
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO ACRE - COMARCA DE RIO BRANCO
1º REGISTRO DE IMÓVEIS

Oficiala Registradora Titular: Dra. Fabiana Faro de Souza Campos Teixeira

1. MENSAGEM DA ALTA DIREÇÃO

Caros colaboradores, prepostos, fornecedores e parceiros do **1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco/AC**.

Como operadores do Direito e prestadores de um serviço público delegado, nossa missão central é garantir a segurança jurídica, a transparência, a previsibilidade e a eficiência na regularização fundiária e na custódia do acervo imobiliário de nossa circunscrição.

O sucesso da nossa serventia depende da confiança que a sociedade, o Poder Judiciário e os usuários depositam no nosso trabalho. Esse padrão de excelência só é alcançado quando aliamos a técnica registral a princípios morais, éticos e legais inegociáveis.

Este Código de Conduta, Ética e Integridade não é um mero documento formal; é o nosso **guia diário de postura profissional**. Orientamos que cada integrante da nossa equipe e cada parceiro comercial utilize estas diretrizes em suas rotinas, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso, seguro, imparcial e livre de desvios.

Dra. Fabiana Faro de Souza Campos Teixeira

Oficiala Registradora Titular

2. APRESENTAÇÃO E ESCOPO DO SGI (Fundamentação Legal e Normativa)

2.1 Propósito e Aplicabilidade

Este Código aplica-se obrigatoriamente à Oficiala Titular, Substitutos, Escreventes, Auxiliares, Estagiários, Aprendizes, bem como a todos os Terceirizados, Prestadores de Serviço e Provedores Externos que atuem em nome ou nas dependências do 1º Registro de Imóveis de Rio Branco/AC.

2.2 Fundamentação Legal e Normativa

As diretrizes deste manual estão fundamentadas e alinhadas aos seguintes diplomas legais e normativos:

- Constituição Federal de 1988 (Art. 37 e Art. 236): Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no serviço público delegado.
- Lei Federal nº 8.935/1994 (Lei dos Cartórios): Deveres dos notários e registradores, regime disciplinar e vedações por incompatibilidade (Art. 25 e Art. 30).
- Lei Federal nº 6.015/1973 (Lei de Registros Públicos – LRP): Prazos legais, ordem cronológica de prenotação e publicidade registral.
- Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção): Responsabilidade por atos contra a administração pública.
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD): Princípios do tratamento de dados pessoais no âmbito registral.
- Provimentos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ): Provimento CNJ nº 213/2026, com a redação dada pelo Provimento CNJ nº 243/2026 (Padrões Mínimos de Tecnologia da Informação e Comunicação, Segurança da Informação e Continuidade de Negócios), Provimento CNJ nº 134/2022 (LGPD nos cartórios) e Provimento CNJ nº 149/2023 (Código Nacional de Normas / Vedação ao Nepotismo).
- Normas Estaduais do TJAC: Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça do Acre (Provimento COGER nº 10/2016 e sucessores).
- Normas de Gestão do SGI: ABNT NBR ISO 9001:2015 e ABNT NBR 15906:2021 (Gestão Notarial e Registral).

2.3 O SGI – Sistema de Gestão Integrado

Nosso modelo de gestão integra a Qualidade (ISO 9001:2015), a Gestão Notarial e Registral (ABNT NBR 15906:2021), a Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), a Segurança Cibernética (Provimento CNJ nº 213/2026) e o Programa de Compliance e Governança do Cartório.

2.4 Pilares da Política do SGI

□ **Missão:** Viabilizar serviços registrares imobiliários, garantindo segurança jurídica ao usuário, primando pela qualidade e aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos cartorários.

☐ **Visão:** Ser referência, no Estado do Acre, em serviços de registro imobiliário, promovendo a segurança jurídica e a confiança nas transações imobiliárias, por meio da inovação, excelência operacional, capacitação funcional e compromisso com a satisfação dos clientes e colaboradores.

☐ **Valores:**

- Respeito e cordialidade para com os usuários;
- Responsabilidade e comprometimento;
- Integridade;
- Trabalho em equipe em contínua cooperação;
- Excelência na qualidade dos serviços prestados;
- Legalidade;
- Segurança Jurídica;
- Eficiência;
- Disponibilidade;
- Inclusão Social.

