

2º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DA
COMARCA DE ITAJAÍ-SC

**MANUAL DE CONDUTA E
CÓDIGO DE ÉTICA**

2025

Itajaí/SC, 23 de outubro de 2025

O 2º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE ITAJAÍ-SC

O 2º Tabelionato de Notas e Protestos de Itajaí é um importante cartório, prestando serviços de alta qualidade à comunidade, especializado em atender as mais diferentes necessidades de seus clientes com qualidade, agilidade e gentileza.

Os usuários do sistema notarial contam com consultoria técnica que objetiva eliminar eventuais conflitos, assim como trabalha em prol de uma cultura de excelência, na promoção da cidadania e dos valores éticos, buscando sempre o bem-estar social.

MISSÃO

Prestar serviços notariais que garantam segurança e eficácia jurídica, praticados por uma gestão voltada à excelência inspirada na inovação e na busca de soluções eficazes, visando a satisfação dos clientes.

VISÃO

A visão do Tabelionato de Notas e Protestos é executar o Serviço Delegado de forma célere e eficiente, sendo um dos cartórios de referência da cidade de Itajaí

VALORES DA SERVENTIA

- Ética
- Honestidade
- Comprometimento
- Eficiência
- Segurança Jurídica
- Sustentabilidade

POLÍTICA DE QUALIDADE

Atender as demandas dos clientes, superando suas expectativas em termos de tempo, bom atendimento e qualidade dos serviços, mantendo sempre um ambiente acolhedor e de cordialidade.

Valorização dos funcionários, visando tanto o crescimento individual, quanto coletivo.

POLÍTICA RELACIONADA AO CLIENTE

O 2º Tabelionato de Notas e Protestos de Títulos de Itajaí utiliza todos os meios viáveis para atender todos os seus clientes como atenção, celeridade, efetividade e respeito.

Contudo, os colaboradores do cartório deverão se atentar ao perfil dos clientes a serem atendidos, objetivando inibir o atendimento a indivíduos envolvidos em atividades ilegais ou que tentem utilizar os serviços prestados para fins ilegais.

Desse modo, todos os atos notariais que tenham indícios mínimos do envolvimento de clientes com atividades ilícitas, em especial, corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e estelionato, deverão ser imediatamente comunicadas pelo colaborador à Tabeliã, para que ela tome as devidas providenciais.

POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E A LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS

O 2º Tabelionato de Notas e Protestos de Títulos de Itajaí/SC, através de seus colaboradores, assegurará o sigilo de dados e informações que são confiados à serventia, garantindo a confidencialidade e integridade das informações fornecidas.

Diante disso, os colaboradores e ex-colaboradores do Cartório são terminantemente proibidos de fornecer, gratuita ou onerosamente, quaisquer dados ou informações extraídas do banco de dados da serventia, tais como: documentos de escritura, procurações, inventários, cadastros de clientes, sob pena de responder criminalmente pelas condutas praticadas.

Ademais, os funcionários estão cientes e comprometidos a realizar a prestação dos serviços notariais de acordo com a Lei nº 13.709/2018, de modo a realizar o tratamento dos dados fornecidos de maneira responsável e segura, não compartilhando quaisquer dados pessoais dos usuários da Serventia com terceiros, seja por meio de pendrives, e-mails, “nuvens” HD'S externos ou de maneira física.

COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATITUDES INERENTES AOS CARGOS

I - Tabeliã:

Descrição das funções: De acordo com a Lei nº 8.935/94, que regulamenta o art. 236 da Constituição da República Federativa do Brasil, são atribuições do Tabelião:

- formalizar juridicamente a vontade das partes;
- intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;
- autenticar fatos.
- lavrar escrituras e procurações, públicas;
- lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;
- lavrar atas notariais;
- reconhecer firmas;
- autenticar cópias;
- é facultado aos tabeliães realizar todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores que os emolumentos devidos pelo ato;
- o gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e de remuneração de seus prepostos de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços.
- manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;
- atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;
- atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciais ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;
- manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;
- proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;
- guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;
- afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;
- observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;
- dar recibo dos emolumentos percebidos;

- observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;
- fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;
- facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;
- encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;
- observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente.

Autonomia:

A Tabeliã poderá, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.935/94;

Nos termos do art. 214, do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial de Santa Catarina, a Tabeliã não poderá designar mais de um escrevente para exercer, concomitantemente, a função de substituto legal.

Atuação da Tabeliã:

A tabeliã de notas e protestos deverá atuar de acordo com a:

- probidade;
- observância estrita à legalidade;
- conduta ilibada;
- organização;
- discrição e sigilo e
- responsabilidade quanto aos atos praticados, bem como, de seus funcionários.

II – Tabelião Substituto:

Descrição das funções:

Com escopo no art. 20 da Lei nº 8.935/94 o Tabelião Substituto poderá praticar todos os atos privativos à Tabeliã para o desempenho de suas funções, inclusive, lavrar testamentos, com base no artigo 1.864, I, do Código Civil Brasileiro.

Autonomia:

- O Tabelião Substituto será designado pela Tabeliã para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular, nos termos do § 5º, do art. 20 da Lei nº 8.935/94 e art. 214, do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial de Santa Catarina.

Competências Técnicas:

Para o exercício da função de Tabelião Substituto, além do conhecimento que se exige da Tabeliã, são indispensáveis:

- conhecimento legal;
- formação compatível;
- capacidade gerencial;
- capacidade de arbitrar conflitos internos e externos;

Atuação da Tabelião Substituto:

O Tabelião Substituto deverá atuar de acordo com a:

- probidade;
- observância estrita à legalidade;
- conduta ilibada;
- organização;
- responsabilidade;
- discrição e sigilo;
- pontualidade;
- observância à ordem hierárquica;
- atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;
- guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão.

