





Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
Folha	1 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA			Revisão: 0
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva				Data Revisão	12/07/2025
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:				Vigência	12/07/2024
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável		<input checked="" type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	Cópia: <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
Alterações:					

Código de Ética

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA 2ª CIRCUNSCRIÇÃO DE LUZIÂNIA - GO

Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
Folha	2 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA			Revisão: 0
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva				Data Revisão	12/07/2025
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:				Vigência	12/07/2024
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável				(X) Original () Cópia Nº _____	Cópia: () Controlada () Não Controlada
Alterações:					

Código de Ética do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição de Luziânia-GO

Título I

Dos Serviços do Registro de Imóveis

Capítulo I

Natureza e finalidade

Art. 1º - Os serviços de registro são prestados em caráter de organização técnica e administrativa, destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.



Art. 2º - Os serviços registrais serão prestados de modo eficiente e adequado a fim de atender a dignidade das pessoas, com respeito e em obediência aos princípios registrais, em especial o da especialidade, a continuidade, a disponibilidade e a boa-fé.

Art. 3º - O atendimento ao público será realizado de segunda a sexta-feira, devendo respeitar os horários estabelecidos pelo juízo competente, o Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial do Estado de Goiás e atendo às peculiaridades locais.

Capítulo II

Dos Auxiliares de Cartório

Art. 4º - Os auxiliares de cartório são divididos em quatro níveis, sendo:

Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO				
Folha	3 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA				
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva					Revisão: 0	
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:					Data Revisão	12/07/2025
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável		(X) Original () Cópia Nº _____	Cópia:	() Controlada () Não Controlada		
Alterações:						

I – Auxiliar de Cartório I;

II – Auxiliar de Cartório II;

III – Auxiliar de Cartório III, e;

IV – Auxiliar de Cartório IV.

§ 1º - Os Auxiliares de Cartório I exercem a função de arquivo.

§ 2º - Os Auxiliares de Cartório II exercem as funções de atendimento, recepção, portaria e telefonia.

§ 3º - Os Auxiliares de Cartório III exercem a função de Busca e Emissão de Certidões.

§ 4º Os Auxiliares de Cartório IV exercem as funções de registro, notificações e intimações e conferência dos títulos.



§ 5º - Não há hierarquia entre os Auxiliares de Cartório, mas todos devem guardar entre si o devido respeito e consideração profissional.

Art. 5º - São direitos dos Auxiliares de Cartório:

I – Serem tratados com urbanidade e dignidade entre si e nas relação com os Suboficiais, Oficial Substituto e Oficial Registradora;

II – Liberdade de dirigirem a palavra diretamente aos Suboficiais, Oficial Substituto e Oficial Registradora com o intuito de tirarem dúvidas, apresentarem ideias e cooperarem para o agradável desenvolvimento profissional;

III – Serem tratados com o devido respeito pelos usuários dos serviços fornecidos pela serventia;

Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
Folha	4 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA			
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva				Revisão: 0	
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:				Data Revisão	12/07/2025
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável		(<input checked="" type="checkbox"/>) Original (<input type="checkbox"/>) Cópia Nº _____	Cópia: (<input type="checkbox"/>) Controlada (<input type="checkbox"/>) Não Controlada		
Alterações:					

IV – Vale-transporte, desde que autorizado pelo juízo competente;

V – Vale-alimentação, desde que autorizado pelo juízo competente, e;

VI – Direito a licença maternidade e para os homens a licença paternidade.

Art. 6º - São deveres dos Auxiliares de Cartório:

I – Utilizarem a uniformização e o crachá identificador durante o horário de trabalho;

II – Não fumar nem beber bebidas alcoólicas nas dependências da Serventia;



III – Registrar o ponto nos horários corretos, não podendo ultrapassar a 15 minutos, salvo se autorizado pelo Suboficial responsável pelo Recursos Humanos ou pelo Oficial Substituto ou Oficial Registradora;

IV – Não se ausentarem das dependências da Serventia, nem faltarem ao serviço, salvo nos casos previstos em lei e no regimento interno da Serventia, ou com autorização do Suboficial responsável pelo recursos humanos, Oficial Substituto ou Oficial Registradora;

V – Tratar com o devido respeito e obediência a todas as ordens legais, jurídicas, administrativas e procedimentais emanadas pelos Suboficiais, Oficial Substituto e Oficial Registradora;

VI – Tratar a todos os usuários dos serviços fornecidos pela Serventia com urbanidade, igualdade, dignidade e respeito buscando sempre a eficiência e presteza;