3. PRINCÍPIOS ÉTICOS E DIRETRIZES DE CONDUTA

3.1 Fé Pública, Imparcialidade e Legalidade Registral

- **Tratamento Isonômico:** Todos os usuários da serventia (cidadãos, advogados, corretores, instituições financeiras e entes públicos) devem ser atendidos com profissionalismo, presteza, empatia e absoluta imparcialidade, sendo proibido conceder privilégios, preferências sem amparo legal ou tratamento diferenciado motivado por interesses pessoais.
- **Cumprimento dos Procedimentos e Prazos:** Os prepostos devem seguir rigorosamente a legislação registral (Lei nº 6.015/73), os Procedimentos (PGs e POs) e Instruções de Trabalho (ITs), a ordem cronológica de prenotação dos títulos e os prazos legais de qualificação e emissão de certidões, garantindo a previsibilidade jurídica de cada ato.
- **Vedação à Advocacia e Intermediação:** Conforme o art. 25 da Lei nº 8.935/94 e as regras de compliance, é expressamente vedado aos colaboradores exercer a advocacia, agenciar negócios cartorários, intermediar imóveis ou realizar consultorias paralelas que gerem conflito de interesses com a atividade registral.

- Exemplos Práticos do Cotidiano:

- **Situação A (Fura-Fila / Pedido de Favor):** Um conhecido ou corretor de imóveis solicita a um escrevente que "acelere" a análise de uma escritura sem o pagamento do protocolo ou fora da ordem do sistema de senhas. **Conduta Correta:** O escrevente deve recusar educadamente o pedido, explicando que todos os títulos seguem rigorosamente a ordem cronológica do sistema Extradigital/Escreva, garantindo a igualdade de direitos e a fé pública.
- **Situação B (Indicação Profissional):** Um usuário no balcão pede que o atendente indique um despachante ou advogado para resolver uma exigência da Nota Devolutiva. **Conduta Correta:** O atendente deve informar ao usuário o teor legal da exigência contida na nota, abstendo-se de indicar qualquer profissional específico para evitar conflito de interesses.

3.2 Integridade, Anticorrupção e Incompatibilidades

- **Tolerância Zero à Corrupção (Lei 12.846/2013):** É terminantemente proibido solicitar, aceitar, oferecer ou prometer qualquer tipo de vantagem indevida, propina, "gratificação de agilização", presente ou favorecimento financeiro de ou para usuários, fornecedores ou agentes públicos, em troca de facilitação de serviços.
- **Política de Brindes e Presentes:** Não são aceitos presentes ou vantagens com valor comercial. Brindes institucionais de valor insignificante ou simbólico (ex.: canetas, agendas sem valor comercial relevante) devem ser informados à chefia imediata para registro formal de transparência.
- **Combate ao Nepotismo:** A serventia cumpre rigorosamente as normas do STF (Súmula Vinculante nº 13) e do CNJ (Provimento nº 149/2023), sendo vedada a contratação de parentes até o terceiro grau da Oficiala Titular, dos Substitutos Designados ou de magistrados vinculados à fiscalização da serventia.

- Exemplos Práticos do Cotidiano

❑ **Situação A (Oferta de "Gratificação"):** Um apresentante tenta deixar um valor em dinheiro no balcão para o atendente "tomar um café" e liberar a certidão antes do prazo fixado. **Conduta Correta:** O colaborador deve recusar de imediato o valor, explicar que a prática é proibida por lei e comunicar o fato ao supervisor e ao Comitê de Compliance.

❑ **Situação B (Cesta de Fim de Ano de Fornecedor):** Um prestador de serviços envia uma cesta de presentes de alto valor individualmente para um escrevente. **Conduta Correta:** O colaborador não deve reter o presente para uso pessoal. O fato deve ser comunicado à Gestão do SGI e à Oficiala para destinação transparente ou recusa conforme as regras de compliance.

3.3 Governança de Privacidade (LGPD) e Segurança da Informação (Provimento CNJ nº 213/2026)

❑ **Confidencialidade e Sigilo (Lei 13.709/2018):** Todas as informações constantes do acervo, dados pessoais de usuários, senhas de sistemas e relatórios internos são confidenciais. É proibida a sua divulgação, cópia ou uso para fins alheios às atribuições registras oficiais, mesmo após o término do vínculo de trabalho.

