

**SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL
DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JACAREZINHO, ESTADO DO
PARANÁ**

João Paulo Machado Piratelli – Oficial de Registro
Avenida Manoel Ribas, n. 176, Centro, Jacarezinho-PR, CEP 86.400-000 – (43) 98862-5748 –
contato@cartoriojacarezinho.com.br

JUR-003
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA – Rev. 01 (2026)

Controle de revisão

Versão anterior: Rev. 00 – 17/09/2025.

Revisão 01 – 14/10/2026. Motivo: estender o alcance a fornecedores e parceiros, alinhar missão/visão/valores ao documento ADM-007 e detalhar práticas de compliance (Lista de Verificação PQTA 2026, item 23).

1. Apresentação e objetivo

Este Código de Ética e Conduta, documentado e aprovado pelo Oficial de Registro, estabelece os princípios, valores e padrões de comportamento que orientam a atuação de todos os que trabalham na serventia ou se relacionam com ela em sua atividade-fim, com o objetivo de assegurar a integridade, a transparência, a segurança jurídica e a qualidade na prestação dos serviços registrais.

2. Abrangência

Este Código aplica-se, obrigatoriamente, a:

- colaboradores contratados pelo regime da CLT;
- escreventes, auxiliares e substitutos;
- estagiários e aprendizes;
- prestadores de serviço que atuem nas dependências ou nos sistemas da serventia;
- fornecedores e parceiros relacionados à atividade-fim (tecnologia, sistemas, segurança da informação, contabilidade, assessoria jurídica e de proteção de dados, entre outros).

O Oficial de Registro observa e dá exemplo do cumprimento integral deste Código.

3. Missão, Visão e Valores

Missão: Prestar serviços registrais de forma ágil, segura e transparente, assegurando a validade jurídica dos atos e promovendo confiança institucional perante a sociedade jacarezinhense. Nosso compromisso é oferecer atendimento com presteza e urbanidade, garantindo direitos fundamentais e fortalecendo a cidadania.

Visão: Ser reconhecido, até 2030, como referência em eficiência e segurança jurídica no Norte Pioneiro paranaense, com plena inserção no ambiente digital e utilização de tecnologias de ponta, sem abrir mão da confiabilidade e da tradição que caracterizam os registros públicos.

Valores:

- **Ética, Imparcialidade e Segurança Jurídica** – agir com transparência, respeito à lei e garantia da confiabilidade dos atos.

- **Excelência e Humanização no Atendimento** – presteza, urbanidade e competência técnica no relacionamento com usuários e colaboradores.
- **Inovação Responsável e Responsabilidade Socioambiental** – modernizar com cautela, reduzir desperdícios e apoiar a inclusão social.

Missão, visão e valores reproduzem o documento ADM-007 e devem ser mantidos alinhados a ele em futuras revisões.

4. Princípios gerais de conduta

- Atender a todos os usuários com presteza, urbanidade, cortesia e imparcialidade, sem privilégios ou distinções indevidas.
- Observar a legislação aplicável aos registros públicos, as normas do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Paraná e os provimentos do CNJ.
- Zelar pela segurança, autenticidade, publicidade e eficácia dos atos praticados.
- Preservar o patrimônio, o acervo e a imagem da serventia.
- Manter postura profissional, vestimenta adequada e linguagem respeitosa no ambiente de trabalho e no relacionamento com usuários.

5. Compliance – práticas esperadas

São práticas de boa conduta em matéria de compliance, de observância obrigatória por colaboradores e, no que couber, por fornecedores e parceiros:

- **Presentes e vantagens:** recusar presentes, gratificações, comissões, favores ou quaisquer vantagens oferecidos por usuários, fornecedores ou terceiros em razão do serviço; brindes institucionais de valor simbólico devem ser comunicados ao Oficial.
- **Conflito de interesses:** declarar ao Oficial qualquer situação de conflito de interesses (atos envolvendo parentes, amigos próximos, sócios ou interesses pessoais) e abster-se de atuar no ato correspondente.
- **Emolumentos:** cobrar exclusivamente os emolumentos, taxas e fundos previstos na tabela oficial, sem fracionamento indevido de atos, sempre com emissão de recibo discriminado ao usuário.
- **Sigilo:** guardar sigilo sobre informações e documentos a que tiver acesso em razão da função, mesmo após o término do vínculo.
- **Sistemas e senhas:** utilizar os sistemas, equipamentos, certificados digitais e senhas apenas para fins de serviço; senhas e certificados são pessoais e intransferíveis; bloquear a estação de trabalho ao se ausentar.
- **Comunicação de irregularidades:** comunicar, pelos canais previstos neste Código, qualquer irregularidade, fraude, tentativa de suborno ou descumprimento deste Código de que tenha conhecimento.
- **Prevenção à lavagem de dinheiro:** observar o Provimento CNJ nº 149/2023 (Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial) quanto à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, identificando situações suspeitas e reportando-as ao Oficial para as comunicações devidas ao COAF, vedado dar ciência delas aos envolvidos.
- **Anticorrupção:** observar a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), vedada qualquer promessa, oferta ou entrega de vantagem indevida a agente público ou privado.