VII – Relatar aos Suboficiais, Oficial Substituto e/ou Oficial Registradora qualquer indício de ilegalidade, ilicitude ou atos que desabonem suas condutas para as devidas providências;

Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO				
Folha	5 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA				
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva					Revisão: 0	
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:					Data Revisão	12/07/2025
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável		(X) Original () Cópia Nº _____	Cópia:	() Controlada () Não Controlada		
Alterações:						

VIII – Buscar sempre aprimorar e acompanhar as atualizações legislativas e normativas relacionadas ao âmbito profissional;

IX – Guardar sigilo das informações que não foram levadas a registro/averbação, além de manter em sigilo de todas as informações que estejam relacionadas à intimidade dos usuários dos serviços cartorários;

X – Retirar as dúvidas relacionadas aos serviços registrais que porventura o usuário do serviço registral possua.



Art. 7º - O ingresso no Cargo de Auxiliar de Cartório ocorrerá através de análise de currículos e entrevistas com ampla concorrência, assumindo o cargo aquele que obtiver melhor desempenho verbal, conhecimentos de matérias correlatas e postura durante os questionamentos.

Art. 8º - As promoções entre os Cargos de Auxiliar de Cartório ocorrerão por meio de provas objetivas e discursivas, e em caso de empates será realizado prova oral frente ao Oficial Substituto e/ou Oficial Registradora, se novamente houver empate, o critério para o desempate será a produtividade.

Capítulo III

Dos Oficiais

Art. 9º - Entende-se para fins deste capítulo que o termo Oficial está compreendendo os Suboficiais, Oficial Substituto e Oficial Registradora.

Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
Folha	6 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA			Revisão: 0
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva				Data Revisão	12/07/2025
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:				Vigência	12/07/2024
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável		<input checked="" type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	Cópia: <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
Alterações:					

Art. 10 – Os Cargos de Suboficial e de Oficial Substituto são de livre escolha da Oficial Registradora que poderá, a seu critério, ser provido mediante a realização de provas objetivas, discursivas e orais.

Art. 11 – Os Suboficiais praticarão todos os atos de registro e averbação que forem autorizados pela Oficial Registradora e deverão atuar a fim de dignificar o nome da Serventia e honrando a confiança a eles atribuída.

Art. 12 – O Oficial Substituto poderá praticar todos os atos autorizados em lei e deverá praticá-los sempre com a finalidade de dignificar o nome da Serventia e honrar a confiança a ele atribuída, ressalvado os atos a qual a Oficial Registradora deva praticar com exclusividade.

Art. 13 – A Oficial Registradora é a gestora e guardiã dos livros e arquivos da Serventia, tendo a liberdade de gerir o quadro de empregados, podendo nos casos de tomadas de decisões convocar reuniões com o Oficial Substituto e Suboficiais para debates, auxílio e conselhos.



Art. 14 – São direitos dos Oficiais:

I – Serem tratados com urbanidade, respeito e dignidade entre si;

II – O poder de distribuir os serviços entre os auxiliares de cartório e de fiscalizar sua realização, e;

III – Aplicar correções/penalidades disciplinares para os auxiliares de cartório com a autorização da Oficial Registradora, salvo nos casos de urgência que deverão ser justificados posteriormente perante a Oficial Registradora.

Art. 15 – São deveres do Oficiais:

Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
Folha	7 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA			Revisão: 0
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva				Data Revisão	12/07/2025
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:				Vigência	12/07/2024
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável				(X) Original () Cópia Nº _____	Cópia: () Controlada () Não Controlada
Alterações:					

I – Tratar os Auxiliares de Cartório com urbanidade e dignidade;

II – Sempre se manterem atualizados legislativamente e juridicamente para a realização dos atos registrais;

III – Sanar as dúvidas que porventura os Auxiliares de Cartório levantarem;

IV – Atender as partes sempre com eficiência, urbanidade e presteza;

V - Atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

VI - Proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VII - Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;


VIII - Afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

IX - Observar os emolumentos fixados para a prática dos atos;

X - Observar os prazos legais fixados para a prática dos atos, e;

XI - Encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva.

Capítulo IV

Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO				
Folha	8 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA				
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva					Revisão: 0	
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:					Data Revisão	12/07/2025
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável		(X) Original () Cópia Nº _____	Cópia:	() Controlada () Não Controlada		
Alterações:						

Das infrações disciplinares e penalidades

Art. 16 – São consideradas infrações disciplinares toda conduta que seja contrária aos deveres dos Auxiliares de Cartório e deveres dos Oficiais, bem como das regras estabelecidas no Regimento Interno da Serventia.