❑ **Uso Adequado dos Ativos de TI e Autenticação Individual (Provimento CNJ nº 213/2026):** Os computadores, e-mails institucionais, acessos à internet e softwares registras (Extradigital/Escriba) destinam-se exclusivamente ao uso profissional. O acesso a qualquer sistema ou base de dados exige o uso obrigatório e individualizado de Autenticação Multifator (AMF / MFA), sendo terminantemente proibido o uso de credenciais genéricas, senhas compartilhadas ou empréstimo de acessos entre colaboradores. É proibido o uso do e-mail corporativo para fins particulares, cadastros externos não autorizados ou navegação em sites inseguros.

❑ **Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018):** O manuseio de dados de apresentantes, proprietários, partes e testemunhas deve respeitar os princípios da necessidade, minimização e segurança, em conformidade com o MN 02 – Política de Privacidade e Proteção de Dados - LGPD.

❑ **Comunicação Imediata de Incidentes:** Qualquer suspeita de vazamento de dados, infecção por código malicioso (*malware/ransomware*), e-mail suspeito (*phishing*), acesso indevido ou falha nos backups deve ser reportada imediatamente à TI, ao Encarregado (DPO) e à Oficiala Titular para acionamento do PRISP (e, quando necessário, do PRD) e notificação aos órgãos de controle.

- Exemplos Práticos do Cotidiano

- **Situação A (Curiosidade de Dados Pessoais):** Um colaborador acessa a matrícula de um imóvel de um vizinho ou pessoa famosa para verificar o valor da transação, sem que haja qualquer requerimento de certidão ou qualificação em andamento. **Conduta Correta:** É proibido consultar dados no sistema registral por curiosidade ou sem finalidade de serviço. Esse comportamento configura violação grave da LGPD e infração disciplinar sujeita a penalidades.

- **Situação B (E-mail com Anexo Suspeito / Phishing):** Um preposto recebe um e-mail com um link para "atualizar o sistema do banco" ou "intimação judicial" não esperada. **Conduta Correta:** O colaborador não deve clicar no link nem baixar anexos, devendo acionar a equipe de TI imediatamente para isolamento do risco cibernético, prevenindo ataques de *ransomware*.
- **Situação C (Estação de Trabalho Aberta):** O preposto precisa se ausentar do seu posto por alguns minutos para ir ao banheiro ou atender uma reunião. **Conduta Correta:** O colaborador deve obrigatoriamente bloquear a tela do computador (Windows + L), impedindo que terceiros ou usuários visualizem telas do sistema ou dados de certidões.

3.4 Respeito, Diversidade e Ambiente de Trabalho Inclusivo

- **Dignidade e Diversidade:** A serventia promove a igualdade de oportunidades e o respeito à diversidade cultural, de gênero, raça, cor, religião, idade, orientação sexual, nacionalidade ou deficiência física.
- **Combate ao Assédio Moral e Sexual:** Não é tolerado qualquer comportamento que configure assédio moral (agressões verbais, humilhações, isolamento forçado) ou assédio sexual (insinuações e abordagens inadequadas), seja entre superiores e subordinados ou entre pares.
- **Uso de Substâncias:** É proibido consumir ou estar sob o efeito de álcool, drogas ilegais ou substâncias entorpecentes durante a jornada de trabalho ou nas dependências da serventia.

- Exemplos Práticos do Cotidiano:

- **Situação A (Brincadeiras Preconceituosas / Piadas):** Um colaborador faz "piadas" recorrentes sobre a orientação sexual, religião ou sotaque de um colega ou usuário. **Conduta Correta:** Essa atitude configura comportamento inadequado (assédio/discriminação). A equipe deve repreender o ato e reportar ao Canal de Denúncias.
- **Situação B (Cobrança com Excesso e Humilhação):** Um coordenador grita ou expõe o erro de um auxiliar na frente de toda a equipe ou de usuários no balcão. **Conduta Correta:** A liderança deve orientar e corrigir falhas operacionais de forma individual, respeitosa e técnica. O constrangimento público caracteriza assédio moral.

3.5 Compromisso Socioambiental e Uso Consciente de Recursos

- **Sustentabilidade Operacional:** Incentivamos o uso racional e a redução contínua do consumo de papel, água, energia elétrica e insumos de escritório, priorizando digitalização, a tramitação eletrônica de títulos e destinação correta de resíduos.
- **Preservação do Patrimônio:** Todos os colaboradores e prepostos devem zelar pela conservação dos equipamentos de informática, mobiliário, instalações físicas e, prioritariamente, pelo acervo registral físico (livros/matriculas) e digital da serventia, evitando desperdícios e danos.

