* colaborador diz: “estou sobrecarregado”, “não tenho tempo”, “tem que contratar mais gente”.
- *Conduta adequada:* o usuário não deve ser envolvido em dificuldades internas. A frase deve ser substituída por: *“Seu pedido será analisado com atenção. Pode aguardar só um instante enquanto organizo o atendimento.”*

O colaborador é parte essencial da credibilidade da serventia. Sua conduta no atendimento impacta diretamente a confiança do usuário e a imagem da instituição. Por isso, é essencial agir com responsabilidade emocional, escuta ativa e compromisso com a excelência.

5.4. Proteção de Dados e Privacidade (LGPD)

O tratamento de dados pessoais no âmbito da serventia deve seguir os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), do Provimento nº 149/2023 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, que regulamentam a proteção e o tratamento de dados no serviço notarial e de protesto.

São diretrizes obrigatórias:

- Respeitar a privacidade dos usuários, tratando dados pessoais com finalidade específica, necessidade, segurança, transparência e confidencialidade;
- Assegurar que os dados coletados, utilizados, armazenados ou compartilhados pela serventia estejam de acordo com a finalidade legal do ato e com os princípios da LGPD;





- Abster-se de utilizar informações pessoais ou sensíveis dos usuários para fins alheios à atividade notarial ou que possam violar direitos fundamentais;
- Adotar práticas de segurança digital e física para impedir acessos indevidos, vazamentos, extravios ou compartilhamentos não autorizados;
- Evitar discussões ou exposições de dados de usuários em ambientes de circulação comum, redes sociais, grupos de mensagens ou com terceiros não autorizados;
- Em caso de suspeita de vazamento, exposição indevida ou risco de violação de dados pessoais, comunicar imediatamente o Comitê de Qualidade e Integridade, para que sejam tomadas as providências administrativas e legais necessárias.

A proteção de dados é um dever institucional e ético de todos os colaboradores e reforça a confiança da sociedade nos serviços prestados pela serventia.

5.5. Compliance e Integridade

A cultura de integridade está diretamente ligada à credibilidade da atividade notarial e de protesto. Cumprir a legislação é um dever, mas agir com ética, transparência e responsabilidade no cotidiano é o que consolida a confiança da sociedade na serventia.

Diretrizes de conduta:

- Cumprir integralmente as leis, provimentos, normas técnicas e orientações da Corregedoria Geral da Justiça, do CNJ e das demais autoridades competentes que regem a atividade notarial e de protesto;
- Atuar com independência, neutralidade e isenção, sem favorecimentos pessoais ou tratamento desigual entre os usuários;
- Rejeitar e combater qualquer prática ilícita ou antiética, como:
 - Corrupção ativa ou passiva;
 - Suborno, propina ou vantagens indevidas;
 - Fraude documental ou manipulação de dados;





- Conflitos de interesse (atuar em situação que possa comprometer a imparcialidade profissional em razão de vínculos pessoais, financeiros ou familiares não declarados);
- Agir com imparcialidade e responsabilidade mesmo diante de pressão, seja por parte de usuários, colegas ou agentes externos;
- Utilizar os canais internos de denúncia para relatar, com descrição e boa-fé, qualquer indício de conduta irregular, fraude ou violação ao Código de Conduta ou às normas legais aplicáveis. A comunicação pode ser feita à Tabeliã ou ao Comitê de Qualidade e Integridade;
- Evitar qualquer conduta que possa comprometer a reputação da serventia ou gerar dúvida quanto à lisura dos atos praticados.

O compromisso com o compliance e a integridade começa nas atitudes cotidianas e deve ser incorporado por todos os membros da equipe. A confiança pública não é apenas um valor institucional — é um patrimônio a ser protegido.

5.6. Uso de Recursos e Sustentabilidade

O uso consciente dos recursos da serventia é um compromisso coletivo com a responsabilidade institucional, a sustentabilidade ambiental e a eficiência na gestão.

5.6.1. Uso adequado dos recursos

Todos os equipamentos, materiais e sistemas do cartório devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais.

- *Exemplo positivo:* imprimir documentos estritamente necessários para a prestação do serviço.
- *Conduta inadequada:* utilizar equipamentos da serventia para assistir vídeos, acessar redes sociais ou imprimir documentos pessoais durante o expediente.





É proibido retirar da serventia quaisquer equipamentos, materiais ou insumos para uso pessoal, salvo com autorização expressa da Tabeliã.

5.6.2. Conservação e economia

Cada colaborador deve zelar pela conservação dos móveis, equipamentos e materiais.