Art. 17 – As penas a serem aplicadas são:

I – Advertência Verbal;



II – Advertência escrita;

III – Demissão por justa causa.

§ 1º – A advertência verbal será aplicada por meio de uma conversa individual com a Oficial Registradora ou outro Oficial autorizado por ela, onde será explicado o motivo da advertência. A advertência verbal será registrada na ficha do colaborador, que deverá assinar, caso não o faça, poderá ser chamada duas testemunhas para assinar, reconhecendo que o empregado está ciente da advertência.

§ 2º – A advertência escrita será aplicada no caso de reincidência da mesma falta leve que ocasionou a primeira advertência verbal, ou a prática de uma falta considerada grave, devendo ser claro o motivo da punição, com provas sobre a falta cometida. O empregado deve assinar a advertência em pelo menos, duas vias, sendo uma para ficar em seu registro na Serventia e outra para ficar com ele. Caso não queira assinar, duas testemunhas assinarão em seu lugar.

§ 3º – A pena de demissão será aplicada para os casos de reiteração nas mesmas faltas contidas no inciso III deste artigo, devendo todas as advertências e suspensões prévias/anteriores serem anexadas no seu registro no ato da demissão, justificando a necessidade do ato.

Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 O REGISTRO DE IMÓVEIS DE LUZIÂNIA - GO	
Folha	9 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA			
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva				Revisão: 0	
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:				Data Revisão	12/07/2025
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável		(X) Original () Cópia Nº _____	Cópia:	() Controlada () Não Controlada	
Alterações:					

Capítulo V

Segurança da Informação, Privacidade de dados e lavagem de dinheiro

Art.18 - Todos os colaboradores, prestadores e parceiros de serviços devem:



I - Guardar sigilo de toda e qualquer informação que tenham conhecimento pela função que exercem, bem como dos dados pessoais e sensíveis dos clientes e dos colaboradores, dados financeiros, contratos celebrados, entre outros em atendimento à LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - nº 13.709/2018;

II - Cumprir as normas e as diretrizes de segurança da informação para elaboração, manuseio, reprodução, divulgação, armazenamento, transmissão e descarte de informações e documentos internos ou de outrem, obedecendo aos níveis de proteção e de classificação da informação estabelecidos em normativa interna, em atendimento ao provimento 88 do CNJ e demais legislações;

III- Zelar pela Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade da informação;

IV- Comunicar imediatamente à liderança qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação ou de equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas.

Art.19 - Todos os colaboradores devem observar os mecanismos de prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento de terrorismo e à sonegação fiscal, nos termos do Provimento n. 088/2019, da Corregedoria Nacional de Justiça e demais legislações.



Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
Folha	10 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA			Revisão: 0
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva				Data Revisão	12/07/2025
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:				Vigência	12/07/2024
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável				(X) Original () Cópia Nº _____	Cópia: () Controlada () Não Controlada
Alterações:					

Das Disposições Gerais

Art. 20 - A falta ou inexistência, neste Código, de definição ou orientação sobre questão de ética profissional, que seja relevante para o exercício das atividades cartorárias ou dela advenha, enseja consulta e manifestação ao microsistema registral.

Art. 21 – Este Código entra em vigor na data de sua publicação.


Luziânia-GO, 12 de julho de 2024

Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
Folha	11 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA			
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva				Revisão: 0	
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:				Data Revisão	12/07/2025
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável				Vigência	12/07/2024
		(X) Original () Cópia Nº _____	Cópia: () Controlada () Não Controlada		
Alterações:					

ESTAMOS CIENTES:

Nome do Colaborador	Cargo/função	Assinatura

CONTROLE DE CÓPIAS EMITIDAS			
DATA	EMITIDO PARA	Nº	Ass.:

Data	12/07/2024	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
Folha	12 de 12	CÓDIGO DE ÉTICA			
Elaboração: Nome: Genea Carla Martins da Silva				Revisão: 0	
Aprovação: Nome: Renato de Carvalho Ayres Ass.:				Data Revisão	12/07/2025
ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável				Vigência	12/07/2024
		(X) Original () Cópia Nº _____	Cópia: () Controlada () Não Controlada		
Alterações:					

dia / mês/ ano	Justificar o motivo ou quem solicitou a cópia ou para quem	Número da cópia: 001, 002 etc	Visto de quem fez ou solicitou a cópia