- Exemplos Práticos do Cotidiano:

- **Situação A (Impressão e Uso Racional de Papel):** Um escrevente precisa analisar uma minuta extensa de registro ou documento auxiliar para conferência de dados antes da

assinatura. **Conduta Correta:** O colaborador deve priorizar a conferência e a leitura diretamente na tela do computador (duas telas ou divisão de janela). Quando a impressão for estritamente necessária, deve utilizar rascunhos para impressões internas ou configurar a impressão em frente e verso, evitando o desperdício de papel e toner.

□ **Situação B (Economia de Energia Elétrica e Climatização):** Ao final do expediente ou ao se ausentar da sala por tempo prolongado para reuniões ou intervalo de almoço. **Conduta Correta:** A equipe do setor deve desligar os monitores das estações de trabalho, luzes dos ambientes sem uso e ajustar os aparelhos de ar-condicionado para desligamento ao término do expediente, contribuindo para a eficiência energética da serventia.

□ **Situação C (Descarte Seletivo e Proteção de Dados - LGPD):** Um auxiliar precisa descartar papéis contendo rascunhos de notas devolutivas, cópias de documentos de usuários ou certidões rasuradas. **Conduta Correta:** Documentos que contenham dados pessoais de usuários ou informações internas não podem ser jogados no lixo comum. O colaborador deve obrigatoriamente utilizar a fragmentadora de papel ou depositá-los na caixa coletora trancada destinada à reciclagem com descarte seguro/incineração, unindo a sustentabilidade à proteção de dados (LGPD).

□ **Situação D (Cuidados e Manuseio do Acervo Histórico/Físico):** Um preposto precisa manusear livros antigos do arquivo para digitalização ou busca de indicador real. **Conduta Correta:** O manuseio deve ser feito com as mãos limpas (ou uso de luvas/máscara quando aplicável), sem apoiar copos, garrafas de água ou canetas sobre as páginas dos livros, prevenindo rasuras, manchas e a deterioração do patrimônio histórico da serventia.

4. RELACIONAMENTO COM PROVEDORES EXTERNOS E PARCEIROS

- **Seleção Transparente:** A contratação de fornecedores e prestadores de serviços baseia-se em critérios técnicos, profissionais, éticos, de preço e qualidade, seguindo o procedimento **PG 03 – Provedores Externos**.
- **Alinhamento Ético:** Exigimos que todos os fornecedores contratados atuem em conformidade com a legislação trabalhista (comprovação de não exploração de trabalho infantil ou análogo ao escravo), fiscal, ambiental e com a LGPD.
- **SLA e Qualidade:** Prestadores de serviços de TI e manutenção do acervo devem cumprir rigorosamente os Acordos de Nível de Serviço (SLA) e as exigências do Provimento CNJ nº 213/2026 e do Plano de Continuidade de Negócios (PCN - PG 06).

- Exemplo Prático do Cotidiano

- **Situação A (Prestadores de Serviços Gerais - Limpeza e Copa / Acesso e LGPD):** Uma colaboradora da equipe de limpeza terceirizada está higienizando as mesas do setor de qualificação registral após o horário de expediente e encontra documentos originais, escrituras e fichas com dados pessoais de usuários sobre as bancadas. **Conduta Correta:** A equipe de limpeza é instruída a realizar suas atividades sem manusear, ler ou organizar papéis e documentos deixados sobre as mesas. Caso identifique documentos expostos ou caixas abertas, deve manter a higienização do local sem mover os arquivos e comunicar ao responsável do setor. Além disso, a empresa prestadora deve assinar termo de sigilo, e seus funcionários são proibidos de fotografar ou comentar sobre qualquer informação vista nas dependências da serventia.
- **Situação B (Prestadores de Segurança / Postura no Atendimento e Controle de Acesso):** O vigilante patrimonial terceirizado que atua na recepção/entrada da serventia é abordado por um cliente/usuário irritado com a fila ou exigindo entrar em área restrita para falar diretamente com a Oficiala Registradora sem senha ou agendamento. **Conduta Correta:** O vigilante deve atuar com extrema cordialidade, firmeza e respeito, mantendo a postura ética e imparcial da serventia. Ele não deve discutir, usar tom agressivo ou tomar decisões operacionais que cabem aos escreventes. Deve orientar o cidadão a aguardar o atendimento pelo sistema oficial de senhas e, caso haja ameaça à integridade física ou à ordem do ambiente, acionar imediatamente o supervisor de atendimento e a gestão do cartório.
- **Situação C (Técnico de Manutenção Externa):** Um técnico de TI terceirizado precisa realizar manutenção no servidor dentro do CPD. **Conduta Correta:** O técnico deve estar acompanhado pelo responsável interno de TI, assinar o termo de confidencialidade/visitante e não pode mexer em documentos físicos ou pastas na rede sem autorização explícita.