- **Registros e documentos:** não inserir, alterar ou suprimir informações de forma indevida em livros, sistemas ou documentos, nem praticar atos fora das hipóteses legais.

6. Proteção de dados pessoais (LGPD)

A serventia trata dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), o Provimento CNJ nº 134/2022 e o Provimento CNJ nº 149/2023. São deveres de todos os abrangidos por este Código:

- acessar apenas os dados estritamente necessários à execução de suas atividades (princípio do acesso mínimo necessário);
- não compartilhar, copiar, fotografar ou transmitir dados pessoais fora das hipóteses legais e dos procedimentos internos;
- expedir certidões e informações somente nos termos da lei, observadas as restrições de publicidade;
- comunicar imediatamente ao Oficial e ao encarregado de dados qualquer incidente de segurança, perda, vazamento ou acesso indevido.

Encarregado de dados (DPO): Dr. Lucas Paglia – e-mail: dpocartorios@lpaglia.com.

Fornecedores e parceiros que tratem dados pessoais em nome da serventia devem adotar medidas de segurança compatíveis e observar as mesmas regras.

7. Diversidade e respeito

É vedada qualquer forma de discriminação por origem, raça, cor, etnia, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, religião, convicção política, deficiência, condição social ou qualquer outra. São igualmente vedados o assédio moral e o assédio sexual, em qualquer de suas formas, entre colaboradores, com usuários, fornecedores ou parceiros. A serventia valoriza a diversidade e o tratamento respeitoso a todos.

8. Uso de crachá

O uso do crachá de identificação é obrigatório para todos os colaboradores durante o expediente, de forma visível, permitindo ao usuário identificar quem o atende. Prestadores de serviço e visitantes em áreas internas devem ser identificados e acompanhados.

9. Responsabilidade socioambiental

Todos devem contribuir para as práticas de responsabilidade socioambiental da serventia, em linha com o Selo RARES, especialmente: uso consciente de papel, energia e água; descarte adequado de resíduos; preferência por processos digitais; e apoio a ações de inclusão social e de promoção da cidadania.

10. Fornecedores e parceiros

Este Código é disponibilizado aos fornecedores e parceiros relacionados à atividade-fim por meio de:

- envio por e-mail aos fornecedores e parceiros relevantes;
- publicação no site do cartório;
- entrega física, quando solicitada ou conveniente, mediante declaração de recebimento (modelo ao final).

Espera-se dos fornecedores e parceiros:

- **Integridade:** atuar com ética, honestidade e transparência nas relações com a serventia.
- **Vedação de vantagens indevidas:** não oferecer, prometer ou conceder presentes, pagamentos ou vantagens a colaboradores ou ao Oficial.
- **Sigilo e proteção de dados:** manter a confidencialidade das informações e cumprir a LGPD.
- **Cumprimento da legislação:** observar a legislação trabalhista e ambiental, bem como as normas anticorrupção.

11. Divulgação e ciência

Para que o Código seja conhecido por todos os colaboradores:

- fica afixado no mural interno da serventia e disponível em meio eletrônico na pasta do SGO (Sistema de Gestão Organizacional), acessível a todos os colaboradores;
- é apresentado e abordado na integração de novos colaboradores, em reuniões internas e nos treinamentos gerais anuais;
- cada colaborador assina o Termo de Ciência (modelo ao final), renovado a cada revisão do Código.

12. Canais de comunicação e denúncia

- **Canal interno de compliance:** formulário acessível por QR code disponível no site e no mural interno, com garantia de sigilo e possibilidade de anonimato (documentos JUR-005, JUR-006 e JUR-007).
- **Canal externo:** Ouvidoria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – <https://www.tjpr.jus.br/ouvidoria>.

É vedada qualquer forma de retaliação contra quem, de boa-fé, comunicar irregularidade ou participar de apuração.

13. Medidas disciplinares

O descumprimento deste Código sujeita o colaborador, conforme a gravidade e a reincidência, a orientação, advertência, suspensão ou demissão, nos termos do Regulamento Interno e da CLT, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal. Para fornecedores e parceiros, o descumprimento pode ensejar a rescisão contratual.

14. Revisão

Este Código é revisado anualmente, ou antes, sempre que houver alteração normativa ou necessidade identificada, com registro das alterações no quadro de controle de revisão e nova coleta de ciência.

Jacarezinho/PR, 14 de outubro de 2026.

João Paulo Machado Piratelli
Oficial de Registro