Qualquer dano ou mau funcionamento deve ser comunicado imediatamente à administração.

Ao deixar um ambiente, é dever do colaborador **apagar as luzes, desligar o ar-condicionado e desativar os equipamentos eletrônicos**, sempre que necessário.

5.6.3. Impressões e uso do papel

Toda impressão deve ser feita, obrigatoriamente, **em frente e verso (duplex)**, inclusive minutas, rascunhos e correções de atos.

Sempre que possível, **correções devem ser realizadas diretamente no sistema**, evitando impressões desnecessárias.

Documentos recebidos digitalmente **só devem ser impressos em caso de real necessidade**, considerando que:

- O sistema possui campo próprio para arquivamento eletrônico;
- A serventia disponibiliza **segunda tela** para visualização durante a lavratura dos atos.





5.6.4. Coleta seletiva e descarte consciente

O cartório adota sistema de coleta seletiva, com separação entre materiais recicláveis e não recicláveis. Todos os colaboradores devem aderir e observar corretamente as orientações:

- **Documentos e papéis com informações sigilosas ou pessoais não podem ser descartados no lixo comum.** Devem ser depositados **em caixas específicas**, localizadas em pontos indicados, para posterior recolhimento e destinação segura para reciclagem;
- **Embalagens recicláveis** devem ser limpas e descartadas corretamente;
- É proibido o descarte de alimentos ou líquidos nos recipientes destinados à coleta seletiva.

Essas práticas sustentáveis e de segurança documental reforçam o compromisso do cartório com o meio ambiente, a ética e a qualidade do serviço prestado à sociedade.

5.7. Conduta nas Redes Sociais

O comportamento dos colaboradores em ambientes digitais deve refletir os valores institucionais da serventia, mesmo em perfis pessoais. A imagem pública do cartório e o respeito à privacidade são responsabilidades compartilhadas.

É dever de todos **preservar a imagem institucional** ao publicar, comentar ou compartilhar conteúdos nas redes sociais.

- *Exemplo de conduta adequada:* divulgar conteúdos informativos ou educativos vinculados à atividade notarial.
- *Exemplo de conduta inadequada:* publicar críticas, comentários jocosos ou imagens que possam comprometer ou desvalorizar a imagem da serventia.





O uso do nome do cartório em **redes sociais, grupos de mensagens, e-mails ou outras plataformas digitais deve ser feito com responsabilidade e bom senso.**

É permitido mencionar a serventia em **publicações informativas, educativas ou de interesse público**, desde que o conteúdo esteja **alinhado aos valores institucionais e não exponha pessoas, documentos ou informações sigilosas.**

Em caso de dúvida sobre o conteúdo ou forma de divulgação, recomenda-se buscar **orientação prévia da Tabeliã ou do Comitê da Qualidade.**

Não é permitido utilizar o nome da serventia em **contextos ofensivos, comerciais, políticos ou que possam gerar interpretações equivocadas quanto à posição institucional.**

Deve-se respeitar a **privacidade de colegas, usuários e das rotinas internas.**

O compartilhamento de imagens feitas no interior da serventia, como: em aniversários, campanhas internas ou ações de integração **é permitido**, desde que:

- Não exponha usuários ou documentos;
- Todos os colegas presentes **estejam cientes e de acordo** com a publicação;
- O conteúdo esteja em conformidade com o ambiente institucional e o respeito mútuo.
- **É vedado** divulgar imagens que envolvam **documentos de trabalho, telas de computadores, informações sensíveis ou situações que possam constranger colegas ou comprometer a imagem da serventia.**

O uso consciente das redes contribui para uma reputação sólida, fortalece a cultura institucional e preserva a confiança da sociedade nos serviços prestados.





5.8. Uso dos Ambientes Coletivos

O bom uso dos espaços compartilhados reflete respeito pelos colegas e cuidado com o ambiente de trabalho. As áreas de convivência são de uso comum e requerem colaboração de todos para que se mantenham organizadas, limpas e agradáveis.

5.8.1. Cozinha e área de alimentação

O café da manhã é disponibilizado antes do início do expediente. Os colaboradores devem estar em suas estações de trabalho no horário estabelecido para início das atividades.

O uso da cozinha é compartilhado. Cada colaborador deve limpar imediatamente o que utilizar: **sujou, lavou**.

Alimentos guardados na geladeira devem ser identificados e respeitados. **Não é permitido consumir alimentos de outros colegas.**

Evitar esquecer comidas ou recipientes por longos períodos na geladeira. Itens perecíveis devem ser retirados regularmente para evitar odores e contaminação.