5. CANAL DE DENÚNCIAS, APURAÇÃO E POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO

5.1 Canal de Denúncias Interno e Externo

Qualquer violação ou suspeita de descumprimento das regras deste Código, da legislação ou do Manual de Compliance pode ser reportada sigilosamente por colaboradores, usuários ou terceiros através dos canais formais:

- **E-mail Dedicado de Compliance:** compliance@1registrodeimoveisrb.com.br;
- **Formulário Eletrônico / Site Oficial:** Aba dedicada de Ouvidoria / Canal de Denúncias;
- **Caixa Física de Ouvidoria / Presencial:** Localizada na área de atendimento.

5.2 Garantia de Sigilo e Não Retaliação

- ☐ **Garantia de Confidencialidade:** Todas as denúncias recebidas são registradas e apuradas com estrito sigilo pelo Comitê de Compliance.
- ☐ **Proibição de Retaliação:** A serventia garante a proteção total ao denunciante de boa-fé, sendo terminantemente proibida qualquer medida disciplinar, discriminação ou retaliação contra quem reportar eventuais irregularidades.

5.3 Medidas Disciplinares

O não cumprimento das diretrizes contidas neste Código ou a prática de condutas inadequadas sujeitará o infrator às sanções disciplinares previstas no **Manual de Compliance e Governança Institucional** e na CLT, aplicadas de forma gradual e proporcional à gravidade da falta:

1. Advertência Verbal Orientativa;
2. Advertência Escrita com registro funcional;
3. Suspensão Disciplinar;
4. Demissão por Justa Causa (colaboradores CLT) ou Rescisão Motivada de Contrato (fornecedores/PJ).

Este código de ética entra em vigor na data de sua publicação, revogando as versões anteriores.

Rio Branco - AC, 20 de julho de 2026.

1º Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco - Acre
Dra. Fabiana Faro de Souza Campos Teixeira (Oficiala Registradora Titular)

6. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES / CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Item/Seção Alterada	Descrição Detalhada da Alteração	Elaborado por	Aprovado por
00	20/01/2026	Emissão Inicial	Emissão inicial do Código de Conduta Ética no formato P-COMP 001.	Oficial Substituto	Oficiala Titular
01	20/07/2026	Geral / Todos os Itens	Reformulação Integral para o SGI (ISO 9001 e NBR 15906): - Mudança da codificação para MN 01 – Código de Conduta, Ética e Integridade Registral; - Inclusão do enquadramento na CF/88, Lei 8.935/94, LRP, Lei Anticorrupção, LGPD e Provimentos CNJ (213/134/149); - Inserção de exemplos práticos de situações do cotidiano registral para orientação da equipe; - Inclusão do capítulo de Canal de Denúncias e Não Retaliação; - Inclusão da tabela de temporalidade e rodapé padrão do SGI.	Gestão do SGI / Compliance	Alta Direção (Oficiala Registradora)

ANEXO 1 – TABELA DE TEMPORALIDADE E RETENÇÃO DE REGISTROS DE ÉTICA

Registro / Documento	Código	Responsável pela Guarda	Tempo Mínimo de Retenção	Meio de Armazenamento	Base Normativa	Disposição Final / Descarte
Termo de Ciência e Concordância do Código de Ética	TC / MN 01	Gestão de Pessoas / RH	Vigência do contrato + 10 anos	Eletrônico / Físico (Dossiê)	ISO 9001 (7.3) / NBR 15906	Descarte Seguro
Registros de Denúncias e Atas do Comitê de Compliance	RQs	Comitê de Compliance / Titular	10 anos	Eletrônico (Pasta Restrita)	Manual de Compliance / NBR 15906	Descarte Seguro
Processos e Notificações Disciplinares	PAD / RH	Gestão de Pessoas / Titular	10 anos após o desligamento	Eletrônico / Físico	CLT / Tabela CNJ	Descarte Seguro