III – Escreventes Notariais:

Descrição das funções:

Nos termos do § 3º, do art. 20 da Lei nº 8.935/94, os escreventes poderão praticar somente os atos que a Tabeliã autorizar.

Competências Técnicas:

Para o exercício da função de Escrevente Notarial, são indispensáveis:

- conhecimento legal;
- formação compatível;

Atuação dos Escreventes Notariais:

Os Escreventes Notariais deverão atuar de acordo com a:

- probidade;
- observância estrita à legalidade;
- conduta ilibada;
- organização;
- responsabilidade;
- observância à ordem hierárquica;
- discrição e sigilo;
- pontualidade;
- capacidade de relacionamento interpessoal;
- observância à ordem hierárquica.
- atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;
- proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;
- guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;
- observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente e

IV – Advogado

Descrição das funções:

Nos termos do Art. 215 do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial de Santa Catarina, o 2º Tabelionato de Itajaí possui advogado para o exercício da atividade de assessoramento jurídico à Notária.

VALORIZAÇÃO DOS COLABORADORES

O 2º Tabelionato de Notas e Protestos de Títulos de Itajaí preza pelos exemplos positivos e quer valorizar, através de reconhecimento, crescimento profissional e outros incentivos aqueles que contribuem para um sistema notarial ético e de acordo com o ordenamento jurídico e legislações internas, a fim de oferecer segurança jurídica e um serviço de qualidades aos usuários da serventia.

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

É responsabilidade do colaborador cumprir todas as funções delegadas pela Tabeliã, utilizando todos os meios necessários a apresentar soluções céleres e efetivas aos problemas dos clientes, de outros colaboradores e partes interessadas.

Os documentos elaborados pelo cartório devem ser armazenados pelo colaborador de maneira adequada e em conformidade com as leis e normas aplicáveis. Devem ainda ser redigidos de maneira detalhada, precisa e completa, de modo a dar segurança jurídica aos usuários da Serventia.

Os colaboradores têm ciência de que a imagem do Tabelionato está estritamente ligada à imagem de seus prepostos, na medida em que as ações ou omissões de um afetam diretamente o outro. Diante disso, os colaboradores deverão agir de maneira responsável na preservação da sua imagem frente aos clientes e a sociedade em geral.

DIREITOS DOS COLABORADORES

Os colaboradores têm direito ao sigilo de suas informações pessoais, remunerações, benefícios etc., ficando restritas ao próprio colaborador, à gestão de recursos humanos, ao departamento pessoal, a outros colaboradores que necessitem conhecê-las como parte do seu trabalho e ao próprio.

Os colaboradores, sempre que necessário, poderão solicitar esclarecimentos sobre seus direitos, vantagens, deveres e responsabilidades ao Cartório.

Todos os colaboradores possuem direito a um ambiente de trabalho adequado, que confira conforto e bem-estar a todos.

DEVERES DOS COLABORADORES

É dever de todos os colaboradores:

- Atenção à assiduidade e pontualidade;

- Registro de horário;
- Zelo pelos equipamentos, comunicando eventuais anormalidades;
- Uso adequado de materiais, de modo a se evitar desperdícios;
- Conservação do ambiente do trabalho;
- Executar com diligência as funções inerentes ao cargo desempenhado;
- Respeito com os demais funcionários e clientes;
- Participar dos Treinamentos;
- Atendimento aos regramentos da CLT.

PRÁTICAS E CONDUTAS NÃO PERMITIDAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

São proibidos no ambiente de trabalho às seguintes atividades:

- Prática de jogos durante o expediente;
- Atividade político-partidária e/ou religiosa pessoal ou aliciamento de outros funcionários ou clientes;
- Comércio de produtos durante o expediente;
- Comparecer ao trabalho embriagado ou sob efeitos de alguma outra substância psicotrópica;
- Uso de aparelhos celulares para assuntos privados ou acesso a sites estranhos à atividade desenvolvida durante o expediente.

SANÇÕES E PENALIDADES

O Cartório deverá realizar auditorias internas com o objetivo de averiguar o cumprimento das regras estabelecidas no presente Manual de Conduta Ética por todos os colaboradores da Serventia. Ademais, se constatado qualquer irregularidade, o assunto deverá ser levado ao representante do Compliance, o qual aplicará as medidas cabíveis.

As sanções para os empregados podem incluir ações disciplinares, mas sem se limitar, a demissão por justa causa, rescisão contratual, sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste Manual.

A violação das disposições contidas no presente documento ou determinadas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT resultarão na aplicação justa e criteriosa das seguintes penalidades:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão;
- Demissão por justa causa, nos termos do art. 482, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

As penalidades descritas acima não serão necessariamente impostas de forma sucessiva, podendo ser aplicadas indistintamente para qualquer irregularidade apontada, dependendo apenas da sua gravidade ou da reincidência, a critério do gestor.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO

Para efetivar as normas instituídas pela União, Município, Estado, Poder Judiciário, demais órgãos da Administração pública e o próprio manual de conduta e Código de Ética, o 2º Tabelionato de Notas e Protestos de Títulos de Itajaí possui um departamento de gestão que será responsável pelo cumprimento dessas normas e de outras exigências que se fizerem necessárias.

Itajaí, 23 de outubro de 2025.

ANNA CHRISTINA H. L. RIBEIRO NETO
Tabelião 2º Tabelionato de Notas e Protestos Itajaí-SC