A limpeza do ambiente deve ser constante, com atenção especial a restos de alimentos, embalagens e utensílios pessoais.

5.8.2. Sala de descanso e convivência

A sala de descanso é um espaço de pausa e silêncio. Respeitar o momento de relaxamento dos colegas é essencial.





Como a sala integra os ambientes de alimentação e descanso, é importante manter um clima de **harmonia, diálogo respeitoso e colaboração**.

Conversas devem ser mantidas em tom moderado, evitando ruídos excessivos.

5.8.3. Outros ambientes internos

Sempre **apagar as luzes, desligar o ar-condicionado e os equipamentos** ao sair das salas de uso comum, economizando energia e recursos.

5.9. Estação de Trabalho e Organização Pessoal

A organização do local de trabalho é fundamental para a qualidade do serviço, a segurança das informações e o bem-estar coletivo.

Cada colaborador é responsável por manter sua estação de trabalho **limpa, funcional e organizada**.

Papéis e documentos devem estar em ordem, sem acúmulo ou exposição desnecessária.

É **proibido deixar bolsas, óculos, compras, sacolas ou objetos pessoais sobre a mesa**. Para isso, todos os colaboradores possuem armários individuais com chave.

É obrigatório **bloquear a tela do computador ao se ausentar da estação de trabalho**, ainda que por curtos períodos.

Garrafa de água só com tampa ou vedação, para evitar quedas acidentais e danos a documentos e equipamentos.





O uso racional de papel é uma meta institucional. Sempre que possível, **utilizar mecanismos eletrônicos, assinaturas digitais e segunda tela**, evitando impressões desnecessárias.

6. CONDUTA DE FORNECEDORES E PARCEIROS

A reputação da serventia está diretamente relacionada à conduta ética não apenas de seus colaboradores, mas também de seus fornecedores e parceiros. Por isso, espera-se que toda pessoa física ou jurídica contratada atue com profissionalismo, legalidade, integridade e respeito às normas que regem a atividade notarial e de protesto.

São diretrizes obrigatórias:

- **Respeitar os princípios e diretrizes deste Código de Conduta e Boas Práticas**, mantendo postura ética, colaborativa e compatível com os valores da serventia em todas as interações;
- **Cumprir integralmente a legislação vigente**, especialmente no que diz respeito à:
 - **Proteção de dados pessoais**, conforme a LGPD (Lei nº 13.709/2018);
 - **Condições dignas de trabalho**, vedando qualquer forma de discriminação, assédio ou exploração de mão de obra;
 - **Prevenção à corrupção e fraudes**, adotando práticas transparentes e comprometidas com a integridade institucional;
- **Zelar pela confidencialidade** das informações às quais tiverem acesso no exercício de suas atividades junto ao cartório, utilizando tais dados exclusivamente para a finalidade contratual, com total sigilo;
- **Abster-se de utilizar o nome da serventia ou suas marcas institucionais** para fins publicitários ou comerciais, salvo mediante autorização formal;
- **Assinar termo de ciência e adesão** a este Código como condição para contratação e permanência da parceria.





O descumprimento das obrigações éticas por parte dos fornecedores ou parceiros poderá implicar advertência, rescisão contratual e eventual responsabilização administrativa, civil ou penal, conforme o caso.

7. GESTÃO, MONITORAMENTO E RESPONSABILIZAÇÃO

A responsabilidade pela gestão, revisão e disseminação deste Código é da Tabela, em conjunto com o Comitê de Qualidade e Integridade.

O descumprimento das diretrizes aqui previstas poderá ensejar medidas disciplinares proporcionais à gravidade da conduta, incluindo advertência, desligamento ou rescisão contratual, nos termos da legislação aplicável.

Todos os colaboradores, prestadores de serviço e parceiros têm o dever de zelar pelo cumprimento deste Código, sendo igualmente responsáveis por relatar condutas que violem seus princípios, utilizando os canais apropriados de comunicação interna.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Código de Conduta será revisado periodicamente, podendo ser atualizado sempre que necessário, a fim de refletir mudanças normativas, organizacionais ou de contexto institucional.

Cópias atualizadas devem estar disponíveis em meios físicos e digitais de fácil acesso.





2º Tabelionato de Notas e Protesto de

Votuporanga

O conhecimento e o cumprimento deste Código são obrigatórios para todos os colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores e demais públicos abrangidos, que deverão firmar termo de ciência e adesão ao seu conteúdo.

Votuporanga/SP, 10 de junho de 2025.

Gabriela Maria de Oliveira Franco

Tabeliã

